



## Rapporti Tecnici INAF INAF Technical Reports

<b>Number</b>	213
<b>Publication Year</b>	2022
<b>Acceptance in OA@INAF</b>	2022-12-23T14:09:00Z
<b>Title</b>	Protocollo di implementazione MAB (Musei Archivi Biblioteche) dell'INAF. Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19. Aggiornamento ottobre 2021
<b>Authors</b>	GASPERINI, Antonella, PORTA, FRANCESCA ROMANA, BARTONE, ELISABETTA, BRUNETTI, Francesca, CAPRIO, Giovanna, CONFORTI, Vito, D'ANNA, FABIO, DEIANA, Gian Luigi, GARGANO, MAURO, INAMO, Davide, MIGLIETTA, Luciano, ZANINI, Valeria
<b>Affiliation of first author</b>	O.A. Arcetri
<b>Handle</b>	<a href="http://hdl.handle.net/20.500.12386/32795">http://hdl.handle.net/20.500.12386/32795</a> , <a href="https://doi.org/10.20371/INAF/TechRep/213">https://doi.org/10.20371/INAF/TechRep/213</a>

**Protocollo di implementazione**  
**MAB (Musei Archivi Biblioteche) dell'INAF**  
*Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19*  
*Aggiornamento ottobre 2021*

*di Antonella Gasperini<sup>1</sup>, Francesca R. Porta<sup>2</sup>, Elisabetta Bartone<sup>3</sup>, Francesca Brunetti<sup>4</sup>, Giovanna Caprio<sup>5</sup>, Vito Conforti<sup>6</sup>, Fabio D'Anna<sup>7</sup>, Gian Luigi Deiana<sup>8</sup>, Mauro Gargano<sup>9</sup>, Davide Inamo<sup>10</sup>, Luciano Miglietta<sup>11</sup>, Valeria Zanini<sup>12</sup>*

---

<sup>1</sup> INAF – Osservatorio Astrofisico di Arcetri (Fi).

<sup>2</sup> INAF – Direzione Generale.

<sup>3</sup> INAF – Direzione Generale.

<sup>4</sup> INAF – Osservatorio Astrofisico di Arcetri (Fi).

<sup>5</sup> INAF – Osservatorio Astrofisico di Arcetri (Fi).

<sup>6</sup> INAF- Osservatorio di Astrofisica e Scienza dello Spazio (OAS), Bologna.

<sup>7</sup> INAF – Istituto di Astrofisica Spaziale e Fisica Cosmica (IASF).

<sup>8</sup> INAF – Osservatorio Astronomico di Cagliari.

<sup>9</sup> INAF – Osservatorio Astronomico di Capodimonte (Na).

<sup>10</sup> INAF – Osservatorio Astronomico di Trieste.

<sup>11</sup> INAF – Osservatorio Astrofisico di Arcetri (Fi).

<sup>12</sup> INAF – Osservatorio Astronomico di Padova.

## Revisioni

Revisione	Data	Aggiornamenti
1.0	09.09.2020	Prima versione
1.1	23.09.2020	Applicazione dei commenti di Direttori di Struttura, OOSS, RLS.
1.2	28.09.2020	Applicazione dei commenti del CUG
1.3	20.10.2021	Seconda versione

## 1. PREMESSA

Il presente documento contiene misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 da applicare nei musei, archivi, biblioteche dell'Istituto Nazionale di Astrofisica e nella sede dell'Amministrazione Centrale, e sostituisce integralmente il *“Protocollo di implementazione MAB, Musei, Archivi, Biblioteche dell'INAF, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19”* adottato con nota Circolare del Direttore Generale del 18 Novembre 2020, numero 6182.

Restano ferme le disposizioni contenute nello *“Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Covid-19, protocollo di sicurezza anti contagio, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione”* e nelle *Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello “Istituto Nazionale di Astrofisica” Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19* fatta eccezione per quelle che siano difformi o in contrasto con quanto stabilito con il presente *“Protocollo”* e dal *“Protocollo di implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, Rientro in sicurezza”*, dei quali costituisce parte integrante e sui quali prevale in caso di difformità nei contenuti in applicazione delle più recenti disposizioni normative.

Sono fatte, comunque, salve eventuali, diverse disposizioni e/o misure, che verranno adottate da successivi provvedimenti governativi che dovessero modificare la disciplina attualmente in vigore.

