

COMUNE DI BARI SARDO

UFFICIO DEL SEGRETARIO

Via Cagliari, 90
C.F. 82001410917

08042 BARI SARDO (NU)

☎ 0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: protocollo@comunedibarisardo.it
PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Prot. n. 12187

Bari Sardo, li 13.10.2021

Al Responsabili dei Servizi
A tutti i dipendenti
SEDE
e, p.c.
Al Sindaco pro tempore
Alla Giunta Comunale
Al Consiglio Consiglio
SEDE

OGGETTO: DIRETTIVA DATORIALE PER LA VERIFICA DEL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19.

Come anticipato nella precedente comunicazione, a partire da venerdì 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021, **per accedere al luogo in cui si svolge l'attività lavorativa** è necessario possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID -19 (c.d. green pass).

Tale obbligo è escluso per i soli soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

Al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, **l'accesso del lavoratore** presso la sede di servizio non è consentito in alcun modo e per alcun motivo, a meno che lo stesso non sia in possesso della predetta certificazione (acquisita o perché ci si è sottoposti al vaccino da almeno 14 giorni, o perché si è risultati negativi al tampone o perché il soggetto è guarito dal Covid negli ultimi sei mesi) e in grado di esibirla in formato cartaceo o digitale. Non è consentita alcuna autocertificazione del possesso del green pass.

Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento **dell'accesso alla sede di servizio** ovvero essere comunque presenti in un momento successivo nei casi di controllo a campione. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

L'obbligo del green pass **è esteso anche ad ogni soggetto che accede alla struttura per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'Amministrazione**. Pertanto, qualunque altro soggetto per accedere ai locali comunali, dovrà essere munito di "green pass" – ivi inclusi i visitatori e le autorità politiche o i componenti della giunta e del consiglio comunale **che ivi si rechi per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro**.

L'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici **è quella degli utenti**, ovvero di coloro i quali si recano negli uffici per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare. I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione di Consiglio Comunale o di un incontro, organizzato dal Comune o da

soggetti esterni, una conferenza di servizio o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.

L'accertamento può essere svolto all'accesso della struttura, a campione o a tappeto, con o senza l'ausilio di sistemi automatici.

Ciascun titolare di posizione organizzativa, nelle more della implementazione delle funzionalità per la verifica automatizzata dei *green pass*, effettuerà, personalmente o avvalendosi di personale a ciò espressamente preposto, il controllo del *green pass* del personale della proprio Servizio nonché delle Ditte cui abbia affidato appalti o concessioni o, in generale, con cui abbia stipulato contratti in nome e per conto del Comune nell'esercizio dei compiti istituzionali, mediante l'applicazione denominata "**VerificaC19**", già disponibile gratuitamente sulle principali piattaforme per la distribuzione delle applicazioni sui dispositivi mobile.

A tal fine potrà essere utilizzato il proprio smartphone personale. Ove non se ne abbia la disponibilità ovvero questo non sia idoneo sarà cura di ciascuno darne comunicazione al Servizio Finanziario che programmerà apposito acquisto con urgenza.

I medesimi titolari di posizione organizzativa effettueranno, **personalmente o avvalendosi di personale a ciò espressamente preposto**, con atto scritto, il controllo del *green pass* di **ogni soggetto che accede alla struttura per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'amministrazione**, che non sia un semplice utente (si veda pag 5 delle linee guida per l'individuazione, a titolo esemplificativo, di alcune casistiche).

I Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e il Sindaco saranno sottoposti a verifica del *green pass* a cura del Responsabile del servizio affari generali o suo delegato.

Il Responsabile del servizio Affari Generali sarà sottoposto a verifica del *green pass* a cura del Segretario comunale.

I componenti della giunta e i consiglieri saranno sottoposti a verifica del *green pass* da parte del Segretario Comunale ovvero da soggetto appositamente delegato.

Il personale preposto al controllo impedirà al lavoratore, o al soggetto obbligato per legge, senza *green pass* valido, o che si rifiuti di esibirlo, l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi.

Il preposto al controllo comunica con immediatezza al Comandante della Polizia Locale il nominativo del personale o del soggetto al quale non è stato consentito l'accesso utilizzando a tal fine l'apposito modello allegato. Il comandante della Polizia Locale procede ad inviare i documenti al Prefetto.

In ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è comunque consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia. Il responsabile dovrà fornire al dipendente (una tantum) e agli altri soggetti sottoposti a controllo (in ogni occasione) idonea informativa sul trattamento dei dati personali (vedi modello allegato).

Nel caso in cui tale accertamento non sia effettuato all'ingresso e si accerti, successivamente, che l'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, il personale o il soggetto obbligato dovrà essere allontanato dalla sede di servizio, sanzionato ai sensi dell'articolo 9-quinquies, comma 8, del Decreto Legge n. 52 del 2021, e sarà considerato assente ingiustificato fino alla esibizione della certificazione verde. La medesima sanzione si applica anche nel caso di rifiuto di esibizione della citata certificazione laddove l'accertamento del *green pass* non avvenga all'atto dell'accesso al luogo di lavoro.

Nel caso di personale dipendente, qualora all'atto delle modalità di accertamento sopra descritte il lavoratore risulti non essere in possesso della certificazione verde Covid-19:

- **in caso di accertamento svolto all'accesso della struttura**, il personale preposto al controllo impedirà al lavoratore senza *green pass* valido l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi. Il preposto al controllo delle certificazioni del personale comunica con immediatezza, al Responsabile dell'Ufficio del personale il nominativo del dipendente al quale non è stato consentito l'accesso; ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata. In caso di controlli sulle presenze gli uffici competenti a rilevare le presenze

del personale, in base alle presenze in servizio della giornata, verificano le assenze dal servizio non dovute ad altro motivo legittimo tempestivamente comunicato nel rispetto dei termini fissati dalla contrattazione collettiva, e provvedono a comunicare all'interessato, anche con semplice mail, l'assenza ingiustificata rilevata, per poi procedere all'applicazione della disciplina ordinaria prevista per tale ipotesi.

- **Nel caso in cui l'accertamento sia svolto dopo l'accesso alla sede:** il preposto che ha svolto l'accertamento intima al lavoratore sprovvisto di certificazione valida di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunica ai competenti uffici l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde. In questo caso, inoltre, dopo aver accertato l'accesso nella sede di lavoro senza certificazione, il Comandante della Polizia Locale avvia anche la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente per territorio ai sensi della L. 689/1981). Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore permanga nella struttura, anche a fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza.

Di Seguito un piano operativo nel quale sono indicate le attribuzioni di ciascuno:

1	Definizione luogo di lavoro	Per luogo di lavoro si intende l'intero stabile ove hanno sede gli uffici comunali, la biblioteca, i magazzini e garage del comune ed ogni immobile di proprietà comunale in uso agli uffici comunali o per lo svolgimento delle attività comunali (es mensa scolastica, asilo nido, ecc); Per luogo di lavoro si intende ogni stabile e spazio dove i lavoratori possono doversi recare nell'adempimento delle loro funzioni nell'interesse del Comune.
2	Definizione della modalità di erogazione della prestazione lavorativa	Le prestazioni lavorative interessate dal presente piano sono tutte quelle rese durante l'orario di lavoro – ordinario e straordinario. Sono prestatori di lavoro tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato che accedano agli stabili comunali, compresi i dipendenti dell'Unione Comuni d'Ogliastro. Sono prestazioni lavorative anche quelle rese dagli amministratori, visitatori, fornitori, appaltatori, concessionari, volontari, tirocinanti ecc.
3	Adempimenti preliminari	Entro la data del 15/10/2021 a tutti i dipendenti dell'ente, a tempo indeterminato e determinato, è richiesto di comunicare all'ufficio del personale, attraverso l'utilizzo della messaggistica interna da inviare all'ufficio del personale, il possesso del certificato verde. A decorrere dal 15/10/2021 l'accesso al posto di lavoro è consentito solo con la certificazione verde. Il lavoratore che comunichi di essere privo della certificazione è considerato assente ingiustificato dal lavoro. Il Dipendente che non faccia nessuna comunicazione è considerato in possesso della certificazione. Il dipendente che in occasione degli appositi controlli risulti sul posto di lavoro sprovvisto di green pass risponde disciplinarmente. Il dipendente che faccia utilizzo di un green pass falso o alterato può incorrere in responsabilità penale.
4	Modalità di controllo	<u>IL CONTROLLO SUI DIPENDENTI È EFFETTUATO NELLA GIORNATA DEL 15/10/2021 AD OPERA DELL'UFFICIO DEL PERSONALE, SU TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI IN OCCASIONE DELL'ACCESSO NEL LUOGO DI LAVORO.</u> Successivamente è effettuato a campione. Il soggetto nominato per il controllo sui dipendenti effettuerà un controllo giornaliero sul 30% dei dipendenti in servizio applicando la rotazione. Il controllo del possesso del green pass in capo ai soggetti che non sono dipendenti dell'ente ma accedono nei luoghi di lavoro comunali per loro attività lavorative, di volontariato o di formazione, anche con contratti esterni, è svolto dal dipendente assegnato all'ufficio cui l'operatore si rivolge in occasione dell'accesso all'ufficio. L'assenza del green pass ne impedisce la permanenza.
5	Sistemi utilizzati per il controllo	Ai fini del controllo, fino al momento in cui non si disponga di ulteriori mezzi, ciascuno dei dipendenti incaricati si farà carico di scaricare, sul proprio cellulare, l'applicazione ministeriale VerificaC19, completamente gratuita, attraverso la quale verificherà la validità della certificazione presentata dal soggetto controllato;
6	Soggetti addetti al controllo e	Il soggetto titolare del potere di controllo è datore di lavoro individuato nella figura del dirigente apicale (Segretario Comunale). Con il presente atto il

