



**Ordinanza** n. 15 del 12 marzo 2020

**Oggetto: Emergenza Coronavirus. Disposizioni sull'apertura al pubblico degli uffici e sull'organizzazione dei servizi comunali fino al 3 aprile 2020.**

### IL SINDACO

VISTO il Decreto Legge n. 6 del 23 febbraio 2020, recante 'Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19';

VISTA l'ordinanza del Presidente della regione Lazio n. Z00002 del 26.02.2020 avente ad oggetto "Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica";

VISTO il DPCM del 1 marzo 2020 recante misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19;

VISTO il DPCM del 4 marzo recante misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DPCM del 8 marzo 2020 recante misure urgenti in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19 applicabili al territorio nazionale;

VISTO il DPCM del 9 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

VISTO il DPCM del 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio da coronavirus sull'intero territorio nazionale;

PRESO ATTO di quanto previsto dall'art.1 comma 6 del DPCM del 11.03.2020: "*Fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.*";

PRESO ATTO, altresì, dei chiarimenti del Ministro della Pubblica Amministrazione Dadone che ha specificato che "*gli uffici pubblici devono rimanere funzionali, ma devono concedere il lavoro agile necessariamente, perché in questa fase deve diventare la modalità di lavoro ordinaria, salvo per quei tipi di lavoro che non si possono fare tramite computer*";

RITENUTO che per esigenze di pubblico interesse e di tutela della salute pubblica si rendono necessarie ulteriori forme di contenimento e di gestione dell'emergenza;

VALUTATO INDISPENSABILE, in ogni caso, in considerazione dell'emergenza e della improrogabilità ed indifferibilità delle decisioni da assumersi, di procedere senza indugio a quanto richiesto dalla legge, procedendo all'organizzazione delle attività sulla base delle disposizioni normative in ultimo citate, ed individuando, pertanto, le attività indifferibili da rendere in presenza;

VISTI

- L'art. 32 della Legge 833 del 23 dicembre 1978 relativa all'Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale che demanda al SINDACO, in qualità di Autorità Sanitaria Locale, competenze per l'emanazione dei provvedimenti a tutela dell'ambiente e della salute pubblica;
- Gli art. 50 comma 5° del Decreto Legislativo 267 del 18 agosto 2000, Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali che definisce le attribuzioni del Sindaco per l'emanazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, nella sua qualità di Autorità Sanitaria locale;
- L'art. 50 comma 7 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, che attribuisce al sindaco la competenza in ordine agli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché agli orari di apertura al pubblico degli uffici localizzati nel territorio;
- Il decreto legislativo n°112 del 31 marzo 1998 recante il Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dallo Stato alla Regioni ed agli Enti Locali;
- L'art. 650 c.p. dal titolo "Inosservanza dei provvedimenti dell'autorità", secondo cui chiunque non osserva un provvedimento legalmente dato dall'Autorità per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene, è punito, se il fatto non costituisca un più grave reato, con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda fino ad Euro 206,00;
- Lo statuto comunale;

## INVITA

I cittadini ad osservare le seguenti misure:

- Per tutte le richieste (non rientranti nelle categorie indicate successivamente nel presente atto) per le quali non è necessario recarsi di persona presso gli uffici comunali utilizzare in via preferenziale la email e/o il telefono;
- Possono presentarsi di persona presso gli uffici comunali esclusivamente previa prenotazione dell'appuntamento tramite telefono o via mail, soltanto se necessario/indispensabile presentarsi di persona, e solo in casi di reale, comprovata, documentata e indifferibile necessità, con OBBLIGO di accedere agli uffici una persona alla volta e rispettare la distanza di sicurezza di almeno 1 metro fra cittadino e dipendente comunale;
- Nel caso di informazioni connesse a pratiche già avviate e per le quali sussiste già una pregressa corrispondenza con gli uffici, si suggerisce di contattare gli uffici ricorrendo, in via prioritaria, ai numeri telefonici e/o agli indirizzi email riportati di seguito;

- Nel caso in cui sia necessario consegnare documentazione e/o modulistica agli uffici utilizzare, ove possibile, mezzi telematici (posta elettronica, PEC, fax); ove non possibile contattare telefonicamente o via mail gli uffici per concordare le modalità di consegna;

