



Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

Tit/Cla: 10.1

ORDINANZA DEL SINDACO N. 43 del 11/07/2020

OGGETTO: EMERGENZA CORONAVIRUS: APERTURA UFFICI COMUNALI E BIBLIOTECA "G. MARIOTTI" NEL PERIODO COMPRESO TRA IL 20 LUGLIO ED IL 13 SETTEMBRE 2020

IL SINDACO

Visto il positivo evolversi della situazione epidemiologica nella Regione Emilia Romagna, il cui andamento continua a confermare, sulla base dei dati forniti in data 10 luglio 2020 dalla Protezione civile, l'arretramento dei contagi sull'intero territorio regionale con azzeramento di contagi e malati sul territorio comunale;

Viste le linee guida approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, con la quale è consentito, lo svolgimento di tutte le attività economiche e sociali ivi indicate, tra cui in particolare gli uffici aperti al pubblico.

Ritenuto pertanto di adeguare le misure fino ad ora adottate per uffici e servizi comunali;

Visto l'art. 32 della Legge n.833/1978 che demanda al Sindaco, in qualità di Autorità Sanitaria locale, competenze per l'emanazione dei provvedimenti a tutela della salute pubblica;

Visto l'art. 50, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, che definisce le attribuzioni del Sindaco per l'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, in qualità di Autorità Sanitaria locale;

Visto lo Statuto comunale;

Richiamato a proposito l'art. 50, commi 4 e 5 del D. Lgs. n. 267/2000 in materia di potere sindacale di ordinanza;

ORDINA

La riapertura degli uffici comunali al pubblico.

Nel periodo compreso dal 20 luglio al 13 settembre 2020 il palazzo municipale sarà pertanto aperto:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30;
- L'accesso ai singoli servizi è consentito a seguito di prenotazione, ovvero, in assenza della stessa, solo in casi di forza maggiore.

CONFERMA

L'ordinanza n. 31 del 22 maggio 2020 in merito alla apertura della biblioteca comunale fissando sino al 13 settembre 2020 il seguente orario di apertura:

- Lunedì 15:30-19:00
- mercoledì 09:00-12:30
- giovedì 09:00-12.30
- sabato 09:00-12:30

DISPONE

E' fatto obbligo ai cittadini che accedono agli uffici comunali indossare la mascherina e di mantenere la distanza di sicurezza sociale, non potranno crearsi assembramenti.

E' fatto carico ai responsabili dei servizi di impartire idonee istruzioni al personale per il rispetto delle distanze di sicurezza.

In particolare spetta ai responsabili dei servizi, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale:

- Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione attraverso l'apposizione di pannelli o cartelloni informativi.
- Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.
- Promuovere il contatto con gli utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.
- Favorire l'accesso degli utenti solo tramite prenotazione, salvo causa di forza maggiore, consentendo la presenza contemporanea di un solo utente per ogni ufficio interessato con al più un minore o persona disabile (vedi punto successivo).
- La prenotazione potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:
 1. tramite la piattaforma Reservio, accessibile dal sito istituzionale dell'ente;
 2. tramite mail;
 3. solo in maniera residuale tramite contatto telefonico.

Per le ragioni derivanti dalla necessità di conservazione dei dati per il tempo previsto dalla legge (14 giorni) è assolutamente da preferire la

prenotazione tramite l'applicazione Reservio.

- Riorganizzare gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra gli utenti (ed eventuali accompagnatori) in attesa o in ufficio.
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet.
- Nelle aree di attesa, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani degli utenti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani, evitare il contatto con materiale informativo rimuovendo qualsiasi elemento non utile (depliant, pubblicità, ecc.).
- L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni deve essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione.
- L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso all'utente).
- Per le riunioni (con utenti interni o esterni) vengono prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e comunque è obbligatorio l'uso della mascherina.
- Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro tra un utente e l'altro e una adeguata disinfezione delle eventuali attrezzature utilizzate (pos, cam, lettore impronte, ecc.)
- Favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni. Per gli impianti di condizionamento si applica la precedente ordinanza n. 42 del 10.7.2020

AVVERTE

- che avverso il presente provvedimento può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per l'Emilia Romagna ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente nei termini di 60 (sessanta) e 120 (centoventi) giorni dalla data della notifica dell'atto medesimo;
- L'inottemperanza sarà punita ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19.

DISPONE

- che copia del presente provvedimento venga trasmessa ai Responsabili dei Servizi del Comune di Morciano di Romagna ed a tutti i dipendenti dello stesso.
- La pubblicazione sull'albo pretorio dell'ente nonché sul sito istituzionale al fine della massima pubblicizzazione.

Morciano di Romagna, 11/07/2020

Il Sindaco
CIOTTI GIORGIO

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005
e ss.mm.)*