Le disposizioni contenute nel Decreto Legge 21 Settembre 2021, numero 127, costituiscono un *“aggiornamento”*, delle regole di accesso ai luoghi di lavoro, *al fine di garantire la maggiore efficacia delle misure di contenimento del virus Covid-19*, e, con la nota del 27 settembre 2021, numero di

## **DIREZIONE GENERALE**

Servizio Prevenzione Sicurezza



## **DIREZIONE SCIENTIFICA**

Servizi Biblioteche Musei e Terza Missione

protocollo 4146, del Direttore Generale, disciplina l'obbligo di possedere ed esibire la “*Certificazione Verde COVID 19*” ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro.

È quindi necessario, in questa “*Fase*” di rientro in presenza, adottare tutte le misure necessarie allo svolgimento delle attività lavorative nella massima sicurezza.

Il presente documento tiene conto delle indicazioni contenute nei vari provvedimenti Governativi e delle raccomandazioni delle Autorità Sanitarie Nazionali ed Internazionali e del Ministero della cultura, individuando e definendo le misure di sicurezza che dovranno essere adottate e i dispositivi da utilizzare, suscettibili di ulteriori e/o diverse implementazioni a livello locale, in ragione delle diverse peculiarità dei musei, degli archivi e delle biblioteche dell'Istituto, della specificità dei luoghi, delle esigenze logistiche, delle misure organizzative adottate e di eventuali aggiornamenti delle disposizioni normative.

Quanto previsto per i musei si applica anche a visitor center e science center.

Come specificato nel “*Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 - Rientro in sicurezza*”, il Direttore Generale, il Direttore Scientifico e i Direttori di Struttura, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, individuano idonee procedure di controllo dell'applicazione delle predette misure di sicurezza, con la collaborazione di RSPP, RLS e Medico Competente.

I contenuti del documento saranno aggiornati ad ogni variazione della valutazione del rischio e delle misure di contrasto alla diffusione del Covid-19. Ogni Struttura potrà apportare delle integrazioni, relativamente ai propri musei, archivi e biblioteche, con eventuali indicazioni del Responsabile della Prevenzione e Protezione, del Medico Competente e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, anche in relazione all'ambiente specifico.

L'obiettivo del documento è fornire indicazioni operative che consentano di tenere un atteggiamento il più possibile uniforme nei confronti degli utenti delle biblioteche, degli archivi e dei musei dell'Istituto.

Tali misure di sicurezza da adottare nelle biblioteche, negli archivi e nei musei tendono a favorire tutte le attività che garantiscono la massima sicurezza, quindi anche fruibili a distanza e in digitale.

Si raccomanda di implementare modalità di fruizione online dei cataloghi e di tutte le risorse bibliografiche disponibili in formato digitale. Ugualmente, per gli archivi e i musei, potranno essere potenziate le modalità di fruizione online di inventari, guide e banche dati.

Oltre ai servizi erogati in remoto, sarà compito delle biblioteche e degli archivi garantire servizi in presenza che consentano di effettuare il prestito, il prestito interbibliotecario, la consultazione del materiale bibliografico e archivistico.

Il Direttore di Struttura potrà autorizzare l'accesso al personale di biblioteca, archivi e musei per favorire le attività di *back-office*, sempre tenendo conto della valutazione dei rischi.

Per quanto riguarda i servizi di *front office* si raccomanda particolare attenzione alla gestione del prestito, in particolare a quei documenti rientrati e destinati alla ripartenza. Il personale addetto al *front office* deve essere adeguatamente formato e informato sulle modalità di svolgimento delle attività al fine di ridurre il rischio di contagio da Covid-19. Anche gli utenti dovranno essere informati sui protocolli con i mezzi di comunicazione ritenuti più efficaci sui servizi e sulle modalità di accesso a biblioteche/archivi/musei.

La gestione degli spazi fisici riguarda sia il personale addetto alla curatela, sia il personale interno, sia l'eventuale utenza esterna che accede agli spazi dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Le indicazioni dovranno essere in linea con le modalità più generali di accesso alle Strutture dell'Istituto.

Sono fatte salve eventuali indicazioni regionali o nazionali più specifiche e resta inteso che, in base all'evoluzione dello scenario epidemiologico, e nell'ottica della tutela della pubblica sicurezza, le misure indicate potranno essere rimodulate, anche in senso più restrittivo, e dovranno essere immediatamente applicate eventuali future disposizioni governative, Regionali e/o locali.

