



CITTÀ DI CROTONE IL SINDACO

ORDINANZA N. 1600 del 06/11/2020

Oggetto: Modifica ordinanza n. 1433 del 26-10-2020. Modifica provvisoria degli orari e dei giorni di apertura e chiusura degli uffici comunali ubicati presso la sede centrale e degli uffici decentrati presso il Comune di Crotona e la frazione di Papanice. Ulteriore razionalizzazione degli afflussi dell'utenza esterna, anche in relazione all'emergenza derivante dalla diffusione del Coronavirus

Richiamata l'Ordinanza Sindacale n. 1433 del 26-10-2020 con cui sono stati definiti provvisoriamente gli orari ed i giorni di apertura e chiusura degli uffici comunali ubicati presso la sede centrale e degli uffici decentrati presso il Comune di Crotona e la frazione di Papanice;

Atteso che nelle more della cogenza della predetta ordinanza ha avuto luogo :

- 1) la sopravvenienza delle nuove misure per il contrasto e il contenimento dell'emergenza da Covid-19 contenute nel Dpcm del 3 novembre 2020 ed in vigore dal 6 novembre, pubblicato sulla G.U.R.I. - Serie Generale n.275 del 04-11-2020 - Suppl. Ordinario n. 41;
- 2) la sopravvenienza delle ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, contenute nell'Ordinanza 04 novembre 2020 del Ministero della Salute, pubblicata sulla G.U.R.I. - Serie Generale n. 276 del 05 novembre 2020, il cui allegato 2 prevede nel novero delle zone rosse la Regione Calabria;

Rilevato quindi che sussiste la necessità sopravvenuta di rimodulare l'articolazione degli orari di apertura e chiusura degli Uffici Comunali di Crotona e di Papanice in relazione funzionale al predetto DPCM ai fini della sua esecuzione e quindi di modificare siffatti orari previsti nell'Ordinanza Sindacale n. 1433 del 26-10-2020, mantenendo immutate le rimanenti parti della medesima, ivi compresi i servizi minimi essenziali " *Ufficio Protocollo, Uffici dei Servizi Demografici, Uffici di Polizia Locale e Uffici dei Servizi Sociali*" e le attività indifferibili, all'uopo individuate:

- 1) servizi ex art. 54 comma 1 d. lgs. 267/2000 quale Ufficiale del Governo;
- 2) servizi di protezione civile;
- 3) in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo limitatamente a funzioni fondamentali con ciò intendendo esclusivamente sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa: uffici della Segreteria Generale, uffici di supporto agli organi di governo del Comune; uffici della Ragioneria; uffici del Personale; uffici dell'Economato e Provveditorato; uffici della Stampa; uffici dell'Amministrazione Digitale; uffici di pronto intervento manutentivo; ufficio ambiente; ufficio servizi cimiteriali;

Visto 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;

ORDINA

di modificare gli orari di apertura e chiusura degli Uffici Comunali di cui all'Ordinanza Sindacale n. 1433 del 26-10-2020 con decorrenza immediata e fino al 04 dicembre 2020, riservandosi ogni ulteriore

provvedimento in materia, limitando tale apertura ai soli servizi minimi essenziali ed alle attività indifferibili da rendere in presenza, di cui:

1. i servizi minimi essenziali sono composti da :
 - **Ufficio Protocollo ;**
 - **Uffici dei Servizi Demografici ;**
 - **Uffici di Polizia Locale ;**
 - **Uffici dei Servizi Sociali ;**
2. le attività indifferibili sono individuate nei :
 - 1) servizi ex art. 54 comma 1 d. lgs. 267/2000 quale Ufficiale del Governo ;
 - servizi di protezione civile;
 - in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo limitatamente a funzioni fondamentali con ciò intendendo esclusivamente sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa: uffici della Segreteria Generale, uffici di supporto agli organi di governo del Comune; uffici della Ragioneria; uffici del Personale; uffici dell'Economato e Provveditorato; uffici della Stampa; uffici dell'Amministrazione Digitale; uffici di pronto intervento manutentivo; ufficio ambiente; ufficio servizi cimiteriali;

nei seguenti termini:

Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	9,00-10,30	
Martedì	9,00-10,30	
Mercoledì	9,00-10,30	
Giovedì		15,30-17,00
Venerdì	9,00-10,30	

Per l'Ufficio Protocollo l'invio della documentazione al Comune dovrà avvenire prioritariamente tramite email e/o pec ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

protocollocomune@pec.comune.crotone.it;

solo in caso di necessità, urgenza ed indifferibilità può essere consegnata documentazione cartacea su appuntamento con le modalità suindicate;

Per il servizio notificazione, deposito e pubblicità legale degli atti alla Casa Comunale il DEPOSITO DEGLI ATTI, PUBBLICI O PRIVATI, notificati ai sensi e per gli effetti degli artt. 140 e seguenti del c.p.c., nonché in tutti gli altri casi previsti dalla normativa è effettuato presso la Casa Comunale, la quale provvede alla RICEZIONE ed alla CONSEGNA degli atti ivi notificati dai pubblici ufficiali.

