



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

A tutto il personale

Al Sindaco

Agli assessori

Ai consiglieri comunali

Oggetto: controllo della Certificazione Verde Covid 19 all'interno del Comune.

Con la presente lo scrivente dott. Giovanni Cirillo, in qualità di segretario comunale, intende rappresentare quanto di seguito riportato.

In via di premessa si richiama la disposizione di cui all'art. 9 *quinquies* del D.L. 52/2021 conv. in L. 87/2021 che, introdotta dall'art. 1 del D.L. 127/2021 e rubricata *Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico*, testualmente recita:

1. Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attività lavorativa, è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

4. I datori di lavoro del personale di cui al comma 1 sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2. Per i lavoratori di cui al comma 2 la verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1, oltre che dai soggetti di cui al primo periodo, è effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

5. 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. Le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalità indicate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10. Il Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica amministrazione e della salute, può adottare linee guida per la omogenea definizione delle modalità organizzative di cui al primo periodo. Per le regioni e gli enti locali le predette linee guida, ove adottate, sono definite d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

6. Il personale di cui al comma 1, nel caso in cui comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, e' considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata di cui al primo periodo non sono dovuti la retribuzione ne' altro compenso o emolumento, comunque denominati.

7. L'accesso del personale ai luoghi di lavoro di cui al comma 1 in violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2, e' punito con la sanzione di cui al comma 8 e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo i rispettivi ordinamenti di appartenenza.

8. In caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 4, di mancata adozione delle misure organizzative di cui al comma 5 nel termine previsto, nonché per la violazione di cui al comma 7, si applica l'articolo 4, commi 1, 3, 5 e 9, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74. Per le violazioni di cui al comma 7, la sanzione amministrativa prevista dal comma 1 del citato articolo 4 del decreto-legge n. 19 del 2020 è stabilita in euro da 600 a 1.500.

9. Le sanzioni di cui al comma 8 sono irrogate dal Prefetto. I soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni di cui al medesimo comma 8 trasmettono al Prefetto gli atti relativi alla violazione.

10. Al personale di cui al comma 1 dell'articolo 9-sexies, collocato fuori ruolo presso le amministrazioni di cui al comma 1, si applicano le disposizioni di cui al medesimo articolo 9-sexies, commi 2 e 3, fermo restando quanto previsto dal comma 8 del presente articolo.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 12, ai soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5 e 8.

12. Gli organi costituzionali, ciascuno nell'ambito della propria autonomia, adeguano il proprio ordinamento alle disposizioni di cui al presente articolo.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

13. Le amministrazioni di cui al comma 1, provvedono alle attività di cui al presente articolo con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

In attuazione della disposizione in precedenza richiamata, e in particolare del comma 5 in essa contenuto, sono state emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri le *“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”*: alla stregua della disciplina dalle stesse recata si attribuisce allo scrivente, in qualità di segretario comunale, il compito fornire le istruzioni per procedere al controllo della *Certificazione Verde COVID 19* (di seguito *Green Pass*) all’interno dei locali nei quali si svolge l’attività lavorativa e vengono erogate le funzioni ed i servizi di competenza comunale.

Il sottoscritto intende in primo luogo rappresentare che, per procedere alla verifica del *Green Pass*, è utilizzabile l’App denominata *Verifica C-19*: si tratta di un’applicazione che può essere scaricata su supporti digitali (es.: smartphone o I- Pad) e il cui uso non lascia alcuna traccia. Si consiglia di utilizzare strumenti di proprietà comunale; resta fermo però che, anche alla luce delle caratteristiche in precedenza menzionate (si ribadisce che l’uso dell’applicazione non lascia alcuna traccia sul dispositivo), è possibile anche fare uso di strumenti personali.

Si precisa in seconda analisi che il rifiuto ad esibire il *Green Pass* equivale in tutto e per tutto al mancato possesso della certificazione.

Si evidenzia poi che, ai fini dello svolgimento del controllo di cui si discute, occorre seguire regole differenti a seconda che si faccia riferimento ai dipendenti, agli amministratori, ai soggetti che svolgono attività lavorativa o di volontariato all’interno dell’Ente ma che non sono legati direttamente ad Esso da un rapporto di lavoro subordinato.

1. I lavoratori dipendenti dell’Ente

Con riferimento a tale categoria di lavoratori si forniscono le seguenti indicazioni.

