



## COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074 - Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ot.it](http://www.comune.telti.ot.it)

COPIA

Registro Generale n. 35

### ORDINANZA DEL SINDACO N. 26 DEL 09-10-2020

**Oggetto: Provvedimenti finalizzati al contenimento e contrasto del contagio nell'ambito dell'emergenza COVID-19. Misure organizzative degli uffici comunali**

#### IL SINDACO

**ATTESO** che l'Organizzazione mondiale della sanità in data 11 marzo 2020 ha dichiarato che l'epidemia da COVID-19 è un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

#### VISTI:

- l'Ordinanza del Ministero della Salute del 21 febbraio 2020 "Ulteriori misure profilattiche contro la diffusione della malattia infettiva COVID-19";
- la circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020 avente ad oggetto: "COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti";
- il DPCM del 07.08.2020 ed i relativi allegati;
- la copiosa normativa adottata a livello nazionale in materia di contrasto alla diffusione del virus Covid19, da ultimo il DL del 7 ottobre 2020;
- tutte le ordinanze emanate dal Presidente della Regione Autonoma della Sardegna in ordine al contrasto al diffondersi del Covid 19, da ultimo l'ordinanza n. 46 del 06.10.2020;
- le ordinanze sindacali relative alle misure da adottare per il contenimento e contrasto alla diffusione del virus, ed in particolare l'ordinanza n. 23 del 09.07.2020 in ordine agli uffici comunali;

**CONSIDERATO** che il citato DPCM dell'11.06.2020, così come confermato dal DPCM del 07.08.2020, prevedeva apposite schede tecniche, tra le quali, assume particolare importanza, per ciò che qui interessa, quella in materia di uffici aperti al pubblico che prevede quanto segue:

*"Le presenti indicazioni si applicano al settore degli uffici, pubblici e privati, degli studi professionali e dei servizi amministrativi che prevedono accesso del pubblico.*

- *Predisporre una adeguata informazione sulle misure di prevenzione.*
- *Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C.*
- *Promuovere il contatto con i clienti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche.*
- *Favorire l'accesso dei clienti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di clienti in base alla capienza del locale (vd. punto successivo).*

- *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 i clienti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito dovrà essere utilizzata la mascherina a protezione delle vie aeree.*
- *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 prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo.*
- *L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di clienti esterni può 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 prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso al cliente).*
- *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, in caso sia prevista una durata prolungata, anche l'uso della mascherina.*
- *Assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature.*
- *Favorire il ricambio d'aria 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 deve essere correlato alle portate effettive di aria esterna. 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 dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria”;*

**DATO ATTO** che la predetta scheda è stata allegata altresì all'Ordinanza del Governatore della Regione Autonoma della Sardegna n. 29 del 14.06.2020;

**PRESO ATTO** del protocollo di sicurezza predisposto dal RSPP Ing. Enrico Mura, acquisito con prot. 5014 dell'08.07.2020 ed allegato all'ordinanza sindacale n. 23 del 09.17.2020;

**RITENUTO** necessario dare attuazione ai su citati provvedimenti nazionali e regionali, contemperando da una parte la necessità di garantire i servizi nei confronti dell'utenza e dall'altra quella di contenere e contrastare il contagio epidemiologico da Covid19 evitando assembramenti tra persone;

**ATTESO** che l'ente si è dotato di:

- segnaletica;
- prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani dei clienti;
- piantana con dispenser (in consegna);

