



Ordinanza n. 6 del 21 febbraio 2021

Oggetto: Positività di amministratori comunali al Covid-19. Disposizioni sulla chiusura al pubblico, temporanea e parziale degli uffici e sull'organizzazione dei servizi comunali a seguito.

IL SINDACO

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

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 la delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020 con la quale lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 31 gennaio 2021;

VISTA la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2021 con la quale lo stato di emergenza è stato ulteriormente prorogato fino al 30 aprile 2021;

VISTO il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTO il decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante “Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTO il DPCM del 13 ottobre 2020 che dispone misure attuative dei citati decreti legge nn. 19 e 33 del 2020;

VISTI in particolare gli allegati n. 9 e 10 del sopracitato DPCM che, al fine di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori e dell'utenza, confermano, quale misura di sicurezza da attuare nei luoghi di lavoro, l'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;

VISTI i D.P.C.M. adottati per fronteggiare l'emergenza epidemiologica in atto e, in particolare, il D.P.C.M. 13 ottobre 2020, il D.P.C.M. 18 ottobre 2020 ed il D.P.C.M. 24 ottobre 2020 ed i rispettivi allegati;

VISTE le ordinanze adottate dal Presidente della Regione Lazio recanti misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019;

PREMESSO, ancora:

- che l'intero territorio nazionale è interessato da una emergenza epidemiologica da COVID-19 (c.d. "Coronavirus"), dal carattere altamente contagioso, la quale ha cagionato un numero elevate di vittime e contagiati, inducendo il Governo, le singole Regioni ed i Sindaci ad adottare provvedimenti restrittivi eccezionali onde contenere il contagio;

- che l'11 marzo 2020 l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) ha dichiarato che il focolaio internazionale di infezione da nuovo coronavirus SARS-CoV-2 può essere considerato una pandemia;

- che tale pandemia non ha risparmiato il Comune di Sonnino, ove sono stati registrati diversi casi accertati di positività al COVID-19;

- che, in particolare, in data odierna sono stati registrati due casi di positività al Covid-19 tra i componenti dell'amministrazione, il Sindaco del Comune di Sonnino e un assessore, i quali hanno frequentato i locali e i dipendenti comunali e gli altri amministratori comunali;

- che i numerosi dipendenti e amministratori comunali venuti a contatto diretto con il Sindaco e l'Assessore risultati positivi al Covid-19, sono stati o saranno dichiarati in contumacia ed isolamento fiduciario dal Dipartimento ASL;

PRESO ATTO, pertanto, del grave pericolo incipiente per l'ulteriore diffusione del virus tra i dipendenti e tra la cittadinanza, con la possibilità che possano formarsi focolai di infezione negli uffici comunali ubicati presso la sede comunale, oltre che presso la Delegazione di Capocroce;

RAVVISATA la necessità di dover provvedere immediatamente ad adottare ogni provvedimento necessario, anche ai fini precauzionali onde evitare probabili contagi tra i dipendenti comunali, compresi gli amministratori, e gli utenti-cittadini del Comune di Sonnino;

CONSIDERATO che, nell'attesa di svolgere le necessarie indagini epidemiologiche e di provvedere ad una sanificazione straordinaria della sede municipale in via precauzionale, è opportuno disporre la chiusura al pubblico degli uffici comunali da lunedì 22 febbraio 2021 sino a venerdì 26 febbraio 2021 e adottare delle misure organizzative al fine di garantire comunque lo svolgimento dei servizi pubblici essenziali;

VALUTATO INDISPENSABILE, in ogni caso, in considerazione dell'emergenza e della improrogabilità ed indifferibilità delle decisioni da assumersi, di procedere senza indugio, procedendo all'organizzazione delle attività sulla base delle disposizioni normative in ultimo citate, ed individuando, pertanto, le attività indifferibili da rendere in presenza con l'organizzazione di turni tra dipendenti non in contumacia;

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 la email e/o il telefono;
- Stante il ridotto numero del personale in servizio presso gli uffici appresso indicati, a non recarsi agli sportelli, anche al fine di evitare assembramenti, con grave pregiudizio per la salute pubblica, ma ad utilizzare le modalità telematiche sotto descritte.
- 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) La chiusura al pubblico di tutti gli Uffici Comunali, con divieto di accesso al pubblico ed all'utenza, fatta eccezione per coloro che all'uopo autorizzati, da lunedì 22 febbraio 2021 sino a venerdì 26 febbraio 2021, o comunque fino a nuove disposizioni, nelle more delle espletande indagini epidemiologiche;