In considerazione del numero esiguo di dipendenti, delle peculiari caratteristiche della sede municipale, nonché della molteplicità di compiti a ciascun collaboratore affidati, si prescinde per tale categoria da un controllo all’atto dell’ingresso nella sede di lavoro; quotidianamente, invece, si dovrà procedere almeno ad un controllo a campione, con riferimento al 30% dei dipendenti arrotondato per eccesso all’unità, procedendosi in ordine alfabetico: in altri termini, se all’interno del Comune si rinvergono 9 dipendenti, il primo giorno si controllano i tre dipendenti che si contraddistinguono per i primi tre cognomi in ordine alfabetico; il secondo giorno si procede, sulla base del cognome, a controllare altri tre collaboratori; il terzo giorno si controllano gli ultimi tre; il quarto giorno si riprende dai primi collaboratori controllati.

Resta in ogni caso ferma la possibilità di procedere al controllo con riferimento ad un numero di dipendenti superiore rispetto a quello indicato al punto precedente; occorre sempre verificare il possesso del *Green Pass* da parte del sottoscritto.

Con riguardo ai dipendenti che, a seguito di convenzione o di un rapporto a part time (es.: 557), prestano la propria attività all’interno dell’Ente solo per alcuni giorni a settimana, si deve procedere alla verifica del *Green Pass* per ogni giorno di presenza.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

Nell'ipotesi in cui un dipendente non risulti in possesso del Green Pass, o rifiuti di esibirlo, occorre allontanarlo dal luogo di lavoro e procedere ad immediata segnalazione:

- al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni di sua competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati);
- al sottoscritto per avviare eventualmente un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente stesso.

A tale controllo saranno adibiti i dipendenti di seguito individuati, il primo in qualità di titolare e il secondo quale sostituto chiamato ad intervenire in caso di assenza o impedimento del primo:

- a) Matteo Melotti, istruttore direttivo di cat. D;
- b) Valerio Giacomini, istruttore amministrativo di cat. C;
- c) Cinzia Devincenzi, istruttore amministrativo di cat. C.

Si precisa che i collaboratori sopra richiamato saranno investiti della funzione in esame tramite apposito atto di nomina.

2. Gli amministratori

Con riferimento a tale categoria si forniscono le seguenti direttive.

Per quanto concerne le riunioni di Giunta e Consiglio, nell'ipotesi di svolgimento in presenza sarà il sottoscritto che procederà al controllo del *Green Pass* o, in caso di assenza, i collaboratori già richiamati al punto 1.

Allorquando invece gli amministratori si rechino presso gli uffici durante il normale orario di lavoro il controllo sarà affidato agli stessi collaboratori richiamati al punto 1.

Laddove si rilevi che un amministratore risulti privo di *Green Pass*, o rifiuti di esibirlo, occorrerà allontanarlo immediatamente dalla sede comunale e sarà cura dello scrivente, ovvero dei dipendenti adibiti al controllo, presentare apposito esposto al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni di sua competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati).

3. I lavoratori non legati direttamente al Comune o comunque coloro che prestano attività di volontariato o formazione.

Con riferimento a tali categorie si forniscono le seguenti istruzioni.

Allo svolgimento del controllo sono adibiti i prestatori identificati al punto 1, prestatori che sono chiamati a controllare il *Green Pass* ogni qual volta un cittadino riconducibile alle categorie in esame entri all'interno dei locali: si fa riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche agli assistenti sociali dipendenti da società cooperative, a tirocinanti o volontari, a coloro ai quali vengono affidati servizi di architettura o ingegneria.

Si precisa poi che il soggetto eventualmente sprovvisto del *Green Pass* va allontanato dai locali comunali, dovendosi poi procedere ad apposita segnalazione al Prefetto per la contestazione delle sanzioni di sua



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati); si evidenzia poi che, nell'ipotesi in cui la violazione concerna un lavoratore di una ditta legata al Comune, bisognerà segnalare il mancato possesso del *Green Pass* alla ditta stessa per l'adozione delle determinazioni di sua competenza.

4. Gli utenti

Per quanto concerne i fruitori dei servizi comunali non si prevede, al momento, alcun obbligo di controllo del *Green Pass*; resta fermo tuttavia che la verifica debba essere effettuata laddove lo prevedano disposizioni di carattere specifico: ad esempio, per quanto riguarda coloro che intendono avvalersi delle prestazioni rese dalla biblioteca comunale, per l'accesso alla quale occorre verificare il possesso del *Green Pass*, occorre seguire le disposizioni sul punto impartite dal responsabile competente.

Melara, 14/10/2021

Il Segretario Comunale
dott. Giovanni Cirillo



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

A tutto il personale

Al Sindaco

Agli assessori

Ai consiglieri comunali

Oggetto: controllo della Certificazione Verde Covid 19 all'interno del Comune.

Con la presente lo scrivente dott. Giovanni Cirillo, in qualità di segretario comunale, intende rappresentare quanto di seguito riportato.