**TENUTO CONTO** che, come previsto dalla su citata normativa si ritiene necessario confermare le misure già disposte con ordinanza sindacale n. 23 del 09.07.2020, assicurando gli accessi dell'utenza nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- utilizzo di un'adeguata informazione, da apporre in luoghi visibili agli utenti, sulle misure di prevenzione;
- a seguito dell'acquisto di un rilevatore di temperatura, ciascun dipendente interessato potrà rilevare la temperatura corporea degli utenti che hanno fissato un appuntamento, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C;
- gli utenti potranno accedere al palazzo comunale solo tramite prenotazione, in modo da consentire la presenza contemporanea di un numero limitato di persone;
- durante gli appuntamenti sia i dipendenti che gli utenti dovranno indossare la mascherina di protezione delle vie aeree;
- nelle aree comuni, dovranno essere messi a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani degli utenti;
- ciascun utente, all'ingresso in Comune, dovrà igienizzare le mani utilizzando la piantana con dispenser;
- i dipendenti, anche in ragione di quanto disposto con DL del 07.10.2020, dovranno utilizzare sempre la mascherina e procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso agli utenti);
- in caso di riunione (con utenti interni o esterni) dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- ciascun dipendente, ove opportuno, assicurerà un'adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di far accedere presso il proprio ufficio un nuovo utente;
- ciascun dipendente favorirà il ricambio d'aria negli ambienti interni;

**RAVVISATA** la necessità di porre in essere ogni utile misura finalizzata ad evitare il diffondersi dell'epidemia e, al tempo stesso, garantire l'esercizio delle attività istituzionali;

**RITENUTO** di dover intervenire con lo strumento dell'Ordinanza, al fine di massimizzare gli effetti delle misure già adottate a livello governativo, nel territorio comunale e nel primario interesse della salute dei cittadini;

**VISTA** la Legge 23/12/1978 n. 833, art. 32, che attribuisce al Sindaco in qualità di Autorità sanitaria Locale competenze in materia di adozione dei provvedimenti finalizzati alla tutela della salute pubblica;

**VISTO** il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 ed in particolare l'art. 50, comma 5, il quale definisce le attribuzioni del Sindaco circa l'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

## **ORDINA**

1. Di stabilire, per le motivazioni meglio espresse in premessa, che gli accessi dell'utenza alle sedi comunali avvengano nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
  - utilizzo di un'adeguata informazione, da apporre in luoghi visibili agli utenti, sulle misure di prevenzione;
  - utilizzo di un'adeguata informazione, da apporre in luoghi visibili agli utenti, sulle misure di prevenzione;
  - a seguito dell'acquisto di un rilevatore di temperatura, ciascun dipendente interessato potrà rilevare la temperatura corporea degli utenti che hanno fissato un appuntamento, impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C;

- gli utenti potranno accedere al palazzo comunale solo tramite prenotazione, in modo da consentire la presenza contemporanea di un numero limitato di persone;
- durante gli appuntamenti sia i dipendenti che gli utenti dovranno indossare la mascherina di protezione delle vie aeree;
- nelle aree comuni, dovranno essere messi a disposizione prodotti igienizzanti per l'igiene delle mani degli utenti;
- ciascun utente, all'ingresso in Comune, dovrà igienizzare le mani utilizzando la piantana con dispenser;
- i dipendenti, anche in ragione di quanto disposto con DPCM del 07.10.2020, dovranno utilizzare sempre la mascherina e procedere ad una frequente igiene delle mani con prodotti igienizzanti (prima e dopo ogni servizio reso agli utenti);
- in caso di riunione (con utenti interni o esterni) dovrà essere garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- ciascun dipendente, ove opportuno, assicurerà un'adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di far accedere presso il proprio ufficio un nuovo utente;
- ciascun dipendente favorirà il ricambio d'aria negli ambienti interni;

