

## **Piano del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare per la regolamentazione delle attività durante l'emergenza sanitaria "Covid 19"**

La Direzione del Museo Storico e il Parco di Miramare è consapevole della necessità di garantire al meglio la salute dei dipendenti così come dei visitatori, e pertanto le aperture sono disposte in presenza di sufficienti dpi, nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal comitato tecnico scientifico, dai medici della sicurezza, dalle ordinanze regionali.

La riapertura è improntata a principi di gradualità, progressività, sostenibilità, tenendo conto della tipologia degli spazi a seconda che siano essi chiusi, aperti, ibridi.

Per la normalizzazione delle attività del Museo Storico e il Parco di Miramare a seguito dell'emergenza sanitaria in corso, si è ragionato su diversi livelli:

- la ripresa delle attività di Ufficio;
- la ripresa dei cantieri;
- la riapertura al pubblico del Museo.

Compatibilmente con le indicazioni di carattere generale fornite dal Governo e dal Ministero (già in essere e che verranno successivamente impartite), si è stabilito un quadro procedurale e organizzativo specifico per questo Ufficio. Tale strumento è finalizzato a una progressiva regolarizzazione dell'attività lavorativa e di fruizione pubblica del bene, con l'intento di minimizzare le possibilità di trasmissione del contagio del virus, al fine di garantire la sicurezza delle persone e un graduale ritorno alla normalità.

Tale piano prevede un coinvolgimento di tutte le figure coinvolte: dal personale interno ai gestori dei servizi aggiuntivi, dalle ditte impegnate nel sito ai visitatori.

Il presente documento vuole essere uno strumento di lavoro pratico e agile, pertanto non si citano esplicitamente circolari e normative di settore (cui si fa implicito rimando).

### **1- RIPRESA DELLE ATTIVITÀ**

#### **INDICAZIONI DI BASE**

##### **1.1 – Metodi di prevenzione**

Per un rientro in sicurezza occorre mantenere costantemente in essere le procedure di prevenzione già adottate come da indicazioni generali contenute nei DPCM e relativi allegati.

In particolare, andranno rispettate sempre le seguenti **norme comportamentali**:

- Utilizzo obbligatorio dei DPI messi a disposizione dal Museo (mascherina ed eventualmente anche guanti monouso soprattutto, questi ultimi, per coloro che sono a contatto con il pubblico): mascherina chirurgica di tipo I, marcata CE conforme alla norma UNI EN 14683 oppure prodotta in deroga alle norme vigenti e alla marcatura CE fino al termine dell'emergenza comunque rispettando la succitata norma tecnica, al fine di migliorare la protezione personale;
- Mantenimento di una distanza interpersonale di almeno un metro tra i lavoratori e di almeno due metri tra lavoratori e utenti;
- Lavarsi spesso le mani con sapone e/o soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani (che saranno presenti per il personale in corrispondenza della sala guardiania e all'ingresso degli uffici al secondo piano; all'ingresso del Museo e al primo piano, a disposizione degli utenti);
- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o di altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- Implementazione della misurazione della temperatura corporea a inizio turno, con previsione di impossibilità di entrare e prestare servizio nel caso di temperatura corporea superiore ai 37,5 ° con isolamento e contatto del medico curante nel più breve tempo possibile al fine di seguirne le relative indicazioni;
- Utilizzo dell'ascensore solo in caso di necessità e comunque limitatamente a una persona per volta;
- Areazione periodica dei locali (spazi di lavoro e spazi aperti al pubblico).

Relativamente all'utilizzo delle mascherine, durante le ore di servizio così come anche nel tragitto dalla propria abitazione alla sede di servizio e viceversa, eccetto il caso in cui si arrivi da soli con mezzo personale privato, i dipendenti dovranno obbligatoriamente indossare le mascherine. Questo comporta che tali strumenti dovranno essere distribuiti all'inizio di ogni mese/settimana da un capo turno (per la vigilanza) e da un funzionario (per il personale degli uffici) con annotazione su apposito registro di quanto consegnato e in quale giornata (come da "verbale di consegna dpi" - allegato 3 del DVR).