In via di premessa si richiama la disposizione di cui all'art. 9 *quinquies* del D.L. 52/2021 conv. in L. 87/2021 che, introdotta dall'art. 1 del D.L. 127/2021 e rubricata *Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico*, testualmente recita:

1. Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attività lavorativa, è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

4. I datori di lavoro del personale di cui al comma 1 sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2. Per i lavoratori di cui al comma 2 la verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1, oltre che dai soggetti di cui al primo periodo, è effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

5. 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. Le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalità indicate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10. Il Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica amministrazione e della salute, può adottare linee guida per la omogenea definizione delle modalità organizzative di cui al primo periodo. Per le regioni e gli enti locali le predette linee guida, ove adottate, sono definite d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

6. Il personale di cui al comma 1, nel caso in cui comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, e' considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata di cui al primo periodo non sono dovuti la retribuzione ne' altro compenso o emolumento, comunque denominati.

7. L'accesso del personale ai luoghi di lavoro di cui al comma 1 in violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2, e' punito con la sanzione di cui al comma 8 e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo i rispettivi ordinamenti di appartenenza.

8. In caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 4, di mancata adozione delle misure organizzative di cui al comma 5 nel termine previsto, nonché per la violazione di cui al comma 7, si applica l'articolo 4, commi 1, 3, 5 e 9, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74. Per le violazioni di cui al comma 7, la sanzione amministrativa prevista dal comma 1 del citato articolo 4 del decreto-legge n. 19 del 2020 è stabilita in euro da 600 a 1.500.

9. Le sanzioni di cui al comma 8 sono irrogate dal Prefetto. I soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni di cui al medesimo comma 8 trasmettono al Prefetto gli atti relativi alla violazione.

10. Al personale di cui al comma 1 dell'articolo 9-sexies, collocato fuori ruolo presso le amministrazioni di cui al comma 1, si applicano le disposizioni di cui al medesimo articolo 9-sexies, commi 2 e 3, fermo restando quanto previsto dal comma 8 del presente articolo.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 12, ai soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5 e 8.

12. Gli organi costituzionali, ciascuno nell'ambito della propria autonomia, adeguano il proprio ordinamento alle disposizioni di cui al presente articolo.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

13. Le amministrazioni di cui al comma 1, provvedono alle attività di cui al presente articolo con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

In attuazione della disposizione in precedenza richiamata, e in particolare del comma 5 in essa contenuto, sono state emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri le *“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”*: alla stregua della disciplina dalle stesse recata si attribuisce allo scrivente, in qualità di segretario comunale, il compito fornire le istruzioni per procedere al controllo della *Certificazione Verde COVID 19* (di seguito *Green Pass*) all’interno dei locali nei quali si svolge l’attività lavorativa e vengono erogate le funzioni ed i servizi di competenza comunale.

Il sottoscritto intende in primo luogo rappresentare che, per procedere alla verifica del *Green Pass*, è utilizzabile l’App denominata *Verifica C-19*: si tratta di un’applicazione che può essere scaricata su supporti digitali (es.: smartphone o I- Pad) e il cui uso non lascia alcuna traccia. Si consiglia di utilizzare strumenti di proprietà comunale; resta fermo però che, anche alla luce delle caratteristiche in precedenza menzionate (si ribadisce che l’uso dell’applicazione non lascia alcuna traccia sul dispositivo), è possibile anche fare uso di strumenti personali.

Si precisa in seconda analisi che il rifiuto ad esibire il *Green Pass* equivale in tutto e per tutto al mancato possesso della certificazione.

Si evidenzia poi che, ai fini dello svolgimento del controllo di cui si discute, occorre seguire regole differenti a seconda che si faccia riferimento ai dipendenti, agli amministratori, ai soggetti che svolgono attività lavorativa o di volontariato all’interno dell’Ente ma che non sono legati direttamente ad Esso da un rapporto di lavoro subordinato.

1. I lavoratori dipendenti dell’Ente

Con riferimento a tale categoria di lavoratori si forniscono le seguenti indicazioni.

In considerazione del numero esiguo di dipendenti, delle peculiari caratteristiche della sede municipale, nonché della molteplicità di compiti a ciascun collaboratore affidati, si prescinde per tale categoria da un controllo all’atto dell’ingresso nella sede di lavoro; quotidianamente, invece, si dovrà procedere almeno ad un controllo a campione, con riferimento al 30% dei dipendenti arrotondato per eccesso all’unità, procedendosi in ordine alfabetico: in altri termini, se all’interno del Comune si rinvergono 9 dipendenti, il primo giorno si controllano i tre dipendenti che si contraddistinguono per i primi tre cognomi in ordine alfabetico; il secondo giorno si procede, sulla base del cognome, a controllare altri tre collaboratori; il terzo giorno si controllano gli ultimi tre; il quarto giorno si riprende dai primi collaboratori controllati.

