

267/2020



# COMUNE DI CAPODRISE

PROVINCIA DI CASERTA

Piazza A. Moro, 3 Tel. 0823/836200 P.IVA 01283770616 C.F. 80007410618

pec: [protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodrise.caserta.it)

Protocollo generale n.4646

Numero progressivo Ordinanze n. 8 del 23/03/2020

**Oggetto: Ordinanza contingibile e urgente ai sensi dell'art. 50, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 relativa all'adozione di misure eccezionali volte a contrastare la diffusione del contagio da COVID-19 attivazione al contestuale mantenimento dei servizi comunali essenziali per la cittadinanza e attivazione processi di smart working.**

## IL SINDACO

Premesso che:

- la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 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;
- la direttiva n.1 del 25/02/2020 "*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da Covid-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art.1 del d. legge 06/2020*" invitava le PA a potenziare il ricorso al lavoro agile individuando modalità semplificate e temporanee svolgimento della prestazione lavorativa;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01/03/2020 concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto legge 23/02/2020 n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, che all'art.4 comma 1 lett. a) introduce ulteriori misure di incentivazioni del lavoro agile;
- il decreto legge del 02/03/2020, n.9 "*misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19*" che ha superato il regime sperimentale dell'obbligo per l'amministrazione pubbliche di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura causa epidemia Covid-19, opera a regime;
- il dpcm 04/03/2020 che sollecita nuovamente la realizzazione ove possibile di attività flessibile e modalità di svolgimento flessibile e da remoto;
- la circolare Ministeriale n 1/2020 del 04/03/2020 "*Misure incentivanti per ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*" con la quale vengono definite le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni nell'esercizio dei propri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa:
  - utilizzo di soluzioni Cloud per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni e documenti;
  - ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi videoconferenza);
  - ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e

protezione della rete secondo le esigenze e modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

- il D.P.C.M. 8 marzo 2020, recante *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 dell'8 marzo 2020;

- il D.P.C.M. 9 marzo 2020 recante *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 62 del 9 marzo 2020;

- il D.P.C.M. 11 marzo 2020 recante *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 64 dell'11 marzo 2020;

- il D.P.C.M. 22 marzo 2020 recante *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"*;

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e dell'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus "COVID-19" sull'intero territorio comunale e di salvaguardare l'incolumità pubblica ma, soprattutto, il funzionamento dell'apparato amministrativo e la continuità dei servizi comunali erogati alla cittadinanza, limitando l'esposizione dei dipendenti e del pubblico a possibili cause di eventuali contagi;

In considerazione del fatto che l'obbligo di apertura al pubblico degli Uffici Comunali è attualmente prevista solamente per i servizi essenziali;

Richiamato l'art. 50, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*;

### **ORDINA**

- 1) I responsabili di servizio e i dipendenti comunali di categoria C, fermo restando il raggiungimento degli obiettivi assegnati, e soprattutto l'adempimento delle urgenze e necessità del loro ufficio, sono facultati a svolgere la loro attività in piena autonomia anche con modalità di smart working.
- 2) I responsabili adottano per il personale loro assegnato - con esclusione del personale di Polizia Locale ,Uffici Anagrafe e Stato Civile e per il personale del Cimitero - per tutto il periodo sino al 3 aprile 2020, salvo ulteriore proroga, una organizzazione di orario flessibile, anche in deroga alla normale flessibilità ordinaria, che comunque assicuri il raggiungimento degli obiettivi assegnati, e soprattutto delle urgenze e necessità del loro ufficio;
- 3) I responsabili, per il personale loro assegnato con particolare riferimento ai dipendenti non residenti nel territorio di Capodrise - con esclusione del personale di Polizia Locale ,Uffici Anagrafe e Stato Civile e per il personale del Cimitero - individuano i dipendenti e le attività compatibili con le innovative modalità spazio- temporali di svolgimento di svolgimento della prestazione , secondo quanto stabilito nella Direttiva 3 del 2017 *"Linee*

*guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti?". I nominativi, con le funzioni svolte, devono essere comunicati al responsabile dell'Ufficio Personale, che attiverà al più presto il collegamento telematico per effettuare con efficacia le mansioni ed i compiti affidati dai vari responsabili. Tale personale dovrà assicurare comunque per l'intero orario di lavoro il collegamento in teleconferenza ove possibile, e comunque sempre quello telefonico;*

- 4) Le giornate lavorative svolte nella modalità di cui alla presente disposizione, ancorchè non risultati dal badge, sono valide a tutti gli effetti, previa autocertificazione degli interessati vistate dai responsabili;
- 5) I responsabili verificano la possibilità di far favorire al personale loro assegnato, periodo di congedo ordinario secondo quanto stabilito dall'art.2 lettera s) del DPCM 8 Marzo 2020
- 6) L'affluenza al pubblico agli Uffici Comunali è ridotta all'indispensabile. Gli uffici assicureranno la massima assistenza a tutti i cittadini, e verrà affisso un avviso che disciplinerà l'affluenza, privilegiando i colloqui telefonici e la corrispondenza via mail.

