



COMUNE DI CUTRO
(Provincia di Crotone)

Reg. Gen. 199

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA.

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO
E D'UFFICIO N. 198 DEL 23-03-2021**

Oggetto: EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19. 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

VISTE le vigenti disposizioni in tema di emergenza epidemiologica Covid 19 ed in particolare da ultimo :

- il D.P.C.M. 2 marzo 2021 contenente “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, nella legge 22 maggio 2020 n. 35”;
- il D.L n. 41/2021 “Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19”;

PRESO ATTO del perdurare dell'emergenza e delle rafforzate misure disposte dal Governo al fine di arginare il contagio;

TENUTO CONTO del più recente evolversi della situazione epidemiologica, del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e dell'incremento dei casi di contagio registratisi ultimamente in provincia ed anche nel territorio comunale ;

RITENUTO, alla luce dell'emergenza sanitaria in atto, di regolamentare con apposito provvedimento , da rimodularsi eventualmente in relazione alle nuove ulteriori disposizioni che potranno essere adottate dal Governo e/o dalla Regione Calabria, l'accesso del pubblico in modo da contenere le occasioni di contagio;

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*);

- 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 di cui in premessa, con decorrenza da oggi 24 marzo 2021 e fino al 30 aprile 2021, salva proroga, dovranno applicarsi le disposizioni di seguito indicate in materia di accesso del pubblico agli Uffici e Servizi comunali e di organizzazione interna del personale.

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:

contatti con utenti limitati a telefono, e mail/PEC o 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 o 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 °C. , DPI, mantenimento della distanza interpersonale di almeno 2 metri 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 °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 Servizio di protocollo generale, l'invio di qualsiasi documento al Comune dovrà avvenire prioritariamente tramite 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).

Un addetto all'ingresso di ciascuna sede comunale regolerà 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; saranno 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, 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;

- gli stessi 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 ordinanza :

- sia portata a conoscenza del pubblico mediante:
 - 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.

- LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(Mannino – Bonfissuto – Consolo)

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesesa ordinanza viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 24-03-2021 al 08-04-2021.

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Cutro 24-03-2021

Dragone Marianna

Copia conforme all'originale.

Lì

IL RESPONSABILE DELL'AREA
DE VITA POMPEA