



# COMUNE DI ANZI

Provincia di Potenza

## DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE N. 01 del 14/10/2021

**Oggetto:** definizione delle modalità operative per l'organizzazione delle verifiche sul possesso della certificazione verde covid-19 per l'ingresso presso la sede municipale del personale dipendente e di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso il comune, anche sulla base di contratti esterni

### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

**Visto** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);

**Visto** il D.L. 21 settembre 2021, n. 127 (Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening) e, in particolare, l'art. 1, comma 5, il quale dispone che *"I datori di lavoro di cui al comma 4, primo periodo, definiscono, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche di cui al comma 4, anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, e individuano con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni degli obblighi di cui ai commi 1 e 2"*;

**Viste** le Linee Guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 ottobre 2021;

**Atteso** che:

- l'art. 1, comma 4, del D.L. n. 127/2021 individua nel "datore di lavoro" il soggetto preposto alla funzione del controllo;
- le Linee guida ministeriali identificano detto "datore di lavoro" nel dirigente amministrativo apicale di ciascuna amministrazione o soggetto equivalente, a seconda del relativo ordinamento, specificando che nei Comuni debba intendersi come tale il Segretario comunale;
- il predetto dirigente apicale può delegare la funzione di controllo, con atto scritto, a specifico personale (preferibilmente alle posizioni organizzative, negli enti privi di dirigenza);

- nell'esercizio del potere di controllo ed anche direttamente attraverso l'atto di delega, il Segretario Comunale impartisce le modalità attuative secondo le quali i soggetti dallo stesso delegati provvedono a effettuare materialmente le attività di controllo;

**Letti e richiamati** i contenuti della comunicazione inoltrata dallo scrivente ai Responsabili di P.O. dell'Ente in data 24/09/2021;

**Tenuto conto** che lo scrivente Segretario generale presta servizio presso la sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Ferrandina, Pignola ed Anzi e non garantisce, pertanto, una presenza continua presso la sede dell'Ente.

**Ritenuto** dover conferire apposita delega ai Responsabili di Settore del Comune di Anzi per le verifiche sul possesso del GREEN PASS da parte del personale assegnato nonché, essendo vietata la subdelega, demandare agli stessi l'individuazione di eventuali incaricati della sola materiale verifica, nel rispetto delle direttive operative impartite con il presente atto, restando privo del potere di adottare atti ulteriori connessi alla gestione del rapporto;

### **DISPONE**

Di adottare le seguenti modalità operative per l'organizzazione delle verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19 per l'ingresso sul luogo di lavoro del personale che presta servizio a qualunque titolo per il Comune o che svolge attività lavorativa, formativa o di volontariato presso il Comune anche sulla base di contratti esterni:

#### **Art. 1 - Obbligo di esibizione della certificazione verde COVID-19**

1. Il personale che presta servizio a qualunque titolo per il Comune o che svolge attività lavorativa, formativa o di volontariato presso il Comune anche sulla base di contratti esterni, è tenuto a possedere e ad esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (cosiddetto "Green Pass") per il primo accesso al luogo di lavoro.
2. Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso al luogo di lavoro. 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. Il possesso del Green Pass non è oggetto di autocertificazione.
3. Sono esonerati dall'obbligo di cui al comma precedente i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.
4. Il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il COVID-19 o trovarsi in quarantena. In tale caso, il soggetto affetto da COVID-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita, anche se non ancora revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro.
5. Resta fermo, per il personale dipendente il rispetto di tutte le istruzioni fornite dal datore di lavoro per la riduzione del rischio di contagio.

6. L'obbligo di cui al presente articolo non si applica nei confronti dei cittadini utenti che accedono all'edificio comunale per fruire dei servizi erogati.

## **Art. 2 - Personale preposto al controllo e modalità**

1. Le verifiche circa il possesso della certificazione verde di cui all'articolo 1 sono delegate ai Responsabili di Area (ciascuno per il personale assegnato alla propria Area nonché con riferimento a tutti i collaboratori/volontari/percettori che prestino la propria attività nell'ambito dei servizi riferiti a ciascuna area).

2. E' data facoltà ai Responsabili di individuare, con atto scritto, uno o più responsabili dei servizi o degli uffici e/o addetti alla materiale verifica, nel rispetto delle direttive operative impartite con il presente atto.

3. I Responsabili di Area procedono alle verifiche anche con riferimento ai soggetti che, a qualsiasi titolo, con contratti esterni, prestino la loro attività all'interno dell'Ente. L'area competente viene individuata sulla base del soggetto che ha affidato l'incarico e stipulato il relativo contratto/disciplinare di incarico o in base al servizio a cui tali soggetti fanno riferimento.

4. Per quanto concerne le sedi e/o locali distaccati (autorimesse comunali, biblioteca o area sosta, cimitero, ecc.), i controlli verranno effettuati con le medesime modalità; l'individuazione dei soggetti incaricati della verifica delle certificazioni è rimessa al competente Responsabile di Area.

5. Le verifiche circa il possesso della certificazione verde di cui all'articolo 1 in ordine ai Responsabili di Area competono al Segretario Comunale e, in sua assenza, al Responsabile del Servizio Personale.

6. Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 viene effettuato dal personale di cui al comma 1 e 2 con l'utilizzo di uno o più dispositivi mobili che consentono attraverso l'app Verifica C19 di leggere il QR Code presente sul certificato verde, presentato in formato digitale o cartaceo, e di accertarne la validità. Il controllo potrà essere effettuato, acquisitane la relativa disponibilità, anche mediante l'integrazione dei sistemi informatici utilizzati per il termoscanner o per la rilevazione automatica delle presenze.

7. Nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi COVID-19 da parte della piattaforma nazionale DGC, i soggetti interessati possono comunque avvalersi dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta che attestano o refertano una delle condizioni che consentono l'ottenimento della certificazione verde COVID-19.

8. I controlli devono essere effettuati con cadenza giornaliera.

9. Gli accertamenti possono essere effettuati:

- al momento dell'accesso dei dipendenti al luogo di lavoro. L'accertamento può essere svolto all'accesso della struttura con o senza l'ausilio di sistemi automatici. Il personale preposto al controllo vieterà al lavoratore senza green pass valido o che si rifiuti di esibirlo l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi. Il preposto al controllo comunica con immediatezza all'ufficio personale il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso;
- successivamente all'ingresso dei dipendenti nel luogo di lavoro nell'arco della giornata lavorativa. Nel caso in cui il lavoratore non sia in possesso della certificazione verde Covid-19 o

si rifiuti di esibirla, il personale preposto al controllo dovrà invitare il dipendente ad abbandonare immediatamente il posto di lavoro. Il dipendente sarà considerato assente ingiustificato fino alla esibizione della certificazione verde, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative.

10. Resta fermo che nel caso in cui il controllo avvenga in un momento successivo all'ingresso dei dipendenti sul luogo di lavoro, ciascun Responsabile di Settore, con cadenza giornaliera e prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa, deve comunque provvedere a verificare il possesso della certificazione verde COVID-19 del personale assegnato al proprio Settore in misura non inferiore al 20 (venti) per cento del personale presente in servizio, secondo un criterio di rotazione.

11. Nel caso in cui il controllo avvenga all'ingresso dei dipendenti, rimane facoltà del Responsabile delegato di effettuare ulteriori controlli a campione.

#### **Art. 4 - Attività di controllo in ordine ai componenti degli Organi Istituzionali ed al Segretario Comunale**

1. Il controllo in ordine ai componenti della Giunta e del Consiglio Comunale è svolto secondo quanto previsto dal presente disciplinare.

2. Alla verifica del green pass posseduto dal Segretario Comunale provvede il Responsabile dell'ufficio del Personale.

#### **Art. 5 - Adempimento in caso di esito negativo del controllo**

1. Nel caso di accertamento svolto al momento dell'accesso dei dipendenti al luogo di lavoro, qualora il lavoratore risulti non essere in possesso della certificazione verde COVID-19, il personale preposto al controllo deve vietare al lavoratore l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi.

2. Nel caso di accertamento svolto in un momento successivo all'ingresso, il personale preposto al controllo dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare al proprio Responsabile di Area (in caso di delega) ed al Responsabile dell'Ufficio Personale l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde.

3. Nel caso di cui al comma 2, il Responsabile di Area competente, dopo aver accertato l'accesso nella sede di lavoro senza certificazione, è tenuto ad inviare la segnalazione al Prefetto ai fini dell'applicazione della sanzione di cui all'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021, nonché ad avviare la relativa procedura disciplinare.

4. Nel caso in cui in sede di verifica all'accesso venga accertata la mancanza del green pass da parte di un soggetto di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 (soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato anche sulla base di contratti esterni), fermo restando l'allontanamento immediato, dovrà essere data tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso (ove esistente) e/o all'Ente di riferimento per gli adempimenti di competenza

5. 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.

## **Art. 6 – Regolamentazione dell'accesso alla struttura**

1. Il Responsabile dell'Area di Polizia Locale congiuntamente al Responsabile dell'Area Patrimonio provvedono ad istituire ed organizzare un servizio di accoglienza e portierato al fine di garantire l'effettività delle attività di cui agli articoli precedenti.

## **Art. 7 – Disposizioni in materia di Privacy**

1. Il trattamento dei dati particolari e personali per questa specifica finalità di emergenza sanitaria, come da **informativa**, viene effettuato dal Comune di Anzi in osservanza di:

- ✓ art. 1 del D.L. 127/21 relativo alla verifica delle certificazioni verdi COVID-19 (cd Green Pass) ai fini dell'accesso al luogo di lavoro;
- ✓ art. 6 paragrafo I lettera c) del Regolamento UE 2016/679 "il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;"
- ✓ art. 9 paragrafo II lettera b) del Regolamento UE 2016/679 "il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;"
- ✓ provvedimento recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 [9124510] 1. Prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati nei rapporti di lavoro (aut. gen. n. 1/2016) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2019.

2. 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

3. Con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento ai Responsabili di Area indicati sono delegati ed attribuiti i compiti e le funzioni inerenti al trattamento dei dati personali, dando atto che la predetta attribuzione non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelli propri della qualifica rivestita ma conferisce soltanto il potere/dovere di svolgere i compiti le funzioni attribuite dal titolare.

## **Art. 7 – Entrata in vigore**

Le presenti disposizioni organizzative devono essere osservate a partire dal 15 ottobre 2021 fino al 31 dicembre 2021, salvo proroghe. Il presente atto s'intende, pertanto, automaticamente prorogato qualora, in virtù delle disposizioni emergenziali in materia, detti obblighi di verifica fossero conseguentemente reiterati.

**Il Segretario Generale**

D.re Cosimo Basile