



# COMUNE DI CASTEL MORRONE

PROVINCIA DI CASERTA

---

## DECRETO DEL SINDACO N. 16 del 29/10/2020

EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19, IN CORSO NEL TERRITORIO REGIONALE E NAZIONALE. DISCIPLINA DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI

### IL SINDACO

CONSIDERATO che l'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;

VISTA la delibera 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.

VISTO il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante «Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19» e, in particolare, l'articolo 3.

VISTO il D.L. 02/03/2020, n. 9, avente ad oggetto: "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ed in particolare l'art. 35, ove si prevede che: "A seguito dell'adozione delle misure statali di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 non possono essere adottate e, ove adottate sono inefficaci, le ordinanze sindacali contingibili e urgenti dirette a fronteggiare l'emergenza predetta in contrasto con le misure statali"

Visto, in particolare, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 8 marzo 2020, avente ad oggetto: "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";

CONSIDERATI l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sia sul territorio nazionale sia nella provincia di Caserta

DATO ATTO CHE nel DPCM 8 marzo 2020, si dispongono le seguenti misure di prevenzione di carattere generale: *"di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute"*

CONSIDERATO CHE lo stesso DPCM pone come obiettivo di carattere generale evitare il formarsi di assembramenti di persone e, più in generale, evitare ogni occasione di possibile contagio che non sia riconducibile a esigenze specifiche o ad uno stato di necessità;

CONSIDERATO anche che il DPCM 08.03.2020, all'art. 1 comma 1 lett. e) (disposizione ora estesa a tutto il territorio nazionale in forza dell'art. 1 comma 1 del successivo DPCM

09.03.2020), raccomanda “Ai datori di lavori pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall’art. 2, comma 1, lettera r [ la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all’art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”].

PRESO ATTO della delibera 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;

VISTO il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 convertito in Legge 22 maggio 2020, n. 35, a mente del cui art.1 “1. Per contenere e contrastare i rischi sanitari derivanti dalla diffusione del virus COVID-19, su specifiche parti del territorio nazionale ovvero, occorrendo, sulla totalità di esso, possono essere adottate, secondo quanto previsto dal presente decreto, una o più misure tra quelle di cui al comma 2, per periodi predeterminati, ciascuno di durata non superiore a trenta giorni, reiterabili e modificabili anche più volte fino al 31 luglio 2020, termine dello stato di emergenza dichiarato con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, (( pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 26 del 1° febbraio 2020, )) e con possibilità di modularne l’applicazione in aumento ovvero in diminuzione secondo l’andamento epidemiologico del predetto virus”;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020;

VISTO il DPCM 24/10/2020;

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 Caserta;

RICHIAMATO integralmente il DPCM del 24/10/2020;

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”);

- lo Statuto comunale;

- 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 generale e con i Dirigenti e Responsabili di p.o., 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;

#### DECRETA

- 1) 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 dal 02/11/2020 sino all'adozione di diverso atto di contenuto contrario:
  - a) Per gli Uffici con attività tipica (di *mero back office*) **SENZA abituale contatto con il pubblico** (specificamente, AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SEGRETERIA):
    - ✓ eventuali contatti con utenti, limitati a telefono/e-mail/PEC/altre modalità telematiche;
    - ✓ facoltà per i Responsabili titolari di P.O. (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 p.o., 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; il suddetto provvedimento che definirà le misure di dettaglio per Area/Servizio dovrà essere portato a conoscenza del personale dipendente che lavora presso il Servizio e dell'utenza.
  - b) Per gli Uffici con attività tipica (*sia di back office che di front office*) caratterizzata da **ABITUALE contatto con il pubblico, ma di NATURA NON ESSENZIALE** (AREA URBANISTICA - AREA LL.PP. AREA VIGILANZA - AREA ENTRATE -- AREA AFFARI GENERALI (taluni Servizi) - ASSESSORI COMUNALI):
    - ✓ chiusura totale al pubblico con sospensione dell'apertura negli orari ordinariamente previsti per il pubblico;
    - ✓ attività di relazione con il pubblico svolta esclusivamente con forme di contatto a mezzo e-mail/PEC/altre modalità telematiche;
    - ✓ 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 in ufficio (soprattutto laddove manchi una barriera a vetro e/o plexiglass) 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 p.o., 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; il suddetto provvedimento che definirà le misure di dettaglio per Servizio dovrà essere portato a conoscenza del personale dipendente che lavora presso il Servizio e dell'utenza.

c) Per gli Uffici con attività tipica (*sia di back office che di front office*) caratterizzata da **ABITUALE contatto con il pubblico, individuati come SERVIZI DI NATURA ESSENZIALE** in quanto presidiano diritti primari per i cittadini (ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI SOCIALI, PROTOCOLLO GENERALE, POLIZIA LOCALE):

✓ allo scopo di assicurare la continuità dei servizi essenziali, mantenimento dell'apertura al pubblico limitatamente agli orari negli orari, e la tipologia di attività, riportati nella successiva tabella A;

✓ attività di relazione con il pubblico svolta privilegiando laddove fattibili le forme a distanza, ovvero a mezzo e-mail/PEC/altre modalità telematiche;

✓ 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, cosicché, successivamente, 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 Uffici negli orari di apertura solo laddove strettamente necessario;

✓ ricevimento del pubblico negli spazi fisici 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 in ufficio (soprattutto laddove manchi una barriera a vetro e/o plexiglass) nella misura di un utente alla volta; un addetto all'ingresso delle sedi regolerà 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 p.o. per i Servizi di riferimento degli stessi (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 p.o. 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; il suddetto provvedimento che definisce le misure di dettaglio per Servizio dovrà essere portato a conoscenza del personale dipendente che lavora presso il Servizio e dell'utenza.

Tabella A)

Con riferimento all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile si stabilisce, come già anticipato in precedenza, che l'apertura al pubblico, avvenga **esclusivamente, previo contatto telefonico o mail, per attività e/o richieste valutate come urgenti e non altrimenti differibili**, nonché connesse a servizi essenziali per il cittadino, nel rispetto del seguente orario:

Giorno	Orario di apertura al pubblico
Lunedì	Chiuso
Martedì	9.00-11.00 16.00 - 18.00
Mercoledì	16.00 - 18.00
Giovedì	Chiuso
Venerdì	16.00 - 18.00
Sabato	Chiuso

privilegiare sempre la modalità telematica (e-mail, PEC, fax) per i seguenti servizi: 1) residenze e cambio via/domicilio; 2) certificazioni anagrafiche esenti bollo; 3) certificazioni di stato civile; ai fini della prenotazione delle carte di identità elettroniche, l'appuntamento potrà essere preso solo ed esclusivamente al telefono chiamando il numero telefonico 0823399719 oppure con modalità on line (rimane escluso ogni accesso fisico agli Uffici per la prenotazione delle carte d'identità elettroniche).

Ogni diversa disposizione, anche inerente pregresse organizzazioni interne tra gli Uffici, deve ritenersi revocata per effetto della immediata entrata in vigore del presente atto.

Si dispone che i contenuti del presente decreto, di cui sopra siano portati a conoscenza del pubblico tramite Avviso sul sito istituzionale dell'Ente e gli altri mezzi di informazione ritenuti necessari.

Castel Morrone 29/10/2020

Il Sindaco  
Avv. Gianfranco Della Valle