



COMUNE DI SANTA FLAVIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Ai Responsabili delle Aree: I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici (Li Vigni)

II – Economico-Finanziaria e Informatica (Benfante)

III – Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap e

IV – Lavori Pubblici e Patrimonio (Gullo)

V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero (Lo Presti)

VI - Vigilanza, Sicurezza Urbana e Mercato Ittico (D'Acquisto)

e per loro tramite ai dipendenti comunali assegnati

Al Responsabile del Servizio Protezione e prevenzione rischi

Al Responsabile della Protezione Dati Personali (RPD- DPO)

E p.c. al Sindaco

agli Assessori comunali

ai Consiglieri comunali

all'Ufficio del personale

SEDE

Al Nucleo di valutazione

Al Collegio dei Revisori dei Conti

LORO PEC

OGGETTO: MODALITA' OPERATIVE PER IL CONTROLLO DEL "GREEN PASS" – DIRETTIVE URGENTI e DELEGA DI FUNZIONI.

Facendo seguito al breve incontro dello scorso 04.10.2021 e tenuto conto delle *Linee guida*, successivamente emanate con il DPCM del 12.10.2021, *in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della*

certificazione verde covid-19 da parte del personale, di prossima, pubblicazione, si forniscono le seguenti direttive ed indicazioni.

Con l'approvazione del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, contenente "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", **a partire dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021 è fatto obbligo al personale delle pubbliche amministrazioni di esibire la certificazione verde COVID-19 (c.d. "green pass") ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro in cui tale personale svolge la propria attività.**

Occorre precisare, in via preliminare, che ai sensi dell'art. 9 comma 2 del decreto legge n.52/2021 la certificazione verde COVID-19 viene rilasciata qualora si realizzi uno di questi presupposti:

a) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo. La validità è di 12 mesi a far data dal completamento del ciclo vaccinale prescritto;

b) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, prima dose di vaccino. La validità inizia dal 15° giorno successivo alla somministrazione fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale (fatte salve diverse disposizioni delle Autorità sanitarie);

c) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2. La validità è di sei mesi a far data dall'avvenuta guarigione;

d) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2. La certificazione verde ha validità di 48 ore nel caso di test antigenico o di 72 ore nel caso di test molecolare dal momento del prelievo.

Nei primi tre casi la validità del *green pass* cessa qualora, nel periodo di vigenza dello stesso, l'interessato sia identificato come caso accertato positivo al SARS-CoV-2.

Ciò premesso, il decreto legge, con l'inserimento dell'art. 9 *quinquies* all'interno del decreto legge 22 aprile 2021, n.52, ha stabilito che è compito del datore di lavoro organizzare le modalità operative per le verifiche del rispetto degli obblighi di legge in capo a dipendenti, lavoratori Asu e soggetti che svolgono attività presso il Comune di Santa Flavia sulla base di incarichi e/o contratti di servizi, individuando anche con atto formale (cioè, scritto) i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione della violazione degli obblighi previsti dalla nuova normativa.

Successivamente, il DPCM 12.10.2021 ha approvato le Linee Guida che forniscono indicazioni omogenee per l'applicazione della normativa di recente emanazione.

Nell'ambito dell'organizzazione di questo Comune e tenuto conto delle indicazioni suddette Linee guida, lo scrivente riveste – n.q. di Segretario comunale reggente della sede – il ruolo di dirigente apicale e deve, pertanto, procedere a tale incombenza avvalendosi, ove utile e necessario, dell'istituto delle delega. Sotto tale profilo, si evidenzia, che la legge sanziona in via amministrativa (cfr. art. 1, comma 8 del DL n.127/2021) sia la mancata adozione di misure organizzative, sia la mancata verifica del rispetto delle prescrizioni di legge; lo scrivente, quindi, dovrà procedere all'accertamento dell'avvenuta adozione delle misure organizzative e della loro concreta attuazione, anche ai fini sanzionatori.

Ciò premesso, tenuto conto anche delle indicazioni pervenute dal DPO dott. La Diega in materia di trattamento dati personali, si ritiene necessario adottare la **metodologia per le verifiche delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies del D.L. n.52/2021** come di seguito riportata:

1) Il controllo sul possesso della certificazione COVID-19 di cui all'art.9, comma 2, del D.L. n.52/2021 è effettuato nei confronti dei soggetti di cui ai commi 1, 2 ed 11 dell'art.9-quinquies (personale dipendente; soggetti che svolgono a qualsiasi titolo attività lavorativa o di formazione o di volontariato anche sulla base di contratti esterni; cariche elettive e cariche istituzionali di vertice, intendendosi compresi i componenti degli organi dell'ente: **restano esclusi dal controllo gli utenti dei**

servizi) al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, intendendo per luoghi di lavoro tutte le sedi, anche decentrate, ospitanti uffici dell'ente, gli autoparchi, le autorimesse, le sale destinate all'adunanza degli organi collegiali ove non coincidenti con locali già inclusi nelle sedi già prima indicate.

2) L'accertamento del possesso della certificazione COVID-19 sarà effettuato tramite utilizzo dei dispositivi di lettura e verifica validità green pass eventualmente all'uopo acquistati dall'Ente. In assenza di tali apparecchiature, l'accertamento sarà effettuato tramite idonei cellulari o tablet di servizio sui quali sarà resa operativa l'app *VerificaC19*, scaricabile dai principali store di acquisto. Solo in via residuale ed eccezionale, nelle more dell'eventuale acquisto di tale apparecchiatura, sarà possibile utilizzare il proprio cellulare. L'applicazione consente di riscontrare l'autenticità e la validità delle certificazioni emesse dalla Piattaforma nazionale Digital green certificate (DGC), senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore. Si richiama, a tal proposito, l'art. 13, comma 5 del DPCM 17.6.2021 che disciplina la certificazione verde e le regole per la sua verifica, che non può dar luogo a raccolta e archiviazione dei dati.

3) **All'accertamento materiale del possesso della certificazione COVID-19, al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro può essere adibito il personale di custodia e/o portierato delle sedi di cui al punto 1), all'uopo individuato ed incaricato formalmente – con precise istruzioni operative - dal competente Responsabile di Settore secondo il vigente assetto organizzativo, identificato in questo Ente nel Responsabile del Settore I.**

4) **Oltre all'accertamento ordinario di cui al punto 3) ovvero in alternativa, è possibile – nel caso di temporanea indisponibilità di personale o comunque motivate difficoltà organizzative, in particolar modo legate alle fasce di reperibilità ed al controllo di soggetti assegnati a servizi esterni - un accertamento a campione da parte di ciascun titolare di posizione organizzativa, giusto assetto organizzativo vigente, con cadenza giornaliera, volto a verificare il possesso del green pass di tutto il proprio personale (tenuto conto della limitata dimensione numerica della dotazione organica), attraverso l'app VerificaC19, comunque in misura percentuale non inferiore al 20% di quello presente in servizio (ove non sia possibile il controllo a tappeto), assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e prioritariamente, nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa. In caso di assenza di un Responsabile di AREA, provvedono i soggetti che con il presente atto, si intendono delegati, come da seguente riepilogo:**

AREA I – Affari Generali, Istituzionale, e Demografici

- delegato: *Li Vigni*;
- 1° sub delegato: *Gullo*; 2° sub delegato: *Lo Presti*

AREA II – Economico-Finanziaria e Informatica

- delegato: *Benfante*;
- 1° sub delegato: *Li Vigni*; 2° sub delegato: *Gullo*

AREA III – Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Suap ed AREA IV – Lavori Pubblici e Patrimonio

- delegato: *Gullo*;
- 1° sub delegato: *Benfante*; 2° sub delegato: *Li Vigni*

AREA V- Servizi Sociali, Culturali e Tempo Libero

- delegato: *Lo Presti*;
- 1° sub delegato: *Li Vigni*; 2° sub delegato: *Benfante*

AREA VI - Vigilanza, Sicurezza Urbana e Mercato Ittico

- delegato: *D'Acquisto*;
- 1° sub delegato: *Gullo*; 2° sub delegato: *Li Vigni*

Il Responsabile di Area assente dal lavoro deve comunicare formalmente l'assenza al proprio sostituto, ai fini del controllo quotidiano, configurandosi in mancanza illecito disciplinare.

