

## SALETTA ESPOSITIVA CORSO CABASSI, 4

### PIANO DI GESTIONE E PRESCRIZIONI DI UTILIZZO COVID-19

(Aggiornato al 1° maggio 2022 su delega del CdA di cui alla seduta n. 463 del 4/4/2022)

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente documento è stato elaborato sulla base e in ottemperanza alle seguenti fonti normative:

- DPCM 17 maggio 2020 e allegata linee guida;
- decreto 98 del 06/06/2020 del Presidente della Regione Emilia Romagna “ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”;
- DPCM 11 giugno 2020 e allegata linee guida;
- decreto 109 del 12/06/2020 del Presidente della Regione Emilia Romagna “ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”.
- Ordinanza Ministero Salute del 29/5/2021 ed allegata «Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali» del 28/5/2021, elaborate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, come definitivamente integrate e approvate dal Comitato tecnico scientifico;
- DPCM n. 143 del 17/6/2021;
- D.L. n. 105 del 23/7/2021.
- D.L. n. 139 dell'8/10/2021.
- D.L. 172 del 26/11/2021, D.L. n. 221 del 24/12/2021, D.L. n. 229 del 30/12/2021 e D.L. n. 1 del 7/1/2022.
- D.L. n. 24 del 24 marzo 2022.

**Il presente Piano integra inoltre il “Regolamento per l'utilizzo della Saletta espositiva” e il “Documento di gestione Protocolli Sicurezza dei lavoratori, ad integrazione del DVR aziendale Rischio biologico con azioni intraprese del 14 marzo, 24 aprile e 17 maggio 2020”, approvato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Carpi in data 18 maggio 2020.**

Il presente documento è finalizzato all'utilizzo della Saletta espositiva nel rispetto delle misure di sicurezza e di contrasto alla diffusione del Covid-19, da parte della Fondazione CR Carpi e di eventuali soggetti terzi ai quali lo spazio può essere concesso sulla base dell'apposito Regolamento, valutando in particolare:

- Contesto dei luoghi: dimensioni degli spazi utili interni ed esterni, caratteristiche del sistema entrata-uscita, dimensione degli spazi esterni precedenti l'accesso;
- Verifica degli spazi disponibili per il controllo degli accessi e dell'uscita;
- Ridefinizione dei percorsi, dalla gestione dell'ingresso all'uscita;
- Modalità di gestione dei controlli e dell'accesso con supporto digitale;
- Individuazione del più opportuno livello di pre-conoscenza da acquisire da parte dell'utente all'atto della prenotazione sulle attività che si svolgono negli spazi;
- Piena informazione circa le modalità di utilizzo della saletta e responsabilità in capo all'Ente utilizzatore/organizzatore, in caso di concessione della struttura a soggetti terzi.

Per il corretto utilizzo della struttura sono stati inoltre valutati i seguenti aspetti:

- a) Organizzazione dello spazio;
- b) Modalità di accesso;
- c) Dispositivi di protezione individuale (DPI);
- d) Organizzazione del personale e utilizzo della struttura da parte di enti terzi.

## DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La Saletta espositiva costituisce uno spazio adeguato, sulla base delle indicazioni della normativa sopra richiamata, per ospitare eventi di natura culturale ed in particolare mostre ed esposizioni, in via straordinaria sono ammesse attività con pubblico a sedere, quali piccoli incontri. Non sono ammessi rinfreschi e/o il consumo di cibi e bevande.

### a) ORGANIZZAZIONE DELLO SPAZIO

La saletta espositiva è costituita da un **vano principale di m. 10,10 x 6,65** e da un **vano secondario di m. 4,40 x 4,40**, in parte adibito a deposito, oltre che da un **servizio igienico**. La superficie disponibile è pertanto quantificata in 77 mq. circa. L'accesso avviene da un unico ingresso situato su via Cabassi.

L'allestimento del locale dipenderà dalle esigenze delle singole iniziative. Nel corso dell'allestimento il personale deve indossare la mascherina, sarà inoltre messa a disposizione una soluzione gel o idroalcolica per la regolare pulizia delle mani. Si privilegeranno eventi che non presuppongano allestimenti complessi.

Al fine di evitare un eccessivo affollamento, la capienza della Saletta è fissata in **massime 20 persone**.

La Saletta è dotata di adeguata **informazione** sulle misure di prevenzione, sia mediante l'ausilio di apposita segnaletica e cartellonistica, sia tramite il personale addetto, incaricato di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione facendo anche riferimento al senso di responsabilità dei partecipanti.

L'utilizzo del Servizio igienico è riservato agli organizzatori, nel rispetto delle prescrizioni sopra elencate.

