



# COMUNE DI BORGO VENETO

Provincia di Padova  
Via Roma n. 67 – 35046 (PD)  
C.F. e P.I. 05122030280

ORIGINALE

## ORDINANZA DEL SINDACO N. 56 DEL 19-10-2020

Ufficio: SINDACO

**Oggetto: Disposizioni per il funzionamento degli uffici comunali**

L'anno duemilaventi addi diciannove del mese di ottobre, il Sindaco,

### ORDINA

**RICHIAMATI** il DPCM 18/10/2020 relativi a misure di contrasto e contenimento dell'emergenza Covid-19;

**CONSIDERATO** che occorre garantire il regolare svolgimento delle funzioni amministrative e l'erogazione di servizi pubblici di competenza di questo Comune in sicurezza rispetto agli ambienti di lavoro e in favore della cittadinanza

**VISTO** l'art. 50, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, il quale dispone: *2. Il sindaco e il presidente della provincia rappresentano l'ente, convocano e presiedono la Giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.*

**VISTO** l'art. 50, comma 5, del d.lgs. n. 267/2000, il quale dispone: *5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale.*

### DISPONE

tutti gli uffici comunali dislocati nelle varie sedi saranno aperti al pubblico con le seguenti modalità:

- a) l'accesso agli uffici comunali, esclusi gli uffici di polizia locale, avviene previo appuntamento telefonico o via mail con l'ufficio competente secondo i recapiti sotto elencati:

<u>UFFICIO</u>	<u>E-MAIL</u>	<u>TELEFONO</u>	<u>INTERNO</u>
<i>Protocollo – Segreteria</i>	<i><a href="mailto:protocollo@comune.borgoveneto.pd.it">protocollo@comune.borgoveneto.pd.it</a></i>	<i>0429 89152</i>	<i>1</i>
<i>Servizi Demografici</i>	<i><a href="mailto:anagrafe@comune.borgoveneto.pd.it">anagrafe@comune.borgoveneto.pd.it</a></i>	<i>0429 89152</i>	<i>1</i>

<b>Patrimonio – LL.PP - manutenzioni</b>	<u><a href="mailto:patrimonio@comune.borgoveneto.pd.it">patrimonio@comune.borgoveneto.pd.it</a></u>	<b>042989152</b>	<b>2</b>
<b>Urbanistica – Suap - Edilizia - Commercio</b>	<u><a href="mailto:urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it">urbanistica@comune.borgoveneto.pd.it</a></u>	<b>042989152</b>	<b>2</b>
<b>Ragioneria – Tributi</b>	<u><a href="mailto:ragioneria@comune.borgoveneto.pd.it">ragioneria@comune.borgoveneto.pd.it</a></u>	<b>042989152</b>	<b>3</b>
<b>Servizi Scolastici -personale</b>	<u><a href="mailto:serviziscolastici@comune.borgoveneto.pd.it">serviziscolastici@comune.borgoveneto.pd.it</a></u>	<b>042989152</b>	<b>3</b>
<b>Servizi Sociali</b>	<u><a href="mailto:sociale@comune.borgoveneto.pd.it">sociale@comune.borgoveneto.pd.it</a></u>	<b>042989152</b>	<b>4</b>
<b>Polizia Locale</b>	<u><a href="mailto:polizialocale@comune.borgoveneto.pd.it">polizialocale@comune.borgoveneto.pd.it</a></u>	<b>0429841414</b>	<b>5</b>

- b) gli amministratori ricevono il pubblico previo appuntamento da concordare con l'Ufficio Protocollo - Segreteria;
- c) l'ufficio di polizia locale, quale servizio preposto alla tutela della sicurezza pubblica, garantisce l'apertura al pubblico evitando che si creino assembramenti di persone all'interno degli uffici dando, all'occorrenza, specifiche disposizioni all'utenza e fatta salva la modalità di accesso di cui al successivo punto;
- d) l'ingresso dei cittadini e degli utenti a vario titolo sarà consentito esclusivamente previa verifica da parte del dipendente con cui è stato fissato l'appuntamento, igienizzazione delle mani, utilizzo di mascherina e rilevazione della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura superiore a 37,5 °C;
- e) prioritariamente, laddove possibile, il contatto con gli utenti dovrà essere promosso con collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche;
- f) dovrà essere favorito l'accesso agli utenti in modo tale da consentire un numero limitato in base alla capienza dei locali;
- g) le riunioni (tra utenti interni e/o con 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, utilizzando la mascherina;
- h) tutti gli operatori comunali e amministratori dovranno obbligatoriamente procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni incontro reso all'utente/cittadino).

#### **DISPONE INOLTRE CHE**

- 1- dovranno essere riorganizzati gli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali:
  - a) assicurando il mantenimento di almeno 1 metro di separazione sia tra le singole postazioni di lavoro, sia tra utenti (ed eventuali accompagnatori) in attesa. Dove questo non può essere garantito è fatto obbligo di utilizzare la mascherina a protezione delle vie aeree;
  - b) laddove possibile, le aree di lavoro dovranno essere delimitate da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
  - c) nelle aree di attesa, dovranno essere posizionate e rese disponibili soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani;

- d) l'attività di front-office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni potrà essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione;
- 2- è fatto obbligo assicurare una frequente e adeguata pulizia delle superfici di lavoro e attrezzature;
  - 3- tutti gli operatori comunali e amministratori, dovranno favorire il ricambio d'aria negli ambienti interni in utilizzo, anche solo temporaneo;
  - 4- dovranno essere esclusi totalmente, per gli impianti di condizionamento, la funzione di ricircolo dell'aria;
  - 5- di stabilire che il presente provvedimento avrà effetto per tutta la durata di efficacia del DPCM 18 ottobre 2020 ed eventuali successive proroghe ovvero conferma delle presenti disposizioni da parte di ulteriori provvedimenti;
  - 6- di dare diffusione del contenuto del presente provvedimento alla cittadinanza attraverso il sito del Comune e attraverso ulteriori forme di comunicazione;
  - 7- di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line;
  - 8- di trasmettere il presente provvedimento a:
    - Prefettura di Padova;
    - Polizia Locale;
    - Personale;
    - Organizzazioni Sindacali.

#### **INFORMA CHE**

Avverso il presente provvedimento e' ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla data di notifica della presente, ai sensi della L. 1034/1971 o, in alternativa, ricorso gerarchico al Prefetto entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di notifica della presente, o, al Presidente della Repubblica ai sensi del D.P.R. 1199/1971, entro il termine di 120 (centoventi) giorni, sempre dalla data di notifica della presente, a pena di decadenza.

Borgo Veneto, 19.10.2020



**IL SINDACO**