



COMUNE DI CUTRO  
(Provincia di Crotone)

Reg. Gen. 117

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**N. 25 DEL 27-10-2020**

**Oggetto: Riapertura degli Uffici Comunali. Emergenza sanitaria da Covid-19 (DPCM 24 ottobre 2020). Razionalizzazione degli afflussi dell'utenza esterna presso la sede di Piazza del Popolo, la sede di via Margherita e presso le sedi delle frazioni di Steccato e San Leonardo.**

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

RICHIAMATE le precedenti ordinanze nn. 12 del 21/10/2020 e n. 13 del 22/10/2020, con le quali è stata disposta la chiusura del Palazzo comunale di Piazza del Popolo e della sede di via Margherita, per alcuni episodi di contagi da COVID – 19;

PRESO ATTO che è stata effettuata l' attività di sanificazione degli edifici sopra richiamati, che è stata acquisita al riguardo apposita certificazione rilasciata dalla Srl IMICHIMICA SUD con sede in Vibo Valentia e che i tamponi effettuati sui dipendenti venuti a contatto con soggetti risultati positivi, hanno dato esito negativo;

VISTI:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2020 contenente “*Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19, applicabili sull'intero territorio nazionale*”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 08 marzo 2020 “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 09 marzo 2020 “*Misure urgenti di contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale*”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 marzo 2020 ;
- il Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 “*Misure di potenziamento del*

## La Commissione Straordinaria

*Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19“;*

- il DPCM 11 giugno 2020 e il DPCM 14 luglio 2020;
- il Decreto Legge 30 luglio 2020, n. 83, convertito, con modificazioni, con Legge 25 settembre 2020, n. 124 con il quale lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 15 ottobre 2020;
- il DPCM 7 agosto 2020 ;
- il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- la delibera del Consiglio dei Ministri 7 ottobre 2020 di proroga, fino al 31 gennaio 2021, dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante “*Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.*”, e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;
- le circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;
- le Ordinanze del Ministro della Salute 1 agosto, 12 agosto 2020 e 21 settembre 2020;
- il DPCM del 18 ottobre 2020;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma 1, il quale prevede che “*al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità*

## La Commissione Straordinaria

”;

- il citato articolo 263 e, in particolare, il terzo periodo del comma 1 il quale prevede che, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione, possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi;
- il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da “Covid-19”, del 24 luglio 2020 *“Rientro in sicurezza”*, sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 ottobre 2020, in particolare, l'articolo 3, comma 3, il quale prevede che nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sia incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77. Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali;
- il DM 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

PRESO ATTO che sono venute meno le esigenze che hanno indotto ad adottare le citate ordinanze nn. 12 del 21/10/2020 e n. 13 del 22/10/2020;

PRESO ATTO, altresì, del perdurare dell'emergenza epidemiologica dovuta al COVID-2019, con misure rafforzate di contenimento disposte dal Governo a scopo di arginare il contagio (si veda l'ultimo DPCM 24.10.2020);

CONSIDERATO l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento costante dei casi sul territorio nazionale in questi ultimi giorni;

RITENUTO, alla luce della situazione eccezionale di emergenza sanitaria che si è creata, di intervenire con proprio provvedimento a disciplinare diversamente l'accesso da parte del pubblico ai servizi ed uffici comunali, finché perdurerà l'emergenza e in attesa dell'evoluzione dello scenario epidemiologico;

DATO ATTO che il suddetto provvedimento potrà essere modificato o integrato in base ai provvedimenti che verranno assunti dal Governo per la gestione dell'emergenza;

RITENUTO di intervenire sulla scorta delle seguenti competenze attribuite al Sindaco dal vigente ordinamento degli Enti locali e in base alle seguenti disposizioni:

- art. 50 comma 2, del D.lgs. 267/2000 (*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*);

## La Commissione Straordinaria

- art. 50, comma 5, del D.lgs. 267/2000 (“*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*”);
- art. 50 comma 7, del D.lgs. 267/2000 (“*Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell’ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d’intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l’espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti*”);
- art. 54, comma 2, del D.lgs. 267/2000 (“*Il sindaco, nell’esercizio delle funzioni [di ufficiale del Governo] di cui al comma 1, concorre ad assicurare anche la cooperazione della polizia locale con le Forze di polizia statali, nell’ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell’interno - Autorità nazionale di pubblica sicurezza*”);

