



## Comune di Portomaggiore

Provincia di Ferrara  
Piazza Umberto I n. 5  
44015 Portomaggiore  
C.F./P.IVA 00292080389

Settore: Staff del Segretario Generale  
tel. 0532/323011fax 0532/323312  
www.comune.portomaggiore.fe.it

Ai Consiglieri Comunali  
Al Segretario Generale  
Al Revisore Unico  
Alla Stazione Carabinieri di  
Portomaggiore  
Alla Prefettura di Ferrara  
LORO SEDI

Oggetto: Convocazione del Consiglio Comunale

Le SS.LL. sono invitate ad intervenire alla riunione del Consiglio Comunale che avrà luogo presso la sede Municipale in seduta ordinaria di 1^ convocazione il giorno **13.01.2022 alle ore 19.00** per la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno sotto riportato.

In ragione delle contingenti emergenze sanitarie, **al fine prevenire la diffusione del virus Covid-19**, dovranno essere rispettate le seguenti **misure**:

- le postazioni dei Consiglieri e del Segretario dovranno essere distanziate tra di loro di almeno 1 metro;
- tutti i partecipanti dovranno essere dotati di mascherina chirurgica o FFP2 protettiva delle vie aeree e dovranno tenerla per tutta la durata della riunione, anche in caso di intervento;
- il Consiglio si svolgerà a porte chiuse, ossia senza presenza del pubblico;
- l'aula consiliare dovrà essere areata prima, durante e dopo la riunione;
- sarà assicurata la disinfezione dei banchi, delle sedie, dei microfoni e di tutta la strumentazione a disposizione dei consiglieri, prima e al termine della riunione;
- tutto il materiale sarà posto a disposizione con modalità on line e sarà evitata la distribuzione di materiale cartaceo;
- la riunione sarà trasmessa in streaming per garantire la partecipazione degli interessati.

La riunione si terrà nel rispetto delle linee guida per la prevenzione e protezione durante le riunioni del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione, protocollo Unione n. 30262 del 14.10.2021, allegate alla presente.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 del decreto legge 21 settembre n. 127 che prevede, a **decorrere dal 15 ottobre 2021** e sino alla cessazione dello stato di emergenza, l'obbligo per tutti i lavoratori e per chiunque abbia accesso alle sedi del Comune, fatta eccezione per gli utenti, di possedere ed esibire all'ingresso il **green pass** (cartaceo o digitale). Il possesso del *green pass* verrà accertato rispetto ai Consiglieri comunali all'ingresso della sede municipale da personale incaricato.

I fascicoli riguardanti gli argomenti da esaminare saranno messi a disposizione delle SS.LL. esclusivamente a mezzo di invio per posta elettronica nei termini previsti dal Regolamento.

### ORDINE DEL GIORNO

1. Comunicazioni al Consiglio;
2. Designazione n. 3 rappresentanti del Consiglio Comunale in seno alla Commissione Consultiva Nido, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento per la gestione del Nido d'Infanzia Comunale "L'Olmo" di Portomaggiore;
3. Approvazione Regolamento del Museo archeologico del Verginese;
4. Interpellanze – Interrogazioni (elenco allegato).

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno per l'adunanza del Consiglio del 13.01.2022 sono **pubblicati all'Albo on line del Comune almeno n. 3 (tre) giorni prima** quello stabilito per l'adunanza in ottemperanza alle previsioni dell'art. 25, comma 5 del vigente "Regolamento per la disciplina del funzionamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari".

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
f.to in digitale  
*Daniele Buriani*

---

Il presente documento è stato firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni

**ALLEGATO ALLA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL 13.01.2022****INTERROGAZIONI – INTERPELLANZE**

n.	OGGETTO	ASSUNZIONE AL PROTOCOLLO	PRESENTATA DAL CONSIGLIERE/LISTA	ASSESSORE COMPETENTE	RISPOSTE
1	INTERPELLANZA: in merito al servizio di raccolta rifiuti svolto da CLARA	Prot. n. 18499 del 17.12.2021	Massimo Contarini "Uniti per Portomaggiore"	Sindaco	

# COVID-19

## LINEE GUIDA PER LE RIUNIONI DEI CONSIGLI COMUNALI E DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE

Nella presente linea guida vengono indicate alcune modalità di comportamento al fine di assicurare adeguati livelli di prevenzione e protezione durante le riunioni del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione

Come saputo il nuovo Coronavirus (SARS-CoV-2) si trasmette per via aerea, attraverso il contatto con le goccioline del respiro di persone infette. Ognuno di noi parlando, tossendo, stanutendo potrebbe inconsapevolmente contribuire a diffonderlo, è quindi fondamentale ribadire che la nostra sicurezza dipende soprattutto dai nostri comportamenti.

