



Prot. n. 1942/D

Treviso, 19 ottobre 2020

**OGGETTO: Misure per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019**

**IL DIRETTORE GENERALE**

RICHIAMATI i propri provvedimenti n. 1892/D del 9 marzo, n. 1893/D dell'11 marzo, n. 1895/D del 12 marzo, n. 1900/D del 23 marzo, n. 1903/D del 2 aprile, n. 1906/D del 13 aprile 2020, n. 1908 del 2 maggio 2020, n. 1910/D del 18 maggio, n. 1920/D del 15 luglio, n. 1940/D dell'8 ottobre 2020;

VISTO il Decreto Legge 7 ottobre 2020 n. 125 che ha disposto la proroga delle misure previste dal DPCM 7 settembre 2020 fino all'adozione del nuovo DPCM e comunque non oltre il 15 ottobre 2020;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 che ha prorogato fino al 31 gennaio 2021 lo stato di emergenza;

VISTI il DPCM 13 ottobre 2020 e il DPCM 18 ottobre 2020;

VISTE le Ordinanze del Presidente della Regione del Veneto n. 100 del 16 settembre 2020, n. 105 del 2 ottobre 2020 e n. 141 del 17 ottobre 2020;

**DISPONE**

**ACCESSO AL PARCO**

**E' consentito l'accesso al Parco del complesso di Sant'Artemio e al Parco della Storga nei giorni feriali dalle ore 7.00 alle ore 19.00 e nei giorni di sabato, domenica e festivi dalle ore 8.00 alle ore 18.00.**

L'accesso del pubblico al Parco è condizionato al rigoroso rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro e del divieto di ogni forma di assembramento di persone; **è richiesto l'utilizzo di mascherine o ogni altro idoneo dispositivo per la copertura di naso e bocca**, nonché di guanti o gel o altra soluzione igienizzante.

**ACCESSO AGLI UFFICI DELLA PROVINCIA**

All'interno dei locali della Provincia è obbligatorio avere sempre con sé un dispositivo di protezione delle vie respiratorie.

I dipendenti dell'Ente devono sempre indossare la mascherina in tutti i casi in cui si spostano dal proprio ufficio o si trovano a contatto con altre persone; è possibile evitare l'uso della mascherina all'interno del proprio ufficio se da soli.



Per l'accesso agli Uffici da parte di soggetti esterni devono sempre essere utilizzate mascherine o ogni altro idoneo dispositivo per la copertura di naso e bocca, nonché guanti o gel o altra soluzione igienizzante. Tutti i soggetti interessati sono invitati a privilegiare modalità di contatto telematiche o telefoniche e a recarsi presso gli stessi esclusivamente previo appuntamento.

Va evitato, a livello precauzionale, nello svolgimento dell'attività lavorativa, che si vengano a creare situazioni di particolare affollamento dei locali, tali da non permettere un adeguato distanziamento tra le persone; in caso di ricevimento di soggetti esterni va privilegiato l'uso delle sale riunioni che devono essere adeguatamente arieggiate prima e soprattutto dopo ogni riunione.

Il personale che occupa uffici in condivisione con altri colleghi, qualora preveda di ricevere pubblico (anche una sola persona) deve utilizzare le sale riunioni.

## **INCONTRI E RIUNIONI**

Le riunioni - conferenze di servizio, commissioni, etc. - vanno svolte in modalità telematica, salvo il caso in cui sussistano motivate ragioni che rendano necessario lo svolgimento in presenza.

## **CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI, SEMINARI**

Sono sospese tutte le attività convegnistiche o congressuali nonché i corsi di formazione ad eccezione di quelle che si svolgono con modalità a distanza.

## **CONCESSIONE SALE RIUNIONI A SOGGETTI ESTERNI**

La concessione a terzi delle sale riunioni - in particolare auditorium e sala consiliare - è ammessa esclusivamente per incontri istituzionali nel caso in cui, per motivate ragioni, non possano svolgersi in modalità telematica.

Nel caso di utilizzo delle sale riunioni da parte di soggetti esterni

- 1) E' fatto obbligo all'organizzatore di misurare la temperatura prima dell'ingresso nella sala ed impedire l'accesso in caso di rilevazione superiore a 37,5°;
- 2) E' ammessa la presenza di persone fino ad un massimo del 50% della capienza di ciascuna sala;
- 3) Ingresso e uscita dalla sala devono avvenire attraverso porte di accesso distinte;
- 4) Prima dell'ingresso nella sala, va utilizzato gel igienizzante per le mani;
- 5) Non possono essere occupati posti affiancati ed in ogni caso va assicurata una distanza minima di un metro tra i presenti;



- 6) Va evitato ogni possibile assembramento all'ingresso; in caso di difficoltà a garantire la distanza tra le persone, durante gli spostamenti, è obbligatorio l'uso della mascherina;
- 7) Va garantita la distanza anche nei tavoli dei relatori;
- 8) In caso di utilizzo di microfoni, da parte di persone diverse, è obbligatorio l'utilizzo di soluzioni alcoliche disinfettanti prima del passaggio ad altro relatore;
- 9) Prima dell'utilizzo delle attrezzature informatiche - tastiera, mouse, ecc. - va fatto uso di gel igienizzante per le mani;
- 10) Va garantita l'igienizzazione della sala prima di ospitare un successivo incontro.

**In caso di concessione ad Enti terzi, è obbligo e responsabilità dell'organizzatore dare attuazione e vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione sopra indicate;** al riguardo è stato predisposto un modello di dichiarazione e di impegno, che deve essere sottoscritto dall'organizzatore al momento della concessione della sala.

## **CONCORSI PUBBLICI**

In caso di svolgimento di prove di concorso, vanno rispettate le disposizioni contenute nel provvedimento n. 1920/D del 15 luglio 2020.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente provvedimento ha efficacia da lunedì 19 ottobre 2020 fino a nuove disposizioni.

Il Settore Affari Generali è incaricato di dare attuazione al presente provvedimento e di curarne la comunicazione ai dipendenti, al pubblico, agli Enti che hanno sede presso il complesso Sant'Artemio e al servizio di vigilanza.

Il Responsabile del Settore, ove necessario, può richiedere l'ausilio della Polizia Provinciale per il rispetto delle presenti disposizioni.

Il presente provvedimento è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Il presente provvedimento è soggetto a modifiche sulla base delle indicazioni che provengono dalle Autorità competenti.

IL DIRETTORE GENERALE  
avv. Carlo Rapicavoli