## **1.2 – Acquisti**

Queste misure implicano la necessità da parte dell'ente di rifornirsi di DPI e altro materiale con cadenza costante fino alla fine dell'emergenza sanitaria.

Per quanto concerne il materiale sanitario, con quantitativi da definirsi, si è provveduto all'acquisto di:

- Mascherine
- Guanti monouso
- Dispositivi per la protezione degli occhi e altri DPI necessari per il primo soccorso (mascherine FFP2 senza valvola, camici monouso, visiera protettiva in plastica trasparente);
- Soluzione idroalcolica
- Dispenser a pedale per soluzione idroalcolica (per il pubblico e per i dipendenti)
- Termoscanner o altri dispositivi di misurazione della temperatura corporea se obbligatori.

Per quanto concerne altri materiali necessari (in riferimento ai capitoli seguenti) a causa della riapertura e della gestione dell'afflusso di pubblico, si è provveduto all'acquisto di:

- Pettorine di riconoscimento per il personale operativo in parco;
- Cartellini di riconoscimento;
- Walkie-talkie;
- Paletti e cordoni per gestire afflussi;
- Pannelli esplicativi per l'ingresso del Parco e l'ingresso del Museo.
- Segnaletica orizzontale e verticale.

## **1.3 – Misure Igieniche**

Al fine di garantire un'adeguata igiene degli spazi, appare necessario procedere con la costante sanificazione delle superfici. In particolare:

- La pulizia giornaliera degli ambienti di lavoro (negli spazi per la guardiania e negli uffici), delle aree comuni e dei servizi igienici a uso del personale (con sanificazione di maniglie, corrimano, sedute di cortesia, pulsantiere, ascensore, attrezzature per l'ufficio), da parte dell'impresa di pulizia incaricata. Relativamente alle postazioni, la pulizia sarà a cura del personale stesso all'inizio e alla fine del turno di lavoro (come da "Allegato 6.11 – Clean desk policy" del DVR), tramite apposito materiale che verrà reso disponibile (con annotazione in apposito registro, come da "Allegato 2 - Registro interventi di pulizia e sanificazione" del DVR);
- Ove si renda possibile l'uso dei condizionatori da parte della normativa, si procederà ad una attenta e puntuale pulizia periodica dei filtri dei condizionatori della zona degli uffici;

- Eventuale periodica sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni con cadenza da definire con il medico competente (con annotazione in apposito registro, come da “Allegato 2 - Registro interventi di pulizia e sanificazione” del DVR);
- Ove si presentassero casi di sospetti “Covid 19” si dovrà procedere nuovamente con una sanificazione straordinaria degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

In previsione dell’apertura al pubblico:

- Per l’interno del Castello, le parti comuni maggiormente esposte al contatto (superfici presso le biglietterie, maniglie, corrimani interni e esterni) andranno pulite più volte al giorno con prodotti adeguati; pertanto sarà necessario prevedere una integrazione al contratto attualmente in essere con la ditta incaricata facendo ricorso al credito ore non utilizzate in questi ultimi mesi;
- Sanificazione dei servizi igienici costante nel corso della giornata. Per i bagni gestiti direttamente dal Museo è necessaria l’integrazione del servizio da parte della ditta incaricata; per i bagni che sono in carico ai gestori dei servizi aggiuntivi, andrà richiesto lo stesso tipo di impegno.

## **MODULAZIONE DEL RIENTRO AL LAVORO**

### **1.4 – Personale AFAV**

Fino al 24 maggio si è proseguito con le modalità attualmente in essere, ovvero il mantenimento del presidio minimo di vigilanza con 3 persone in turno alla mattina, 3 al pomeriggio e 2 per la notte. Dal 25 maggio è stato aperto al pubblico il Parco, mentre quella del Castello è prevista per il 2 giugno. Ai dipendenti è fatto obbligo di compilare la “Autocertificazione rientro in Istituto”, come da Allegato 4 del DVR.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le indicazioni di base sopra riportate, inoltre considerato il carattere itinerante e non statico delle mansioni di vigilanza, il contributo attivo degli addetti consisterà nel prestare la massima attenzione al mantenimento della distanza sociale rispetto agli utenti e ai colleghi (di almeno 1 metro).

