



# COMUNE DI CRACO

Ca.p. 75010

Provincia di Matera

Prot. n. 1169 del 12-03-2020

**ORDINANZA N. 6 / 2020**

**OGGETTO: GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19**

**- DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI.**

## IL SINDACO

### VISTO:

- lo stato di emergenza sanitaria nazionale proclamato in data 31.01.2020 dal Consiglio dei Ministri;
- i consigli emanati dal Ministero della Salute attraverso apposito sito web cui si rimanda <http://www.salute.gov.it/nuovocoronavirus>;
- le raccomandazioni emanate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità attraverso un apposito sito web cui si rinvia [www.who.int](http://www.who.int);
- le circolari emanate dal Ministero della Salute in particolare la n. 3190 emessa in data 03.02.2020;
- la Direttiva n. 1 del 23 febbraio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'Ordinanza del Presidente della Regione Basilicata nr.2 del 27.02.2020;
- i DPCM adottati in data 08.03.2020 e 09.03.2020; - il D.P.G.R n° 43 del 6 marzo 2020: "Istituzione dell'unità di crisi regionale (U.C.R.) per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19".
- le indicazioni fornite dal Dirigente comunale del servizio di prevenzione e protezione in data 05.03.2020, prot. 20649;

### CONSIDERATO CHE:

- è previsto che i sindaci promuovano la diffusione delle informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;
- è previsto di mantenere in ogni contatto sociale una distanza interpersonale di almeno un metro;

**RITENUTO:**

- in linea con le indicazioni ministeriali di dover adottare indirizzi comportamentali e di contenimento della diffusione del contagio anche all'interno degli uffici e delle sedi comunali, a beneficio della cittadinanza e dei lavoratori dipendenti dell'Amministrazione;
- per l'effetto, limitare l'accesso agli uffici comunali per ragioni di tutela della salute pubblica;
  - raccomandare al personale interno di utilizzare le medesime modalità di comunicazione con i colleghi di altri uffici/servizi, evitando di lasciare la propria postazione, se non per casi di estrema necessità, utilizzando per le comunicazioni interne tutte le forme di trasmissione/comunicazione telefonica e/o telematica;
  - in ogni caso necessario garantire i servizi "essenziali" o comunque quelli che si ritiene opportuno non sospendere nemmeno in questa fase, salvo diverse disposizioni comunali e/o ministeriali;
  - opportuno raccomandare di ridurre al minimo gli incontri di tipo aggregativo e quando non rinviabili di rispettare comunque e sempre una distanza di almeno 1 metro oltre a tutte le altre precauzioni già in essere;
  - che una significativa parte dei servizi di competenza dell'Amministrazione Comunale possano essere efficacemente garantiti mediante ricorso a mezzi di comunicazione telefonici o telematici;

**RITENUTO ALTRESI'**

- di disporre, in un'ottica di prevenzione, ogni necessaria iniziativa volta a tutelare la salute pubblica, prevenendo le condizioni di diffusione del virus;
- di dover limitare, l'accesso al pubblico presso gli uffici e le sedi comunali, ricorrendo a modalità di comunicazione e gestione del lavoro a distanza mediante mezzi telefonici e telematici;
- che la suddetta disciplina fa salva in ogni caso l'erogazione dei servizi essenziali o che non possono essere interrotti, ferma restando la limitazione e regolamentazione degli accessi;

**VISTO:**

l'art.50 commi 5 e 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.; RICHIAMATI - Le raccomandazioni ministeriali; - i Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri; - gli atti della Regione Basilicata;

**ORDINA:**

Ai sensi dell'articolo 50, commi 5 e 6, il seguente assetto regolamentare dell'accesso dell'utenza agli uffici comunali:

A) Per i SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI di seguito elencati:

- STATO CIVILE - REGISTRAZIONE NASCITE E MORTI;
- SERVIZI CIMITERIALI: TUMULAZIONI, INUMAZIONI;
- POLIZIA LOCALE - ATTIVITA' RICHIESTA DALL'A.G. - TSO - PRONTO INTERVENTO E RICEZIONE ATTI;