Il RITIRO dell'ATTO depositato può essere effettuato dal destinatario dell'atto o da un suo delegato con le modalità indicate anche dal sito dell'Agenzia Riscossione Entrate, soltanto previo appuntamento chiamando al n. 0962/921389;

Per gli Uffici dei Servizi Demografici l'apertura al pubblico è limitata agli uffici preposti alla registrazione delle nascite e/o dei decessi e/o ai servizi cimiteriali, nonché alle situazioni di necessità e/o d'urgenza e/o inderogabili, oltretutto previo appuntamento durante le suddette fasce orarie.

All'uopo si riportano le seguenti modalità di contatto telefonico ed informatico degli uffici dei servizi demografici:

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO e MATRIMONIO CON RITO CIVILE:

tel. 0962-921359 oppure mail: ameduriadele@comune.crotone.it

Istanze da presentare per il riconoscimento della **CITTADINANZA "JURE SANGUINIS"**, **D.A.T.**(Disposizioni anticipate di trattamento) e tutti gli **ALTRI ATTI** oggetto di trascrizione presentati su istanza di parte interessata (separazioni, divorzi, riconoscimenti filiazione, decreti prefettizi di riconoscimento cittadinanza, atti formati all'estero ecc.) rivolgersi agli Ufficiali di Stato Civile:

tel. 0962-921226 oppure tramite mail: bresciagilda@comune.crotone.it.

RICHIESTA ESTRATTI DI NASCITA E MATRIMONIO, CERTIFICATI DI MORTE, NASCITA E MATRIMONIO

Per la richiesta di estratti e certificati relativi a nascite, matrimoni e decessi, occorre inviare regolare richiesta alla pec: protocollocomune@pec.comune.crotone.it; le richieste saranno evase a cura degli Ufficiali e inviate a stesso mezzo.

UFFICIO ELETTORALE

tel. 0962/921214 oppure tramite mail: gigliottigregorio@comune.crotone.it

tel. 0962/921244

Per i procedimenti di rilascio delle **CARTE DI IDENTITA'**

tel. 0962-921.245 - mail: lumastropantaleone@comune.crotone.it

tel. 0962-921.242- mail: grecogabriella@comune.crotone.it

Per i procedimenti di **ISCRIZIONE, VARIAZIONE, CANCELLAZIONE ANAGRAFICA**

tel: 0962-921.246 - mail: arenafilomena@comune.crotone.it

tel: 0962-921.217

tel: 0962-921.274 (Per informazioni circa il rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile a sportello)

Per gli Uffici dei Servizi Sociali l'apertura al pubblico è limitata agli uffici a cui sono preposti le assistenti sociali;

Per gli altri Uffici l'accesso dell'utenza è possibile soltanto in presenza di esigenze necessarie e/o urgenti e/o inderogabili, oltreché previo appuntamento durante le suddette fasce orarie.

1. che ai predetti servizi minimi essenziali " *Ufficio Protocollo, Uffici dei Servizi Demografici, Uffici di Polizia Locale e Uffici dei Servizi Sociali*" sono da aggiungere le attività indifferibili, all'uopo individuate nei seguenti termini :
 - 2) servizi ex art. 54 comma 1 d. lgs. 267/2000 quale Ufficiale del Governo ;
 - 3) servizi di protezione civile;
 - 4) in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo limitatamente a funzioni fondamentali con ciò intendendo esclusivamente sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa: uffici della Segreteria Generale, uffici di supporto agli organi di governo del Comune; uffici della Ragioneria; uffici del Personale; uffici dell'Economato e Provveditorato; uffici della Stampa; uffici dell'Amministrazione Digitale; uffici di pronto intervento manutentivo; ufficio ambiente; ufficio servizi cimiteriali;

ORDINA

che è applicato in via provvisoria con decorrenza immediata e fino al 04 dicembre 2020 il seguente orario di apertura al pubblico degli **Uffici dei Servizi Demografici di Papanice** :

Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	9,00-10,30	
Martedì	9,00-10,30	
Mercoledì	9,00-10,30	
Giovedì		15,30-17,00

Venerdì	9,00-10,30	
----------------	-------------------	--

dando atto che l'utenza di Papanice può rivolgersi agli Uffici in presenza di esigenze necessarie e/o urgenti e/o inderogabili, oltretutto previo appuntamento durante le suddette fasce orarie di cui alla superiore tabella.