	preposti	Segretario delega detta funzione a ciascuno dei titolari di posizione organizzativa che a loro volta, per l'esercizio di specifici compiti possono avvalersi di appositi preposti chiamati a verificare, per ogni operatore economico che accede alle sedi comunali e cui siano affidati appalti o concessioni o, in generale, con cui abbia stipulato contratti in nome e per conto del Comune nell'esercizio dei compiti istituzionali, il possesso della certificazione. In particolare sono nominati preposti i seguenti addetti. L'individuazione dei preposti deve risultare da apposito atto formale da trasmettere all'ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo personale. Alla dr.ssa <u>Emilia Taccori</u> nel suo ruolo di responsabile del servizio amministrativo e dell'ufficio del personale è attribuito il compito di provvedere e organizzare il controllo degli accessi dei dipendenti dell'ente degli appaltatori, professionisti, volontari che accedono agli uffici comunali rimessi alla sua responsabilità. Alla dr.ssa <u>Ornella Zaccarini</u>, all'ing. <u>Ruggero Melis</u> e al Comandante <u>Adriana Prunas</u> è attribuito il compito di provvedere e organizzare il controllo degli accessi degli appaltatori, professionisti, volontari che accedono agli uffici comunali e stabili comunali rimessi alla loro responsabilità Al <u>comandante della Polizia Locale</u> è attribuito il compito di effettuare la segnalazione della contestazione al Prefetto ai sensi della L. 689/1981 Agli operatori sociali <u>dr.ssa Roberta Lepori e dr.ssa Federica Piras</u>, è attribuito il compito di provvedere e organizzare il controllo degli accessi degli appaltatori, professionisti, volontari che accedono agli uffici rimessi alla loro responsabilità per lo svolgimento di prestazioni lavorative o di volontariato. Il Segretario Comunale si occupa della verifica del possesso del green pass in capo agli amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali).
7	Modalità di accertamento	Ai fini del controllo è messo a disposizione di ciascun addetto un registro sul quale sono indicate la data e l'esito del controllo dell'accesso. E' cura di ciascuno degli incaricati compilare il registro e provvedere alla conservazione e/o ostensione nelle occasioni di verifica; Il registro è mensilmente messo a disposizione dell'ufficio del segretario comunale che ne verifica periodicamente la corretta tenuta.
8	Modalità di accertamento della violazione	Qualora un addetto verifichi la violazione ne dispone la comunicazione al Comandante della Polizia Locale utilizzando il modello allegato. Il Comandante della Polizia Locale procede a darne comunicazione al Prefetto mediante utilizzo di apposito modello ai sensi della L. 689/1981; Qualora la violazione sia accertata in capo ad un dipendente, fatta salva la comunicazione alla Polizia Locale ai sensi di quanto sopra, sarà cura dell'Ufficio del Personale darne comunicazione alla sottoscritta che nella sua qualità di autorità disciplinare provvedere ad attivare il procedimento disciplinare. E' disposta la comunicazione alla procura della repubblica qualora sia verificato l'utilizzo di un certificato falso o contraffatto
9	Procedura di verifica	All'ingresso di ciascun luogo di lavoro, i preposti chiedono a ciascun soggetto obbligato - <i>qualora non esentato dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con Circolare del Ministero della Salute</i> - l'esibizione della certificazione COVID-19 al fine di verificarne la validità. Se necessario a detti soggetti è richiesto di dimostrare la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità.
10	Procedura	- La certificazione è richiesta dal preposto (verificatore) al lavoratore che mostra il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo). - L'App VerificaC19 legge il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato. - L'App VerificaC19 applica le regole per verificare che la certificazione sia valida. - L'App VerificaC19 mostra graficamente al verificatore l'effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita del lavoratore intestatario della stessa. - L'interessato, su richiesta del verificatore, esibisce un proprio documento di identità in corso di validità ai fini della verifica di corrispondenza dei dati anagrafici presenti nel documento con quelli visualizzati dall'App.

		- La verifica delle certificazioni verdi COVID-19 operata mediante la lettura del QR-code, utilizzando l'applicazione VerificaC19, consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione; - Non è consentito assumere o conservare alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato; - Non è consentito fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici; - Non è consentito cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo della certificazione verde Covid-19.
11	Sanzioni	Fermo restando il divieto di accesso ai luoghi di lavoro per i lavoratori sprovvisti di certificazione verde, qualora un lavoratore, in spregio alle vigenti disposizioni per la prevenzione dei contagi da CoViD-19, acceda ai luoghi di lavoro è punito con la sanzione amministrativa da euro 600 a euro 1.500, ferme restando le conseguenze disciplinari secondo l'ordinamento di appartenenza (Cfr. disposizioni di cui all'Art. 1, commi 7 e 8).

Nel restare a disposizione per ogni ulteriore chiarimento si coglie l'occasione per salutare distintamente.

Il Segretario Comunale¹

Maria Grazia Mulas

¹documento firmato digitalmente