Tanto premesso si riporta di seguito l'articolo 5-bis, del Decreto Legge 22 aprile 2021, numero 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, numero 87, come modificato ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legge dell'8 ottobre 2021, numero 139, "*Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale dell'8 ottobre 2021, numero 241, con decorrenza 11 ottobre 2021, applicato nel presente aggiornamento del "*Protocollo di Implementazione Musei, Archivi, Biblioteche*":

*Articolo 5-bis. Musei e altri istituti e luoghi della cultura*

***1. In zona bianca e gialla, il servizio di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura di cui all'articolo 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al Decreto legislativo 22 gennaio 2004, numero 42, è assicurato a condizione che detti istituti e luoghi, tenendo conto delle dimensioni e delle caratteristiche dei locali aperti al pubblico nonché dei flussi di visitatori, garantiscano modalità di fruizione contingentata o comunque tali da evitare assembramenti di persone. Per gli istituti e i luoghi della cultura che nell'anno 2019 hanno registrato un numero di visitatori superiore a un milione, il sabato e i giorni festivi il servizio è assicurato a condizione che l'ingresso sia stato prenotato on line o telefonicamente con almeno un giorno di anticipo. Resta sospesa l'efficacia delle disposizioni dell'articolo 4, comma 2, secondo periodo, del regolamento di cui al decreto del Ministro per i beni culturali e ambientali 11 dicembre 1997, numero 507, in materia di libero accesso a tutti gli istituti e luoghi della cultura statali la prima domenica del mese. Alle medesime condizioni di cui al presente comma sono altresì aperte al pubblico le mostre.***

## **DIREZIONE GENERALE**

Servizio Prevenzione Sicurezza



## **DIREZIONE SCIENTIFICA**

Servizi Biblioteche Musei e Terza Missione

Si riportano inoltre le parti del Decreto Legge 21 Settembre 2021, numero 127, *pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale del 21 settembre 2021, numero 226*, che si applicano al contesto lavorativo dello “**Istituto Nazionale di Astrofisica**” che hanno reso necessario l’aggiornamento del “*Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2 - Rientro in sicurezza*” [RD2].

### *Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo pubblico*

*1. Al decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, dopo l'articolo 9-quater è inserito il seguente: «Art. 9-quinquies (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico). - 1. Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, **ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attività lavorativa, è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19** di cui all'articolo 9, comma 2. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76.*

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

ID	Documento
MAB 1	Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo - Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro, <a href="#">Linee guida per le operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche e per la gestione delle loro collezioni, al fine di contenere il rischio di contagio da Coronavirus (Covid-19)</a> , e ulteriore aggiornamento (29/05/2020)
MAB 2	<i>D.P.C.M. del 7 settembre 2020, “<a href="#">Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19</a>”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale del 07-09-2020, n. 222</i>
MAB 3	Istituto Superiore di Sanità, <a href="#">Rapporto ISS Covid-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus Covid-19</a> (in particolare le pagine 6-9 “Misure generali per gli ambienti lavorativi”)
MAB 4	Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo, <a href="#">Indicazioni del Comitato tecnico scientifico per la riapertura dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura</a>
MAB 5	World Health Organization (WHO), <a href="#">Q&amp;A: Considerations for the cleaning and disinfection of environmental surfaces in the context of Covid-19 in non-health care settings</a>
MAB 6	<i>“Addendum al Documento di Valutazione dei Rischi dedicato al rischio biologico derivante da Covid-19, protocollo di sicurezza anti contagio, misure di prevenzione e protezione, formazione e informazione” approvato con nota Circolare del Direttore Generale del 15 maggio 2020, numero 2482</i>
MAB 7	<i>Protocollo di Implementazione, Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2 - Rientro in sicurezza.</i>
MAB 8	<i>Linee guida operative per i lavoratori e le lavoratrici dello “Istituto Nazionale di Astrofisica” Misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19</i>

<b>MAB 9</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, “ <i>Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni</i> ”.
<b>MAB 10</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 ottobre 2021, “ <i>Approvazione delle Linee guida in materia di condotta della Pubblica Amministrazione per la disciplina dell’obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale</i> ”.
<b>MAB 11</b>	“ <i>Nuovo Coronavirus Sars-Cov-2, Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali: Conferenza delle Regioni e delle Province autonome</i> ”, aggiornamento del 28 maggio 2021, recepite con Ordinanza del Ministro della Salute del 29 maggio 2021.
<b>MAB 12</b>	Testo coordinato del Decreto Legge del 23 luglio 2021, numero 105, “ <i>Ripubblicazione del testo del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, coordinato con la legge di conversione 16 settembre 2021, n. 126, recante: Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche</i> ”.
<b>MAB 13</b>	Nota circolare del 27 settembre 2021, numero di protocollo 4146, del Direttore Generale INAF.

