



# COMUNE DI URI

## PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, 07040 - Uri – C.F. 92081820901 - tel. 079 - 4187050 - mail: [protocollo.uri@pec.comunas.it](mailto:protocollo.uri@pec.comunas.it)

Prot. n. 7490 del 14.10.2021

Ai Dipendenti  
Al Sindaco  
Sede

**OGGETTO:** verifica della certificazione verde Covid – 19. Disposizioni operative.

Il D.L. 21.09.2021, n. 127, nel modificare il D.L. 22 aprile 2021, n. 52, con l'inserimento dell'art. 9-quinquies, impone ai dipendenti pubblici, **dal 15 Ottobre e sino al 31 dicembre 2021**, l'obbligo di possedere e di esibire su richiesta (in formato cartaceo o digitale) la certificazione verde Covid-19, **quale condizione per l'accesso al luogo di lavoro, senza consentire deroghe a tale obbligo.**

Le Linee guida, adottate con Dpcm del 12.10.2021 (firmato dal Presidente del Consiglio e dai Ministri della salute e per la pubblica amministrazione, in corso di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale), in merito, specificano ulteriormente che "Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che **devono essere soddisfatte al momento dell'accesso al luogo di lavoro**" e che "È pertanto un **preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare a tale obbligo**, a prescindere dalle modalità di controllo adottate dalla propria amministrazione".

Il sopra citato art. 9-quinquies del D.L. 52/2021 stabilisce i **Datori di lavoro** del personale **sono tenuti a verificare** il rispetto delle prescrizioni degli obblighi sopra indicati, oltre che nei confronti del personale dipendente, anche nei confronti degli altri soggetti (esclusi gli utenti dei servizi comunali) che accedono in Comune e devono definire, entro il 15 ottobre, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche anche a campione nel rispetto degli obblighi previsti dalla nuova normativa.

L'art. 9-quinquies stabilisce inoltre che i datori di lavoro individuano con atto formale i soggetti incaricati delle verifiche sull'obbligo di possesso della certificazione verde per accedere in Comune e della contestazione delle violazioni di detto obbligo.

Le sopra citate Linee guida, (oltre a dettagliare le modalità di controllo sul possesso ed esibizione della certificazione verde Covid-19), individuano il Segretario comunale quale datore di lavoro nei Comuni; il Segretario comunale è quindi tenuto a impartire le modalità attuative delle verifiche e può incaricare i soggetti che provvederanno a effettuare materialmente le attività di controllo.

Alla luce della normativa sopra richiamata, la sottoscritta, in qualità di Segretario comunale/Datore di lavoro, con la presente adotta le seguenti disposizioni operative, parte delle quali sono scaturite nella riunione tenutasi il 6 ottobre con i Responsabili di Area.

### **1. I DESTINATARI DELLA VERIFICA DEL POSSESSO ED ESIBIZIONE, SU RICHIESTA, DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19**

Il possesso della certificazione verde Covid -19 deve essere verificato in capo alle seguenti categorie:

1. Personale dipendente del Comune;
2. Autorità politiche;
3. Professionisti o lavoratori che si recano presso l'Ente per l'espletamento di un'attività propria o per conto del proprio datore di Lavoro;
4. Visitatori che accedono nel luogo di lavoro per partecipare a riunioni o incontri a qualsiasi titolo.

Sono **esclusi** dalla verifica gli utenti che si recano presso l'ufficio pubblico per l'erogazione di un servizio che il Comune è tenuto a prestare. (esempio un cittadino per pratiche personali).

Sono **esclusi** dall'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid-19 soltanto i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute. Per tali soggetti, il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza – non potrà essere soggetto ad alcun controllo.

### **2. LA CERTIFICAZIONE VERDE COVID- 19**

La certificazione verde Covid – 19, **indispensabile per l'accesso al Comune**, comprova una delle seguenti condizioni:

- ✓ lo stato di **avvenuta vaccinazione** contro il SARS-CoV-2;
- ✓ la **guarigione dall'infezione** da SARS-CoV-2;
- ✓ **l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare**, quest'ultimo anche su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della salute, con esito negativo al virus SARS-CoV-2.

