



COMUNE DI SANT'ARPINO

PROVINCIA DI CASERTA

**Ordinanza N.
Data di registrazione**

**34
04/08/2026**

OGGETTO:

MISURE STRAORDINARIE DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – PROSECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E COMPLETAMENTO DELLE OPERAZIONI DI SGOMBERO, MOVIMENTAZIONE, SISTEMAZIONE IMPIANTISTICA E PULIZIA STRAORDINARIA – TEMPORANEA INTERDIZIONE DELL'ACCESSO DEL PUBBLICO AL PRIMO E SECONDO PIANO DELLA CASA COMUNALE E ALLE AREE DEL CORTILE INTERESSATE DALLE LAVORAZIONI NEI GIORNI 4 E 5 AGOSTO 2026.

IL DATORE DI LAVORO

VISTO il Decreto Sindacale n. 4 del 17 marzo 2025 con il quale è stata conferita all'Arch. Margherita Maria Busiello la funzione di Datore di Lavoro del Comune di Sant'Arpino, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 81/2008, con attribuzione dei relativi poteri decisionali, organizzativi e di spesa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

VISTI gli artt. 17, 18, 63 e 64 del D.Lgs. n. 81/2008;

VISTI il D.Lgs. n. 267/2000, il D.Lgs. n. 165/2001, lo Statuto comunale ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATA la propria Ordinanza n. 33 del 31/07/2026 con la quale veniva disposta, nella giornata del 3 agosto 2026, la temporanea chiusura al pubblico del primo e del secondo piano della Casa Comunale al fine di consentire le operazioni straordinarie di riorganizzazione degli uffici comunali, la consegna dei nuovi arredi, la liberazione dei locali interessati dai lavori di riqualificazione di Palazzo Ducale e la messa in sicurezza degli ambienti di lavoro.

PREMESSO CHE

- nell'ambito delle attività di riorganizzazione degli uffici comunali sono stati consegnati nuovi arredi destinati agli uffici dell'Ente, con conseguente necessità di procedere alla sostituzione degli arredi esistenti, alla riallocazione delle postazioni di lavoro ed alla complessiva riorganizzazione degli ambienti;
- contestualmente risultano in fase di avvio i lavori pubblici di riqualificazione di Palazzo Ducale, che richiedono la preventiva liberazione di alcuni locali attualmente occupati da uffici, archivi, arredi, documentazione amministrativa ed attrezzature;

- il completamento delle predette operazioni costituisce attività propedeutica e indispensabile alla disponibilità dei locali interessati, alla regolare prosecuzione delle attività amministrative e all'avvio delle lavorazioni previste nell'ambito dell'intervento di riqualificazione di Palazzo Ducale, evitando interferenze con il cantiere e ritardi rispetto al relativo cronoprogramma;
- nella giornata del 3 agosto 2026 sono state eseguite numerose attività di movimentazione e riordino, che tuttavia, per l'elevata consistenza dei materiali presenti, non hanno consentito il completo sgombero dei locali né il ripristino delle ordinarie condizioni di sicurezza e funzionalità degli ambienti;
- permangono, pertanto, numerose operazioni ancora da eseguire riguardanti:
 - la movimentazione dei nuovi arredi;
 - la rimozione degli arredi deteriorati o non più utilizzabili;
 - la sistemazione della documentazione amministrativa;
 - la movimentazione e il riordino della documentazione amministrativa, dei fascicoli, degli archivi correnti e degli scatoloni già predisposti dai rispettivi uffici;
 - la sistemazione di impianti tecnologici;
 - la pulizia straordinaria dei locali;
 - la liberazione degli ambienti destinati ai lavori pubblici.

CONSIDERATO CHE

- le operazioni ancora da completare interessano il primo ed il secondo piano della Casa Comunale, nonché parte del cortile interno dell'Ente, attualmente occupato da arredi dismessi, suppellettili, materiali ingombranti e attrezzature temporaneamente depositate in attesa delle operazioni di ricognizione, movimentazione e conferimento;
- la presenza di tali materiali determina una significativa riduzione degli spazi destinati alla circolazione, limita la piena fruibilità degli ambienti di lavoro e delle aree comuni, ostacola le ordinarie operazioni di pulizia e manutenzione e determina condizioni interferenziali incompatibili con la contemporanea presenza dell'utenza;
- durante le operazioni di movimentazione di mobili, armadi, scaffalature, scatoloni, attrezzature e materiali vari non possono essere garantite le ordinarie condizioni di sicurezza necessarie alla contemporanea presenza del pubblico nei locali interessati; per lo svolgimento delle attività potranno essere impiegati carrelli, mezzi di trasporto e altre attrezzature necessarie alle operazioni di movimentazione, carico e scarico, rendendosi pertanto necessario limitare temporaneamente l'accesso del pubblico anche alle porzioni del cortile interessate;
- la contemporanea presenza dell'utenza e degli operatori incaricati delle attività di movimentazione, pulizia e sistemazione impiantistica determinerebbe un incremento del rischio di interferenza, con possibile esposizione ad urti, inciampi, caduta di materiali, ostacolo ai percorsi di esodo e difficoltà nella gestione di eventuali situazioni di emergenza;
- la prosecuzione delle attività risulta indispensabile per garantire il ripristino delle ordinarie condizioni di sicurezza, igiene, accessibilità e funzionalità dei luoghi di lavoro;

RILEVATO che gli uffici ubicati al piano terra destinati ai Servizi Demografici, Stato Civile, Anagrafe e Polizia Locale non risultano interessati dalle operazioni sopra descritte e possono continuare a garantire il regolare svolgimento delle attività di sportello.

