

AUDITORIUM SAN ROCCO

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 allegate linee guida;
- Decreto 98 del 6/6/2020 del Presidente della Regione Emilia Romagna “ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI ALL'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 allegate linee guida;
- Decreto n. 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 allegate «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 dell'Auditorium San Rocco” 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 dell'Auditorium S. Rocco 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 l'Auditorium 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 sala 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) Disposizioni per l'area palco (Relatori, Artisti, Tecnici, ecc...);
- f) Utilizzo della struttura da parte di enti terzi.

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

L'Auditorium San Rocco costituisce uno spazio adeguato, sulla base delle indicazioni della normativa sopra richiamata, per ospitare eventi di natura culturale e di spettacolo definibili "di ascolto" con il pubblico a sedere, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Concerti, Spettacoli di prosa o teatrali;
- Conferenze, Convegni, Reading, Letture ecc...;

a) ORGANIZZAZIONE DELLO SPAZIO

L'Auditorium San Rocco è costituito da una **"zona palco"**, corrispondente al presbiterio ed opportunamente attrezzata, e da una **"zona sedute"**, destinata al pubblico, oltre che dai **servizi igienici** e da **spazi accessori**.

L'allestimento del palco dipenderà dalla scheda tecnica delle singole iniziative. Nel corso dell'allestimento il personale (artisti, addetti a lavorazioni, addetti allestimento e disallestimento della scenografia, ecc.) deve indossare la mascherina FFP2, quando l'attività non consente il rispetto del distanziamento interpersonale.

Il personale avrà a disposizione una soluzione gel o idroalcolica per la regolare pulizia delle mani. Si privilegeranno eventi che non presuppongano allestimenti complessi e rischiosi per il contagio del personale. Ai tecnici di service è destinata un'area riservata a lato del palco. Il personale tecnico presente deve rispettare le suddette prescrizioni.

Tra palco e sedute, è previsto un corridoio di distanziamento di min. 2,5 metri. L'eventuale interazione tra artisti e pubblico deve garantire il rispetto delle raccomandazioni igienico-comportamentali ed il distanziamento tra artisti e pubblico di almeno 2 metri. Le sedute sono costituite da poltrone rivestite in tessuto, unite e bloccate tra di loro, suddivise in **18 file da 12 sedie ciascuna, con corridoio centrale**.

La capienza consentita è pari a quella massima autorizzata (attualmente 216 posti) esclusivamente per gli spettacoli aperti al pubblico di cui all'art. 1 D.L. 139 dell'8/10/2021.

Il palco e le sedute saranno sanificati prima di ogni evento.

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

L'utilizzo dei camerini di servizio è riservato agli artisti ed è consentito a **max. 2** persone alla volta, nel rispetto delle prescrizioni sopra elencate.

Deve essere garantita 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.).

E' obbligatorio mantenere aperte le finestre, a meno che le condizioni metereologiche o altre situazioni di necessità non lo consentano, al fine di favorire il ricambio d'aria naturale negli ambienti interni.

In ragione dell'affollamento e del tempo di permanenza degli occupanti, dovrà essere verificata l'efficacia degli impianti al fine di garantire l'adeguatezza delle portate di aria esterna secondo le normative vigenti. In ogni caso, l'affollamento dovrà essere correlato alle portate effettive di aria esterna.

Non sono ammessi rinfreschi e/o consumo di cibi e bevande.

Non è previsto il servizio guardaroba; qualora venisse effettuato da enti terzi, gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti.

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 all'Auditorium avviene dalla bussola di ingresso di via S. Rocco, che dispone di due uscite. Tra la zona di ingresso e le sedute è previsto il mantenimento un spazio libero per consentire il distanziamento in eventuale fase di sosta, con invito a provvedere con sollecitudine a prendere posto. Per quanto riguarda eventi organizzati direttamente dalla Fondazione l'accesso sarà consentito esclusivamente previa compilazione on line di un form per la prenotazione dell'evento, nella data prevista, con indicazione del numero di persone per le quali può prenotare; la prenotazione genera un codice inviato via e-mail all'utente, da esibire all'ingresso. In fase di ingresso saranno adottate misure e apposita segnaletica per evitare file e assembramenti.

Sarà inoltre predisposta una postazione per la rilevazione della temperatura corporea. In caso di febbre o temperatura oltre i 37,5°, non sarà consentito l'accesso in sala.

