



Comune di GELA

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)

Ufficio del Segretario Generale

Ai Dirigenti dei Settori

E p.c.

Al Sig. Sindaco

Al Sig. Presidente
del Consiglio Comunale

A tutto il personale
tramite il Servizio gestione
giuridica del personale

Ai soggetti di cui
all'art. 9 *quinquies*, comma
2, del d.l. 52/2021 tramite i
Dirigenti dei Settori

-sede-

OGGETTO: modalità operative per l'organizzazione delle verifiche sul possesso della certificazione verde Covid-19 per l'accesso ai luoghi di lavoro – direttive attuative.

Nel fare seguito alle modalità operative per l'organizzazione delle verifiche sul possesso della certificazione verde Covid-19 per l'accesso ai luoghi di lavoro, adottate dallo scrivente in data 13/10/2021 al prot. 109132 e applicate a far data dal 15/10/2021, si diramano le ulteriori direttive attuative che nel dettaglio seguono.

ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI

Con l'atto organizzativo principale testé citato, in conformità al dettato 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*, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro della Salute, del 12 ottobre 2021 (in GURI n. 246 del 14/10/2021), l'attuazione dei controlli successivi è demandata a ciascun Dirigente di Settore.

I controlli successivi sono poi previsti:

- a) In alternativa ai controlli all'accesso, laddove il possesso della certificazione verde non avvenga all'atto dell'accesso alla sede di lavoro;
- b) In aggiunta ai controlli all'accesso.

I controlli successivi di cui alla lettera a) non sono, allo stato, doverosi in quanto per tutte le sedi di lavoro è attualmente previsto il controllo all'accesso sul 100% degli interessati.

Risulta, invece, necessario organizzare i controlli successivi a campione aggiuntivi, anche allo scopo di verificare, attraverso l'integrazione delle due forme di controllo, la regolare applicazione del controllo all'accesso.

A tal fine, ciascun Dirigente in indirizzo vorrà, a partire dalla settimana corrente, attuare i controlli successivi a campione nel rispetto delle direttive che seguono:

- Il controllo successivo dovrà riguardare un numero di unità di personale pari almeno al 20% del personale in servizio.
- I controlli successivi andranno organizzati su base settimanale nell'arco di un'unica giornata lavorativa.
- I controlli successivi sono sempre organizzati nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.
- La sopradetta percentuale minima deve essere rispettata su base settimanale.
- La percentuale è calcolata sul numero di unità di personale in servizio il giorno in cui si attiva il controllo a campione.
- Il controllo successivo è effettuato in maniera omogenea con un criterio di rotazione in modo da coprire, nel tempo, tutto il personale.
- Il criterio di campionamento è quello del sorteggio: l'elenco dei dipendenti sorteggiati è comunicato agli incaricati dell'attività materiale di verifica.
- La verifica è svolta dagli stessi soggetti incaricati del controllo all'accesso con atto formale dello scrivente; per i Settori all'interno dei quali non sono state individuate unità di personale incaricate del controllo all'accesso, la verifica è svolta direttamente dal Dirigente di Settore.
- E' tenuto da ogni Dirigente di Settore un registro informatico dei controlli successivi nel quale sono annotati: 1) data e ora del controllo successivo; 2) percentuale campionata e numero di unità di personale corrispondente; 3) numero dei controlli con esito negativo, indicazione nominativa dei dipendenti interessati e attestazione dell'avvenuta comunicazione al Settore Risorse Umane – servizio controllo presenze; 4) per le verifiche con esito negativo sono annotati, altresì, gli estremi (data e numero di protocollo) del relativo accertamento; gli estremi della segnalazione all'UPD; gli estremi della trasmissione dell'accertamento e contestazione della violazione al Prefetto. Sono, inoltre, raccolti tutti i dati necessari alla corretta identificazione dell'interessato ai fini dell'applicazione delle sanzioni: data di nascita; residenza ed estremi di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Per quanto concerne i soggetti di cui all'articolo 9^{quinq}ues, comma 2, del decreto legge 52/2021, saranno controllati tutti i soggetti che sono presenti nei locali del Settore al momento delle operazioni di campionatura e controllo successivo.

Al personale della società partecipata *in house* Ghelas Multiservizi S.p.a. e ai soggetti cd. RMI impiegati per l'attuazione dei progetti di utilizzo dei vari Settori, che risultano presenti nei locali del Settore al momento delle operazioni di campionatura e controllo successivo, si applica la stessa percentuale minima applicata ai dipendenti.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Con le presenti direttive sono ulteriormente chiariti i profili sanzionatori e i soggetti competenti alla relativa attivazione.

