



## COMUNE DI BADOLATO

*Provincia di Catanzaro*

Corso Umberto I n. 192, 88060

P. Iva: 00164790792

Tel. 0967/85000 – 814217 -\*- Fax 0967/85060 – 814007

E-mail: [comunebadolato@alice.it](mailto:comunebadolato@alice.it)

Pec: [amministrativo.comunebadolato@asmepec.it](mailto:amministrativo.comunebadolato@asmepec.it)

Prot. 154 del 09/04/2021

Ai Sig.ri Assessori comunali  
Al Sig. Segretario generale  
Ai Sig.ri Responsabili di Area  
A tutti gli Uffici comunali

Alla Cittadinanza (a mezzo pubblicazione nel sito web e tramite appositi avvisi)

### DECRETO DEL SINDACO

**Oggetto: Emergenza epidemiologica da COVID-19. Disciplina dell'orario di apertura al pubblico dei servizi e uffici comunali.**

#### IL SINDACO

**Premesso che:**

- eccezionali e imprevedute situazioni emergenziali, sotto il profilo della salute pubblica, quali l'attuale pandemia del virus CODIV-2019, inducono, i Paesi colpiti, a introdurre o modificare norme, che rispondano meglio nel soddisfare le sopraggiunte e contingenti esigenze di carattere sanitario;

- le modifiche normative comportano, conseguentemente, una contestuale e imprescindibile modifica di comportamenti nonché l'introduzione di nuovi che meglio si prestano al contenimento e gestione dell'emergenza;

- tali modifiche rispondono al precipuo scopo, evitando il contatto diretto, di contenere e limitare la diffusione del CODIV-2019 nelle pubbliche amministrazioni;

**Ritenuto**, alla luce della situazione eccezionale di emergenza sanitaria che si è creata, di intervenire con proprio provvedimento a disciplinare diversamente l'accesso da parte del pubblico ai servizi ed uffici comunali, finché perdurerà l'emergenza e in attesa dell'evoluzione dello scenario epidemiologico;

**Dato atto** che il suddetto provvedimento potrà essere modificato o integrato in base ai provvedimenti che verranno assunti nei prossimi giorni dal Governo per la gestione dell'emergenza o dei chiarimenti operativi che perverranno dalla Prefettura-U.T.G. di Catanzaro, poiché l'art. 4 del DPCM 08.03.2020 individua nel Prefetto territorialmente competente il soggetto cui è demandato il compito di assicurare l'esecuzione delle misure rafforzate di contenimento;

**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 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. 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. 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");

- il D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di correlati obblighi del datore di lavoro;

Ritenuto, previa consultazione con il Segretario comunale e con i Responsabili di Area, di individuare tre ambiti di Servizi e Uffici comunali soggetti a regimi diversi, alla luce della diversa esposizione al contatto con il pubblico (in ragione dell'attività svolta e dell'erogazione di specifici servizi al pubblico) e della natura essenziale o non essenziale delle prestazioni erogate rispetto alla tutela di diritti primari della popolazione;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni,

## DECRETA

a fronte del perdurare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (c.d. "Coronavirus") nel territorio nazionale e per tutto quanto in premessa esposto, di adottare le seguenti disposizioni in materia di accesso del pubblico agli Uffici e Servizi comunali e di conseguente organizzazione interna del personale, con efficacia fino al perdurare della situazione di emergenza:

### **A) Tipologia di Servizi/Uffici con attività tipica di mero back office senza abituale contatto con il pubblico:**

- per i Servizi Affari istituzionali (escluso Ufficio protocollo), Segreteria comunale, Servizio economico-finanziario (escluso Ufficio Tributi) ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l) del DPCM 08.03.2020, disposizione ora estesa a tutto il territorio nazionale in forza dell'art. 1 comma 1 del successivo DPCM 09.03.2020) - eventuali contatti con utenti limitati a telefono: **0967814217/096785000** / PEC: **amministrativo.comunebadolato@asmepec.it** / e-mail: **comunebadolato@alice.it**;

- facoltà per i Responsabili di Area (nell'esercizio dei poteri di gestione delle risorse umane assegnate alle proprie Aree di riferimento, come attribuiti ai sensi dell'art. 107 TUEL e dei decreti sindacali di nomina) di favorire la fruizione delle ferie o di modalità di lavoro c.d. agile a favore del personale appartenente alle categorie maggiormente esposte (come definite dal paragrafo 3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020), 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;

- facoltà per i Responsabili di Area per i Servizi di riferimento degli stessi, di 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;

### **B) Tipologia di Servizi/Uffici 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 Servizio Tributi, per Servizi Demografici (solo Ufficio Elettorale, Leva), Ufficio Patrimonio, territorio e edilizia, per il RICEVIMENTO DEL PUBBLICO da parte dei Sig.ri ASSESSORI COMUNALI e del SINDACO - chiusura totale al pubblico con sospensione dell'apertura negli orari ordinariamente previsti per il pubblico fino al perdurare della situazione di emergenza;