In particolare, il personale in questione dovrà essere ligio nel lavaggio frequente delle mani, nell’uso dei dispositivi di prevenzione quali mascherine e guanti, nel rispetto della distanza interpersonale, provvedendo ad areare costantemente i locali al piano terra e al primo piano soprattutto quando il Museo sarà aperto all’utenza.

Si raccomanda di evitare assembramenti davanti alla timbratrice provvedendo ad entrare uno alla volta nella saletta dove quest’ultima è collocata. Inoltre si raccomanda l’utilizzo delle scale o dell’ascensore da parte di un solo dipendente alla volta per spostarsi lungo i piani del castello.

Il personale necessario per l’apertura solo del Parco, per i giorni feriali e festivi è di 5 unità (turno mattina):

- due persone manterranno il presidio all’interno del Castello (centralino e videosorveglianza negli spazi di guardiania);

Gli altri dipendenti saranno operativi nel Parco, con compiti di accoglienza e vigilanza (che verranno motivate nel capitolo relativo all’apertura del Museo al pubblico), per vigilare sul rispetto del distanziamento nelle aree maggiormente frequentate:

- due persone in corrispondenza dell’ingresso su Porta della Bora;
- una persona itinerante nella zona piazzale, balconata, scalinata al porticciolo, molo, parterre, scalinata a mare, zona Castelletto, serre;

I dipendenti si alterneranno nelle diverse postazioni, dandosi il cambio e consentendo così di poter fare anche eventuali brevi pause senza lasciare sguarnita la postazione per il riposo.

Per i giorni festivi e prefestivi, stante l'esiguo numero dei dipendenti AFAV in servizio, si ricorrerà al servizio di guardiania esterna. Tale opzione è valida anche per i giorni feriali ove non fosse sufficiente il personale interno.

Con l'apertura del Castello (al momento solo il pomeriggio dalle 14:00 alle 19:00 – turno pomeriggio) saranno necessarie dalle 8 alle 10 unità considerando anche la copertura della sorveglianza nel Parco:

- due persone in corrispondenza dell'ingresso su Porta della Bora;
- una persona itinerante a servizio del parco (piazzale, balconata, scalinata al porticciolo, molo, parterre, scalinata a mare, zona Castelletto, serre);
- una persona manterrà il presidio all'interno del Castello (centralino e videosorveglianza negli spazi di guardiania, ossia turno "info");
- due persone all'ingresso del Castello a regolamentare l'afflusso dei visitatori, gestire eventuali code, i flussi in entrata e in uscita (vista l'impossibilità di avere entrata e uscita da varchi distinti), il rispetto del distanziamento tra i visitatori e la periodica aerazione degli ambienti); una persona della vigilanza esterna si occuperà della misurazione della temperatura dei visitatori, operazione da effettuarsi all'esterno del Castello, ossia sotto il porticato. (Turni "atrio", "Castello", "Castello2");
- una/due persone a controllo del piano terra (a garantire il rispetto del distanziamento tra i visitatori e la periodica aerazione delle sale, in particolare ex Sala Progetti/Focus on);
- una persona a controllo del primo piano a garantire il rispetto del distanziamento tra i visitatori e la periodica aerazione degli ambienti.

I dipendenti si alterneranno nelle diverse postazioni, dandosi il cambio e consentendo così di poter fare anche brevi pause per il riposo.

Anche nel caso di apertura al pubblico del Castello, si ricorrerà al servizio di guardiania esterna attingendo, se necessario, anche alle ore a credito di vigilanza non utilizzate.

Tale piano è elaborato sulle previsioni di un teorico flusso di visitatori; ove questo si rivelasse più consistente o al contrario, più ridotto del previsto, si provvederà a modificare la presenza del personale di vigilanza (sia dipendente che esterno).

