



# COMUNE DI BARILE

Provincia di Potenza

## UFFICIO del SINDACO

**Prot. n. 2338 del 01/06/2020**

**Ordinanza n. 14 del 01/06/2020**

**Oggetto:** Emergenza coronavirus - Adeguamento individuazione attività indifferibili da rendere in presenza dei dipendenti comunali e rimodulazione accessi ai servizi comunali.

### IL SINDACO

#### VISTI

- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 Gennaio 2020 che ha dichiarato lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da corona virus a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
- i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri emessi dall'1 al 17 marzo relativi alle misure adottate per il contenimento dell'epidemia da COVID-19;
- l'Ordinanza del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Interno del 22 marzo 2020 contenente - Ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 marzo 2020, comma 1, lett b) "E' fatto divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi con mezzi di trasporto pubblici o privati in comune diverso da quello in cui si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute";
- il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18, c.d. "Cura Italia" che all'art. 87, commi 1 e 2) prevede espressamente che le PPAA devono limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 10 aprile 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 97 del 11/04/2020, che ha disposto la reiterazione delle suddette misure fino al 03 maggio 2020;

**RICHIAMATA** la propria Ordinanza n. 01 del 10/03/2020, con la quale sono state individuate le attività indifferibili da rendere in presenza dei dipendenti comunali;

**VISTO** ed esaminato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 26 aprile 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, con il quale si dà avvio alla così detta "Fase 2", con la previsione di una ripartenza delle attività commerciali ed economiche, già a partire dal 27 Aprile e progressivamente in maniera più ampia dal 4 Maggio in poi, pur mantenendo ferme per la pubblica amministrazione le previsioni indicate dall'art. 87 del D.L. 18/2020;

**CONSIDERATO** che il nuovo quadro delineato dal suddetto DPCM di riavvio progressivo delle attività economiche rende necessario rivedere l'erogazione delle attività indifferibili che devono essere rese in presenza da personale del Comune, e quindi aggiornare le misure già adottate, tutelando la salute dei dipendenti e nel contempo garantendo ai cittadini i servizi essenziali, in una prospettiva di cauta apertura dei servizi alla cittadinanza;



Letta la direttiva del Ministro della Funzione pubblica n. 3/2020, ad oggetto: “indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

#### VISTI

- il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18, “Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, (GU n.125 del 16-5-2020);
- il DPCM 17 maggio 2020 recante “Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- l'Ordinanza PGR Basilicata n. 22 del 17 maggio 2020 che all'art. 2, comma 5, così dispone “Fino al termine dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, è fatto obbligo sull'intero territorio regionale di usare i dispositivi di protezione individuale (cd. “mascherine”) nei luoghi chiusi accessibili al pubblico, e comunque in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza, nonché per accedere a tutte le attività di vendita al chiuso, per l'accesso agli uffici della pubblica amministrazione, alle strutture sanitarie e sociosanitarie, nonché all'aperto all'interno di mercati. Non sono soggetti a detto obbligo i bambini al di sotto dei sei anni e i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso delle mascherine ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti, e i soggetti che svolgono attività motoria o sportiva in luogo isolato”
- il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 che all'art. 263 (Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile) al comma 1 prevede “ Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione.

**PRESO ATTO** che la grave crisi economica, conseguente alla crisi sanitaria covid-19, merita una particolare attenzione da parte degli amministratori locali per una giusta ed equilibrata gestione degli interessi di salute dei lavoratori con gli interessi dei vari operatori economici sul territorio o dei cittadini per alcuni servizi, non sempre gestibili da remoto;

**RITENUTO** pertanto, in adesione a quanto raccomandato dal Ministro della Pubblica Amministrazione nella sopra richiamata direttiva N. 3/2020 e dalla sopravvenuta normativa di cui al citato art. 263 Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34, di dover provvedere in merito, anche assicurando una graduale riapertura al pubblico di alcuni uffici pubblici ritenuti essenziali, regolamentandone le modalità di accesso;

**VISTO** l'art. 50, comma 2 del d.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che il Sindaco come capo dell'Amministrazione, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;



Comune di Barile



## ORDINA

1. In attuazione delle disposizioni richiamate in narrativa, sono individuate, di seguito, le attività indifferibili che devono essere rese in presenza da personale del Comune, **con effetto dalla data di lunedì 8 giugno p.v.** e sino a diverso provvedimento:

Servizi pubblici essenziali e/o indispensabili	Attività indifferibili da rendere in presenza
Servizi connessi agli organi istituzionali	Attività di supporto agli organi istituzionali, quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici comunali o altre sedi istituzionali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza).
Servizi del personale	Attività relative all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge, quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto.
Servizi di anagrafe e di stato civile	Attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
Servizio elettorale	Attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti.
Servizi di polizia locale/municipale	Attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti: a. Attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità b. attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori; c. attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; d. attività di pronto intervento; e. attività della centrale operativa; f. Attività di gestione, assetto e vigilanza del territorio in relazione alla prevista riapertura dei cantieri edili e dell'attività edilizia in genere.
Servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica (SPI/SPE)	Attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare anche con personale in reperibilità.
Servizi registrazione corrispondenza e dei cittadini	Attività di protocollo e segreteria
Servizi necroscopici e cimiteriali (SPE/SPI)	Servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.
Servizi sociali	Attività urgenti dei servizi sociali



SUAP	Attività limitata allo svolgimento delle pratiche da istruire, in modo da assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione dei soli procedimenti afferenti alle attività economiche/produttive con esigenze connesse all'emergenza Covid-19
Ambiente	Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti.
Urbanistica	Attività di gestione, assetto e vigilanza del territorio in relazione alla prevista riapertura dei cantieri edili e dell'attività edilizia in genere.
Lavori pubblici	Attività connesse ai lavori pubblici e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici.
Patrimonio	Attività alla manutenzione straordinaria di opere, impianti o arredi pubblici,

**2. con effetto dalla data odierna e sino a diverso provvedimento:**

- a) l'accesso all'interno del Comune, sia per i dipendenti che per l'utenza, dovrà avvenire unicamente dall'ingresso principale con misurazione manuale/automatica della temperatura corporea. Non sarà permesso l'accesso a chiunque risulti con temperatura corporea superiore a 37,5°. Per l'utenza, inoltre, l'accesso sarà possibile solo con uso della mascherina;
- b) come previsto dall'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 l'ordinaria prestazione lavorativa, all'interno del Comune, debba svolgersi principalmente in modalità agile;
- c) le attività comunali ordinarie saranno garantite principalmente da remoto, come indicato dalle norme, con contatti telefonici o invio di posta elettronica ai numeri e agli indirizzi di cui **all'allegato 1)**;
- d) per le attività indifferibili, come sopra individuate, l'attivazione di un programma differenziato di lavoro in presenza che garantisca sia la salute dei lavoratori che l'esigenza dei cittadini e degli operatori economici;
- e) In particolare, i Responsabili dei Servizi interessati, dovranno garantire, per le seguenti attività, un programma a rotazione:

**e1) di presenza continuativa in Comune per:**

- Servizi di protezione civile, di pronto intervento e di tutela della sicurezza pubblica (SPI/SPE);
- Servizi di polizia locale/municipale;
- Servizi di anagrafe e di stato civile;
- Servizi sociali;
- Servizi registrazione corrispondenza e centralino/segreteria;
- Gestione, assetto e vigilanza del territorio in relazione alla prevista riapertura dei cantieri edili e dell'attività edilizia in genere;
- Lavori pubblici e alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti o arredi pubblici.

