Camera di Commercio Caserta

Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU*

Ordine di Servizio n. 4 del 19.03.2020

Ai Dipendenti camerali

S E D E

Al Provveditore dell'Ente

S E D E

Al Direttore dell'Azienda Speciale

S E D E

e,p.c. Al Dirigente

S E D E

Trasmessa via e-mail

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata.

Oggetto: Disposizioni di servizio in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 – Individuazione attività indifferibili destinate ad utenza interna ed esterna e modalità di svolgimento delle medesime.

Il Segretario Generale F.F.

- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165e ss.mm.ii. relativo alle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 4 concernente la ripartizione delle competenze e funzioni tra gli organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 e s.m.i., ed in particolare l'art.20, 1° comma, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell'amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto l'art.28 dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 e gli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 02/02/2018, che hanno recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- ravvisata la necessità di adottare il presente atto rientrante tra i poteri del Dirigente;
- preso atto del Decreto legge n.6 del 23.02.2020 e dei successivi decreti Presidente Consiglio Ministri, finora emanati, recanti misure e disposizioni attuative in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- visto, in particolare, il DPCM del 11.3.2020 art. 1 comma 6, in virtù del quale "Fermo restando quanto disposto dall'articolo 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 Direttiva del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 2/2020 e, segnatamente:
  - **L'art.7 comma 1 - Ulteriori misure di prevenzione e informazione: "**Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, fermo restando quanto detto nel paragrafo 2 della presente direttiva relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale")

- **L'art.7 comma 4 - Ulteriori misure di prevenzione e informazione: "**Inoltre, le amministrazioni limitano l'accesso di soggetti esterni alle sedi istituzionali, consentendo l'ingresso nei soli casi necessari all'espletamento delle attività indifferibili e in ogni caso attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

➢ viste le comunicazioni di servizio del 28.02.2020 e del 13.03.2020, relative alle indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19;

DISPONE

➢ Di individuare, quali attività indifferibili dell'ente, quelle di seguito indicate:

A) **ATTIVITA' INDIFFERIBILI DESTINATE ALL'UTENZA INTERNA: Segreteria di Presidenza – Segreteria Generale RR.UU., Protocollo e Spedizione - Gestione economica del personale - Adempimenti contabili e fiscali – Provveditorato e attività logistiche,** che, in ragione della loro stessa natura, saranno esercitate, di norma, mediante la presenza in sede dei rispettivi addetti, adottando, tuttavia, "forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio"

B) **ATTIVITA' INDIFFERIBILI DESTINATE ALL'UTENZA ESTERNA: Rilascio certificati, visure copie atti e bilanci – Istruttoria pratiche - Bollatura e vidimazione libri – Certificati per l'estero – Registrazione marchi e brevetti – Protesti cambiali e assegni – Rilascio Carte tachigrafiche – Rilascio dispositivi digitali – Gestione Diritto annuale – Attività sanzionatoria – Incentivi alle imprese,** che, in considerazione della diversa metodologia di lavoro che implicano, saranno svolte secondo le modalità di seguito riportate:

B.1) ATTIVITA INDIFFERIBILI RESE DIRETTAMENTE AGLI SPORTELLI CAMERALI

Certificati e visure anagrafiche: solo per casi eccezionali ed adeguatamente documentati, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,45 alle ore 11,45, con rilascio a vista

Copie atti e bilanci: solo per casi eccezionali ed adeguatamente documentati, nei consueti orari di apertura al pubblico, nei giorni di **lunedì, mercoledì e giovedì**, con rilascio il **martedì e venerdì successivi**

Bollatura e vidimazione libri: nei consueti orari d'ufficio, nei giorni di **lunedì'**, con consegna il **martedì** successivo, e **mercoledì** e **giovedì**, con consegna il **venerdì** successivo.

Certificazioni con l'estero (tranne Certificati d'origine, per i quali vedi paragrafo successivo): nei giorni di **lunedì** e **giovedì**, con rilascio, di norma, a vista

Dispositivi digitali (Cns – token): rilascio, nella sede di piazza S. Anna, nei giorni di **martedì e giovedì** mattina, solo previo appuntamento all'indirizzo asips@ce.camcom.it

Visure protesti: rilascio, nella sede di piazza S. Anna nei giorni di **martedì e giovedì mattina,** previa richiesta tramite pec all'indirizzo conciliazione@ce.legalmail.it o agli indirizzi gianfranco.testa@ce.camcom.it – luigi.cioffi@ce.camcom.it, allegando copia del pagamento dei diritti di segreteria pari a euro 2,00, da versare sul c/c 13088810 intestato alla CCIAA di Caserta, o mediante bonifico bancario IBAN IT86B0542404297000000000230 - Banca Popolare di Bari - indicando chiaramente la causale.

B.2) ATTIVITA' INDIFFERIBILI RESE PREVIA RICHIESTA DELL'UTENTE DA REMOTO O A MEZZO SERVIZIO POSTALE

Certificati e visure: viene prevista, quale **modalità ordinaria di erogazione del servizio**, la richiesta ed il rilascio da remoto. La richiesta va inoltrata a mezzo PEC all'indirizzo: camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it., allegando copia della ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria, da versare sul c/c 13088810 intestato alla CCIAA di Caserta, o mediante bonifico bancario IBAN IT86B0542404297000000000230 - Banca Popolare di Bari - indicando chiaramente la causale, secondo gli importi seguenti:

FORMA GIURIDICA SOCIETA'	VISURA STORICA	VISURA ORDINARIA	CERTIFICATO (se esente da bollo)
Società di Capitali	8,00 €	7,00 €	5,00 €
Società di Persone	5,50 €	4,50 €	5,00 €
Imprese individuali	5,00 €	4,00 €	5,00 €

I documenti richiesti saranno consegnati via pec, allo stesso indirizzo da cui proviene la richiesta.