### **1.5 – Personale degli uffici**

L'utilizzo dello lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa continuerà parzialmente anche nella "fase 2"; lo svolgimento delle attività indifferibili e per le quali si necessita la presenza in sede, avverrà garantendo una unità per ufficio 3/4 giorni la settimana. L'utilizzo parziale del lavoro agile permetterà di ricavare uno spazio maggiore all'interno degli uffici tale da garantire, relativamente alle attività da svolgere necessariamente in presenza, il necessario distanziamento interpersonale nell'attività lavorativa, consentendo a ciascun dipendente il rispetto delle distanze interpersonali di sicurezza pari a uno spazio libero di un metro di raggio, arrotondabile ad un'area quadrata di 4 mq.

Relativamente alle attività che debbono essere svolte necessariamente in presenza dal personale degli uffici, si potrà anche valutare l'ipotesi di organizzare turnazione di squadre costanti in modo da ridurre il panorama di possibili contatti di ciascun dipendente.

Al fine di mantenere il distanziamento fisico gli spazi degli uffici possono prevedere, ove fosse necessaria la presenza in sito:

- stanza architetti, nella sua configurazione attuale: 2 persone (eventualmente aumentabili a 3 riconfigurando lo spazio);

- stanza segreteria/corridoio: 1 persona
- stanza promozione: 1/2 persona
- stanza direzione: 1 persona
- stanza storici dell'arte: 1/2 persone
- stanza contabili: 1 persona
- stanza amministrazione 2/3 persone.

Per quanto concerne gli incontri in presenza, ed in particolare le riunioni interne, essi saranno previsti mantenendo:

- il distanziamento fisico di almeno 1 metro si possono fare riunioni con un ridotto numero di partecipanti, evitando comunque spostamenti appositi;
- Tutte le altre riunioni vanno mantenute in modalità videoconferenza;
- Onde ridurre le possibilità di contagio, anche sulle superfici, per gli incontri con gli esterni viene individuata preferibilmente la stanza del ballatoio. Verranno utilizzate solamente le sedie in materiale plastico che verranno pulite dopo ogni uso.

### **1.6 – Formazione e partecipazione dei dipendenti**

Per permettere un rientro in sede garantendo tutti i parametri di sicurezza è indispensabile la formazione, informazione e addestramento di tutti i lavoratori. La formazione verrà garantita dal Segretariato Generale del MiBACT, anche attraverso video. E' stato già trasmesso al personale il DVR con l'aggiornamento relativo al COVID, inoltre è stata adeguata la segnaletica interna alle indicazioni contenute negli allegati 6,1-10 dello stesso DVR.

Tra i temi principali oggetto di formazione:

- Consapevolezza del principio "ognuno protegge tutti" e presa in carico della responsabilità di ciascuno;
- Importanza del distanziamento interpersonale, semplici tecniche per praticare il distanziamento;
- Pratiche di igiene, con particolare attenzione al lavaggio delle mani e/o all'uso di guanti e alla prevenzione della dispersione di aerosol personali;
- Importanza della sanificazione dei luoghi di lavoro;
- Uso corretto delle mascherine, comprese tempistica e modalità con cui la mascherina va rimossa e cambiata;
- Segnalazione precoce di eventuali sintomi sospetti o comportamenti non in linea con le prescrizioni;
- Consapevolezza del trattamento dei propri dati personali;
- Tutela psicologica legata all'emergenza sanitaria;
- Importanza del rispetto di comportamenti responsabili anche al di fuori di orari e sedi di lavoro, inclusa la propria abitazione.

Ciascun dipendente partecipa alle azioni di prevenzione e contenimento grazie ad un comportamento consapevole utilizzando correttamente presidi di minimizzazione del contagio (es. mascherine), di cui sarà adeguatamente informato, oltre che sottoponendosi, eventualmente, a misurazione temperatura prima dell'entrata a lavoro.

## **2. REGOLAMENTAZIONE PER LA GESTIONE DI CANTIERI E FORNITURE**

A partire dal 4 maggio è ripresa l'attività di manutenzione programmata del patrimonio e sono ripartiti i cantieri che erano stati sospesi causa emergenza sanitaria.