### **3. I SOGGETTI INCARICATI E SOGGETTI DA CONTROLLARE**

I Responsabili di Area saranno formalmente incaricati, per le verifiche del possesso (ed esibizione, a richiesta) della certificazione verde Covid-19, mediante l'applicazione **App Verifica C19**, nonché per la contestazione delle eventuali violazioni, secondo le regole operative che seguono, nei confronti di:

- Personale a tempo indeterminato e determinato incardinato nell'Area competente;
- Stagisti/ tirocinanti in forza presso l'Area competente;
- Operai/lavoratori volontari o a qualunque titolo che esercitano l'attività sulla base di progetti dell'Area competente;
- Sindaco/Assessori/Consiglieri che accedono presso i servizi dell'Area competente per l'espletamento delle attività legate al mandato elettorale;

- Soggetti esterni titolari di contratti di servizi/forniture/lavori stipulati dall'Area competente;
- Visitatori che partecipano a riunioni/incontri fissati dall'Area competente.

#### **4. MODALITA' DI VERIFICA PER I DIPENDENTI**

**A decorrere dal 15 ottobre 2021** ciascun Responsabile di Area effettuerà **giornalmente** il controllo (**prioritariamente** all'inizio della mattina al momento dell'accesso di mattina in Comune) di **almeno il 30% dei dipendenti presenti in servizio, incardinati nell'Area di competenza.**

Si specifica che, per personale presente in servizio nell'Area, si intendono i dipendenti e il Responsabile dell'Area (es. Area tecnica: controllo giornaliero sul 30% su n.4 dipendenti; Area staff: n.2 dipendenti).

Il controllo deve essere effettuato nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale presente in servizio, incardinato nell'Area di competenza.

E' facoltà del Responsabile di Area aumentare la percentuale di personale da sottoporre a controllo, ma è vietato scendere al di sotto del 30%.

In caso di assenza di un Responsabile di Area, il controllo sul personale incardinato nell'Area dell'assente e l'eventuale contestazione delle violazioni, sarà svolto da altro Responsabile, secondo l'ordine indicato nell'art.15 del Regolamento degli uffici e servizi<sup>1</sup>.

Il Segretario comunale e l'addetta all'ufficio di staff saranno controllati dal Responsabile dell'Area tecnica e, in sua assenza, da altro Responsabile, secondo l'ordine indicato nell'art.15 del Regolamento degli uffici e servizi.

#### **4.1. DIPENDENTI COMUNALI: CONTROLLO NEL MOMENTO DELL'ACCESSO IN COMUNE**

Qualora il controllo avvenga nel momento dell'accesso in Comune, il Responsabile di Area vietterà l'accesso in Comune al personale incardinato nell'Area privo di certificazione verde Covid – 19.

Si intende per "privo della certificazione verde", il personale che comunichi di non essere in possesso della certificazione verde Covid-19 o per il quale venga accertato il mancato possesso della certificazione verde Covid-19 o che non la esibisca nel momento in cui accede in Comune. Tale personale:

---

##### **<sup>1</sup> Art. 15 - Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. In caso di assenza per malattia, ferie, o per qualsiasi altro motivo, i Responsabili di Area si sostituiscono reciprocamente e secondo il seguente ordine:

##### **Il Responsabile dell'Area Finanziaria è sostituito dal:**

- a) Responsabile dell'Area Amministrativa;
- b) Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva;
- c) Responsabile dell'Area Sociale e Culturale.

##### **Il Responsabile dell'Area Amministrativa è sostituito dal:**

- a) Responsabile dell'Area Finanziaria;
- b) Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva;
- c) Responsabile dell'Area Sociale e Culturale.

##### **Il Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva è sostituito dal:**

- a) Responsabile dell'Area Amministrativa;
- b) Responsabile dell'Area Finanziaria;
- c) Responsabile dell'Area Sociale e Culturale.