### **3. PROTOCOLLO PER IL TRATTAMENTO DEI MATERIALI, LA GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI SPAZI DELLE BIBLIOTECHE, DEGLI ARCHIVI STORICI E DEI MUSEI INAF.**

La tabella di seguito definisce in modo puntuale le indicazioni specifiche che riguardano i musei, gli archivi e le biblioteche delle Strutture di Ricerca e della sede della Amministrazione Centrale dello “*Istituto Nazionale di Astrofisica*”, in coerenza con la normativa vigente e con le disposizioni dell’Ente.

Come precisato in premessa sono fatte salve eventuali, diverse disposizioni e/o misure, che verranno adottate da successivi provvedimenti governativi che dovessero modificare la disciplina attualmente in vigore.

Nel rispetto delle disposizioni di seguito elencate e sulla base della valutazione dei rischi, tenuto conto delle specificità dei luoghi, delle esigenze logistiche, delle misure organizzative adottate, i Direttori delle Strutture, insieme al Responsabile della Prevenzione e Protezione (RSPP), al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e al Medico Competente, individuano idonee istruzioni operative, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e idonei strumenti da adottare e volti a

realizzare un ordinato e coordinato svolgimento delle attività in oggetto, in una adeguata cornice di sicurezza sanitaria. (cit linee guida 12 ottobre 2021)

<b>ID</b>	<b>Macroarea</b>	<b>Azione</b>	<b>RIF</b>
0	Disposizioni comuni	<p>Ogni “<i>Struttura</i>” definisce, per ciascuno dei propri musei, archivi, biblioteche, inclusi visitor center e science center, uno specifico “<i>Piano di accesso per i visitatori</i>” (giorni di apertura, orari, numero massimo visitatori, sistema di prenotazione, etc.) che dovrà essere esposto e comunque comunicato ampiamente (es. canali sociali, sito web, comunicati stampa).</p> <p>Il predetto “<i>Piano di accesso per i visitatori</i>” è predisposto dal “<i>Direttore di Struttura</i>” con la collaborazione dei responsabili e dei curatori, del “<i>Responsabile della Prevenzione e Protezione</i>” (RSPP), del “<i>Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza</i>” (RLS) e del Medico Competente.</p> <p>E’ obbligatorio che utenti e visitatori esibiscano la Certificazione verde Covid-19 (<i>Green Pass</i>), o certificazione equipollente, in mancanza dei quali non potrà essere consentito l’accesso.</p> <p>Potrà essere richiesto agli utenti di esibire un documento di identità in corso di validità per verificare la corrispondenza dei dati anagrafici.</p> <p>L’area di contatto tra personale e utenza all’ingresso, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.</p> <p>All’accesso e negli spazi comuni devono obbligatoriamente essere resi disponibili prodotti per l’igienizzazione delle mani.</p> <p>Quando opportuno, predisporre percorsi ed evidenziare le aree, anche con segnaletica sul pavimento, per favorire il distanziamento interpersonale e che prevedano una separazione tra ingresso e uscita.</p>	MAB 11 MAB 12 MAB 13

		<p>L'utilizzo di ascensori, dove possibile, va limitato e riservato a persone con disabilità motoria. Deve essere definito e comunicato con apposita segnaletica il numero massimo di persone trasportabili.</p> <p>Se sono presenti guardaroba, gli indumenti e oggetti personali degli utenti devono essere riposti in appositi sacchetti porta abiti e simili.</p> <p>Eventuali audioguide o supporti informativi potranno essere utilizzati solo se adeguatamente disinfettati al termine di ogni utilizzo. Favorire l'utilizzo di dispositivi personali per la fruizione delle informazioni.</p> <p>Eventuali attività divulgative dovranno tenere conto delle regole di distanziamento interpersonale e si suggerisce di organizzare le stesse attraverso turni, preventivamente programmati e privilegiando gli spazi aperti.</p>	
<b>1</b>	<p>Materiale di biblioteche e archivi</p> <p>Quarantena: disposizioni generali</p>	<p>Considerato che non è possibile sottoporre il materiale a procedure di disinfezione poiché dannose per lo stesso, si raccomanda di adottare la prescrizione della quarantena di almeno 3 giorni (72 ore) per tutto il materiale che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) rientra in biblioteca dal prestito esterno;</li><li>b) rientra in biblioteca dal prestito interbibliotecario con relativi imballaggi;</li><li>c) la biblioteca acquisisce per dono;</li><li>d) la biblioteca acquista.</li></ul> <p>Si precisa che l'isolamento preventivo delle collezioni delle biblioteche e degli archivi si intende limitato ai materiali che provengono dal prestito agli utenti e quindi da un flusso esterno non controllato, e che pertanto non si applica alla consultazione interna che deve avvenire sempre previa igienizzazione delle mani.</p>	<p>MAB 1, MAB 11</p>