E' ritenuto necessario:

- Richiamare agli operatori esterni i "Metodi di prevenzione" indicati nel punto 1.1, nonché segnalare la presenza di appositi cartelli (già presenti all'interno del Castello) con le "prescrizioni comportamentali";
- Scaglionare gli orari di arrivo delle ditte, in particolare per quanto concerne eventuali copresenze all'interno del Castello;
- Evitare per quanto possibile l'entrata dalla porta della Bora, privilegiando quella da Via Beirut (chiudendo sempre il cancello dopo essere entrati o usciti);
- Evitare per quanto possibile il passaggio di persone esterne nelle zone degli uffici;
- Per i lavori nel Parco, evitare copresenza di diverse ditte in aree prossime tra loro;
- I lavoratori esterni non dovranno utilizzare i bagni destinati al personale.

### 3. RIAPERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO

In previsione della apertura del Parco il 25 maggio e del Castello il 2 giugno, si prefigurano i seguenti scenari.

#### 3.1 – Parco

I 22 ettari del Parco permettono potenzialmente una fruizione libera dello spazio ai visitatori senza creare assembramenti (idealmente 22 ettari permetterebbero la presenza di 55.000 persone ad adeguata distanza sociale; tenuto conto delle sole aree calpestabili, che potrebbero rappresentare 1/20 della superficie, teoricamente 2.750 persone potrebbero essere presenti contemporaneamente senza generare assembramenti pericolosi). E' da considerare però che la maggior parte dei visitatori è solita frequentare le aree più comodamente accessibili e più vicine al mare, e pertanto andranno presi opportuni provvedimenti per evitare la creazione di assembramenti.

Le aree del Parco vengono suddivise in 3 zone con diversa modalità di fruizione:

- *Transito*: si prevede che le persone transitino senza fermarsi (tutti i percorsi);
- *Sosta breve*: si prevede che le persone sostino indicativamente 10 minuti (servizi igienici);
- *Sosta prolungata*: si prevede che le persone sostino più a lungo, comunque orientativamente almeno 15 minuti (piazzale del Castello, balconata, scalinata del porticciolo, molo, parterre inferiore e superiore, zona del Castelletto, serre vecchie, serre nuove, terrazza dei cannoni).

La fruizione immediata e in sicurezza del parco (senza ricorrere a opere strutturali o anche provvisorie), è stata organizzata come di seguito:

- Consentire l'accesso ai visitatori unicamente l'ingresso principale da viale Miramare;
- Definire il lato di ingresso e quello di uscita in corrispondenza di Porta della Bora;
- Contingentare l'ingresso dei visitatori con un massimo di circa 500 persone contemporaneamente presenti (cifra cautelativa che può garantire con facilità il

- mantenimento del distanziamento sociale senza ricorrere a chiusure o delimitazioni di percorsi);
- Posa di pannelli esplicativi con riportate le indicazioni generiche di fruizione del Comprensorio in sicurezza;
  - Posa di segnaletica a terra per indirizzare i flussi e mantenere le distanze;
  - Posa di segnaletica per le norme di comportamento nei servizi igienici;
  - Il personale posto all'ingresso di porta della Bora avrà funzioni di:
    - o Gestione di eventuali code di visitatori nel rispetto del distanziamento sociale;
    - o Nel caso di code, scaglionare gli ingressi delle persone, permettendo l'accesso a non più di 4-5 persone contemporaneamente e facendo passare 2-3 minuti tra un gruppo in ingresso e l'altro;
    - o Ricordare ai visitatori le norme di comportamento da utilizzare;
    - o Ricordare ai visitatori che il Viale dei Lecci è luogo di transito e non di sosta;
  - Tenere un presidio nelle parti del Parco a rischio assembramento, come individuato nel punto 1.4 – Personale AFAV.