**e2) di presenza non continuativa in Comune per le restanti attività.**



3. Di stabilire i seguenti indirizzi ai Responsabili apicali con obbligo a tutti i dipendenti, compresi i lavoratori in utilizzo, di osservarli scrupolosamente a tutela della propria e altrui salute, agendo in ogni modo per limitare gli spostamenti dei cittadini e i contatti interpersonali:
- a) Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità interamente telematica in modo da escludere la presenza fisica degli utenti in ufficio;
  - b) Qualora sia necessario interagire con l'utente per un colloquio con un dipendente, preferire l'utilizzo di strumenti che consentano di interloquire da remoto negli uffici (ad es. appuntamento telefonico e assistenza virtuale);
  - c) Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi nei suddetti uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, avvalendosi dei sistemi di prenotazione attualmente in uso agli uffici o altre modalità idonee, attuando forme di flessibilità di ricevimento che tengano conto dell'esigenza dell'utenza;
  - d) Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire 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, si raccomanda la frequente aerazione dei locali, il rispetto dell'adeguata distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza, nonché l'osservanza delle regole eventualmente dettate dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs. 81/2008 e dalle autorità sanitarie preposte;
  - e) Ai fini del contenimento della diffusione del coronavirus Covid-19, i dipendenti dovranno in ogni caso attenersi scrupolosamente alle misure organizzative sulla prestazione di lavoro dettate dal Datore di Lavoro e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di cui al D.Lgs. 81/2008 e riportate negli eventuali aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi, alle modalità applicative stabilite dai Responsabili di servizio e alle regole disposte dalle autorità sanitarie preposte;
  - f) a decorrere dal presente provvedimento sarà garantito, altresì, l'accesso al pubblico ai servizi così come indicati. L'accesso del pubblico sarà garantito, tuttavia, solo alle seguenti condizioni comuni per qualunque servizio:
    - l'ingresso dell'utenza dovrà seguire obbligatoriamente le disposizioni del punto 2.a). In caso di temperatura superiore a 37,5° l'utente sarà invitato ad allontanarsi immediatamente dai locali comunali;
    - l'accesso sarà permesso solo previo appuntamento fissato con l'ufficio competente e riscontro da comunicare all'ingresso;
    - con obbligo di mascherina e mantenendo il distanziamento di almeno un metro da altre persone presenti;
    - con divieto assoluto di accesso ad altri uffici senza prenotazione;
    - con divieto di vagare o sostare nelle aree comuni dello stabile senza motivo o intrattenendosi con altri;
    - con l'accortezza di limitare al minimo la propria presenza negli uffici per evitare al minimo intralci tra entrate ed uscite, ma anche per permettere un maggior numero di prenotazioni di cittadini.
4. in esecuzione delle sopra riportate disposizioni, i responsabili apicali devono:
- organizzare l'ordinaria attività di lavoro per tutti i propri dipendenti con definizione di programmi, a rotazione, di lavoro in smart working o in presenza, garantendo una distribuzione omogenea nei cinque giorni lavorativi al fine di ridurre al minimo la presenza simultanea di più operatori nello stesso ambiente di lavoro;



- In attuazione di quanto disposto dal DPCM 26.04.2020, all'articolo 1, lettera hh), provvedere alla fruizione da parte del personale alle rispettive dipendenze dei periodi di congedo ordinario e di ferie, anche dell'anno in corso, utilizzando i poteri datoriali previsti dal vigente CCNL, compatibilmente con la programmazione e i carichi di lavoro;
  - Provvedere alla rimodulazione degli ambienti di lavoro con spostamenti delle postazioni di lavoro, al fine di garantire il distanziamento massimo tra i presenti;
  - vigilare sul corretto rispetto da parte di tutti i propri dipendenti delle misure di protezione individuale, ed in particolare all'uso della mascherina e al distanziamento di almeno un metro nei casi di confronti con colleghi;
  - segnalare all'Ufficio Economato eventuali necessità di DPI o di prodotti igienizzanti per il proprio Servizio;
  - organizzare le modalità di contatto con i cittadini da remoto, garantendo l'efficienza dei contatti telefonici o via mail e con particolare attenzione ad assicurare il buon funzionamento del presidio telefonico del numero indicato;
  - organizzare, in sicurezza, l'eventuale apertura al pubblico dei propri uffici, assicurando la presenza dei dispositivi di protezione previsti e le misure di distanziamento sociale;
5. Il Datore di lavoro dovrà vigilare sull'applicazione delle misure prescritte nel documento di valutazione dei rischi e che vengano assicurati i necessari dispositivi per l'esecuzione delle prescritte misure di sicurezza.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà garantire, anche con l'ausilio del proprio economato, alla fornitura e alla distribuzione dei necessari DPI ai vari servizi secondo le esigenze rappresentate;
7. Il presente atto costituisce atto di organizzazione generale e deve essere assunto a riferimento dai responsabili apicali in relazione agli atti di organizzazione che ciascuno di essi dovrà adottare con riferimento all'individuazione, nei Servizi di propria competenza, delle risorse umane da assegnare alla gestione delle suindicate attività
8. Il presente provvedimento sostituisce tutte le precedenti disposizioni in materia di regolamentazione degli orari e di accesso al pubblico degli uffici comunali.
9. Il presente provvedimento potrà essere revocato o modificato in caso di ulteriori provvedimenti da parte del governo nazionale o regionale. Sono fatte salve le ordinarie forme di ricorso.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare la presente ordinanza.

