COMUNE DI SAN VINCENZO LA COSTA

(Provincia di Cosenza)

Prot. 3238 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 COMUNALE

(In attuazione del decreto sindacale n. 01 del 14/10/2021)

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);

Richiamato il decreto sindacale n. 01 del 14/10/2021, con il quale le funzioni di datore di lavoro in relazione alla verifica delle prescrizioni di cui al comma 1 dell'art. 9 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 (Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID – 19 in ambito lavorativo pubblico) sono state assegnate al Segretario Generale, dott. Maurizio Ceccherini:

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 12 ottobre 2021, in corso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 01/03/2013;

D I S P O N E

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"). L'obbligo non si applica solo nei confronti dei cittadini utenti che accedono all'edificio comunale per fruire dei servizi erogati.
2. 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.

Art. 2 - Personale preposto al controllo

1. Le verifiche circa il possesso della certificazione verde di cui all'art. 1 competono al datore di lavoro, individuato nel Segretario Comunale, il quale può delegare con atto scritto tale funzione ad uno o più responsabili dei servizi o degli uffici.

Art. 3 - Modalità di effettuazione del controllo

1. Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 viene effettuato dal personale di cui all'art. 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.
2. I controlli devono essere effettuati con cadenza giornaliera:
[X] al momento dell'accesso dei dipendenti al luogo di lavoro;
[X] successivamente all'ingresso dei dipendenti nel luogo di lavoro nell'arco della giornata lavorativa.
3. I controlli devono essere effettuati:
[X] su tutto il personale dipendente;
[X] su almeno il 50% dei soggetti che fanno ingresso nella sede municipale per motivi diversi dalla fruizione dei servizi erogati dal Comune.
4. Il possesso della Certificazione verde COVID-19 non può essere oggetto di autocertificazione.

Art. 4 - 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 Dirigente / 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 Segretario Comunale o il Responsabile delegato 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 procedura disciplinare.
4. 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. 5 - Entrata in vigore

Le presenti disposizioni organizzative devono essere osservate a partire dal 15 ottobre 2021 fino al 31 dicembre 2021, salvo proroghe.

Il Segretario Generale
Dott. Maurizio Ceccherini

N. 674 **DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**

Il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio informatico comunale per giorni 15 consecutivi dal 14-10-2021 al 29-10-2021

Data, 14-10-2021

Il Responsabile del servizio

Dr Mauro Mauro

....