A) Nel caso di controllo all'accesso:

I soggetti formalmente incaricati dallo scrivente dell'attività di verifica dell'obbligo del possesso ed esibizione, su richiesta, delle certificazioni verdi Covid-19, in caso di verifica negativa:

- Inibiscono l'ingresso all'interessato privo di valida certificazione verde;
- Comunicano con immediatezza al Settore Risorse Umane – ufficio controllo presenze - l'esito della verifica;
- Per il personale della società partecipata *in house* Ghelas Multiservizi S.p.a., la comunicazione è fatta al competente Dirigente di Settore in relazione alla tipologia dei servizi di supporto nel quale il predetto personale è impiegato;
- Per i soggetti cd. RMI, la comunicazione è fatta al Dirigente del Settore, ove il soggetto è utilizzato, e al Dirigente del Settore Servizi sociali che svolge compiti di coordinamento dei progetti di utilizzo;
- Per i soggetti di cui all'articolo 9 *quinquies*, comma 2, del d.l. 52/2021 la comunicazione è effettuata al Dirigente di Settore competente per materia, se individuabile, ovvero all'Ufficio del Segretario Generale (ai fini della comunicazione al rispettivo datore di lavoro);
- Annotano nel registro, sia cartaceo che informatico, la data della verifica negativa e il nominativo dell'interessato sprovvisto di green pass. A tal fine, i signori Dirigenti vorranno mettere a disposizione del personale incaricato dei controlli, per ciascuna sede di lavoro, il registro che lo scrivente ha fornito con mail istituzionale del 14/10/2021.

Per le attività di controllo all'accesso svolte dagli incaricati, i signori Dirigenti vorranno, per il personale di rispettiva assegnazione, vigilare sul corretto adempimento dei compiti assegnati, anche ai sensi dell'art. 34, comma 4, lett. f) del CCNL Area Funzioni Locali, e riferire con immediatezza eventuali condotte irregolari all'ufficio scrivente, segnalando altresì ogni possibile criticità e disfunzione che necessiti di un intervento correttivo.

B) Nel caso di controllo successivo all'accesso:

- Il personale incaricato dell'attività materiale di verifica comunica con immediatezza al Dirigente del Settore, che ha disposto il controllo successivo, l'esito della verifica.
- Il Dirigente di Settore procede all'accertamento formale della violazione di cui al combinato disposto dei commi 1 e 7 dell'art.9 *quinquies* del d.l. n.52/2021, conv. dalla legge n.87/2021 e dispone l'allontanamento immediato dell'interessato.
- Il Dirigente di Settore procede a segnalare il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Il Dirigente di Settore comunica al Prefetto la violazione ai fini del comma 9 dell'art. 9 *quinquies* del d.l. n.52/2021, conv. dalla legge n.87/2021.
- Se l'accertamento riguarda i soggetti di cui all'articolo 9 *quinquies*, comma 2, del d.l. 52/2021 lo stesso Dirigente cura la comunicazione dell'accertamento formale della violazione al competente Datore di lavoro e trasmette al Prefetto gli atti relativi alla violazione.
- Se l'accertamento riguarda i titolari di cariche elettive e/o istituzionali di vertice il Dirigente di Settore comunica l'esito dell'accertamento al Segretario Generale che procede alla contestazione e agli adempimenti conseguenti. In caso di assenza del Segretario Generale, procede il Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali.

UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ANTICIPATE

Al fine di evitare disservizi e disfunzioni varie ascrivibili all'assenza ingiustificata dei lavoratori sprovvisti di *greenpass*, in presenza di esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro, i Dirigenti dei Settori vorranno utilizzare lo strumento delle comunicazioni anticipate di cui all'art. 3 del decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A ulteriore specificazione di quanto previsto in sede di definizione delle modalità operative per l'organizzazione delle verifiche, è previsto e raccomandato:

- Al fine di minimizzare l'impatto del trattamento, è espressamente esclusa la raccolta generalizzata, da parte dei soggetti verificatori, dei dati dell'intestatario della certificazione (art. 13, c.5, DPCM 17 giugno 2021).
- Nell'attuazione delle verifiche sono rispettate le indicazioni di cui alla circolare del Ministero dell'interno del 10 agosto 2021, che ha chiarito che l'identificazione dell'intestatario della certificazione, mediante raffronto con il documento d'identità, ai sensi dell'art. 13, c.4, del D.P.C.M. 17 Giugno, non deve intendersi come sistematica, ma va svolta su base discrezionale ed è rivolta a garantire il legittimo possesso della certificazione medesima. Tale verifica si rende necessaria nei casi di abuso o elusione di norme e, in particolare, nei casi di manifesta incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione. Considerati gli obblighi di comunicazione e/o le conseguenze sanzionatorie scaturenti dalle verifiche negative, con conseguente necessità di identificare con certezza l'interessato, la richiesta del documento è effettuata, in particolare, nei casi di manifesta incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione e nei casi di mancata conoscenza dell'interessato da parte dell'addetto al controllo. La verifica è svolta con modalità che tutelino la riservatezza della persona nei confronti dei terzi.
- Tutte le attività di controllo devono essere svolte nel rispetto del principio della minimizzazione e, solo in caso di verifica negativa, si procede alla raccolta dei dati dell'interessato strettamente necessari all'applicazione delle misure previste in caso di violazione.

ALLEGATI:

Informativa generale sul trattamento dei dati personali.

Il Segretario Generale
Loredana Patti(*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente.