



## **COMUNE DI FORLIMPOPOLI**

*Il Segretario Comunale*

*marcello.pupillo@comune.forlimpopoli.fc.it*

Lì, 14.10.2021

prot. \_\_\_\_\_

A tutti i Dipendenti del Comune di Forlimpopoli  
Ai Responsabile di P.O.  
Al Sindaco ed agli Assessori Comunali  
Al Presidente ed ai Consiglieri Comunali  
Alle RR.SS.UU. e OO.SS. Territoriali di Forlì  
Al RSPP - dott. Andrea Campri  
Al Medico competente - dott. Bruno Ricci  
al DPO-Privacy - Avv. Giovanna Panucci  
al Direttore dell'Unione dei Comuni Romagna Forlivese - dott. Stefano Tripi

### **Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE per la verifica del “GREEN PASS”**

**Il D.L. n. 127 del 21.09.2021** ha dettato disposizioni in materia di certificazione verde COVID-19 (GREEN PASS), inserendo (con l'art. 1) al D.L. n. 52/2021, l'art. 9-quinquies “*disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi covid19 in ambito lavorativo pubblico*”, prescrivendo l'obbligo - a carico dei *datori di lavoro pubblico* - di adottare, a partire dal 15 ottobre 2021, specifiche modalità organizzative per l'avvio dei controlli sul GREEN PASS.

In data 12.10.2021 il Presidente del Consiglio dei Ministri ha emanato apposite **“Linee guida”**.

Il Ministero della P.A. ha pubblicato le **“FAQ”** che possono essere prese a riferimento per eventuali dubbi interpretativi. Si rimanda al LINK:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/13-10-2021/green-pass-e-ritorno-ufficio-le-faq-la-pubblica-amministrazione>

\*\*\*\*\*

Nel Comune di Forlimpopoli, sono individuati come “datori di lavoro” (sia ai sensi degli artt. 107 e 109 del TU-EELL, sia ai sensi del D.Lgs. 81/2008 TU-sicurezza-lavoro) i seguenti Responsabili di Settore nominati come “posizioni organizzative” con decreti del Sindaco:

- settori I<sup>^</sup> (segreteria e SSGG) e II<sup>^</sup> (servizi finanziari): ad interim il Segretario generale dott. Marcello Pupillo -
- Settore III<sup>^</sup> (servizi demografici): dott.ssa Marika Cangialeoni
- settore IV<sup>^</sup> (cultura-sociale): dott.ssa Milena Rossi
- Settore V<sup>^</sup> (tecnico LLPP): Ing. Andrea Maestri.

➤ Settore VI^ (tecnico-urbanistica); arch. Raffaella Mazzotti

**I “datori di lavoro” / Responsabili di posizione organizzativa hanno l’obbligo di provvedere:**

- a definire le modalità operative per l’organizzazione delle verifiche del possesso del green-pass.
- ad effettuare le verifiche, con le modalità previste, anche attraverso propri incaricati/delegati;
- a individuare gli eventuali dipendenti incaricati della verifica dei Green-Pass, attraverso apposito atto formale, fornendo loro idonee istruzioni.
- a fornire istruzioni agli incaricati per come procedere per la contestazione di eventuali violazioni degli obblighi, come previsto dai commi 8 e 9 dell’art. 9-quinquies del DL 52/2021, dovendo seguire – da parte del Responsabile P.O. - il perfezionamento del verbale/atto di contestazione di violazione da trasmettere al Prefetto, ai sensi della Legge n. 689/1981 (normativa generale sulle sanzioni amministrative).

Al fine di evitare una pluralità di disposizioni organizzative all’interno dello stesso ente e di assicurare una omogeneità di comportamenti e misure organizzative, si è ritenuto più razionale e funzionale adottare il presente **ATTO ORGANIZZATIVO unico, a firma dello scrivente Segretario Generale previa intesa con i Responsabili P.O. in sede di Conferenza dei Dirigenti del 13.10.2021.**

Ad esso è allegato il **modello di nomina per gli incaricati/delegati**, contenente apposite istruzioni per come effettuare le verifiche previste dal presente atto organizzativo (**allegato 2**).

**A) INFORMATIVA GENERALE SULL’OBBLIGO DI ESIBIRE IL GREEN PASS DAL 15 OTTOBRE PER ACCEDERE NELLE SEDI COMUNALI**

Ai sensi dell’art. 1 del D.L. n. 127/2021 - al fine di perseguire lo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro - **a partire dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica - sussiste l’obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (“Green Pass”) per chi accede alle sedi comunali:**

- per il personale del Comune;
- per gli Amministratori;
- in genere, per chi accede alle sedi comunali per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dal Comune.

In attesa di introdurre sistemi di controllo automatici o massivi tramite la Piattaforma nazionale DGC, il controllo verrà effettuato mediante l’apposita APP “Verifica-C 19” e lettura del QR Code riportato sui singoli Green Pass esibiti, in formato digitale o cartaceo, dai dipendenti, preferibilmente al momento dell’accesso alle sedi lavorative.

**Sono inclusi nell’obbligo**, qualora debbano accedere alle sedi comunali (come precisato nelle Linee guida ministeriali, “a titolo non esaustivo”):

- i dipendenti/addetti delle imprese che hanno in appalto i servizi di pulizia;
- i dipendenti/addetti delle imprese di manutenzione che accedono al comune (per impianti, macchine caffè, ecc);

- i consulenti e/o collaboratori e/o volontari, ecc;
- i prestatori e frequentatori di corsi di formazione;
- i corrieri che recapitano posta

**Sono esclusi dall'obbligo di esibire il Green Pass** – pur rientrando nelle situazioni di cui sopra - i **soggetti esenti dalla campagna vaccinale**, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata conformemente a quanto previsto con la Circolare Ministero della Salute 4 agosto 2021, n. 35309.

**Sono sempre esclusi dall'obbligo di esibire il Green Pass gli “utenti dei servizi resi dal Comune”**. Oltre ai cittadini che accedono al Comune per la fruizione dei servizi normalmente erogati, sono considerati “utenti” tutti i professionisti e i rappresentanti di aziende che hanno rapporti con il Comune non in ragione di incarichi e/o di contratti affidati dal Comune, ma per la fruizione di servizi erogati dal Comune.

In ogni caso si prevede che gli “utenti” che accedono al Comune senza obbligo di esibizione del Green-pass, debbano sottostare alle misure organizzative disposte dal Comune (appuntamenti, sale di attesa, ecc) per attuare le misure di prevenzione e contenimento dei contagi.

## **B) MODALITA' DI RILASCIO DEL GREEN PASS**

Si ricorda che il GREEN PASS viene rilasciato nei seguenti casi (art. 9 c.2 del D.L. n.52/2021):

1. 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;
2. 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);
3. avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2. La validità è di 6 mesi a far data dall'avvenuta guarigione;
4. effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV2. La validità è di 48 ore nel caso di test antigenico o di 72 ore nel caso di test molecolare, dal momento del prelievo.

**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.

**Ulteriori informazioni** in merito a tale certificazione potranno comunque essere reperite al sito internet dedicato: <https://www.dgc.gov.it/web/>.

## **C) OBBLIGHI PER I DIPENDENTI - SPECIFICAZIONI**

I dipendenti sono sempre tenuti ad esibire il Green Pass, a richiesta degli incaricati nominati, o del Segretario comunale o dei Responsabili di PO.

**CASO 1 - I dipendenti - AL MOMENTO DELL'ACCESSO NELLE SEDI COMUNALI PRIMA DI INIZIARE IL PROPRIO LAVORO**, qualora a seguito di controllo **rifiutano di esibire il GREEN PASS, oppure non risultano in regola** con la suddetta certificazione:

1. NON potranno accedere a nessuna delle sedi di lavoro comunali e dovranno allontanarsi lasciando le sedi comunali a cui volevano accedere;
2. verranno considerati “assenti ingiustificati” fino alla presentazione del Green Pass, con dirit-

- to alla conservazione del posto (attualmente previsto fino e non oltre il 31.12.2021);
3. non gli verrà corrisposta – per gli stessi giorni di assenza ingiustificata - la retribuzione, né altri compensi o emolumenti, comunque denominati;
  4. non saranno, comunque, destinatari di provvedimenti di sospensione dal servizio né di procedimenti disciplinari;
  5. saranno riammessi in servizio non appena dimostreranno il possesso del Green Pass.