## ORDINA

**1) Che, a decorrere dalla data del 13/3/2020 e fino al 3/4/2020, salvo diverse disposizioni, gli uffici comunali rispettano il normale orario di apertura al pubblico, ma per tutelare l'incolumità di tutti, la funzionalità dei pubblici servizi e la salute degli operatori addetti, l'accesso agli uffici comunali avviene SOLO SU APPUNTAMENTO TELEFONICO E SOLO PER ATTIVITA' CHE NON POSSANO ESSERE CHIARITE TELEFONICAMENTE O A MEZZO POSTA ELETTRONICA, e comunque nelle seguenti modalità:**

### **UFFICIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE**

Gli uffici resteranno chiusi al pubblico, ma verranno erogati i servizi indispensabili secondo le modalità sotto riportate:

**STATO CIVILE:** per i certificati richiesti verranno garantiti solo i servizi essenziali ed indifferibili di stato civile: le dichiarazioni di nascita, di morte e gli atti di polizia mortuaria.

Per questi atti è possibile presentarsi presso lo sportello nell'orario di apertura al pubblico rispettando tutte le modalità circa la distanza da mantenere e le norme igieniche.

Sono sospesi tutti i matrimoni civili, le promesse di matrimonio ed il riconoscimento della cittadinanza. I matrimoni civili non rinviabili potranno tenersi unicamente in forma privata alla presenza degli sposi, dei testimoni e dell'ufficiale di stato civile che redige l'atto mantenendo il rispetto delle distanze di sicurezza (almeno un metro). Per tutti gli altri atti di stato civile, o per pratiche urgenti, è possibile chiamare ai numeri sotto indicati gli operatori che valuteranno caso per caso le richieste di natura urgente:

0773-1719641

0773-1719654

Oppure inviando una mail a [statocivile@comune.sonnino.latina.it](mailto:statocivile@comune.sonnino.latina.it).

**ANAGRAFE:** il rilascio delle Carte di Identità sarà limitato ai casi di comprovata urgenza e necessità; altrettanto dicasi per il rilascio dei certificati che sarà consentito solo per casi indifferibili ed urgenti. Si invitano i cittadini ad utilizzare, ove possibile, l'autocertificazione.

L'ufficio garantirà solo atti di natura indifferibile ed acclarata urgenza previo appuntamento ai seguenti numeri telefonici:

0773-1719641

0773-1719654

Oppure inviando una mail a [anagrafe@comune.sonnino.latina.it](mailto:anagrafe@comune.sonnino.latina.it).

Le dichiarazioni di residenza dovranno essere inviate via PEC all'indirizzo [anascsonnino@legalmail.it](mailto:anascsonnino@legalmail.it) o tramite raccomandata.

**ELETTORALE – DEMOGRAFICO:** Tutti gli altri uffici del Servizio Demografico (elettorale, statistica, sottocommissione elettorale) resteranno chiusi al pubblico.

SGATE: il servizio funziona previo appuntamento e solo ed esclusivamente per casi di scadenza entro il 3 aprile. E' possibile attivare il servizio anche attraverso il seguente indirizzo email: [anagrafe@comune.sonnino.latina.it](mailto:anagrafe@comune.sonnino.latina.it)

DELEGAZIONE DI CAPOCROCE: La Delegazione Comunale di Capocroce resterà chiusa per tutto il periodo di vigore della presente ordinanza.

### **PROTOCOLLO GENERALE**

Tutti gli atti da protocollare devono essere inviati via PEC all'indirizzo [info@pec.comune.sonnino.latina.it](mailto:info@pec.comune.sonnino.latina.it) oppure tramite raccomandata.

Può accedere all'Ufficio solo personale delle Poste Italiane e Ufficiali Giudiziari per il deposito o la notifica di atti.

Solo in caso di urgente necessità di protocollazione i cittadini possono consegnare la relativa documentazione, previa richiesta telefonica al numero 0773/1719657, e recandosi da soli presso l'ufficio nelle giornate di martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30, avendo cura di fermarsi all'ingresso dell'Ufficio, di non entrare in presenza di altre persone e di rispettare tutte le modalità circa la distanza da mantenere e le norme igieniche.

### **UFFICIO NOTIFICHE**

I cittadini che devono ritirare i documenti possono avere accesso all'ufficio, come da disposizione ministeriale, uno per volta, solo nelle giornate di martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI – UFFICIO SCUOLA**

Il ricevimento al pubblico dei suddetti servizi è temporaneamente sospeso. Sarà consentito un appuntamento solo per casi indifferibili ed urgenti, contattando i numeri di seguito indicati.