RITENUTO necessario adottare misure temporanee onde ridurre gli accessi presso le sedi comunali;

### ORDINA

per le motivazioni sopra rappresentate e con decorrenza immediata:

- 1) la revoca delle ordinanze nn. 12 del 21/10/2020 e n. 13 del 22/10/2020;
- 2) a fronte del perdurare dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nel territorio nazionale, l’applicazione, in via provvisoria, delle seguenti disposizioni in materia di accesso del pubblico agli Uffici e Servizi comunali e con conseguente organizzazione interna del personale, con efficacia dal 28/10/2020 e fino al 24/11/ 2020, salvo proroga al perdurare della situazione di emergenza;

#### A) Tipologia di Servizi con attività tipica di mero back office senza abituale contatto con il pubblico

Per i Servizi: AFFARI ISTITUZIONALI/CONTRATTI/CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA, SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO, SERVIZIO INFORMATICO, SERVIZIO LEGALE:

eventuali contatti con utenti limitati a telefono/e-mail/PEC/altre modalità telematiche;

#### B) Tipologia di Servizi con attività tipica sia di back office che di front office (e quindi caratterizzati da abituale contatto con il pubblico), ma di natura non essenziale

Per i Servizi : SERVIZIO DI SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA, SERVIZIO TRIBUTI, SERVIZIO ISTRUZIONE, SERVIZI DEMOGRAFICI (SOLO UFFICIO ELETTORALE, LEVA), UFFICIO PATRIMONIO, SERVIZIO LL.PP.; SERVIZIO AMBIENTE; SERVIZIO EDILIZIA; SERVIZIO URBANISTICA; SUAP; SERVIZIO AMMINISTRATIVO POLIZIA MUNICIPALE:

- attività di relazione con il pubblico svolta elettivamente con forme di contatto a mezzo telefono, e-mail/PEC/altre modalità telematiche;
- ricevimento del pubblico negli spazi fisici degli uffici comunali solo in casi eccezionali preventivamente concordati tra l’operatore e l’utente, laddove per la tipologia di pratica da

affrontare o per le condizioni personali dell'utente (es. persone anziane prive di strumenti per l'accesso alle modalità telematiche presso il proprio domicilio) o per l'urgenza valutata dall'operatore non sia possibile provvedere diversamente; in tal caso si avrà cura di rispettare tutte le prescrizioni: in materia di rilevazione della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura  $> 37,5^{\circ}\text{C}$ . , DPI, mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e in particolare di scaglionare sia lo stazionamento nelle aree di attesa che l'ingresso in ufficio (soprattutto laddove manchi una barriera a vetro) nella misura di un utente alla volta;

**C) Tipologia di Servizi con attività tipica sia di back office che di front office (e quindi caratterizzati da abituale contatto con il pubblico), individuati come servizi di natura essenziali in quanto presidiano diritti primari per i cittadini**

**CI)**

Per i Servizi : ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI SOCIALI, PROTOCOLLO GENERALE, POLIZIA LOCALE, URP, SERVIZI CIMITERIALI, SERVIZIO MESSI :

- mantenimento, salve eventuali riduzioni che potranno disporsi in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica, dell'apertura al pubblico negli orari ordinariamente previsti, allo scopo di assicurare la continuità dei servizi essenziali;
- attività di relazione con il pubblico svolta privilegiando, laddove possibili le forme di contatto a mezzo telefono, e-mail/PEC/altre modalità telematiche;
- richiesta all'utenza che ha necessità di accedere ai suddetti Uffici per pratiche di qualsiasi tipo di contattare previamente per telefono gli operatori addetti, i quali indirizzeranno poi gli utenti ad accedere ai servizi in maniera contingentata e regolata, rispondendo già via e-mail o PEC laddove possibile e procedendo per appuntamenti laddove possibile o invitando l'utente a recarsi personalmente presso gli Uffici negli orari di apertura solo laddove strettamente necessario;
- ricevimento del pubblico negli spazi fisici degli uffici comunali avendo cura di rispettare tutte le prescrizioni in materia di rilevazione della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura  $> 37,5^{\circ}\text{C}$ . , DPI, di mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e in particolare di scaglionare sia lo stazionamento nelle aree di attesa che l'ingresso in ufficio (soprattutto laddove manchi una barriera a vetro) nella misura di un utente alla volta.

