



COMUNE DI NIMIS

PROVINCIA DI UDINE

MODALITA' OPERATIVE

PER IL CONTROLLO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID -19

Art. 1 - Contenuto dell'obbligo e soggetti obbligati:

1. Il presente documento detta le modalità operative della verifica del possesso della certificazione verde COVID – 19 per l'accesso ai luoghi di lavoro in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 9 quinquies del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 come introdotto dal D.L. 21 settembre 2021, n. 127.
2. Con decorrenza 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID -19 di cui all'art. 9, comma 2 del D.L. 52/2021.
3. Soggetti al predetto obbligo sono i dipendenti della pubblica amministrazione e tutti coloro che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'amministrazione. Restano esclusi solo gli utenti e comunque coloro che si recano negli uffici per l'erogazione di un servizio erogato dall'amministrazione.
4. Sono inoltre esclusi dal predetto obbligo i soggetti che sono esenti dalla campagna vaccinale. Questi soggetti possono accedere al luogo di lavoro sulla base di idonea certificazione medica di esenzione rilasciata secondo i criteri stabiliti con circolare del Ministero della Salute.

Art. 2- Modalità e soggetti preposti al controllo:

1. In sede di prima applicazione, in attesa dell'implementazione di strumentazione automatizzata o dell'interazione con il Portale della Piattaforma Nazionale – DCG, il controllo del possesso della certificazione verde COVID 19 verrà effettuato mediante l'applicazione "VerificaC19", con le modalità stabilite dall'art. 13 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 giugno 2021.
2. Il Segretario Comunale provvederà a delegare con atto scritto per ogni sede/ufficio un soggetto preposto al controllo ed uno o più sostituti in caso di sua assenza/impedimento, secondo la seguente articolazione:

Area Tecnica

Area Amministrativa

Area Finanziaria

3. Vista la struttura organizzativa del Comune di Nimis, la delega potrà riguardare anche personale non titolare di posizione organizzativa. Il personale delegato sarà individuato in accordo con il Titolare di Posizione Organizzativa, il quale sarà comunque incaricato di controllare che il delegato effettui le verifiche secondo le direttive impartite con il presente atto.

Art. 3 - Modalità di controllo del possesso della certificazione del personale dipendente:

1. Il controllo sul personale dipendente verrà effettuato a campione con cadenza giornaliera nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa. Il campione è stabilito in misura non inferiore al 20% del personale presente in servizio nella giornata, con arrotondamento all'unità per eccesso. Il controllo verrà effettuato a rotazione in maniera omogenea su tutto il personale dipendente.
2. Resta fermo l'obbligo di esibizione della certificazione verde a semplice richiesta degli incaricati al controllo per il personale non assoggettato a verifica nella giornata.

Art. 4 - Modalità di controllo dei soggetti diversi dai dipendenti:

1. Il controllo sui soggetti diversi dai dipendenti che accedono alle sedi di servizio per motivi di lavoro/formazione/volontariato verrà invece effettuato a tappeto e prima dell'ingresso nella sede di servizio, in occasione della verifica della temperatura e della registrazione dell'accesso alla struttura.
2. La verifica verrà effettuata dal soggetto delegato ai sensi del precedente articolo 2 al controllo nell'ufficio presso il quale il soggetto esterno deve recarsi per lavoro.
3. La verifica si estende anche ai componenti degli organi politici dell'Ente nel caso di accesso presso gli Uffici o i locali del Comune.
4. In occasione dell'espletamento di riunioni di Giunta o Consiglio Comunale, la verifica del possesso della certificazione verde COVID – 19 sarà effettuata dal Segretario presente alla riunione.

Art. 5 - Rilevazione controlli effettuati:

1. Ogni incaricato, a seguito del controllo effettuato ed all'esclusivo fine della dimostrazione dei controlli effettuati, compilerà una scheda dove verrà rilevato il numero dei dipendenti in servizio nella giornata ed il numero dei dipendenti assoggettati a controllo.
2. Nella stessa modalità verranno rilevati i controlli effettuati ai sensi del precedente articolo 4 ai soggetti diversi dai dipendenti.
3. Nel rispetto della normativa sulla privacy e di quanto stabilito dall'art. 13 comma 5 del DPCM 17 giugno 2021, è esclusa la rilevazione e la conservazione di dati diversi da quelli quantitativi sopra indicati.

Art. 6 - Adempimenti dei soggetti delegati al controllo in caso di verifica di assenza della certificazione:

1. Qualora in sede di controllo, il soggetto incaricato accerti in capo al dipendente l'assenza della certificazione verde COVID – 19, provvederà a informare tempestivamente il Funzionario responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso. Il Funzionario responsabile intimerà al lavoratore di lasciare immediatamente il luogo di lavoro e provvederà a comunicare All'Area Amministrativa Finanziaria - Ufficio Personale l'inizio dell'assenza ingiustificata.
2. L'Ufficio personale provvederà a predisporre gli atti procedurali per l'avvio del procedimento disciplinare e della procedura sanzionatoria di cui all'art. 9 quinquies, commi 7, 8 e 9 del D.L. 52/2021.
3. Le procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si applicano anche nell'ipotesi di rifiuto ad esibire la certificazione verde.
4. Qualora l'assenza della certificazione venga rilevata prima dell'accesso alla sede, sia in capo a personale dipendente che a soggetti non dipendenti, l'incaricato al controllo vieterà l'accesso e ne darà tempestiva comunicazione al Funzionario Responsabile dell'ufficio presso cui il soggetto doveva recarsi nonché all'Ufficio Personale per la rilevazione dell'assenza ingiustificata.

Art. 7 – Norme finali:

1. Al presente documento verrà data la massima diffusione mediante trasmissione ai soggetti obbligati al possesso della certificazione verde COVID – 19 e mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il documento sarà altresì trasmesso per la dovuta informativa alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU ed al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Il Segretario Comunale
Dott. Marco Coiz