



**COMUNE DI SINNAI**  
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA)

**Settore Affari Generali**  
**Ordinanza Sindacale**  
**n. 18 del 10/03/2020**

**OGGETTO: DPCM 9 MARZO 2020 MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 (CORONA VIRUS) IN ORDINE ALLA MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI.**

VISTO il Dlgs 267/2000 ed in particolare l'art. 50;

VISTO il DPCM 9 marzo 2020 recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione emergenza epidemiologica da COVID-19 (Corona Virus)

Al fine di garantire la corretta applicazione delle misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19 previste dal Governo nello svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici aperti al pubblico:

**DISPONE**

**Che tutti gli uffici comunali siano chiusi al pubblico.**

Per le pratiche urgenti ed indifferibili, che rendono indispensabile la presenza fisica, la cui necessità sarà valutata di volta in volta dai dirigenti, sarà possibile ricevere il pubblico previo appuntamento telefonico o email tramite i contatti elencati in allegato evitando la presenza contemporanea di più persone nella sede.

La suddetta misura si applica anche nei rapporti con le ditte e i professionisti esterni che collaborano con il comune.

La ricezione delle istanze al protocollo in arrivo, è garantita all'utenza attraverso il deposito della relativa istanza nella cassetta adiacente alla porta di ingresso negli orari dalle 08:30 alle 11:00 dal lunedì al venerdì, avendo cura da parte dell'utenza di indicare un recapito email o telefonico.

I plichi più voluminosi, possono essere consegnati nelle medesime giornate e orari presso l'ufficio di Polizia Municipale

Sarà cura dell'ufficio protocollo comunicare il numero di protocollo assegnato attraverso la casella di posta elettronica o telefonicamente.

Il ritiro di eventuali documentazione, avverrà sempre previo appuntamento telefonico o via email.

Eccezionalmente per il periodo di allerta, le istanze potranno essere inviate tramite la propria email ordinaria alla pec istituzionale: [protocollo@pec.comune.sinnai.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sinnai.ca.it) (appositamente abilitata a ricevere le email ordinarie) allegando un documento di identità. La mancata presentazione del documento di identità non consentirà la protocollazione dell'atto

Che la presente disposizione resterà in vigore fino a revoca, fatte salve nuove direttive o provvedimenti sovraordinati

Al fine di evitare disguidi i cittadini sono invitati ad attenersi scupolosamente alle istruzioni degli operatori comunali

**IL SINDACO**  
Tarcisio Anedda



**COMUNE DI SINNAI**  
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA)

**Settore Affari Generali**  
**Ordinanza Sindacale**  
**n. 18 del 10/03/2020**

**OGGETTO: DPCM 9 MARZO 2020 MISURE URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19 (CORONA VIRUS) IN ORDINE ALLA MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI.**

VISTO il Dlgs 267/2000 ed in particolare l'art. 50;

VISTO il DPCM 9 marzo 2020 recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione emergenza epidemiologica da COVID-19 (Corona Virus)

Al fine di garantire la corretta applicazione delle misure di contenimento della diffusione del virus COVID-19 previste dal Governo nello svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici aperti al pubblico:

**DISPONE**

**Che tutti gli uffici comunali siano chiusi al pubblico.**

Per le pratiche urgenti ed indifferibili, che rendono indispensabile la presenza fisica, la cui necessità sarà valutata di volta in volta dai dirigenti, sarà possibile ricevere il pubblico previo appuntamento telefonico o email tramite i contatti elencati in allegato evitando la presenza contemporanea di più personale nella sede.

La suddetta misura si applica anche nei rapporti con le ditte e i professionisti esterni che collaborano con il comune.

La ricezione delle istanze al protocollo in arrivo, è garantita all'utenza attraverso il deposito della relativa istanza nella cassetta adiacente alla porta di ingresso negli orari dalle 08:30 alle 11:00 dal lunedì al venerdì, avendo cura da parte dell'utenza di indicare un recapito email o telefonico.

I plichi più voluminosi, possono essere consegnati nelle medesime giornate e orari presso l'ufficio di Polizia Municipale

Sarà cura dell'ufficio protocollo comunicare il numero di protocollo assegnato attraverso la casella di posta elettronica o telefonicamente.

Il ritiro di eventuali documentazione, avverrà sempre previo appuntamento telefonico o via email.

Eccezionalmente per il periodo di allerta, si potrà le istanza potranno essere inviate tramite la propria email ordinaria alla pec istituzionale: protocollo@pec.comune.sinnai.ca.it (appositamente abilitata a ricevere le email ordinarie) allegando un documento di identità. La mancata presentazione del documento di identità non consentirà la protocollazione dell'atto

Che la presente disposizione resterà in vigore fino a revoca, fatte salve nuove direttive o provvedimenti sovraordinati

Al fine di evitare disguidi i cittadini sono invitati ad attenersi scupolosamente alle istruzioni degli operatori comunali

**IL SINDACO**  
Tarcisio Anedda

Firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/00; D.Lgs 82/05 e norme collegate

ANEDDA TARCISIO;1;64604133327873328282410302666800697737