All'uopo si riportano le seguenti modalità di contatto telefonico ed informatico degli uffici dei servizi demografici:

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO e MATRIMONIO CON RITO CIVILE:

tel. 0962-921892 oppure mail: loreccioantonio@comune.crotone.it (solo per la Delegazione di Papanice)

Istanze da presentare per il riconoscimento della **CITTADINANZA "JURE SANGUINIS", D.A.T.**(Disposizioni anticipate di trattamento) e tutti gli **ALTRI ATTI** oggetto di trascrizione presentati su istanza di parte interessata (separazioni, divorzi, riconoscimenti filiazione, decreti prefettizi di riconoscimento cittadinanza, atti formati all'estero ecc.) rivolgersi agli Ufficiali di Stato Civile:

tel. 0962-921891 oppure tramite mail: devonagiuseppe@comune.crotone.it (anche per la delegazione di Papanice)

RICHIESTA ESTRATTI DI NASCITA E MATRIMONIO, CERTIFICATI DI MORTE, NASCITA E MATRIMONIO

Per la richiesta di estratti e certificati relativi a nascite, matrimoni e decessi, occorre inviare regolare richiesta alla pec: protocollocomune@pec.comune.crotone.it; le richieste saranno evase a cura degli Ufficiali e inviate a stesso mezzo.

Per i procedimenti di rilascio delle **CARTE DI IDENTITA'**

tel. 0962-921892 oppure mail: loreccioantonio@comune.crotone.it (solo per la Delegazione di Papanice)

Per i procedimenti di **ISCRIZIONE, VARIAZIONE, CANCELLAZIONE ANAGRAFICA**

tel. 0962-921892 oppure mail: loreccioantonio@comune.crotone.it (solo per la Delegazione di Papanice)

AVVERTE

- che i cittadini residenti nel Comune di Crotone possono richiedere le certificazioni online, evitando code e attese e senza andare negli uffici comunali e che tutte le informazioni sono disponibili nel sito del Comune.
- che è possibile inviare richieste di certificati anche tramite pec all'indirizzo protocollocomune@pec.comune.crotone.it;
- che gli Uffici Comunali ricevano gli utenti esclusivamente previo appuntamento telefonico e/o email, nei giorni e ed orari stabiliti, i quali avranno la cortesia di esibire all'ingresso l'email del Comune di Crotone con cui conferma l'incontro, indicando il giorno e l'orario;
- che gli Uffici Comunali devono aver cura del mantenimento della distanza di almeno un metro tra i cittadini che accedono in Comune e fra lo stesso personale comunale ;
- che l'eventuale accesso agli uffici comunali deve aver luogo in modo da evitare affollamento

DISPONE

1. che la presente ordinanza sia portata a conoscenza della cittadinanza mediante:
 - pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune;
 - pubblicazione sulla home page del sito web comunale;
 - affissione presso i Cimiteri Comunali per permettere l'agevole visione da parte dei cittadini;
2. che la presente Ordinanza sia trasmessa a:
 - alla Questura di Crotone ;
 - al Comando Provinciale dei Carabinieri di Crotone ;
 - ai Dirigenti del Comune di Crotone;
 - all'Ufficio Igiene di Crotone dell'Asp 5 Distretto di Crotone ;
 - al Comandante dei VV. UU. del Comune ;

RENDE NOTO

che ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 avverso la presente ordinanza, in applicazione della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, chiunque vi abbia interesse potrà ricorrere per incompetenza, per eccesso di potere o per violazione di legge, entro 60 giorni dalla pubblicazione e notificazione al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria oppure, alternativamente, entro 120 giorni al Presidente della Repubblica Italiana .

DIFFIDA

chiunque da porre in essere atti e/o comportamenti in violazione della presente ordinanza, pena l'applicazione dell'art. 650 del codice penale, trattandosi di provvedimento legalmente dato dalla presente Autorità per ragioni di tutela della pubblica incolumità.

Responsabile del procedimento

f.to Avv. Antonino Maria Fortuna

Il Sindaco

Ing. Vincenzo Voce

[firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993](#)