La verifica delle persone contemporaneamente presenti nel Parco è possibile grazie al software e il controllo dei dati sarà a cura del capoturno. Considerato il fatto che è previsto l'ingresso di circa 4-5 persone ogni 2-3 minuti (ovvero circa 110 persone all'ora) è sufficiente controllare il software 3 volte al giorno (a partire dalle 12.30) per avere contezza del fatto che non si sono superati i limiti, e nel caso limitare gli accessi comunicandolo al personale all'ingresso.

Stante il fatto che non è preventivabile il numero di visitatori che si avranno (verosimilmente molto basso in considerazione del fatto che i visitatori saranno inizialmente solo triestini e poi al massimo di turismo di prossimità, specie nei giorni infrasettimanali), il sistema sopra descritto potrà essere passibile di modifiche. Va ricordato che dalle cifre fornite dal software vanno sottratti il numero dei dipendenti e quello delle ditte eventualmente in servizio presso in comprensorio.

### **3.2 – Servizi igienici**

Come evidenziato al punto 1.3, la sanificazione dei servizi igienici deve essere costante nel corso della giornata (con annotazione in apposito registro, come da "Allegato 2 - Registro interventi di pulizia e sanificazione" del DVR).

Ove possibile è stata predisposta a terra segnaletica volta a gestire i flussi e per far rispettare le distanze; all'ingresso di tutti i servizi igienici è stata predisposta della segnaletica per le norme di comportamento.

Per i servizi igienici gestiti direttamente del Museo è necessario l'integrazione del servizio da parte della ditta incaricata, facendo ricorso al credito ore accumulato negli ultimi tre mesi; per i bagni che sono in carico ai gestori dei servizi aggiuntivi, dovrà essere concordato lo stesso tipo di impegno.

### **3.3 – Parcheggio**

In considerazione del limitato numero di visitatori previsti, e in considerazione del fatto che la balneazione negli stabilimenti balneari su viale Miramare è ancora preclusa, non si ritiene allo stato attuale di prendere particolari misure per limitare l'ingresso al parcheggio.

Il gestore del servizio è tenuto a sanificare con frequenza gli apparecchi alle sbarre d'ingresso, nonché la macchina per il pagamento della sosta, ove non sia possibile individuare altri sistemi di pagamento senza contatto.

Ove nel prossimo periodo lo scenario dovesse cambiare, si potrà pensare a diverse soluzioni per agevolare i flussi di entrate e uscita, evitando assembramenti nelle aree del parcheggio, come ad esempio incentivando la prenotazione.

### **3.3 – Caffetteria**

Il gestore ha comunicato per le vie brevi di essere pronto ad aprire in contemporanea con l'apertura del Parco, nel rispetto delle norme governative per gli esercizi pubblici.

Verranno messi in funzione i distributori automatici in corrispondenza dell'ingresso carraio principale, che dovranno essere igienizzati con frequenza nel corso della giornata.

### **3.5 - Castello**

La riapertura del Castello alla pubblica fruizione è più problematica rispetto a quella del Parco, in considerazione del fatto che si tratta di spazi chiusi, peraltro con dimensioni limitate.

In previsione della apertura del Castello il 2 giugno, è previsto un attento coordinamento tra l'amministrazione del Museo e il gestore dei servizi aggiuntivi (bookshop, casse, audioguide).

Per quanto concerne il ruolo del personale interno del Castello, le sue mansioni e il suo posizionamento, si rimanda al punto 1.4. Per quanto concerne il personale del concessionario, esso dovrà essere opportunamente formato e seguire le disposizioni generali di cui al punto 1.1.

Anche in questo caso è necessario contingentare il numero degli ingressi, per limitare le persone contemporaneamente presenti nel Castello.

Il numero di visitatori ammissibile è stato individuato sulla base della seguente valutazione:

- Il piano di sicurezza antincendio prevede in condizioni normali un massimo di 300 persone (150 per piano);
- Le norme di prevenzione del contagio, per percorsi lineari prevedono la distanza di 1.5 metri tra un utente e l'altro. Il percorso interno del Castello misura 250 metri complessivi (120 piano terra e 130 primo piano), quindi un massimo di 165 persone compresenti.