- PROTEZIONE CIVILE;

e per i SERVIZI CHE NON SONO SOSPESI, ANCORCHÈ NON ESSENZIALI e di seguito elencati:

- UFFICIO PROTOCOLLO (OVE NON SIA POSSIBILE L'INVIO ATTRAVERSO PEC);

- CONSEGNA ATTI GIUDIZIARI E TRIBUTARI;

- RILASCIO CERTIFICATI E ATTI NOTORI/AUTENTICHE PRESSO GLI SPORTELLI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI;

L'accesso agli uffici comunali sarà sempre consentito negli orari di apertura al pubblico, con la limitazione di un massimo di n.2 persone alla volta, PREVIA PRENOTAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE RELATIVE GENERALITA' e sempre nel rispetto della distanza sopra detta;

B) Per tutti gli altri SERVIZI:

Le modalità di interazione con gli uffici comunali SONO QUELLI DELLA COMUNICAZIONE A MEZZO POSTA ELETTRONICA O A MEZZO TELEFONO, ai riferimenti di contatto indicati; in ipotesi di mancata risoluzione della pratica con le predette modalità e in caso di termini in scadenza nel periodo di vigenza della presente disposizione, l'accesso agli Uffici sarà consentito previo appuntamento telefonico;

#### **PRECISA ALTRESI'**

Che tale ordinanza ha scopi puramente preventivi e precauzionali e si invita pertanto la cittadinanza e il personale dipendente ad evitare allarmismi, e rispettare le indicazioni del D.P.C.M. 08.03.2020 e del D.P.C.M 11.03.2020, limitando gli spostamenti ai soli casi di comprovata necessità;

che essa avrà vigore a partire dal giorno 10 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, con possibilità di proroga in caso di necessità.

#### **ORDINA, INOLTRE**

Alla Polizia Municipale, al Segretario Generale, ai Dirigenti comunali ed al personale incaricato presso i singoli servizi di vigilare sulla rigorosa osservanza della predetta ordinanza. Al personale interno, per le comunicazioni/trasmissioni intersettoriali e tra uffici, di utilizzare modalità di comunicazione/trasmissione telefonica e/o telematica, evitando di lasciare la propria postazione, se non per casi di estrema necessità.

Dalla Residenza Municipale,

Il Sindaco ff

Dr. Domenico Montemurro



L'ESECUTORE DELL'ISTRUTTORIA

Il Segretario Generale Dott.ssa Maria Angela ETTORE

f.to

LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CHE IL COMUNE POTRA' GARANTIRE  
RIGUARDANO I SEGUENTI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI:

- Stato civile
- Servizi cimiteriali
- Polizia locale
- Protezione civile
- Uffici protocollo
- Consegna atti giudiziari e tributari
- Rilascio certificati e atto di notorietà

I recapiti a cui rivolgersi sono:

Tel. : 0835 459005; Fax 0835 459243; PEC: :

info@pec.comune.craco.mt.it

UFFICIO/SERVIZIO	RESPONSABILE	E MAIL	TEL	CELL
Polizia locale Servizi Cimiteriali	Tuzio Franco	poliziamunicipale@comune.craco.mt.it	0835 459005	392 1817767
	Covella Maria Stella	maristella@comune.craco.mt.it	0835 459005	349 2791526
Stato civile-anagrafe- elettorale - scolastico	D.ssa Gallotta Maria G.	settoreamministrativo@comune.craco.mt.it	0835 459005	
	Ruvo Claudio	claudio.ruvo@comune.craco.mt.it	0835 459005	
Protocollo		urp@comune.craco.mt.it	0835 459005	
Ufficio tecnico, protezione civile e gestione rifiuti	Arch.. Tonino D'onofrio	ufficiotecnico@comune.craco.mt.it	0835 459005	366 5798870
	Sacco Leonardo		0835 459005	347 7800936
Settore finanziario,	D.ssa D'arano Giuseppina	ufficioragioneria@comune.craco.mt.it	0835 459005	
servizio economato e tributi	Dott. Mangano Francesco	francesco.mangano@comune.craco.mt	0835 459005	