L'uscita avverrà attraverso il medesimo ingresso su via S. Rocco, in maniera scaglionata, invitando il pubblico con adeguate comunicazioni verbali a uscire una fila per volta, secondo i tempi dettati dall'organizzazione, ed eventualmente tramite le uscite di sicurezza poste nel corridoio di servizio accessibile dal lato est della struttura.

I **servizi igienici** per il pubblico sono collocati al piano terra e sono raggiungibili tramite percorsi opportunamente segnalati. L'accesso ai bagni è consentito a **max. 2** persone alla volta (tranne che in presenza di bambini e persone diversamente abili).

c) **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)**

Considerato l'art. 4 D.L. 221/2021 ed il disposto dell'ordinanza del Ministero della Salute del 28 aprile 2022, per accedere e per la permanenza in sala gli spettatori devono indossare obbligatoriamente dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 (non è obbligatoria per i bambini inferiori a 6 anni).

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

- 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, all'uscita 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.

d) **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il personale svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dell'accesso del pubblico in forma contingentata e scaglionata, evitando assembramenti;
- Controllo della disposizione del pubblico nelle sedute;
- Verifica del corretto comportamento da parte del pubblico;
- Gestione dell'uscita del pubblico, in forma scaglionata;
- Controllo dello stato di pulizia della sala a fine evento e controllo della sanificazione tra un evento e l'altro, a cura di apposita Ditta esterna.

Il personale indossa mascherine di tipo FFP2, 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.

Il servizio di front office è organizzato tramite il Custode dalla struttura e, in caso di necessità, con l'ausilio ulteriore personale esterno.



e) **DISPOSIZIONI PER L'AREA PALCO (RELATORI, ARTISTI, TECNICI, ECC...)**

L'entrata e l'uscita dalla zona palco dovrà avvenire indossando la mascherina di tipo FFP2, che potrà essere tolta durante la relazione o l'esecuzione della prestazione artistica se sono mantenute le distanze interpersonali, e in maniera ordinata, mantenendo il distanziamento interpersonale, dando precedenza a coloro che dovranno posizionarsi nelle postazioni più lontane dall'accesso (in fase di uscita dal palco, si procederà con l'ordine inverso).

I Professori d'orchestra e i musicisti dovranno mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro; per gli strumenti a fiato, la distanza interpersonale minima sarà di 1,5 metri; per il Direttore d'orchestra, la distanza minima con la prima fila dell'orchestra dovrà essere di 2 metri. Tali distanze possono essere ridotte solo ricorrendo a barriere fisiche, anche mobili, adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

Per gli ottoni, ogni postazione dovrà essere provvista di una vaschetta per la raccolta della condensa, contenente liquido disinfettante.

I cantanti e/o componenti del coro dovranno mantenere una distanza interpersonale laterale di almeno 1 metro e almeno 2 metri tra le eventuali file del coro e dagli altri soggetti presenti sul palco. Tali distanze possono essere ridotte solo ricorrendo a barriere fisiche, anche mobili, adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.

Per la messa in scena ai team creativi sarà richiesto un lavoro specifico per garantire la distanza di/da coloro che non possono utilizzare la mascherina né essere protetti da pannelli divisorii.

Gli oggetti eventualmente utilizzati per la scena devono essere manipolati dagli attori muniti di guanti.

I costumi di scena dovranno essere individuali; non potranno essere condivisi dai singoli artisti prima di essere stati igienizzati.

f) **UTILIZZO DELLA STRUTTURA DA PARTE DI ENTI TERZI**

In caso di utilizzo dell'Auditorium 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 e alla diffusione del Covid-19, con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al presente Piano ed al rispetto delle misure di distanziamento.**

Gli enti utilizzatori dovranno inoltre provvedere autonomamente e sotto la loro responsabilità alla corretta gestione dell'afflusso, posizionamento e deflusso del pubblico, secondo le previsioni del Piano e le indicazioni del Custode.

Al fine di favorire la corretta gestione dello spazio, **verrà data priorità a eventi e iniziative che prevedano un sistema di prenotazione, che sarà gestito dal soggetto utilizzatore.** Anche in caso di assenza di un sistema di prenotazione, **il soggetto utilizzatore dovrà procedere alla rilevazione dei nominativi e dei recapiti dei presenti, conservandoli per min. 15 gg.**

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 conoscenza del presente Piano viene inoltre diffusa a tutti gli utilizzatori (personale, tecnici, relatori, artisti ecc...) presenti nell'Auditorium attraverso apposita informazione ed al pubblico, tramite il sito www.fondazioneccrcarpi.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
