



COMUNE DI SANTA MARIA DEL CEDRO
PROVINCIA DI COSENZA

ORDINANZA N 110 DEL 14.05.2020

OGGETTO: EMERGENZA CORONAVIRUS - REGOLAMENTAZIONE ACCESSO DEL PUBBLICO AGLI UFFICI COMUNALI .

IL SINDACO

VISTE le disposizioni normative nazionali emanate relative all'emergenza per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, qui integralmente richiamate, che impongono limitazioni alle attività pubbliche e private ed alla circolazione delle persone fisiche sull'intero territorio nazionale;

RICHIAMATO il "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine alla emergenza sanitaria Covid 19", sottoscritto dal Ministro Dadone con le OO.SS. che specificamente al punto 4 prevede che: *"laddove la capacità organizzativa delle amministrazioni e la natura della prestazione da erogare lo permetta, anche le attività e i servizi indifferibili sono il più possibile uniformemente resi da remoto, in modalità di lavoro agile o attraverso servizi informatici o telefonici e, **laddove non possibile, l'erogazione di servizi al pubblico sia svolta con appuntamenti cadenzati**";*

RITENUTO di dover tutelare la pubblica incolumità delle persone che frequentano gli edifici pubblici ubicati in questo Comune ed il personale dipendente;

RICHIAMATI gli artt.50 e 54 D.Lgs. 267/2000;

ORDINA

Per evitare assembramenti, come attività di prevenzione per la problematica Covid-19, che a far data 18.05.2020, l'accesso agli Uffici Comunali è limitato alle sole attività urgenti ed indifferibili con valenza prioritaria alla gestione dell'utenza con telefono o telematicamente;

Si ritengono indifferibili ed urgenti, sino a diversa disposizione eventualmente derogativa di termini perentori stabiliti per legge, le attività e/o atti che verranno a scadenza o necessari come :

- 1) Atti di nascita, Atti di morte per quanto attiene l'ufficio anagrafe (la validità delle carte di identità è stata prorogata per legge) ;

- 2) L'ufficio protocollo di atti urgenti, tra l'altro inoltrabili per via pec al seguente indirizzo (affari generali.santamariadelcedro@asmepec.it) resterà aperto dal Lunedì al Sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00 ;
- 3) Conferenze di servizio già fissate per l'ufficio tecnico che prevedono la partecipazione di terzi, nonché di produzione di atti e documenti in originale anche in vista dell'imminente stagione estiva interessata a copiosa attività per il settore demanio ;
- 4) Interlocuzioni con progettisti incaricati dall'ente per lavori pubblici e servizi e ditte " appaltatrici" ;
- 5) Esperimenti di gare ove è prevista la partecipazione degli interessati e presa visione degli atti di gara;
- 6) Ritiro di atti e certificati in originale ;
- 7) L'ufficio tecnico sarà accessibile comunque nelle sole giornate di martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 ;**
- 8) Per quanto attiene l'ufficio tributi, sino a nuova disposizione, le interlocuzioni, viste le " sospensioni" deve intervenire attraverso contatti telefonici al numero 0985/5453 o mediante pec : ufficio tributi.santamariadelcedro@asmepec.it;
- 9) Per le " attività" collegate al commercio l'interlocuzione deve intervenire mediante pec : ufficio tributi.santamariadelcedro@asmepec.it;
- 10)Polizia Locale per gli atti urgenti (come presentazione di esposti, denunce) l'orario di ricevimento dal Lunedì al Sabato viene determinato dalle ore 9:00 alle ore 12:00 – si potrà per altro contattare l'utenza 0985/5510 e inoltrare per pec istanze pmsantamariadelcedro@libero.it;
- 11)Per quanto attiene l'ufficio finanziario l'interlocuzione deve intervenire tramite pec: affari generali.santamariadelcedro@asmepec.it) ;
- 12)Per quanto attiene l'ufficio anagrafe e per i soli atti urgenti si riceve dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00. L'ufficio di Marcellina sarà aperto nei giorni di Lunedì e Mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 12:00;
- 13)Servizi sociali le istanze si dovranno inoltrare via pec : lorenzini-verusca@pecaruba.it. Il ricevimento è previsto dalle ore 9:00 alle ore 12:00 di Martedì e Giovedì;

Ferma restando la competenza dei Responsabili dei singoli uffici ad ulteriormente individuare procedimenti che in ragione di tale caratteristica debbano ritenersi contraddistinti da indifferibilità ed urgenza.

Ed inoltre di " valutare" la possibilità di autorizzare l'accesso agli uffici per " pratiche" ritenute necessarie ed indifferibili di risoluzione.

Gli accessi del pubblico agli uffici comunali vengono in ogni caso contingentati nel numero di massimo **n. 1 utente per singolo Ufficio**, a tutela dei dipendenti pubblici e dei cittadini stessi;

I singoli Responsabili di Area coordinano la gestione degli accessi selezionati secondo le modalità sopra indicate.

Il personale di guardiania provvederà alla gestione dei flussi degli utenti.

Al fine di evitare disagi, i cittadini saranno invitati ad attendere il loro turno fuori dalla struttura, previa identificazione personale;

Il ricevimento mediante le suddette modalità di accesso selezionato avviene tramite gli sportelli esterni debitamente organizzati ovvero e comunque nel rispetto dei criteri di tutela sanitaria definiti dalle vigenti disposizioni.

Si raccomanda alle persone che accederanno agli uffici comunali di dotarsi di mascherine e guanti.

La presente ordinanza viene affissa all'esterno dell'edificio comunale e pubblicata all'albo pretorio.

Santa Maria del Cedro, li 14.05.20

Il Sindaco
Avv. Ugo Vetere
F.to