Per quanto riguarda il Protocollo generale, si dispone che l'invio di ogni al Comune avvenga prioritariamente tramite email e/o pec al seguente indirizzo di posta elettronica : protocollo.cutro@asmepec.it; solo in caso di necessità, urgenza ed indifferibilità potrà essere consegnata documentazione cartacea previo appuntamento con le modalità indicate.

Con riferimento agli Uffici Anagrafe e Stato Civile, si dispone che sia privilegiata la modalità telematica (e-mail, PEC) per i seguenti servizi:

- 1) residenze e cambio via/domicilio;
- 2) certificazioni anagrafiche esenti bollo;
- 3) certificazioni di stato civile;
- 4) ai fini della prenotazione delle carte di identità elettroniche, l'appuntamento potrà essere preso solo ed esclusivamente al telefono chiamando il n° 0962/7771525 oppure 0962/7771526 oppure con modalità on line (rimanendo escluso ogni accesso fisico agli Uffici per la prenotazione delle carte d'identità elettroniche).

## La Commissione Straordinaria

Un addetto all'ingresso di ciascuna sede comunale regolamentera il flusso degli utenti, in modo da assicurare la rilevazione della temperatura corporea impedendo l'accesso in caso di temperatura > 37,5 °C., assicurare il rispetto delle distanze minime di sicurezza, evitare assembranti ed il costante ricambio di aria negli ambienti di stazionamento e attesa da parte del pubblico; raranno altresì messi a disposizione del pubblico negli spazi di attesa dispositivi con soluzioni igienizzanti per le mani a base di cloro o alcool.

Si dispone, altresì, il rafforzamento operativo del servizio di pulizia degli stabili comunali, in particolare delle sedi adibite ad uffici, con l'impiego dei prodotti più adatti alle varie superfici da trattare, onde assicurare una completa igienizzazione e sanificazione, anche nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite negli appositi corsi per il personale già programmati per i prossimi giorni .

Per tutte le tipologie di Servizi:

- i Responsabili (nell'esercizio dei poteri di gestione delle risorse umane assegnate) garantiranno l' osservanza di quanto previsto dall' art. 263 della L.77/2020, in materia di lavoro c.d. agile a favore del personale, assicurando la presenza fisica in servizio presso gli uffici comunali del personale necessario per garantire il buon andamento dei servizi e il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e delle scadenze di legge;
- i Responsabili potranno definire, con proprio provvedimento, misure di dettaglio per l'implementazione delle modalità di ricevimento del pubblico (laddove necessitato per la natura del servizio) su prenotazione e di modalità di espletamento delle pratiche a distanza con l'ausilio degli strumenti informatici.

### DISPONE

- che la presente sia portata a conoscenza del pubblico tramite:
  - apposito comunicato stampa;
  - affissione di avvisi che indichino sinteticamente gli orari di apertura al pubblico e le modalità di accesso ai servizi, ufficio per ufficio, con indicazione dei contatti telefonici ed indirizzo Pec;
  - pubblicazione nel sito istituzionale oltre che all' Albo pretorio.
- sia trasmessa a:
  - Prefettura di Crotone ;
  - Comando Stazione Carabinieri di Cutro ;
  - Segretario Generale del Comune e Responsabili di Area;

### RENDE NOTO

che avverso la presente ordinanza è dato ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria – Sez. di Catanzaro - ovvero, alternativamente, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro i termini, rispettivamente, di 60 giorni e 120 giorni dalla data di pubblicazione .

### DIFFIDA

chiunque dal porre in essere atti e/o comportamenti in violazione della presente ordinanza, pena l'applicazione dell'art. 650 del codice penale, trattandosi di provvedimento legalmente dato dalla presente Autorità per ragioni di tutela della pubblica incolumità.

Per la COMMISSIONE STRAORDINARIA  
Il Commissario  
(Girolamo Bonfissuto )

## La Commissione Straordinaria