RITENUTO necessario proseguire, limitatamente alle giornate del 4 e 5 agosto 2026, le misure organizzative già adottate, per il tempo strettamente necessario al completamento delle attività sopra descritte;

ORDINA

Per le giornate di **martedì 4 agosto 2026 e mercoledì 5 agosto 2026** è disposta la temporanea chiusura al pubblico del primo e del secondo piano della Casa Comunale.

È conseguentemente sospeso, per le medesime giornate, il ricevimento del pubblico presso tutti gli uffici ubicati al primo e al secondo piano.

È altresì interdetto al pubblico l'accesso alla porzione del cortile comunale interessata dalle operazioni di deposito temporaneo, movimentazione, carico e rimozione degli arredi, delle attrezzature e dei materiali ingombranti, che dovrà essere opportunamente delimitata e segnalata.

La predetta area dovrà essere adeguatamente delimitata mediante transenne, nastro segnaletico o altri idonei sistemi di interdizione e segnalazione, in modo da impedire l'accesso ai soggetti non autorizzati e assicurare lo svolgimento in sicurezza delle operazioni.

La presente misura è adottata al fine di consentire, in condizioni di sicurezza:

- il completamento dello sgombero dei locali interessati;
- la definitiva sistemazione dei nuovi arredi;
- la rimozione degli arredi deteriorati, obsoleti o non più utilizzabili, previa esecuzione degli adempimenti amministrativi di competenza;
- la movimentazione e il riordino della documentazione amministrativa già selezionata dai rispettivi uffici;
- il trasferimento dei materiali e degli scatoloni predisposti per la successiva archiviazione;
- la sistemazione degli impianti tecnologici;
- la pulizia straordinaria degli ambienti di lavoro;
- la liberazione dei locali interessati dall'avvio dei lavori pubblici di riqualificazione di Palazzo Ducale;
- la rimozione dal cortile degli arredi dismessi, delle suppellettili e dei materiali ingombranti, con il successivo conferimento presso il centro comunale di raccolta o altra destinazione autorizzata, nel rispetto degli adempimenti di competenza;
- il ripristino delle ordinarie condizioni di accessibilità, transito e fruibilità del cortile;
- il ripristino delle ordinarie condizioni di sicurezza, igiene, accessibilità e funzionalità degli ambienti di lavoro e delle aree esterne.

Restano regolarmente aperti al pubblico gli uffici ubicati al piano terra destinati ai Servizi Demografici, all'Anagrafe, allo Stato Civile e alla Polizia Locale.

Il personale assegnato alle Aree I, II e VI, nonché l'eventuale personale di altre Aree interessato dalle operazioni di riorganizzazione, potrà svolgere, ove compatibile con le mansioni esercitate e secondo le disposizioni impartite dai rispettivi Responsabili, la prestazione lavorativa in modalità agile, fatta salva la presenza presso la sede comunale del personale la cui attività risulti necessaria per il completamento delle operazioni di riordino, movimentazione, sistemazione degli uffici e supporto logistico.

Resta consentito l'accesso ai dipendenti incaricati delle attività di riordino, selezione della documentazione, movimentazione dei beni, sistemazione degli uffici e assistenza alle operazioni di trasferimento, previo coordinamento con il Responsabile dell'Area competente.

La selezione della documentazione amministrativa da conservare, archiviare o sottoporre alle procedure previste dalla normativa vigente resta di esclusiva competenza dei Responsabili delle rispettive Aree e del personale assegnato agli uffici.

Il personale incaricato della movimentazione non è autorizzato a stabilire autonomamente la destinazione o l'eliminazione della documentazione amministrativa.

Il Datore di Lavoro assicurerà il coordinamento organizzativo e logistico delle operazioni previste dalla presente ordinanza, impartendo le necessarie disposizioni ai Responsabili interessati e all'Ufficio Manutenzione, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'Ufficio Manutenzione provvederà all'esecuzione delle attività materiali di movimentazione degli arredi, sgombero dei locali, rimozione dei materiali ingombranti, sistemazione impiantistica e pulizia straordinaria degli ambienti, avvalendosi del personale incaricato e delle ditte eventualmente autorizzate.

I Responsabili di Area provvederanno a informare tempestivamente il personale assegnato e ad assicurare, per quanto di rispettiva competenza, la continuità delle attività indifferibili e urgenti.

DISPONE

La presente ordinanza è immediatamente esecutiva ed è trasmessa:

- al Sindaco;
- al Segretario Generale;
- ai Responsabili di Area;
- al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- al Medico Competente;
- al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- a tutto il personale dipendente.

È inoltre pubblicata all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente e resa nota mediante avviso all'ingresso della Casa Comunale, affinché l'utenza sia preventivamente informata della temporanea interdizione dell'accesso ai piani interessati.

Il Responsabile del Servizio
Margherita Maria Busiello / Uanataca S.A.

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.