### 1. DISTANZA INTERPERSONALE DI MINIMO 1 METRO

Rispettare almeno **un metro** di distanza dagli altri, per meno di 15 minuti consecutivi.

Un metro è la distanza minima, se possibile è ulteriormente cautelativo aumentare la distanza a 2,00 metri e rimanere a distanza ravvicinata per meno di 15 minuti consecutivamente.

Ricordiamolo fin da quanto arriviamo sul luogo della riunione (nei corridoi, sulle scale, nell'atrio e nei servizi igienici) e rispettiamo la distanza interpersonale per tutto il corso della permanenza.

### 2. USO DEGLI ASCENSORI

Gli ascensori sono luoghi particolarmente confinati e di difficile aereazione, nel caso in cui ne sia indifferibile l'uso, utilizzarlo una persona per volta.

### 3. PULIZIA DELLE LE MANI

Le mani possono contribuire a veicolare la propagazione del virus, proteggiamoci con una accurata igiene delle mani utilizzando acqua e sapone per almeno 60 secondi.

Ricordarsi di effettuare una accurata pulizia delle mani dopo aver toccato parti che possono essere già state toccate da altri e che potrebbero essere contaminate (es. maniglie, corrimano,

interruttori elettrici, chiavi, pulsantiera badge, pulsantiera e sportello dispenser bevande e cibi, etc).

#### 4. CONTATTI CON OCCHI, NASO E BOCCA

Le mucose di occhi, naso e bocca possono essere il "canale" utilizzato dal virus per infettarci. Durante il corso della giornata facciamo attenzione a non toccarle sia con le mani "libere" sia se indossiamo i guanti: in entrambe i casi le mani (o i guanti) potrebbero essere potenzialmente contaminati.

#### 5. UTILIZZO DELLA MASCHERINA

**I partecipanti al Consiglio sono tenuti ad utilizzare la mascherina.**

Le tipologie di mascherine che si possono utilizzare sono le seguenti:

a) FFP1, FFP2, FFP3 dove FFP sta per "Filtering Face Piece" ovvero "maschera filtrante", mentre i numeri 1-2-3 indicano rispettivamente un'efficacia filtrante crescente (78%, 92%, 98%). I DPI devono riportare marcature di conformità alla EN149. Queste mascherine proteggono chi le **INDOSSA**

b) Le mascherine chirurgiche, in quanto, vista l'emergenza sanitaria in corso, la normativa nazionale ha equiparato a DPI anche le maschere facciali ad uso medico. Le mascherine chirurgiche, al contrario delle precedenti, **NON proteggono chi le indossa, ma proteggono GLI ALTRI da chi indossa il presidio medico, perciò diventa uno strumento protettivo nel momento in cui anche gli altri con cui veniamo in contatto ne sono dotati.**

#### 6. OBBLIGO DI CERTIFICAZIONE VERDE (GREEN PASS)

Con l'entrata in vigore del **DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127** "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening", è esteso anche ai soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice **l'obbligo di possesso della Certificazione verde** (green pass) per accedere a riunioni e assemblee dei Consigli.

La verifica del possesso del green pass da parte dei componenti degli Organi politici, avviene da parte del titolare dell'ufficio presso il quale il politico si reca o da parte del Segretario comunale o, ancora, all'ingresso da parte del dipendente incaricato. Dell'esito del controllo viene resa attestazione nell'apposito data base.

In occasione delle riunioni di Giunta in presenza, il controllo verrà effettuato dal Segretario comunale e/o dal Sindaco/Presidente Unione.

In occasione dei Consigli in presenza, il controllo potrà essere effettuato da parte del messo comunale e/o del personale di Polizia Locale a ciò incaricato o dal Segretario comunale e/o del Presidente del Consiglio.