##### **Il Responsabile dell'Area Sociale e Culturale è sostituito dal:**

- a) Responsabile dell'Area Amministrativa;
- b) Responsabile dell'Area Finanziaria;
- c) Responsabile dell'Area Tecnico – Manutentiva.

- ✓ è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre. In tale periodo di assenza, sono incluse anche le giornate le eventuali giornate festive o non lavorative;
- ✓ non avrà diritto alla retribuzione né ad altro compenso o emolumento, comunque denominati;
- ✓ non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari;
- ✓ manterrà il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Il Responsabile di Area accerterà e contesterà la violazione, vieterà al dipendente l'accesso in Comune, trasmetterà il rapporto all'Ufficio Ragioneria per la decurtazione della retribuzione e degli altri compensi o emolumenti.

#### **4.2. DIPENDENTI COMUNALI: CONTROLLO NEL MOMENTO SUCCESSIVO ALL'ACCESSO IN COMUNE**

**Soltanto** qualora le esigenze organizzative non consentano il controllo nel momento dell'accesso in Comune, il Responsabile di Area competente effettuerà il controllo in un momento successivo.

In tale caso, qualora accerti che l'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, il Responsabile dovrà intimare al dipendente di lasciare immediatamente il posto di lavoro e contesterà la violazione. Tale personale:

- ✓ sarà considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre. In tale periodo di assenza, sono incluse anche le giornate le eventuali giornate festive o non lavorative;
- ✓ non avrà diritto alla retribuzione né ad altro compenso o emolumento, comunque denominati;
- ✓ sarà sottoposto a sanzioni disciplinari;
- ✓ sarà punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da € 600 a € 1.500, (irrogata dal Prefetto di Sassari);
- ✓ manterrà il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Il Responsabile trasmetterà il rapporto all'Ufficio Ragioneria per la decurtazione della retribuzione e degli altri compensi o emolumenti, al Segretario comunale, quale Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari per i provvedimenti del caso e alla Prefettura per l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria.

#### **5. MODALITA' DI VERIFICA PER GLI ALTRI SOGGETTI**

Il Responsabile di Area competente verificherà, **ad ogni accesso in Comune**, il possesso della certificazione verde in capo ai seguenti soggetti:

- Operai/lavoratori volontari o a qualunque titolo che esercitano l'attività sulla base di progetti dell'Area competente;
- Sindaco/Assessori/Consiglieri che accedono presso i servizi dell'Area competente per l'espletamento delle attività legate al mandato elettorale;
- Soggetti esterni titolari di contratti di servizi/forniture/lavori stipulati dall'Area competente;
- Visitatori che partecipano a riunioni/incontri fissati dall'Area competente.

Nel caso in cui, in sede di verifica all'accesso, il Responsabile competente accertati la mancanza della certificazione verde Covid -19 in capo ai lavoratori, non dipendenti del Comune di Uri, che accedono presso il Comune per svolgere la propria attività (esempio: operai delle imprese manutentrici), fermo

restando l'allontanamento immediato, dovrà trasmettere tempestiva comunicazione al datore di lavoro del soggetto che è stato sottoposto a controllo. La comunicazione, protocollata, dovrà indicare il nominativo del soggetto sottoposto a controllo, l'attività lavorativa, il giorno del controllo e l'esito.

## **6. MODALITA' DI VERIFICA PER GLI ORGANI POLITICI**

Il Sindaco o, in sua assenza e/o impedimento, il Vicesindaco verificheranno, il possesso della certificazione verde in capo a Sindaco, Assessori e ai Consiglieri comunali ad ogni accesso in Comune per lo svolgimento delle riunioni di Giunta o di Consiglio.

In caso di accesso presso gli uffici per l'espletamento del mandato, il controllo è demandato al Responsabile di Area che riceve l'Amministratore.

Il controllo sul possesso della certificazione verde Covid -19 da parte del Sindaco può essere effettuato dal Vice Sindaco o da un dipendente appositamente incaricato dal Sindaco.

Le presenti disposizioni potranno essere modificate a seguito di eventuali differenti determinazioni del Sindaco.