Per le informazioni e per la presentazione delle istanze è necessario contattare telefonicamente e/o scrivere ai seguenti recapiti:

[areaamministrativa@comune.sonnino.latina.it](mailto:areaamministrativa@comune.sonnino.latina.it)

[enzo.celani@comune.sonnino.latina.it](mailto:enzo.celani@comune.sonnino.latina.it)

0773/1719649

0773/1719660

### **URBANISTICA - SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA –SERVIZI CIMITERIALI**

Gli uffici resteranno chiusi al pubblico, ma verranno erogati i servizi indispensabili secondo le modalità sotto riportate.

L'utenza è invitata a:

- 1) Recarsi in ufficio solo se strettamente necessario e comunque previo appuntamento telefonico ai seguenti numeri **0773/1719639 - 07731719622**;
- 2) Trasmettere documenti, inviare richieste di certificati e richieste di chiarimenti utilizzando il seguente indirizzo mail:

[urbanistica@comune.sonnino.latina.it](mailto:urbanistica@comune.sonnino.latina.it)

o PEC:

[info@pec.comune.sonnino.latina.it](mailto:info@pec.comune.sonnino.latina.it)

### **LAVORI PUBBLICI**

L'Ufficio resterà chiuso al pubblico. Solo in caso di urgente e indifferibile necessità gli utenti ed i cittadini possono prenotare un appuntamento telefonando al numero 0773/1719662 oppure inviando una mail all'indirizzo [llpp@comune.sonnino.latina.it](mailto:llpp@comune.sonnino.latina.it).

### **UFFICIO TRIBUTI**

L'Ufficio riceverà previa prenotazione telefonica o via mail, di norma, nella giornata di giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30, solo per le pratiche tributarie non differibili ed urgenti. Per prenotare l'appuntamento chiamare al numero 0773/1719611 oppure via mail all'indirizzo [ragioneria@comune.sonnino.latina.it](mailto:ragioneria@comune.sonnino.latina.it)

### **POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO COMMERCIO - SUAP**

Qualora possibile, ogni richiesta di informazione agli uffici del corpo di Polizia locale deve avvenire preferibilmente attraverso colloquio telefonico o a mezzo mail, contattando i numeri e gli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati:

telefono: 0773/1719663 – 0773/1719647 – 0773/1719661

mail: [polizia.municipale@comune.sonnino.latina.it](mailto:polizia.municipale@comune.sonnino.latina.it)

PEC: [leoneplsonnino@pec.it](mailto:leoneplsonnino@pec.it)

Qualora sia necessario conferire con il personale degli uffici, la ricezione avverrà esclusivamente previo appuntamento telefonico ed in caso di urgente e comprovata necessità e secondo le seguenti indicazioni:

Denunce e segnalazioni: preferibilmente tramite posta certificata o, concordandolo con l'Ufficio, via mail. Solo in caso di estrema necessità ed urgenza, previo accordo telefonico con l'Ufficio, il cittadino potrà recarsi negli uffici della Polizia Municipale nelle giornate di martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Ricorsi e rateizzazioni sanzioni CdS: la documentazione necessaria può essere consegnata solo via PEC o via mail. Per ulteriori esigenze o informazioni il cittadino può contattare telefonicamente l'Ufficio. Qualora il dipendente lo ritenesse necessario, può fissare l'appuntamento solo ed esclusivamente nelle giornate di martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Passaggi di proprietà di veicoli: solo in casi di estrema necessità.

Permessi ZTL – Area pedonale: il servizio di rilascio di nuovi permessi ZTL – Area pedonale funziona previo appuntamento e solo ed esclusivamente per casi di reale e comprovata urgenza

Contrassegno invalidi: il servizio è sospeso, tranne che in caso di urgente e indifferibile necessità in cui si può contattare l'Ufficio di Polizia Municipale per concordare le modalità di consegna della documentazione e/o un appuntamento.

Certificazioni varie: si possono richiedere solo contattando telefonicamente gli uffici o inviando una mail o una PEC. La consegna avverrà solo tramite invio di mail o PEC, salvo caso eccezionali e urgenti, previa valutazione del dipendente contattato.

SUAP: Per la presentazione delle pratiche è attiva la piattaforma online

[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)

Per tutte le altre pratiche e certificazioni è possibile contattare l'ufficio tramite telefono o via mail ai seguenti sopra riportati.