**CASO 2 - I dipendenti - QUALORA ACCEDANO ALLE SEDI COMUNALI E INIZINO IL PROPRIO LAVORO - se, successivamente, a seguito di controlli effettuati anche a campione non risultano in regola** con il Green Pass, saranno invitati a lasciare la sede comunale e inoltre saranno sottoposti:

- a contestazione della violazione attraverso apposito atto/verbale, da cui potrà scaturire l'irrogazione da parte del Prefetto della **sanzione amministrativa pecuniaria da 600 a 1500 euro**;
- **a contestazione di violazione disciplinare**, da cui potrà scaturire l'irrogazione di una sanzione disciplinare disposta dall'UPD.

Il possesso del Green Pass è richiesto anche per le attività svolte in Smart Working.

Ove il controllo non sia possibile al momento dell'accesso del dipendente al luogo di lavoro, le verifiche potranno essere fatte a tappeto o a campione in un momento successivo all'accesso e durante l'orario di lavoro.

#### **D) CONTROLLI SUI RESPONSABILI DI SETTORE E SUL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario comunale o personale da lui delegato presso la segreteria, effettuerà quotidianamente i controlli per il possesso del GREEN PASS nei confronti dei responsabili di P.O., prima del loro ingresso in servizio

Lo stesso segretario comunale farà controllare il proprio GREEN PASS da personale della segreteria, prima del suo ingresso giornaliero in servizio.

#### **E) OBBLIGHI PER GLI AMMINISTRATORI E PER I PARTECIPANTI A RIUNIONI PRESSO IL COMUNE - SPECIFICAZIONI ED ASPETTI OPERATIVI**

Le norme citate in premessa si applicano anche ai titolari di cariche elettive o istituzionali di vertice (in particolare Sindaco, Assessori e Consiglieri), che tengono conto delle disposizioni operative qui adottate, con i necessari adattamenti.

Dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021, il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali devono quindi possedere ed esibire (ai verificatori individuati) il GREEN PASS per poter accedere nella sede comunale ove svolgono la loro funzione;

**L'Amministratore che comunichi di non essere in possesso del GREEN PASS** o qualora ne risulti privo al momento dell'ingresso nelle sedi comunali a seguito di verifica:

- mantiene il diritto alla conservazione della carica;
- non ha diritto al gettone di presenza previsto;

L'Amministratore che accede al luogo di svolgimento della funzione in mancanza del GREEN PASS è punibile con la sanzione amministrativa pecuniaria da 600 a 1.500 €. (comma 7 e comma 8 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021);

**Per quanto riguarda il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale e i Consiglieri Comunali, il Segretario comunale e/o suoi delegati/incaricati effettuano le verifiche** del possesso del GREEN PASS, al momento del loro accesso nella sede comunale ove si svolge la seduta dell'Organo politico in questione. Egli è competente anche per l'accertamento e la contestazione delle eventuali violazioni, secondo le regole operative sopra specificate. In caso di accertata violazione delle disposizioni, trasmette il rapporto alla Prefettura per l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria;

Si precisa che non deve essere verificato il possesso del GREEN PASS per eventuale pubblico che intende assistere alle sedute consiliari

**I partecipanti a RIUNIONI / ASSEMBLEE / INCONTRI** che accedono alle sedi comunali, qualora non siano configurabili come "utenti dei servizi comunali" devono esibire il GREEN PASS e non possono accedere se non ne dimostrano il possesso.

Il controllo del GREEN PASS è in questi casi demandato al soggetto (anche componente di organo politico-istituzionale) che ha indetto la riunione o l'incontro, esercitandolo direttamente o delegando un dipendente individuato attraverso il responsabile di settore competente per la materia dell'incontro;

\*\*\*\*\*

Si invitano i Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti comunali ad attenersi alle disposizioni organizzative sopra indicate, garantendo un regolare accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto delle normative predette.

La presente, oltre ad essere inviata ai destinatari in epigrafe, viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito del Comune – Amministrazione Trasparente.

Si ringrazia tutti per la collaborazione e si inviano cordiali saluti.

Il Segretario generale

dott. Marcello Pupillo

*(firmato digitalmente)*

Allegato: modello nomina incaricati