

**Disciplinare**  
**per l'utilizzo della saletta a piano terra della Biblioteca comunale di Ala**  
**in via transitoria fino ad approvazione di disciplina organica sull'uso delle sale pubbliche comunali e nel contesto dell'emergenza sanitaria in corso**

## 1. Oggetto e scopo del disciplinare

Il Comune di Ala concede l'utilizzo della saletta situata nell'atrio al piano terra della Biblioteca comunale di Ala per attività di interesse pubblico e collettivo, affini e compatibili con le attività di promozione culturale, della lettura e del benessere individuale e sociale.

La saletta situata nell'atrio al piano terra della Biblioteca comunale di Ala, di seguito denominata "Saletta", potrà essere concessa ai terzi richiedenti fuori dall'orario di apertura al pubblico o in orari non coincidenti con attività organizzate o promosse dal Servizio Biblioteca e Archivio storico.

Il responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona ne autorizza l'uso previa compilazione di apposito modulo di richiesta, allegato al presente Disciplinare.

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità di utilizzo della saletta a piano terra della Biblioteca comunale di Ala, in via transitoria, fino ad approvazione di disciplina organica sull'uso delle sale pubbliche.

In questa sede, sono individuate le responsabilità del Comune concedente e del Soggetto concessionario, in relazione all'utilizzo della Saletta, anche in relazione all'attuazione delle misure di prevenzione e contenimento del rischio sanitario applicabili alla fattispecie.

## 2. Richiedenti

Possono ottenere la concessione della Saletta singoli Enti, Associazioni, Organismi e persone fisiche che perseguono le finalità indicate all'art. 1.

Per ottenere la concessione è necessario presentare al Comune una richiesta recante:

- la denominazione dell'Ente, Associazione, Organismo o persona fisica, nonché il recapito degli stessi;
- la descrizione dell'attività da svolgere;
- l'indicazione del giorno o dei giorni, nonché l'orario, in cui si prevede l'utilizzo;
- il nominativo e i recapiti del legale rappresentante ovvero del responsabile;
- la dichiarazione sottoscritta con la quale il medesimo si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, che limitatamente all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando l'Ente proprietario da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

## 3. Individuazione delle misure di prevenzione da applicare

In assenza di protocolli o linee guida specifici, trova applicazione il "*Protocollo di sicurezza sul lavoro – Gestione del rischio Covid-19 per le attività di spettacolo, delle federazioni, di associazioni culturali e loro aderenti vers. 1 -24 giugno 2020, nella misura in cui questo sia compatibile con le peculiarità del caso e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 6, lett. n) del Dpcm 7 agosto 2020*".

Trovano, altresì, applicazione le disposizioni contenute - nell'Ordinanza provinciale n. 45 di data 8 settembre 2020 Prot. n. A001/2020/545884/1 e successive modifiche e integrazioni e nel "*Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro*", rev. 7 – 31 luglio 2020.

Le indicazioni contenute nei paragrafi che seguono costituiscono un adattamento delle principali prescrizioni contenute nelle suddette fonti, allo specifico contesto di utilizzo della sala di cui al punto 1.

## 4. Norme generali di comportamento

| Prescrizione | Responsabile | Modalità di attuazione |
|--------------|--------------|------------------------|
|--------------|--------------|------------------------|

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| <p>Garantire il rispetto, da parte degli organizzatori e degli oratori, delle regole igieniche generali</p> | <p>Soggetto concessionario</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Evitare abbracci e strette di mano</li> <li>-Mantenere di una distanza interpersonale di almeno un metro</li> <li>-Utilizzare le protezioni alle vie respiratorie, per tutta la durata dell'evento e fatti salvi i soli casi indicati nel prosieguo</li> <li>-Osservare una corretta igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto – monouso- evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie)</li> <li>-Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri</li> <li>-Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani</li> <li>-Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce</li> <li>-Evitare assembramenti</li> <li>-Lavarsi frequentemente le mani, o procedere alla loro disinfezione con soluzioni idroalcoliche</li> </ul> |
| <p>Richiamare il pubblico al rispetto delle regole igieniche generali</p>                                   | <p>Soggetto concessionario</p> | <p>Ricordare al pubblico, anche attraverso l'affissione di cartelli, la necessità di osservare, per l'intera durata dell'evento, le regole di cui alla riga precedente, le quali sono espressione del principio generale dell' "ognuno protegge tutti".</p> <p>Vigilare sull'osservanza di tali regole.</p> <p>Allontanare dalla sala coloro che rifiutino di ottemperare alle prescrizioni.</p>  |