In caso di esito negativo del controllo - in assenza di precise disposizioni normative in merito - l'amministratore comunale sarà invitato ad ottemperare all'obbligo. Il Presidente dell'adunanza (Sindaco/Presidente dell'Unione/Presidente del Consiglio) potrà valutare ulteriori misure organizzative per ovviare alla problematica, senza che ciò pregiudichi l'esercizio dei poteri e delle prerogative connessi al ruolo ed all'investitura politica.

## 7. AERAZIONE DEI LOCALI E IMPIANTI DI CONDIZIONAMENTO

Favorire un frequente ricambio d'aria all'interno dei locali chiusi aprendo di frequente le finestre (almeno 10 minuti ogni ora) per un naturale ricambio dell'aria.

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.

## 8. REGOLE DI UTILIZZO DELLE AREE COMUNI

Ribadendo il concetto che è sempre preferibile sostare il meno possibile nelle aree comuni (ingressi, corridoi, antibagno, scale, ecc.), i Consiglieri sono tenuti al rispetto delle seguenti regole:

- ⇒ Mantenere la distanza sociale consigliata di 1 metro;
- ⇒ Proteggersi le vie aeree con mascherina sanitaria;

## 9. PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLE AULE

Preventivamente e successivamente la riunione la sala, compresi gli accessi e le aree comuni attigue, devono essere sanificate con acqua e detersivi neutri e successiva decontaminazione con ipoclorito di sodio 0,1% o etanolo 70%, in particolare è necessario provvedere alla sanificazione di:

- ⇒ Banchi;
- ⇒ Sedie;
- ⇒ mouse e tastiere dei pc;
- ⇒ telefoni;
- ⇒ microfoni;
- ⇒ telecomandi e altri accessori touch;
- ⇒ maniglie porte interne;
- ⇒ Pulsantiera e maniglie degli ascensori;
- ⇒ Maniglie portoni di ingresso e porte sul percorso interno;
- ⇒ Maniglie antipanico sulle vie di fuga;
- ⇒ Corrimano scale e parapetti;
- ⇒ Tastiere dei distributori di bevande calde e snack;

## 10. USO DI CANCELLERIA E MINUTE CARTACEE

Considerato che il virus può conservarsi sulle superfici in carta per circa 7 ore e su quelle in plastica addirittura per alcuni giorni, i Consiglieri sono tenuti all'utilizzo di materiale di cancelleria personale, accertandosi di non abbandonarlo all'interno dell'aula, lo stesso per le minute e le bozze cartacee, oggetto di discussione.

tutto il materiale sarà posto a disposizione con modalità on line e sarà evitata la distribuzione di materiale cartaceo, nell'eventualità che risulti necessario l'eventuale **distribuzione di materiale cartaceo ai Consiglieri dovrà essere effettuato dal personale di supporto attraverso l'impiego di guanti monouso indossati al momento, utilizzando materiali cartacei tenuti in quarantena preventiva per almeno 3 ore;**

Il materiale lasciato in aula al termine della riunione dovrà essere gettato immediatamente dal personale di supporto **attraverso l'impiego di guanti monouso indossati al momento,** come rifiuto indifferenziato o in alternativa tenuto in quarantena in apposito locale per **almeno 7 giorni solari.**

## 11. USO DEI SERVIZI IGIENICI

I Consiglieri sono tenuti all'uso dei servizi igienici riservati al pubblico che saranno preventivamente sanificati e dotati di sapone liquido, asciugamani a strappo e acqua calda corrente.

## 12. DISPONIBILITÀ PRODOTTI IGIENIZZANTI

All'interno dell'aula dovrà essere presente la seguente dotazione di prodotti igienizzanti e DPI:

- ⇒ Soluzione gel igienizzante lavamani;
- ⇒ Disinfettante per superfici a base di ipoclorito di sodio 0,1% o etanolo 70%;
- ⇒ Carta a strappo;

## 13. PRESENZA DI PUBBLICO

Per il numero di Consiglieri in rapporto alla dimensione dell'aula, al fine di garantire la distanza sociale, non è prevista la presenza di pubblico.

Portomaggiore, 14/10/2021

Il Dirigente del Servizio  
Prevenzione e Protezione nei luoghi di  
lavoro  
**Ing. Leonardo Nascosi**  
(f.to digitalmente)