### b) MODALITÀ DI ACCESSO

L'individuazione della modalità di accesso tiene conto di tre criteri:

- fase di ingresso e di uscita;
- affollamento;
- soste e sistema di gestione dei flussi.

L'accesso alla Saletta espositiva avviene dall'unico ingresso di via Cabassi. E' rimessa alla facoltà dei soggetti organizzatori l'eventuale definizione di percorsi di visita e la predisposizione di un sistema di prenotazione. Non è previsto un servizio di guardaroba.

L'uscita avverrà attraverso il medesimo ingresso su via Cabassi, evitando che eventuali persone in entrata si incrocino con quelle in uscita. Laddove è possibile, l'organizzatore dovrà tenere aperta la porta di ingresso in modo da favorire il ricambio dell'aria.

### c) DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) E SANIFICAZIONE LOCALI

Per accedere e per la permanenza nella Saletta **i visitatori devono essere dotati di mascherine facciali, preferibilmente del tipo FFP2** (non è obbligatoria per i bambini inferiori a 6 anni), per tutta la durata della visita.

Gli utenti devono inoltre tenere un **comportamento corretto** che implica:

- Mantenimento delle distanze interpersonali, dagli altri e dal personale di almeno 1 mt;
- In caso di iniziative con pubblico a sedere, divieto assoluto di sedersi in posizioni diverse da quelle consentite, avvicinandosi ad altri o di assistere in piedi all'evento;
- Attenersi per l'accesso e l'uscita alle disposizioni impartite;
- Evitare di toccarsi occhi, naso, bocca e in generale il viso con le mani;
- Starnutire e/o tossire in un fazzoletto usa e getta (da eliminare prontamente) o nella piega del gomito;
- Limitare all'indispensabile il contatto con le superfici comuni (maniglie, ringhiere, corrimano, ecc.);
- Lavare spesso le mani, utilizzando soluzioni idroalcoliche o altri disinfettanti che saranno messi a disposizione all'ingresso e in alcuni punti della sala, adeguatamente segnalati.



Verrà inoltre predisposto un codice di comportamento che sarà posizionato sia prima dell'ingresso, che in diversi punti all'interno della sala.

**Il soggetto organizzatore garantirà la frequente pulizia e disinfezione, almeno al termine di ogni giornata o evento, di tutti gli ambienti, con particolare attenzione alle aree comuni ed alle superfici toccate con maggiore frequenza (corrimano, interruttori luce, maniglie di porte e finestre ecc.).**

**d) ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE e UTILIZZO DELLA STRUTTURA DA PARTE DI ENTI TERZI**

**Il soggetto utilizzatore, in qualità di organizzatore, si obbliga, sotto la propria responsabilità, a garantire il rispetto di tutte le disposizioni relative al contrasto della diffusione del Covid-19, con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al presente Piano ed al rispetto delle misure di distanziamento.**

**Con la sottoscrizione del presente piano il soggetto utilizzatore si obbliga al rispetto di tutte le prescrizioni ivi contenute ed esonera espressamente la Fondazione da ogni e qualsiasi responsabilità derivante da eventuali inadempimenti o inosservanze.**

La Fondazione non mette a disposizione personale di custodia/vigilanza, ecc..., che sarà fornito dal soggetto organizzatore. Il personale deve essere costantemente presente durante l'apertura e svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dell'accesso dei visitatori in forma contingentata e scaglionata, evitando assembramenti;
- Controllo della temperatura, della validità dei Green pass e raccolta dei dati per il tracciamento;
- Verifica del corretto comportamento da parte dei visitatori;
- In caso di eventi a sedere, controllo della disposizione del pubblico nelle sedute;
- Gestione dell'uscita dei visitatori;
- Controllo dello stato di pulizia della sala a fine evento e controllo della sanificazione tra una apertura e l'altra.

Il personale è dotato di mascherine facciali, senza obbligo di guanti. Il personale deve inoltre rispettare le misure di distanziamento fisico di 1 mt. ed eseguire regolarmente il lavaggio delle mani con sapone, con soluzioni idroalcoliche o con disinfettante per le mani.

La conoscenza del presente Piano viene inoltre diffusa a tutti gli utilizzatori (personale, tecnici, relatori, artisti ecc...) presenti nella struttura attraverso apposita informazione ed al pubblico, tramite il sito [www.fondazioneccarpi.it](http://www.fondazioneccarpi.it). Ai rappresentanti degli Enti terzi utilizzatori della struttura è richiesta la sottoscrizione del documento per presa visione ed accettazione, a completamento alla modulistica già prevista.

Carpi, il \_\_\_\_\_

Per presa visione ed accettazione  
Il rappresentante dell'Ente utilizzatore

\_\_\_\_\_