2	Materiale di biblioteche e archivi  Quarantena: isolamento del materiale	Per l'isolamento del materiale in quarantena si consiglia l'uso di buste in plastica, o anche scatole di cartone ma dotate di sacchetti sempre in plastica. Tali imballaggi potranno essere riutilizzati in quanto sottoposti a quarantena insieme al materiale ivi contenuto.	MAB 1
3	Materiale di biblioteche e archivi  Quarantena: Deposito	Si raccomanda di collocare il materiale in quarantena (in buste o scatole) in uno spazio appositamente individuato e ben areato della biblioteca e/o della Struttura.	MAB 1
4	Materiale di biblioteche e archivi in uscita	Si raccomanda la massima cautela e attenzione nella gestione dei materiali in uscita dalla biblioteca, verificando che non sia materiale sottoposto a quarantena.	MAB 1
5	Gestione spazi fisici biblioteche e archivi storici  Ingresso	La gestione degli spazi fisici riguarda sia il personale addetto sia il personale interno che accede alle biblioteche e agli archivi sia eventuale utenza esterna. Le indicazioni dovranno essere in linea con le modalità più generali di accesso alle Strutture INAF. L'ingresso in biblioteca e in archivio da parte degli utenti avviene obbligatoriamente: a) dopo la verifica della assenza di febbre (temperatura inferiore a 37,5°C); b) in modo da evitare assembramenti ; c) con mascherina protettiva (almeno chirurgica), che copra naso e bocca; d) dopo accurato lavaggio con acqua e sapone o igienizzazione delle mani.	MAB 2 MAB 3 MAB 7
6	Gestione spazi fisici biblioteche e archivi storici  Accesso	L'accesso agli spazi delle biblioteche e degli archivi deve essere consentito solo in presenza del personale addetto, equipaggiato con i dispositivi di protezione individuale (DPI) definiti a seguito della valutazione dei rischi, previsti dalle norme generali e dal Protocollo di implementazione.	MAB 2 MAB 3 MAB 7
7	Consultazione in sede del materiale di biblioteche e archivi  Accesso alla consultazione	Per accedere alla consultazione, gli utenti devono essere muniti di mascherina protettiva delle vie aeree che deve essere indossata correttamente per tutto il tempo di permanenza, e devono igienizzare le mani prima di toccare i materiali.	MAB 1, MAB 11

<b>8</b>	Consultazione in sede del materiale di biblioteche e archivi  Consultazione	Un addetto della biblioteca o dell'archivio, munito di dispositivi di protezione individuale, preleva il documento per darlo in consultazione in un locale possibilmente dotato di arredi che possono essere facilmente puliti e disinfettati.	MAB 1
<b>9</b>	Misure igieniche  Pulizia delle postazioni di lettura	Al termine della consultazione la postazione deve essere igienizzata.	MAB 1  MAB 3
<b>10</b>	Gestione spazi fisici nei musei  Ingresso	L'ingresso agli spazi museali da parte degli utenti avviene in linea con le modalità più generali di accesso alle Strutture INAF e obbligatoriamente: a) dopo la verifica dell'assenza di febbre (temperatura inferiore a 37,5°C); b) in modo da evitare assembramenti ; c) con mascherina protettiva indossata correttamente; d) dopo l'igienizzazione delle mani.	MAB 2  MAB 3  MAB 4  MAB 7
<b>11</b>	Gestione spazi fisici nei musei  Accesso agli spazi museali	L'accesso agli spazi museali è consentito solo in presenza del personale addetto, per gruppi contingentati secondo il " <i>Piano di accesso per i visitatori</i> " di cui al punto "0" predisposto dalla " <i>Struttura</i> ".	MAB 2  MAB 3  MAB 4  MAB 7  MAB 11
<b>12</b>	Gestione spazi fisici nei musei  Postazioni di seduta	È necessario predisporre le eventuali postazioni di seduta in modo da evitare assembramenti e , prevedendo misure di igienizzazione dopo l'uso.	MAB 2  MAB 3  MAB 4  MAB 7
<b>13</b>	Misure organizzative  Indicazioni e segnaletica	Si dovrà indicare la distanza che i visitatori devono mantenere dalle vetrine e dai beni culturali in esposizione aperta.	MAB 2  MAB 3  MAB 4  MAB 7

