



## COMUNE DI BORGIO VEREZZI

Provincia di Savona

VIA MUNICIPIO, 17 – 17022 BORGIO VEREZZI - Tel. 019 / 61 82 11

[protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it](mailto:protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it)

Prot. 2526

Borgio Verezzi, 23.03.2020

### ORDINANZA N. 7 / 2020

**OGGETTO:** Individuazione attività comunali indifferibili ai sensi dell'art. 87 D.L. 17 marzo 2020, n. 18 – Emergenza “COVID-19”

#### IL SINDACO

Visti i DPCM 01/03/2020, 04/03/2020, 08-03-2020 e 22.3.2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Visto il DPCM del 11 marzo 2020 “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” (GU Serie Generale n.64 del 11-03-2020) che all'art. 1, punto 6, così dispone:

6) Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.;

Richiamata la propria precedente ordinanza n. 6 del 10.03.2020 relativa alla apertura al pubblico degli uffici comunali;

Richiamato le modalità per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile, approvato con direttiva del Segretario prot. n. 2412 del 17.03.2020;

Richiamata la Circolare n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministro Pubblica Amministrazione, che prevede che le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgano le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, adottando il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e limitando la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica è indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, attraverso l'adozione di forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio;

Visto il Decreto legge del 17 marzo 2020, n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (GU Serie Generale n. 70 del 17-03-2020) che all'Art. 87 (Misure

*straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali), così dispone:*

*1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

*a) limitano 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;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;*

*2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione;*

*3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.;*

*(omissis)*

Considerato necessario stabilire le corrispondenti misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, da adottare negli uffici comunali nel rispetto dei principi di precauzione e proporzionalità;

Sentiti il Segretario Generale, i Responsabili di Area ed il Comandante della Polizia Locale;

Visto l'art. 54 del D.lgs. 267/2000;

## **ORDINA**

**1. DI INDIVIDUARE**, dalla data del 24 marzo 2020 e fino a diversa disposizione, quali attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza:

- attività del Comando di Polizia Locale;
- attività della Protezione Civile;

ed inoltre, per il solo tempo necessario e indispensabile per la gestione delle attività stesse:

- attività urgenti degli organi istituzionali (ordinanze etc);
- attività di manutenzione urgente del patrimonio e demanio comunale;

- attività indifferibili dello stato civile e serv. demografici;
- attività urgenti del protocollo (non gestibili tramite pec e da remoto) e del messo notificatore;
- attività indifferibili relative alla gestione del personale;
- attività urgenti di bilancio;
- attività di recupero materiale cartaceo e/o attrezzature necessari per lo svolgimento del lavoro agile dalla propria abitazione (es: recupero faldoni e fascicoli, registri, libri, attrezzature informatiche, ecc.).

**2. DI DEMANDARE** al Segretario ed ai Responsabili di Area l'individuazione delle modalità operative più idonee atte a contemperare l'esigenza di tutelare la salute dei dipendenti ed assicurare il regolare svolgimento delle sopra richiamate attività;

**3. DI REVISIONARE** l'orario e le modalità di apertura al pubblico di cui alla propria precedente ordinanza sindacale n. 6 del 10.03.2020, come segue, demandando l'eventuale successivo aggiornamento dei recapiti e delle modalità gestionali ai competenti Responsabili di area;

A far data dal 24 marzo 2020 e sino a nuova disposizione, gli uffici comunali sono contattabili per pratiche **urgenti ed indifferibili, ai recapiti e-mail e telefonici di seguito indicati:**

**Reperibilità telefonica generale dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,00:  
Centralino Comunale Tel. 019.618211**

**Polizia Municipale e Protezione Civile: Tel 019.610510  
reperibilità telefonica dal lunedì al sabato dalle 8 alle 19,30**

**Ufficio Stato Civile - Demografici - Tel. 019.618230 - 618215  
reperibilità telefonica dal lunedì al sabato, dalle 9 alle 12**

UFFICIO	TEL	MAIL
Centralino Comune	<b><u>019.618211</u></b>	<i>da lunedì a venerdì dalle 9 alle 12 : risponde chi presidia il Palazzo Comunale in quel momento, compatibilmente con le attività d'urgenza svolte, o risponde un addetto da remoto</i>
Polizia Municipale	<b>019.610510</b>	<a href="mailto:poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it">poliziamunicipale@comuneborgioverezzi.it</a>
Demografici – Cimiteriali Messo	<b>019.618230 - 618215</b>	<a href="mailto:anagrafe@comuneborgioverezzi.it">anagrafe@comuneborgioverezzi.it</a>
Protocollo		<a href="mailto:protocollo@comuneborgioverezzi.it">protocollo@comuneborgioverezzi.it</a>
Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici - Ambiente		<a href="mailto:areatecnica@comuneborgioverezzi.it">areatecnica@comuneborgioverezzi.it</a> (Responsabile) <a href="mailto:lavoripubblici@comuneborgioverezzi.it">lavoripubblici@comuneborgioverezzi.it</a> (addetti ufficio)
Edilizia Privata – Urbanistica - Demanio		<a href="mailto:ediliziaprivata@comuneborgioverezzi.it">ediliziaprivata@comuneborgioverezzi.it</a> (Responsabile) <a href="mailto:urbanistica@comuneborgioverezzi.it">urbanistica@comuneborgioverezzi.it</a> (addetta ufficio)

<b>Ufficio Ragioneria - Personale</b>		<a href="mailto:ragioneria@comuneborgioverezzi.it">ragioneria@comuneborgioverezzi.it</a>
<b>Ufficio Tributi</b>		<a href="mailto:tributi@comuneborgioverezzi.it">tributi@comuneborgioverezzi.it</a>
<b>Ufficio Cultura e Turismo, Affari Generali</b>		<a href="mailto:cultura@comuneborgioverezzi.it">cultura@comuneborgioverezzi.it</a>
<b>Ufficio Segreteria</b>		<a href="mailto:segreteria@comuneborgioverezzi.it">segreteria@comuneborgioverezzi.it</a>



**IL SINDACO**  
F.to Renato Dacquino