2) Di istituire la prestazione di lavoro agile (SMART WORKING) per tutti i dipendenti del Comune di Sonnino, dal 22 Febbraio 2021 e fino al 26 febbraio 2021, con le seguenti prescrizioni ed eccezioni:

- **I dipendenti dell'Ufficio di Polizia Municipale, gli operai comunali assegnati in dotazione all'Area 3.1 e alla manutenzione e custodia del civico cimitero continueranno a lavorare in presenza;**
- **I dipendenti dell'Ufficio Anagrafe e di Stato Civile, si organizzeranno in turni al fine di garantire quotidianamente la presenza in Ufficio di almeno una unità, al fine di garantire la funzionalità dei servizi fondamentali e indifferibili che abbisognano della presenza del**

cittadino – utente;

- Gli altri dipendenti, non rientranti nelle categorie sopra citate, lavoreranno in maniera agile (smart working) garantendo, con procedure telematiche disponibili sul sito istituzionale del Comune di Sonnino, i servizi ai cittadini, i quali potranno procedere alla presentazione di atti/pratiche/domande/istanze al protocollo comunale o direttamente agli uffici solo ed esclusivamente per via telematica agli indirizzi mail e PEC di seguito indicati;
- L'accesso agli uffici comunali potrà avvenire previa autorizzazione del responsabile del servizio o del procedimento a seguito di APPUNTAMENTO TELEFONICO E SOLO PER ATTIVITA' CHE NON POSSANO ESSERE RISOLTE TELEFONICAMENTE O A MEZZO POSTA ELETTRONICA e per le quali è strettamente necessaria la presenza;
- Gli accessi all'esterno del Municipio dovranno restare sempre chiusi ed interdetti al pubblico. Al di fuori di ogni punto di ingresso deve essere affisso un avviso ben visibile e chiaro, riportante la notizia della chiusura al pubblico degli uffici, le modalità alternative di contatto telematico ed i recapiti di contatto (numero di telefono dell'ufficio nel quale è presente il dipendente che sta lavorando in presenza e/o del responsabile del procedimento in smart working, mail e PEC);

3) La funzionalità dei servizi verrà garantita con le seguenti modalità organizzative:

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:

0773-1719641

0773-1719654

Oppure inviando una mail a 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.

Le dichiarazioni di residenza dovranno essere inviate via PEC all'indirizzo anascsonnino@legalmail.it o tramite raccomandata.

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

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

PROTOCOLLO GENERALE

L'Ufficio Protocollo resterà chiuso per tutto il periodo di vigore della presente ordinanza. Tutti gli atti da protocollare devono essere inviati via PEC all'indirizzo info@pec.comune.sonnino.latina.it oppure tramite raccomandata.

UFFICIO NOTIFICHE

Gli uffici resteranno chiusi al pubblico.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – UFFICIO SCUOLA

Gli uffici resteranno chiusi al pubblico.

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 trasmettere documenti, inviare richieste di certificati e richieste di chiarimenti utilizzando il seguente indirizzo mail:

donatellocardarelli@gmail.com

o PEC:

info@pec.comune.sonnino.latina.it

Numero di telefono del responsabile del servizio: 3480913749

LAVORI PUBBLICI

L'Ufficio resterà chiuso al pubblico. Per qualsiasi necessità gli utenti ed i cittadini possono inviare una mail all'indirizzo ufficiotecnico@sonnino@gmail.com o contattare il responsabile del servizio al numero 3282616124.

UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio resterà chiuso al pubblico. Per qualsiasi necessità gli utenti ed i cittadini possono inviare una mail all'indirizzo tributisonnino@gmail.com oppure chiamare la Responsabile dell'Area 2 al numero di cellulare 3402800608.

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

PEC: 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

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.

SUAP: Per la presentazione delle pratiche è attiva la piattaforma online www.impresainungiorno.gov.it

Tutti gli altri servizi sono momentaneamente sospesi, fino al termine di validità della presente ordinanza

UFFICIO A.S.L. VACCINAZIONI

L'Ufficio A.S.L. sarà chiuso al pubblico per l'espletamento di qualsiasi pratica.

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.

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 ed affissione;

- sia trasmesso ai seguenti organi:

- alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Latina;
- 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, 21 febbraio 2021



IL SINDACO
Luciano De Angelis