## **7. OBBLIGHI PER TUTTI I LAVORATORI E INFORMAZIONI GENERALI**

- ✓ Il possesso della certificazione verde Covid - 19 e la sua esibizione sono condizioni obbligatorie che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso alla sede di servizio ovvero essere comunque presenti in un momento successivo. E' preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare a tale obbligo a prescindere dalle modalità di controllo adottate dalla propria amministrazione;
- ✓ Il lavoratore che non possiede la certificazione verde Covid -19 o che ne dichiara il possesso senza essere in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza, ferma restando la possibilità, per le giornate lavorative diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (es. malattia, visita medica, Legge 104/1992, congedo parentale);
- ✓ Il lavoratore che comunichi l'assenza del green pass e che, pertanto, non può accedere al luogo di lavoro è considerato assente ingiustificato fino alla sua presentazione. La comunicazione deve precedere l'ingresso presso il luogo di lavoro;
- ✓ Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, senza però esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato;
- ✓ La verifica del possesso della certificazione verde Covid - 19 è richiesta anche per attività lavorative brevi;
- ✓ Il possesso della certificazione verde Covid-19 non esonera gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena. Il possesso della certificazione verde, in tali casi, anche se non ancora revocato, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nel luogo di lavoro;
- ✓ La verifica non è richiesta per chi accede presso i luoghi di lavoro per attività di natura diversa rispetto all'attività lavorativa (esempio cittadini che accedono per l'espletamento delle pratiche private);
- ✓ Non è consentito in alcun modo l'acquisizione e conservazione dei dati relativi alle certificazioni verdi Covid - 19 dei lavoratori né la conservazione della loro copia.

I Responsabili di Area dovranno predisporre giornalmente e conservare un report contenente giorno del controllo, orario, numero di controlli svolti, esito, criteri di rotazione utilizzati per i controlli. I report potranno essere esaminati dal Datore di lavoro/Segretario comunale;

Le presenti modalità organizzative potranno subire variazioni al fine di superare eventuali criticità che potrebbero emergere o per adeguarle ad ulteriori disposizioni di legge, regolamenti o circolari.

La presente sarà trasmessa a tutti i dipendenti e agli organi politici. Sarà pubblicata all'Albo pretorio on line e sul sito del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente.

La trasmissione equivarrà a notifica.

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Dott.ssa Silvia Cristina Contini**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.)

***Ai fini dell'art. 13 del Reg. (CE) 27.04.2016, n. 2016/679/UE (Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato)***

*Il Titolare del trattamento dei dati relativi al Green Pass è il Ministero della Salute ai sensi dell'art. 16 del DPCM 17/06/2021.*

*Il datore di lavoro, quale titolare del trattamento dati dei lavoratori, è tenuto per legge a effettuare le verifiche e le segnalazioni ai sensi dell'art. 13 del predetto DPCM e dell'art. 9 quinquies del Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52 (obbligo di legge ai sensi dell'art. 6 lett. c) del Reg. U.E. 679/2016).*

*I datori di lavoro che non ottemperano a tali obblighi di legge sono soggetti a sanzioni.*

*Il trattamento ha come finalità di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, ferme le finalità di tutela della salute e prevenzione del contagio da Covid 19 indicate dal Governo per la gestione dell'emergenza epidemiologica*

*Come precisato l'Ente non conserva in nessun modo i dati personali connessi alle verifiche del green pass, costituiti dalle generalità del lavoratore, dalla validità, integrità e autenticità del certificato verde ovvero dalle predette informazioni in merito allo stato di soggetto esente da vaccinazione, nonché il mancato possesso delle relative certificazioni.*

*Il trattamento si concretizza nella presa visione e consultazione delle citate informazioni.*

*In materia di protezione dei dati personali, è possibile rivolgersi al Titolare Ministero della Salute.*

*Per eventuali chiarimenti sull'esercizio dei diritti è possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo e-mail [dpo@unionecoros.it](mailto:dpo@unionecoros.it)*