Certificati d'origine: dovranno essere richiesti a mezzo piattaforma **Cert'ò** e saranno recapitati al domicilio del richiedente. Tutte le informazioni sono reperibili dal sito dell'Ente, accedendo alla specifica pagina del menù a sinistra della home page.

Carte tachigrafiche: - Carta conducente e Carta officina: richiesta tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo: Camera di commercio di Caserta – U.O. Front End – Via Roma, 75 – 8100 Caserta. L'istanza dovrà essere corredata di tutta la documentazione prevista nella modulistica - scaricabile dal sito web della Camera - nonché dell'attestazione dell'avvenuto pagamento dei relativi diritti e delle spese di spedizione tramite servizio postale. **- Carta azienda**: richiesta tramite PEC. Anche in questo caso la consegna della carta avverrà sempre tramite servizio postale, previo pagamento di diritti e spese di spedizione

Cancellazioni protesti: Le richieste di cancellazione vanno inoltrare tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: Camera di Commercio I.A.A. – P.zza Sant'Anna Pal. ERA – Ufficio protesti – 81100 Caserta. La modulistica da utilizzare è presente sul sito di questo Ente. Occorre allegare l'attestazione del versamento dei diritti di segreteria (€ 8,00 per ogni protesto da cancellare), da versare sul c.c. n. 13088810, intestato a Camera di Commercio I.A.A., indicando la causale "protesti – istanza di cancellazione".

B.3) ATTIVITA' INDIFFERIBILI GESTIBILI AUTONOMAMENTE DALL'UTENTE DA REMOTO

Certificati e visure copie atti e bilanci: le imprese possono estrarre gratuitamente i propri documenti (visure, atti, bilanci) attraverso il cassetto digitale dell'imprenditore utilizzando, per l'accesso, lo spid o la firma digitale. Visure, atti e bilanci di altre imprese sono accessibili tramite il sito registroimprese.it, con pagamento a mezzo carta di credito.

Marchi e brevetti: l'ufficio resterà chiuso al pubblico, atteso che la domanda può essere:

- trasmessa telematicamente direttamente tramite l'apposito portale del Ministero dello Sviluppo Economico al seguente link: https://servizionline.uibm.gov.it/uibm-public-web/index.html

- inviata a mezzo raccomandata a.r. ad Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, al seguente indirizzo: via Molise, 19 - 00187 - Roma, allegando copia del mod. F24 relativa ai diritti dovuti

B.4) ATTIVITA' INDIFFERIBILI RESE PREVIO APPUNTAMENTO E/O ASSISTENZA TELEFONICA

Metrologia legale, Metalli preziosi, Sicurezza ed etichettatura prodotti: l'ufficio è chiuso al pubblico**.** È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere telefonicamente ai numeri 0823 249441 / 0823 249438 o via mail all'indirizzo domenico.golino@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Attività sanzionatoria: l'ufficio è chiuso al pubblico**.** È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo rosa.tota@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Incentivi alle imprese e contributi: l'ufficio è chiuso al pubblico**.** È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo ciretta.napoletano@ce.camcom.it , dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Camera di Commercio Caserta

Registro Imprese, Artigianato, Ruoli, Periti ed esperti: l'ufficio è chiuso al pubblico**.** È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo assistenzautenti@ce.camcom.it , dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Gestione Diritto Annuale: l'ufficio è chiuso al pubblico**.** È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail all'indirizzo anna.oliviero@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Gestione Mediaconciliazione: l'ufficio è chiuso al pubblico**.** È previsto l'accesso solo tramite appuntamento da richiedere via mail agli indirizzi: conciliazione@ce.legalmail.it ; mteresa.dalessandro@ce.camcom.it ; gianfranco.testa@ce.camcom.it, dove è anche possibile ricevere informazioni su pratiche presentate e/o da presentare.

Costituzione e modifica startup innovative Sono sospesi gli appuntamenti. L'ufficio può fornire informazioni ed assistenza tramite il seguente indirizzo e-mail: daniela.bellomo@ce.camcom.it

- che per le attività che richiedono la presenza in sede di personale saranno adottate "forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio"
- che per le rimanenti attività, in considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica in atto, lo "Smart working" viene riconosciuto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa.
- che il dettaglio dei servizi camerali e le relative modalità di erogazione siano riportati sul sito dell'Ente: www.ce.camcom.it, al quale si rinviano gli utenti per ogni approfondimento ed anche al fine di essere tempestivamente aggiornati su ulteriori variazioni;
- che l'accesso al pubblico, ove previsto, avvenga con un massimo di due persone alla volta, in maniera da garantire la distanza di sicurezza interpersonale tra di loro e tra loro e gli operatori ed attraverso modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, con la compilazione di un'apposita scheda giornaliera da parte dell'operatore che gestisce l'ingresso dell'utenza
- che i comprovati motivi di urgenza nell'erogazione del servizio camerale agli sportelli vengano resi attraverso un'apposita autodichiarazione dell'utente.

Le disposizione del presente ordine di servizio trovano applicazione anche nei confronti del personale che presta la propria attività lavorativa presso l'ente, d'intesa con la società di appartenenza.

L'Unità Organizzativa *Segreteria Generale, RRUU* provvederà a trasmettere, a mezzo PEC, la presente comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché a darne comunicazione, via e-mail ai singoli dipendenti.

Caserta, 19 marzo 2020

GR

Il Segretario Generale F.F.
Luigi Rao

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(Ods 4_2020_attività indifferibili rivolte ad utenza interna ed esterna)

Signed by RAO LUIGI
Date 19.03.2020 14:52:02 CET