Per tutto quanto sopra, il SINDACO ORDINA altresì

le seguenti misure cautelative straordinarie che saranno in vigore fino a **venerdì 3 aprile 2020**:

- LA CHIUSURA AL PUBBLICO DEI SEGUENTI UFFICI COMUNALI

UFFICIO TRIBUTI  
UFFICIO ECOLOGIA  
UFFICIO CONTENZIOSO  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI SOCIALI E SPORT  
UFFICIO SEGRETERIA  
UFFICIO RAGIONERIA  
UFFICIO URBANISTICA E COMMERCIO  
UFFICIO TECNICO

I suddetti uffici, a partire dal 24 **marzo 2020**, consentiranno l'accesso al pubblico solo previo appuntamento telefonico per comprovati motivi di necessità ed urgenza ai recapiti di seguito elencati:

UFFICIO TRIBUTI - tel. 3772567905 - email [tributi.capodrise@tin.it](mailto:tributi.capodrise@tin.it)  
UFFICIO ECOLOGIA - tel. 3772567905 - email [ambiente.capodrise@tim.it](mailto:ambiente.capodrise@tim.it)  
UFFICIO CONTENZIOSO - tel. 0823836208 - email [demograficapodrise@libero.it](mailto:demograficapodrise@libero.it)  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E PRATICHE PER BONUS SOCIALI 3341779485 - email [servizisocialicapo@libero.it](mailto:servizisocialicapo@libero.it)  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI - 0823836208 - 3479926546 - e mail: [demograficapodrise@libero.it](mailto:demograficapodrise@libero.it)  
UFFICIO SEGRETERIA - tel. 3381110294  
UFFICIO RAGIONERIA 3382526837 e mail: [capodrise.ragioneria@alice.it](mailto:capodrise.ragioneria@alice.it)  
UFFICIO URBANISTICA E COMMERCIO - tel. 3356542504 - email: [lavoripubblici.capodrise@virgilio.it](mailto:lavoripubblici.capodrise@virgilio.it)  
UFFICIO TECNICO - tel. 3661863006 - email [lavoripubblici.capodrise@virgilio.it](mailto:lavoripubblici.capodrise@virgilio.it)

- L'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI L'APERTURA AL PUBBLICO, SOLO PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO ai numeri 0823836213, 0823836219, 0823836208, È GARANTITA TUTTI I GIORNI DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 12:30, CON ACCESSI LIMITATI AD UN UTENTE ALLA VOLTA E CON ATTESA ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO
- L'UFFICIO PROTOCOLLO L'APERTURA AL PUBBLICO SOLO PREVIO APPUNTAMENTO TELEFONICO ai numeri 0823836223/229/209 È GARANTITA TUTTI I GIORNI DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 12:30, CON ACCESSI LIMITATI AD UN UTENTE ALLA VOLTA E CON ATTESA ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO
- Recarsi presso gli Uffici Comunali solo se strettamente necessario preferendo evadere le pratiche, se possibile, prioritariamente in via telematica ai contatti reperibili sul sito istituzionale dell'Ente;
- Negli Uffici si dovranno mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, quindi si raccomanda di entrare una persona alla volta nell' ufficio a cui si deve accedere e di sostare nelle sale/stanze antecedenti rispettando sempre la distanza e le misure igienico-sanitarie dettate dal Ministero della salute;

**L'Ufficio Polizia Municipale / Locale** sarà aperto al pubblico con gli orari consueti con accessi limitati ad un utente alla volta e con attesa all'esterno dell'edificio.

Le particolari urgenze verranno esaminate dai singoli Uffici per eventuali accordi diversi.

### ORDINA, ALTRESÌ

ai competenti organi di vigilanza di effettuare i controlli e di applicare la presente ordinanza, la cui violazione prevede l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

### E DISPONE

– che la presente ordinanza:

- a) sia pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
- b) per il numero dei soggetti interessati e la particolare rilevanza delle misure in essa adottate, sia trasmessa agli organi di stampa e di comunicazione presenti sul territorio, per la più ampia diffusione possibile;
- c) sia comunicata al Servizio AA.GG. e al Corpo di Polizia Municipale / Locale;
- d) sia notificata a mezzo di posta elettronica certificata all'Azienda Sanitaria Locale di Caserta/Marcianise;
- e) sia comunicata al Prefetto di Caserta;
- f) sia comunicata alla Rappresentanze Sindacali Unitarie e all'OIV

**COMUNE DI CAPODRISE** • Provincia di Caserta

**CERTIFICA**  
che il presente atto

viene  è stato

AFFISSO ALL'ALBO  
dal 24/03/2020 al 09/04/2020

Capodrise, 24/03/2020

IL MESSO NOTIFICATORE

**BERNARDO CARUONE**

Il Sindaco  
Dott. Angelo Crescente

*Angelo Crescente*