



## CITTA' DI POTENZA

### *SEGRETERIA GENERALE*

Al personale Dirigente

e p/c

al Sindaco

alla Giunta Comunale

al Presidente del Consiglio Comunale

Ai Consiglieri Comunali

#### MODALITA' OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE

#### DELLA VERIFICA SUL POSSESSO DEL GREEN PASS AI FINI DELL'ACCESSO AI LOCALI

#### DIRETTIVA

#### *IL SEGRETARIO GENERALE*

Premesso che;

- l'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, ha esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **l'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass)** quale condizione per l'accesso al luogo di lavoro e, conseguentemente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa. 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.
- **l'articolo 1 del citato decreto legge 127/2021, al comma 4 prescrive che i datori di lavoro sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni riguardo il possesso e l'esibizione della certificazione verde e che, a tal fine, gli stessi datori di lavoro sono tenuti a definire le modalità operative delle verifiche, da effettuare anche a campione;**

Viste lo schema delle Linee guida 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, in fase di adozione da parte del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e della Salute;

Al fine di dare omogenea attuazione, all'interno dell'Ente, alle disposizioni contenute nel citato decreto legge 21 settembre 2021, n. 127, nonché allo scopo di garantire l'incolumità dei dipendenti e delle persone che accedono ai locali comunali, sentiti i Dirigenti, viene adottata la presente direttiva, a valere quale atto disciplinante le modalità organizzative per il controllo del possesso e l'esibizione della certificazione verde, cui gli stessi Dirigenti si uniformeranno nella organizzazione dei propri uffici.

Con lo stesso provvedimento si conferisce delega per il controllo ai Dirigenti di seguito individuati.

### **OBBLIGO ESIBIZIONE GREEN PASS LAVORATORI**

**A decorrere dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021 tutto il personale, dipendente e dirigente e tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni, nelle sedi e nei locali del Comune, per accedere ai luoghi di lavoro devono essere in possesso ed esibire su richiesta la Certificazione verde Covid-19. In mancanza non è consentito in alcun modo l'accesso del lavoratore presso la sede di servizio.**

Sono esclusi dall'obbligo i soggetti esenti dalla campagna vaccinale.

**Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso alla sede di servizio.**

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.

Tale obbligo, peraltro, vale anche per ogni soggetto – che non sia un semplice utente dei servizi resi dall'amministrazione - che accede alla struttura per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'amministrazione.

Pertanto, per accedere alle sedi e locali del Comune, qualunque altro soggetto dovrà essere munito di "green pass" – **ivi inclusi i visitatori, i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, che ivi si rechino per lo svolgimento delle proprie attività, anche istituzionali 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 in un ufficio pubblico 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 o di un incontro, congresso o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.

In relazione ai servizi forniti a favore dell'utenza, i Dirigenti, quali datori di lavoro, dovranno garantire la predisposizione di tutte le misure di contenimento stabilite dalle competenti autorità sanitarie e dal vigente protocollo d'intesa stipulato con le organizzazioni sindacali, e ciò al fine di prevenire rischi di contagio.

### **SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO**

Il soggetto preposto al controllo, in base alla normativa ed alle citate Linee Guida, è il Segretario Generale che può delegare la predetta funzione – con atto scritto - a specifico personale nell'esercizio del potere di controllo, impartendo le opportune direttive ai soggetti incaricati.

## MODALITÀ DEL CONTROLLO

**Il controllo sul possesso del green pass dovrà essere svolto all'accesso della struttura e a tappeto, attraverso l'App Verifica C19, tramite la lettura del QR Code, che consente di controllare la validità della certificazione, senza che vi sia alcuna memorizzazione di informazione sul dispositivo del verificatore. In questa prima fase, della verifica materiale sarà incaricato un dipendente del comune, nelle more della attivazione di modalità telematiche.**

A tal fine ciascun Dirigente incaricato, per delega, del controllo, provvederà a nominare il personale dipendente per la verifica materiale del possesso del green pass.

Qualora all'atto dell'accesso alla struttura comunale il lavoratore risulti non essere in possesso della certificazione verde Covid-19:

**1) 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;**

**2) il personale preposto al controllo comunicherà con immediatezza, al Dirigente delegato al controllo, il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso; il Dirigente delegato al controllo a sua volta, comunicherà al Dirigente di riferimento del dipendente ed al Servizio del personale, lo stesso nominativo;**

**3) ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata.**

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.

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale 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. Resta fermo che il Medico competente – ove autorizzato dal dipendente - può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

**In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, intendendosi qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.**

Ove per imprevedibili esigenze di servizio non fosse possibile il controllo al momento dell'accesso alla struttura, il Dirigente responsabile del controllo, attraverso il personale incaricato, procederà, con cadenza giornaliera, a verificare il possesso del green pass del personale presente in ufficio, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa; ove si accerti che l'ingresso al luogo di lavoro sia avvenuto senza il possesso della certificazione verde, il dirigente che ha svolto l'accertamento, per il tramite del dipendente all'uopo incaricato, **dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione valida di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare 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 dirigente competente sarà tenuto ad avviare 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), ferme restando le conseguenze disciplinari previste dall'ordinamento interno del personale del comune di Potenza.**

Alla luce del contenuto della presente direttiva ed al fine di garantire l'attuazione della stessa, data l'esistenza di sedi lavorative decentrate del Comune, si delegano alle funzioni di controllo sul possesso del green pass da parte del personale dipendente e di tutti coloro che accedono alle sedi comunali, ad eccezione delle categorie sopra indicate, i seguenti dirigenti:

- dott. Claudio Mauro, delegato al controllo presso la sede di via Nazario Sauro, sede ufficio carte di identità e sede Archivio Storico e Cimitero;

- ing. Maurizio Albano, delegato al controllo presso la sede di via Sant'.Antonio La Macchia e sedi di altri uffici periferici.

Per quanto non delegato, la competenza ai controlli presso Palazzo di Città e Palazzo del Consiglio è in capo alla scrivente.

I soprannominati Dirigenti nell'ambito della rispettiva autonomia organizzativa e gestionale, si atterranno ai contenuti della presente direttiva in materia.

Vorranno, altresì, i Dirigenti in indirizzo informare della presente direttiva il personale dipendente delle rispettive Unità di Direzione.

Si dispone la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del comune.

Il Segretario Generale  
dott.ssa Maria Grazia Fontana



Piazza Matteotti – Palazzo di Città – 85100 Potenza – Dott.ssa Maria Grazia Fontana Tel. 0971/415615

e-mail: [segretariogenerale@comune.potenza.it](mailto:segretariogenerale@comune.potenza.it)

e-mail certificata: [protocollo@pec.comune.potenza.it](mailto:protocollo@pec.comune.potenza.it)