- attività di relazione con il pubblico svolta esclusivamente con forme di contatto a mezzo telefono: **0967814217 / 096785000** / PEC: **amministrativo.comunebadolato@asmepec.it** / email: **comunebadolato@alice.it**

- ricevimento del pubblico negli spazi fisici degli uffici comunali solo in casi eccezionali preventivamente concordati tra l'operatore e l'utente, dove 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 di cui all'allegato 1 al DPCM 08.03.2020 (in primis lett. d): mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro) e in particolare di scaglionare sia lo stazionamento nelle aree di attesa che l'ingresso nello spazio antistante l'ufficio (soprattutto laddove manchi una barriera a vetro) nella misura di un utente alla volta;

- facoltà per i Responsabili di Area (nell'esercizio dei poteri di gestione delle risorse umane assegnate alle proprie Aree di riferimento, come attribuiti ai sensi dell'art. 107 TUEL e dei decreti sindacali di nomina) di favorire la fruizione delle ferie o di modalità di lavoro c.d. agile a favore del personale appartenente alle categorie maggiormente esposte (come definite dal paragrafo 3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020);

- facoltà per i Responsabili di Area di 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;

**C) Tipologia di Servizi/Uffici 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: Servizi Demografici (Ufficio Anagrafe e Ufficio Stato civile), Ufficio protocollo:**

- mantenimento, con eventuali riduzioni puntualmente indicate, dell'apertura negli orari ordinariamente previsti per il pubblico fino al perdurare della situazione di emergenza, allo scopo di assicurare la continuità dei servizi essenziali;

- attività di relazione con il pubblico svolta privilegiando laddove fattibili le forme di contatto a mezzo telefono: **0967814217 / 096785000** PEC: **amministrativo.comunebadolato@asmepec.it**  
email: **comunebadolato@alice.it**

- richiesta all'utenza che ha necessità di accedere ai suddetti Uffici per pratiche di qualsiasi tipo di contattare previamente gli operatori degli Uffici al telefono e gli operatori indirizzeranno poi gli utenti ad accedere ai servizi in maniera contingentata e regolata, rispondendo già via e-mail o PEC laddove possibile o procedendo per appuntamenti laddove possibile o invitando l'utente a recarsi personalmente presso gli spazi antistanti gli Uffici negli orari di apertura solo laddove strettamente necessario;

- ricevimento del pubblico negli spazi fisici antistanti degli uffici comunali avendo cura di rispettare tutte le prescrizioni dell'allegato 1 al DPCM 08.03.2020 (lett. d): mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro) e in particolare di scaglionare sia lo stazionamento nelle aree di attesa che l'ingresso nello spazio antistante l'ufficio (soprattutto laddove manchi una barriera a vetro) nella misura di un utente alla volta; un addetto all'ingresso delle sedi (posto a piano terra nel locale di ingresso) regolamenterà il flusso degli utenti, in modo tale da assicurare il rispetto delle distanze minime di sicurezza ed evitare assembranti, e provvederà ad assicurare il costante ricambio di aria negli ambienti di stazionamento e attesa da parte del pubblico; sono altresì messi a disposizione del pubblico negli spazi di attesa dispositivi con soluzioni igienizzanti per le mani a base di cloro o alcool;

- facoltà per i Responsabili di Area (nell'esercizio dei poteri di gestione delle risorse umane assegnate alle proprie Aree di riferimento, come attribuiti ai sensi dell'art. 107 TUEL e dei decreti sindacali di nomina) di favorire la fruizione delle ferie o di modalità di lavoro c.d. agile a favore del personale appartenente alle categorie maggiormente esposte (come definite dal paragrafo 3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2020)

- facoltà per i Responsabili di Area di 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.

- ai fini della prenotazione delle carte di identità elettroniche, l'appuntamento potrà essere preso solo ed esclusivamente al telefono chiamando il n° 0967 814217, oppure con modalità on line (rimane escluso ogni accesso fisico agli Uffici per la prenotazione delle carte d'identità elettroniche).

Si dispone che i contenuti del presente decreto, di cui sopra e che dispiega immediatamente i suoi effetti, siano portati a conoscenza del pubblico tramite:

- affissione di avvisi che indichino sinteticamente gli orari di apertura al pubblico e le modalità di accesso ai servizi, ufficio per ufficio;

- pubblicazione dei contenuti di cui al precedente punto nel sito web e nella pagina Facebook istituzionale del Comune di Badolato.

Badolato, 09/04/2021.



**Il Sindaco**  
**Rag. Gerardo Mannello**