E' da considerare che gli utenti hanno tempi di visita differenti tra loro, quindi la cifra di 165 persone è puramente indicativa e nella realtà difficilmente gestibile senza il pericolo di assembramenti.

Pertanto, si è scelto di ridurre tale pericolo utilizzando il parametro temporale, ossia permettendo l'ingresso di n. 2 persone ogni 4 minuti, in modo da garantire la presenza massima oraria di 30 persone, misura questa molto cautelativa che consente sia una visita in sicurezza all'utente, sia la gestione del pubblico al personale AFAV.

Inoltre, anche per tale motivo non sarà possibile effettuare visite in gruppi numerosi.

La modalità di visita, il cui controllo è garantito dal personale AFAV e di vigilanza esterna come prima descritto, sarà la seguente:

- Attesa nel piazzale, con fila regolamentata dall'unità di personale dedicata e autoregolata grazie alla segnaletica orizzontale di orientamento;
- Misurazione della temperatura corporea nel portico del Castello, quindi all'esterno dell'edificio (operazione che sarà garantita dal personale di vigilanza esterno);
- Il valore misurato non verrà mai comunicato all'utente; solo nel caso in cui il visitatore presenti il valore di temperatura corporea superiore ai 37,5° non potrà entrare in Castello per la visita e verrà invitato a consultare il proprio medico curante nel più breve tempo possibile al fine di seguirne le relative indicazioni;
- Accesso all'interno del Castello con cadenza di 2 persone ogni 4 minuti;
- Gli utenti all'ingresso verranno invitati ad igienizzare le mani (v. dispenser a pedale posto all'ingresso). Un ulteriore punto di distribuzione gel a disposizione del pubblico è posto al piano primo, vicino alla fontana dei grifi;
- Accesso alla biglietteria passando attraverso il bookshop;
- Acquisto e contestuale validazione del biglietto (stante il numero limitato di visitatori e il percorso obbligato, si può evitare il doppio passaggio);
- Accesso al percorso di visita (mantenendo sempre la scansione di n. 2 persone ogni 4 minuti – ad eccezione di gruppi familiari che potranno proseguire uniti);
- Un operatore dovrà posizionarsi all'ingresso del Focus on (ex Sala Progetti) per regolare gli ingressi: la sala può contenere al massimo 10 persone in compresenza (il dato è riportato



- anche nel cartello prima dell'accesso alla sala); lo stesso dovrà areare il locale frequentemente;
- Accesso al Focus on (ex Sala Progetti) mantenendo sempre la scansione di n.2 persone ogni 4 minuti – ad eccezione di gruppi familiari) agevolando dapprima la visione del video (durata 3 minuti e 50 secondi) e in seconda battuta la visita del resto della mostra (effetto giorno/notte e pannelli);
  - La visita procede al piano superiore come di consueto;
  - Uscita dal Castello.

Si precisa che ogni sabato e domenica di giugno (salvo proroghe che saranno comunicate) verranno organizzate visite guidate, in collaborazione con l'Associazione Guide Turistiche FVG e il Concessionario, a pagamento con partenza fissa alle ore 14, alle ore 15 e alle ore 16 per piccoli gruppi organizzati (anche non familiari) di circa 5 persone, oltre alla guida.

Tali piccoli gruppi potranno attendere la guida fuori dal Castello presso la rampa di accesso e avranno ingresso prioritario in Castello. Ciascun partecipante dovrà rispettare sempre il distanziamento interpersonale di 1,50 metri all'interno delle sale. La guida presterà attenzione ad evitare di sostare nelle sale museali che non permettono di garantire tale distanziamento (ad es. cabina letto di Massimiliano).

In caso di pioggia i visitatori vanno fatti entrare nell'atrio rispettando in coda la distanza stabilita di m.1.50 tra un visitatore e l'altro fino alla cassa.

La contingentazione dei 4 minuti inizierà dopo l'acquisto del biglietto e prima dell'inizio della visita.

**NB:** Ingresso e uscita dal Castello avvengono dalla stessa porta, sarà quindi importante agevolare i flussi di visitatori in ingresso e in uscita al fine di evitare assembramenti.