5) Al dipendente che non posseda o che non esibisca la certificazione Covid-19 dovrà essere inibito l'accesso al luogo di lavoro; ove il dipendente sprovvisto di *green pass* non dovesse attenersi all'invito di allontanarsi dal luogo di lavoro, il soggetto accertatore informerà immediatamente il Responsabile dell'Area VI per la richiesta di intervento della forza pubblica; nel caso in cui l'accertamento negativo sia consequenziale al controllo di cui al punto n.4, il Responsabile di Area che ha svolto l'accertamento dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro e, se del caso, chiedere l'intervento della forza pubblica.

6) Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti di cui ai punti n. 3 e n. 4 dovesse essere accertato per un dipendente l'assenza della Certificazione Covid-19, lo stesso dipendente sarà considerato assente ingiustificato ed il soggetto accertatore comunicherà in via riservata questo dato al Responsabile dell'Area I, al fine di operare la sospensione della retribuzione sino alla presentazione del *green pass* o comunque sino al 31.12.2021 tramite comunicazione con modalità riservata al Responsabile PO del Servizio Personale-Stipendi, il quale è autorizzato a ricevere ed a trattare il dato.

7) Il dipendente non in possesso della Certificazione COVID-19 o che non intenda esibirla può inviare idonea comunicazione al Responsabile dell'AREA I, il quale è autorizzato a ricevere ed a trattare il dato ai fini del trattamento stipendiale.

8) Il dipendente che, nonostante non sia possesso del green pass o che non possa provarne il possesso, acceda al luogo di lavoro è soggetto a procedimento disciplinare ed alla sanzione amministrativa di cui al comma 8 dell'art.9-quinquies (importo tra 600 e 1.500 euro); a tal fine il soggetto, materiale accertatore di cui al punto n.3 o al punto n.4, comunica per iscritto, in via riservata, tale fattispecie al Responsabile dell'AREA I, il quale effettua la segnalazione di cui all'art.55 D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione dell'iter disciplinare ed al Segretario comunale per la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura – UTG di Palermo.

9) L'accertamento di cui al punto n.3 dovrà essere espletato anche nei confronti dei dipendenti delle società che espletano servizi a favore dell'Ente. I Responsabili delle AREE che affidano i servizi in argomento dovranno richiedere il preventivo controllo da parte del datore di lavoro e richiedere apposita dichiarazione di aver effettuato il controllo sui propri dipendenti (senza comunicare l'esito del controllo).

10) Il controllo di cui al punto n.3 sarà espletato anche nei confronti del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali ai quali potrà essere inibito l'accesso. Nel caso di accertamento del mancato possesso della Certificazione COVID-19 da parte di titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice sarà, data pronta comunicazione al Segretario comunale anche ai fini dell'eventuale comunicazione alla Prefettura di cui al comma 8 dell'art.9-quinquies.

11) Ai soggetti esonerati dalla campagna vaccinale non si applicano le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art.9-quinquies ed in possesso di idonea certificazione medica, rilasciata secondo criteri definiti con Circolare del Ministero della Salute e che sarà mostrata ai soggetti accertatori di cui ai punti n.3 e n.4.

12) Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore sprovvisto della certificazione permanga nella struttura anche a fini diversi o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza.

13) In ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia.

14) Al fine della formalizzazione della nomina degli incaricati del trattamento dati personali, si allega alle presenti direttive, lo schema di atto, cui attenersi, inviato dal DPO dott. La Diega.

~~~~~  
Per le finalità sopra indicate i **sigg. Responsabili di AREA**, come indentificati in indirizzo, sono delegati, ciascuno per i lavoratori di pertinenza del proprio settore, alla **definizione delle concrete modalità operative, all'attività di accertamento e contestazione delle violazioni ed autorizzati all'individuazione dei soggetti preposti al controllo all'ingresso delle sedi di lavoro di cui al precedente punto 3)**.

Si resta, conclusivamente, in attesa delle Vostre urgenti determinazioni circa le concrete modalità attuative della normativa richiamata che porrete in essere, quale adempimento obbligatorio, nel quadro delle superiori direttive.

Al Responsabile dell'AREA I si fa richiesta di pubblicazione permanente nella sezione "amministrazione trasparente -atti generali" del sito istituzionale dell'Ente.

**Il Segretario comunale reggente**  
**Alessandro Gugliotta**  
**(firmato digitalmente)**

Firmato digitalmente da

**ALESSANDRO**  
**GUGLIOTTA**

CN = GUGLIOTTA  
ALESSANDRO  
O = COMUNE DI  
MONTELEPRE  
C = IT