2. Di stabilire che il ricevimento del pubblico, salvo emergenze, sia limitato previo appuntamento negli orari seguenti:

UFFICIO	ORARIO RICEVIMENTO APPUNTAMENTO	PREVIO	E-MAIL - TELEFONO
SERVIZI SOCIALI	DA LUNEDI' A GIOVEDI'	10.00 – 12.00	<a href="mailto:servizi.sociali@comune.telti.ot.it">servizi.sociali@comune.telti.ot.it</a> 07891712869
PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E BIBLIOTECA	DA LUNEDI' A VENERDI' LUNEDI'	09.00 – 13.00 15.00 – 18.00	<a href="mailto:ufficio.cultura@comune.telti.ot.it">ufficio.cultura@comune.telti.ot.it</a> 07891712888
ANAGRAFE	LUNEDI', MARTEDI', GIOVEDI', VENERDI'	09.00 – 12.00	<a href="mailto:anagrafetelti@comune.telti.ot.it">anagrafetelti@comune.telti.ot.it</a> 07891712856 - 07891712916
FINANZIARIO	DA LUNEDI' A VENERDI' MARTEDI'	09.00 – 13.00 15.00 – 17.00	<a href="mailto:ragioneria@comune.telti.ot.it">ragioneria@comune.telti.ot.it</a> 07891712868
TRIBUTI	DA LUNEDI' A VENERDI' MARTEDI'	09.00 – 13.00 15.00 – 17.00	<a href="mailto:ufficio.tributi@comune.telti.ot.it">ufficio.tributi@comune.telti.ot.it</a> 07891712825
LAVORI PUBBLICI	LUNEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI' MARTEDI'	09.00 – 13.00 15.30 – 17.00	<a href="mailto:pasquale.caboni@comune.telti.ot.it">pasquale.caboni@comune.telti.ot.it</a> <a href="mailto:ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it">ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it</a> 07891712892 - 07891712889
URBANISTICA	LUNEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI' MARTEDI'	09.00 – 13.00 15.30 – 17.00	<a href="mailto:giuseppe.bazzu@comune.telti.ot.it">giuseppe.bazzu@comune.telti.ot.it</a> 07891712791
SUAPE	DA LUNEDI' A VENERDI' MERCOLEDI'	09.00 – 12.00 15.30 – 18.00	<a href="mailto:denisebrianda@comune.telti.ot.it">denisebrianda@comune.telti.ot.it</a> 07891712916
POLIZIA LOCALE	MARTEDI' E GIOVEDI'	11.00 – 12.00	<a href="mailto:polizialocale@comune.telti.ot.it">polizialocale@comune.telti.ot.it</a> 07891712941
SEGRETARIO COMUNALE	MARTEDI' E GIOVEDI' MARTEDI'	09.00 – 12.00 15.00 – 17.00	<a href="mailto:segretario@comune.telti.ot.it">segretario@comune.telti.ot.it</a> 07891712915

3. Di prevedere l'obbligo in capo ai Responsabili di Area di assicurare che il personale utilizzato in presenza, ed in particolare quello che svolge attività di front office, segua le regole stabilite per la difesa dal contagio ed utilizzi i dispositivi di protezione, nel rispetto di quanto previsto dalla presente ordinanza nonché dalla scheda tecnica in materia di uffici aperti al pubblico allegata al DPCM del 07.08.2020 e dal protocollo di sicurezza predisposto dal RSPP Ing. Enrico Mura, acquisito con prot. 5014 dell'08.07.2020.
4. Di stabilire che la presente ordinanza avrà validità fino al 30.11.2020.

### **DEMANDA**

alla Polizia Municipale, alle Forze dell'Ordine il controllo sul rispetto della presente ordinanza.

### **DISPONE**

Che copia della presente ordinanza sia pubblicata nel sito web comunale ed all'albo pretorio ai sensi dell'art. 8, comma 3 L. 241/1990, e trasmessa:

- a tutti i dipendenti, SEDE;
- Carabinieri ,stss233540@carabinieri.it;
- Polizia di Stato, Commissariato di Olbia, comm.olbia.ss@pecps.poliziadistato.it;
- Prefettura, Ufficio territoriale del Governo, Piazza d'Italia no 31, Sassari, protocollo.prefss@pec.interno.it;

### **AVVERTE**

Che il mancato rispetto delle presenti misure di contenimento, é punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 400 a euro 3.000 ai sensi dell'art. 4, D.L. n. 19 del 24 marzo 2020.

Che contro il presente provvedimento può essere proposto il ricorso al Tribunale Amministrativo della Regione Sardegna entro 60 giorni dalla notifica o comunque dalla piena conoscenza dello stesso, oppure in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro il termine di 120 giorni dalla notifica o dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo.

### **IL SINDACO**

F.to Geom. Gian Franco Pinducciu

(doc. sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005)