## 5. Determinazione della capienza, allestimento e impiego degli spazi

| <b>Prescrizione</b>  | <b>Responsabile</b>            | <b>Modalità di attuazione</b>   |
|--|--------------------------------|---|
| <p>Individuare le sedute utilizzabili per il pubblico invitato e per i relatori, nel rispetto delle regole di distanziamento</p> <p>Saletta piano terra della Biblioteca comunale di Ala: 10 posti</p> | <p>Comune di Ala</p>           | <p>Sono state individuate le sedute utilizzabili considerando di garantire il rispetto del distanziamento minimo di un metro tra i presenti (da bocca a bocca) sia lateralmente che frontalmente.</p>   |
| <p>Assicurare che gli avventori prendano posto in modo corretto, e che non diano luogo ad assembramenti.</p>   | <p>Soggetto concessionario</p> | <p>Verificare che sia ammesso in sala un numero di avventori non superiore rispetto alla capienza massima della sala.</p> <p>Assicurarsi che gli avventori predano posto esclusivamente sulle sedute disponibili e vi rimangano per tutta la durata dell'evento, evitando di formare assembramenti, all'interno della sala o in prossimità degli accessi, anche prima dell'inizio o successivamente alla conclusione della riunione.</p> <p>Astenersi dall'impiegare la sala per attività che prevedano il coinvolgimento degli</p> |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|   |                         | avventori in attività o manifestazioni a carattere dinamico, nell'ambito delle quali possa essere compromesso il distanziamento sociale.  |
| Garantire il distanziamento tra gli oratori, nonché tra oratori e avventori.                    | Soggetto concessionario | Assicurare che tra gli oratori che prendono posto sul palco / tavolo dei relatori, sia rispettata la distanza di un metro da bocca a bocca.<br>Assicurare che, quando l'oratore prende la parola, sussista una distanza minima di due metri, da bocca a bocca, tra questo ed il pubblico. |
| Mettere a disposizione soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani.                  | Soggetto concessionario | Assicurare una adeguata disponibilità di soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani, all'ingresso del locale e dei servizi igienici (se messi a disposizione degli avventori).  |
| Evitare il consumo di cibi e bevande in sala.   | Soggetto concessionario | Astenersi dall'organizzare, all'interno della saletta, buffet e brindisi o dal consumare anche individualmente cibi e bevande.  |
| Evitare l'uso di attrezzatura di proprietà del Comune di Ala se non preventivamente autorizzata | Soggetto concessionario | Astenersi dall'utilizzare attrezzatura presente in saletta il cui uso non sia stato preventivamente autorizzato dal Comune di Ala.  |
| Assicurarsi che i partecipanti utilizzino i soli spazi concessi                                 | Soggetto concessionario | Verificare che i partecipanti non accedano a spazi diversi da quelli concessi.  |

## 6. Modalità di accesso alla sala per organizzatori e oratori

| Prescrizione   | Responsabile            | Modalità di attuazione  |
|--|-------------------------|---|
| Assicurarsi che gli organizzatori ritirino le chiavi di accesso alla Saletta concessa in uso prima dell'utilizzo | Comune di Ala           | Contatto diretto fra il personale del Servizio Biblioteca e Archivio storico e Soggetto concessionario che dovrà presentarsi entro il giorno precedente all'utilizzo per il ritiro delle chiavi. E' richiesta la consegna di un documento di identità valido del Soggetto concessionario o delegato al ritiro fino alla restituzione delle chiavi. In tale occasione verrà redatto un verbale di ritiro delle chiavi e di consegna del documento. |
| Conservare le chiavi di accesso alla Saletta concessa in uso con cura  | Soggetto concessionario | La conservazione delle chiavi spetta al Soggetto concessionario che non potrà effettuare duplicazioni per alcun motivo. In caso di smarrimento dovrà avvisare tempestivamente il Servizio Biblioteca e Archivio storico.  |
| Assicurarsi che gli organizzatori riconsegnino le chiavi di accesso alla Saletta concessa in uso a fine utilizzo | Comune di Ala           | Contatto diretto fra il personale del Servizio Biblioteca e Archivio storico e Soggetto concessionario che dovrà presentarsi entro il giorno successivo al termine dell'utilizzo per la consegna delle chiavi. In tale occasione verrà redatto un verbale di riconsegna delle chiavi e di ritiro del documento di identità in custodia all'ufficio.   |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| <p>Assicurarsi che gli organizzatori e gli oratori si astengano dalla partecipazione all'incontro in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali, ovvero qualora siano o debbano essere sottoposti, ai sensi della vigente disciplina, alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario.</p> | <p>Soggetto concessionario</p> | <p>Potrà essere prevista la rilevazione della temperatura in ingresso.<br/>L'accesso non è comunque consentito in caso di rilevazione di temperatura corporea superiore a 37,5°.<br/>Potrà essere prevista la compilazione di autocertificazioni relative all'assenza di sintomatologie riconducibili a COVID-19, oppure ad altre circostanze incompatibili con la partecipazione all'incontro (essere interessati da provvedimento di quarantena o isolamento fiduciario, avere avuto contatti stretti e recenti con soggetti positivi, essere rientrati di recente da aree dichiarate a maggior rischio da OMS).<br/>Nel caso in cui sia rilevata la temperatura, o siano raccolte autocertificazioni, il Soggetto concedente assicura il rispetto della normativa in materia di privacy.<br/>Si segnalano, in proposito, le raccomandazioni contenute nel Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro (rev.7 – 31 luglio 2020), predisposto dalla PAT.</p> |
| <p>Garantire l'utilizzo di mascherine di protezione alle vie respiratorie.</p>   | <p>Soggetto concessionario</p> | <p>Far sì che gli organizzatori e gli oratori indossino, per tutta la durata dell'evento, una adeguata protezione alle vie respiratorie (mascherina chirurgica o di comunità), fatta salva la possibilità di toglierla soltanto per gli oratori al momento del proprio intervento.</p>  |