### **UFFICIO A.S.L. VACCINAZIONI**

Salvo diverse disposizioni da parte della A.S.L. le vaccinazioni continueranno regolarmente, in base alle prenotazioni. Per i cittadini, è comunque consigliabile verificare l'espletamento del servizio contattando telefonicamente l'Ufficio al numero 335 6503177. Per prenotare le future vaccinazioni e per l'espletamento di altre pratiche, contattare il suddetto numero telefonico.

**2) Che, fino alla data del 25 marzo 2020 prevista dal sopra citato D.P.C.M. 11 marzo 2020, e salvo prosieguo, sulla base delle indicazioni degli organi di gestione dell'emergenza le seguenti attività siano definite quali "attività indifferibili da rendere in presenza":**

- Attività della protezione civile;
- Attività della polizia locale;
- Attività urgenti dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;
- Attività urgenti dei servizi sociali;
- Attività del protocollo comunale;
- Attività urgenti dei servizi finanziari;
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;
- Attività della segreteria comunale collegate all'emergenza sanitaria in corso;
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone;

**3) Dette attività dovranno essere svolte presso la sede comunale, dai dipendenti come individuati dai responsabili di settore, con l'adozione da parte dei dipendenti di tutti gli ausili finora raccomandati e con ogni supplemento di attenzione possibile, a tutela della propria e altrui salute, agendo in ogni modo per limitare gli spostamenti dei cittadini e i contatti interpersonali;**

**4) In ogni caso, le attività lavorative comunali, sia quelle individuate nell'elenco delle attività indifferibili da rendere in presenza sia quelle non menzionate, saranno svolte, ove applicabile e previa adesione dei lavoratori, prioritariamente in SMART WORKING (LAVORO AGILE), a presidio della salute pubbliche, ferma la reperibilità dei dipendenti in caso di necessità.**

A tal proposito, i Responsabili dei servizi sono incaricati di verificare la disponibilità dei dipendenti ad aderire a progetti di lavoro agile, tenendo conto delle seguenti linee guida:

- l'attivazione del lavoro agile avviene tramite appositi accordi che tengano conto anche del monitoraggio, valevole ai fini della valutazione delle performance;
- i lavoratori aderenti dovranno essere autorizzati ad avvalersi delle dotazioni informatiche dell'Ente e, ove non possibile, del dipendente stesso;
- i lavoratori aderenti dovranno assicurare la presenza in ufficio almeno una volta a settimana;

- i lavoratori aderenti dovranno impegnarsi a lavorare in ambiente di lavoro idoneo, in condizioni di sicurezza e utilizzando strumentazione informatica conforme alla vigente normativa in tema di sicurezza e tutela della salute.

### **ORDINA, ALTRESI'**

che il presente provvedimento

- sia pubblicato all'Albo Pretorio On-Line dell'ente con immediatezza e che allo stesso venga data massima diffusione tramite pubblicazione sulla Home page del sito istituzionale [www.comune.sonnino.latina.it](http://www.comune.sonnino.latina.it) ed affissione;

- sia trasmesso ai seguenti organi:

- alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Latina;
- alla Presidenza della Regione Lazio;
- al Dipartimento di Prevenzione dell'Asl competente;
- al Comando – Stazione dei Carabinieri di competenza territoriale;
- ai Responsabili di Settore al fine di divulgarlo al personale dipendente unitamente alle proprie disposizioni ed in riferimento alle specifiche competenze di gestione di cui agli artt. 107 e 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 200, n. 267.
- Al Segretario comunale;

### **DISPONE**

Ai Responsabili di Settore di dare massima diffusione alle modalità di accesso agli uffici comunali, anche mediante affissione di cartellonistica al di fuori della sede comunale e degli uffici ed altre forme di pubblicazione ritenute opportune (sito internet, social, ecc.).

### **COMUNICA**

a norma dell'art. 3, 4° comma della Legge 7 agosto 1990 n. 241 che avverso il presente provvedimento può essere proposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, entro 60 giorni dalla notifica, in applicazione del D.Lgs. 2 Luglio 2010 n° 104, oppure al Capo dello Stato, per motivi di legittimità, entro 120 giorni dalla notifica, in applicazione del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199.

Dalla Residenza Municipale, 12 marzo 2020



**IL SINDACO**  
Luciano De Angelis