<b>14</b>	Misure organizzative	In considerazione della diversità delle esposizioni museali, ogni museo INAF dovrà definire, con la collaborazione di RSPP, RLS e sentito, se il caso, il Medico Competente, uno specifico protocollo contenente anche il percorso da seguire durante la visita.	MAB 2
	Protocollo di accesso ai musei		MAB 3
			MAB 4
			MAB 7
<b>15</b>	Misure igieniche Sanificazione periodica degli ambienti	Prevedere la sanificazione periodica dei locali adibiti a museo / archivio / biblioteca. La frequenza dipende dalla Valutazione dei Rischi.	MAB 3
<b>16</b>	Misure igieniche Pulizia degli ambienti	Garantire la pulizia giornaliera dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, quando e se utilizzati.	MAB 3
<b>17</b>	Misure igieniche Prodotti di pulizia	Rendere disponibili prodotti per la pulizia e l'igienizzazione della postazione.	MAB 7
<b>18</b>	Informazione Informativa su indicazioni igieniche	Esporre l'informativa sulle misure di prevenzione igienico sanitarie previste dalla norma vigente. È stata inoltre predisposta infografica INAF.	MAB 7
<b>19</b>	Misure organizzative Gestione dei servizi per utenti esterni	Prevedere servizi igienici separati per gli utenti esterni. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria.	MAB 7, MAB 11
<b>20</b>	Misure organizzative Utilizzo degli spazi comuni	Gli spazi comuni, quali i punti di ristoro veloci (distributori automatici), salette con stampanti, ecc. devono essere utilizzati da una persona per volta o comunque entro i limiti stabiliti attraverso la valutazione dei rischi effettuata da RSPP con la collaborazione di RLS e MC. Si deve apporre opportuna cartellonistica in tal senso. In prossimità di questi locali deve essere facilmente raggiungibile gel disinfettante per le mani oppure i servizi igienici.	MAB 7
<b>21</b>	Misure organizzative	Nella gestione dell'entrata e dell'uscita del personale e degli utenti di musei, archivi,	MAB 7

	Percorsi differenziati	biblioteche, si deve prevedere, laddove possibile, percorsi di entrata e uscita differenziati.	
22	Misure organizzative Formazione e informazione sui rischi Covid19	Fornire agli utenti materiale informativo con la distribuzione di brochure o tramite l'affissione di locandine.	MAB 7
23	Misure organizzative Igiene personale	Mettere a disposizione degli utenti idonei prodotti igienizzanti e raccomandare la frequente pulizia delle mani.	MAB 7
24	Misure organizzative Comparsa di sintomi durante la permanenza in Musei, Archivi, Biblioteche	L'utente che presenta sintomi durante la permanenza nei musei, nelle biblioteche o negli archivi, deve informare immediatamente il personale, che procederà al suo isolamento e informerà immediatamente il Direttore di Struttura, il quale dovrà applicare le disposizioni contenute nel "Protocollo di Implementazione".	MAB 7
25	Disposizioni comuni Ricambi d'aria	<p>E' obbligatorio mantenere aperte, a meno che le condizioni meteorologiche o altre situazioni di necessità non lo consentano, porte, finestre e vetrate al fine di favorire il ricambio d'aria naturale negli ambienti interni.</p> <p>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.</p> <p>In ogni caso, l'affollamento deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna.</p> <p>Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri</p>	MAB 11

**DIREZIONE GENERALE**  
Servizio Prevenzione Sicurezza



**DIREZIONE SCIENTIFICA**  
Servizi Biblioteche Musei e Terza Missione

		<p>dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati.</p> <p>Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate.</p>	
--	--	---	--