## 7. Modalità di accesso alla sala per il pubblico invitato

| Prescrizione  | Responsabile                   | Modalità di attuazione  |
|---|--------------------------------|---|
| <p>Richiamare il pubblico al dovere di astenersi dalla partecipazione all'incontro in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali, ovvero qualora siano o debbano essere sottoposti, ai sensi della vigente disciplina, alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario.</p> | <p>Soggetto concessionario</p> | <p>Potrà essere prevista la rilevazione della temperatura in ingresso.<br/>L'accesso non è comunque consentito in caso di rilevazione di temperatura corporea superiore a 37,5°.<br/>Potrà essere richiesta la compilazione di autocertificazioni relative all'assenza di sintomatologie riconducibili a COVID-19, oppure ad altre circostanze incompatibili con la partecipazione all'incontro (essere interessati da provvedimento di quarantena o isolamento fiduciario, avere avuto contatti stretti e recenti con soggetti positivi, essere rientrati di recente da aree dichiarate a maggior rischio da OMS).<br/>Dovrà essere, comunque, almeno affisso all'ingresso della sala un cartello con il quale si ricordi agli avventori il divieto di accedervi in presenza delle suddette situazioni di maggior rischio.</p> |

|   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
|   |                         | Si segnalano, in proposito, le raccomandazioni contenute nel Protocollo generale per la sicurezza sul lavoro (rev.7 – 31 luglio 2020), predisposto dalla PAT.  |
| Garantire l'utilizzo di mascherine di protezione alle vie respiratorie. | Soggetto concessionario | Far sì che il pubblico indossi, per tutta la durata dell'evento, una adeguata protezione alle vie respiratorie (mascherina chirurgica o di comunità), fatta salva la possibilità di toglierla soltanto per gli oratori al momento del proprio intervento.<br><br>Non consentire l'accesso alla sala a chi ne sia sprovvisto. |

## 8. Pulizia e sanificazione dei locali

| Prescrizione   | Responsabile            | Modalità di attuazione  |
|--|-------------------------|---|
| Assicurare l'adeguata ventilazione dei locali.                       | Soggetto concessionario | Procedere ad una adeguata ventilazione dei locali mediante l'apertura di porte e finestre prima e dopo lo svolgimento dell'evento.<br><br>Favorire, ove possibile, il mantenimento della ventilazione naturale anche nel corso dell'evento.   |
| Garantire la sanificazione delle superfici di più frequente contatto | Comune di Ala           | Prima dell'inizio, ed al termine dell'evento, si procederà alla sanificazione delle superfici venute a maggior contatto con gli utilizzatori (maniglie, microfoni, tavoli ecc.), utilizzando una soluzione disinfettante a base di cloro o alcol.   |
| Assicurare la pulizia approfondita dei locali.                       | Comune di Ala           | Il Comune di Ala assicura, avvalendosi del proprio appaltatore, la pulizia approfondita della sala, secondo i protocolli di pulizia già individuati per i propri uffici; per le sale pubbliche la pulizia approfondita delle stesse avverrà al termine di ogni utilizzo.<br><br>Ne tiene traccia in un apposito registro delle prestazioni. |

## 9. Clausola residuale

Resta inteso che spetta al Soggetto concessionario assicurare il pieno rispetto di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel *"Protocollo di sicurezza sul lavoro – Gestione del rischio Covid-19 per le attività di spettacolo, delle federazioni, di associazioni culturali e loro aderenti vers. 1 -24 giugno 2020"*, in quanto compatibili con la fattispecie, e di ogni ulteriore misura di sicurezza che risulti conveniente e ragionevole adottare, secondo la comune diligenza ed avuto riguardo al caso di specie, per contenere ulteriormente il rischio epidemiologico.

Il Concessionario assume, in via esclusiva, ogni responsabilità in relazione alla corretta implementazione di tutte le suddette misure, con la sola esclusione degli adempimenti che il presente documento pone espressamente in capo al Comune concedente.