Dal punto di vista organizzativo il concessionario ha provveduto a:

- Posizionare una barriera trasparente sui banchi del bookshop e della biglietteria;
- Non accettare prenotazioni di visite guidate per gruppi numerosi;
- Costante sanificazione delle superfici della cassa;
- Periodica aerazione degli ambienti in concessione;
- Implementazione ingresso tramite prenotazione
- Comunicazione anticipata ai responsabili del personale del museo delle prenotazioni ricevute;
- Agevolare l'ingresso immediato per coloro che hanno effettuato prenotazione (auspicabilmente online);
- Implementazione dell'acquisto di biglietti on-line

Infine, per questioni di gestione dei flussi, in questa prima fase, il bookshop sarà accessibile solo a chi visita il Castello.

Dal punto di vista organizzativo il Museo ha provveduto a:

- Predisporre pannelli esplicativi immediatamente all'esterno del Castello o nell'atrio;
- Disattivare il sistema touch-screen presente nell'atrio.

In considerazione del fatto che gli ingressi sono contingentati nel tempo, pare preferibile pubblicizzare in maniera adeguata il sistema di prenotazione, che permette di avere un miglior controllo sugli accessi, implementando il servizio con la possibilità di prenotazione online. A coloro che hanno prenotato va garantito ingresso senza coda alla cassa.

Ove nel prossimo periodo lo scenario dovesse cambiare (ripresa del turismo e/o allentamento delle misure di prevenzione), si potrà pensare a diverse soluzioni.

### 3.6 - Scuderie

Le Scuderie attualmente ospitano una mostra temporanea che è auspicabile aprire quanto prima al pubblico.

Per quanto riguarda il possibile afflusso dei visitatori, si è adottato il medesimo approccio per il Castello:

I visitatori ammissibili sono:

- Il piano di sicurezza antincendio prevede in condizioni normali un massimo di 296 persone;
- Le norme di prevenzione del contagio, per percorsi lineari prevedono la distanza di 1.5 metri tra un utente e l'altro. Il percorso interno delle Scuderie misura 185 metri complessivi (40 piano terra e 145 primo piano), quindi un massimo di 120 persone in compresenza;
- Per agevolare sia una visita in sicurezza che una gestione ottimale degli utenti si potrà impiegare anche in questo caso una scansione temporale per l'ingresso, similmente a quanto già attivato in Castello, ossia far entrare n. 2 persone ogni 4 minuti.

In via cautelativa quindi, onde evitare assembramenti, in considerazione delle dimensioni degli ambienti dell'edificio, si pensa a una presenza oraria massima di circa 30.

La modalità di visita, il cui controllo è garantito da personale di vigilanza, potrebbe essere la seguente:

- Attesa all'esterno, con fila regolamentata da un'unità di personale dedicata e indirizzata dalla segnaletica orizzontale (che prevede la posa di strisce per il mantenimento della distanza, oltre a frecce e linee per differenziazione dei flussi di entrata ed uscita);
- Accesso all'interno delle Scuderie con cadenza di 2 persone ogni 4 minuti;
- Misurazione della temperatura corporea, se stabilito per obbligo di legge;
- Acquisto e contestuale validazione del biglietto (stante il numero limitato di visitatori e il percorso obbligato, si può evitare il doppio passaggio);
- Prevedere un ingresso immediato per coloro che hanno effettuato prenotazione (auspicabilmente online);
- Accesso al percorso di visita;
- Uscita dalle Scuderie.

Anche in questo caso, in fase iniziale, pare sconsigliabile l'organizzazione di visite guidate in gruppo e consigliabile la prenotazione.

Restano valide le considerazioni sulla sanificazione degli ambienti (pulizia superfici, aerazione, pulizia filtri impianto...) e sulle regole di comportamento riportate per il Castello e per i servizi igienici.

Ove nel periodo successivo all'apertura lo scenario dovesse cambiare (ripresa del turismo e/o allentamento delle misure di prevenzione), si potrà pensare a diverse soluzioni.