#### **DISPONE**

1. **CHE** il presente provvedimento diventa immediatamente esecutivo con la pubblicazione all'Albo pretorio online del Comune;
2. **CHE** la presente Ordinanza sia resa pubblica mediante affissione di manifesti e pubblicazione della stessa sul sito istituzionale del Comune di Barile;
3. **CHE** sia trasmessa per l'esecuzione:
  - al Segretario Generale e ai Responsabili di servizi;
  - al Datore di lavoro;
  - a tutto il personale;
  - al Medico competente ed al RSPP;



Comune di Barile



**4. CHE** sia trasmessa per conoscenza:

- a S.E. il Prefetto di Potenza;
- al Comando Stazione Carabinieri di Barile;
- all'Azienda Sanitaria Locale di Potenza (ASP).

Avverso la presente ordinanza è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale nel termine di sessanta giorni dalla comunicazione, ovvero ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro il termine di centoventi giorni.

Dalla Residenza Municipale lì, 1° giugno 2020



**IL SINDACO**  
Antonio MURANO  






Comune di Barile



ALLEGATO 1

Allegato all'Ordinanza n. 14/2020

**MODALITA' DI ACCESSO TELEMATICA E TELEFONICA AI SERVIZI COMUNALI**

L'ACCESSO AGLI UFFICI COMUNALI sarà consentito solo previa prenotazione presso l'ufficio competente. Il numero di appuntamenti nella giornata sarà definito dai Responsabili di Servizio in base alle problematiche da trattare, con la particolare attenzione ad organizzare le presenze con il minimo contatto dell'utenza in entrata e in uscita.

UFFICIO	INDIRIZZO E-MAIL	TELEFONO
<b>POLZIA MUNICIPALE</b> Cellulare <b>348 660 3271</b>	<a href="mailto:comandopl@comune.barile.pz.it">comandopl@comune.barile.pz.it</a>	<b>0972 770396</b> <b>0972 770593</b>
	<a href="mailto:polziamunicipale@comune.barile.pz.it">polziamunicipale@comune.barile.pz.it</a>	
<b><u>SETTORE SERVIZI AL TERRITORIO</u></b> Cellulare <b>377 347 7958</b>		
LAVORI PUBBLICI	<a href="mailto:geom.carmine.brienza@comune.barile.pz.it">geom.carmine.brienza@comune.barile.pz.it</a>	
URBANISICA - AMBIENTE E MANUTENZIONE	<a href="mailto:vittorio.saracino@comune.barile.pz.it">vittorio.saracino@comune.barile.pz.it</a>	
URBANISTICA E PATRIMONIO	<a href="mailto:ufficio.tecnico@comune.barile.pz.it">ufficio.tecnico@comune.barile.pz.it</a>	
<b><u>SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZI AL CITTADINO</u></b> Cellulare <b>377 347 8453</b>		
AFFARI GENERALI	<a href="mailto:affarigenerali@comune.barile.pz.it">affarigenerali@comune.barile.pz.it</a>	
SUAP		
SEGRETERIA	<a href="mailto:segreteria@comune.barile.pz.it">segreteria@comune.barile.pz.it</a>	
ELETTORALE		
PROTOCOLLO	<a href="mailto:protocollo@comune.barile.pz.it">protocollo@comune.barile.pz.it</a>	
SERVIZI SOCIALI	<a href="mailto:servizisociali@comune.barile.pz.it">servizisociali@comune.barile.pz.it</a>	
ASSISTENTE SOCIALE		
ANAGRAFE E STATO CIVILE Cellulare <b>348 282 2909</b>	<a href="mailto:demografici@comune.barile.pz.it">demografici@comune.barile.pz.it</a>	
<b><u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u></b> Cellulare <b>377 347 9496</b>		
FINANZIARIO	<a href="mailto:ragioneria@comune.barile.pz.it">ragioneria@comune.barile.pz.it</a>	
RAGIONERIA		
TRIBUTI		<a href="mailto:tributi@comune.barile.pz.it">tributi@comune.barile.pz.it</a>