Resta in ogni caso ferma la possibilità di procedere al controllo con riferimento ad un numero di dipendenti superiore rispetto a quello indicato al punto precedente; occorre sempre verificare il possesso del *Green Pass* da parte del sottoscritto.

Con riguardo ai dipendenti che, a seguito di convenzione o di un rapporto a part time (es.: 557), prestano la propria attività all’interno dell’Ente solo per alcuni giorni a settimana, si deve procedere alla verifica del *Green Pass* per ogni giorno di presenza.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

Nell'ipotesi in cui un dipendente non risulti in possesso del Green Pass, o rifiuti di esibirlo, occorre allontanarlo dal luogo di lavoro e procedere ad immediata segnalazione:

- al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni di sua competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati);
- al sottoscritto per avviare eventualmente un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente stesso.

A tale controllo saranno adibiti i dipendenti di seguito individuati, il primo in qualità di titolare e il secondo quale sostituto chiamato ad intervenire in caso di assenza o impedimento del primo:

- a) Matteo Melotti, istruttore direttivo di cat. D;
- b) Valerio Giacomini, istruttore amministrativo di cat. C;
- c) Cinzia Devincenzi, istruttore amministrativo di cat. C.

Si precisa che i collaboratori sopra richiamato saranno investiti della funzione in esame tramite apposito atto di nomina.

2. Gli amministratori

Con riferimento a tale categoria si forniscono le seguenti direttive.

Per quanto concerne le riunioni di Giunta e Consiglio, nell'ipotesi di svolgimento in presenza sarà il sottoscritto che procederà al controllo del *Green Pass* o, in caso di assenza, i collaboratori già richiamati al punto 1.

Allorquando invece gli amministratori si rechino presso gli uffici durante il normale orario di lavoro il controllo sarà affidato agli stessi collaboratori richiamati al punto 1.

Laddove si rilevi che un amministratore risulti privo di *Green Pass*, o rifiuti di esibirlo, occorrerà allontanarlo immediatamente dalla sede comunale e sarà cura dello scrivente, ovvero dei dipendenti adibiti al controllo, presentare apposito esposto al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni di sua competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati).

3. I lavoratori non legati direttamente al Comune o comunque coloro che prestano attività di volontariato o formazione.

Con riferimento a tali categorie si forniscono le seguenti istruzioni.

Allo svolgimento del controllo sono adibiti i prestatori identificati al punto 1, prestatori che sono chiamati a controllare il *Green Pass* ogni qual volta un cittadino riconducibile alle categorie in esame entri all'interno dei locali: si fa riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche agli assistenti sociali dipendenti da società cooperative, a tirocinanti o volontari, a coloro ai quali vengono affidati servizi di architettura o ingegneria.

Si precisa poi che il soggetto eventualmente sprovvisto del *Green Pass* va allontanato dai locali comunali, dovendosi poi procedere ad apposita segnalazione al Prefetto per la contestazione delle sanzioni di sua



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati); si evidenzia poi che, nell'ipotesi in cui la violazione concerna un lavoratore di una ditta legata al Comune, bisognerà segnalare il mancato possesso del *Green Pass* alla ditta stessa per l'adozione delle determinazioni di sua competenza.

4. Gli utenti

Per quanto concerne i fruitori dei servizi comunali non si prevede, al momento, alcun obbligo di controllo del *Green Pass*; resta fermo tuttavia che la verifica debba essere effettuata laddove lo prevedano disposizioni di carattere specifico: ad esempio, per quanto riguarda coloro che intendono avvalersi delle prestazioni rese dalla biblioteca comunale, per l'accesso alla quale occorre verificare il possesso del *Green Pass*, occorre seguire le disposizioni sul punto impartite dal responsabile competente.

Melara, 14/10/2021

Il Segretario Comunale
dott. Giovanni Cirillo



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

A tutto il personale

Al Sindaco

Agli assessori

Ai consiglieri comunali

Oggetto: controllo della Certificazione Verde Covid 19 all'interno del Comune.

Con la presente lo scrivente dott. Giovanni Cirillo, in qualità di segretario comunale, intende rappresentare quanto di seguito riportato.

In via di premessa si richiama la disposizione di cui all'art. 9 *quinquies* del D.L. 52/2021 conv. in L. 87/2021 che, introdotta dall'art. 1 del D.L. 127/2021 e rubricata *Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico*, testualmente recita:

1. Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attività lavorativa, è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76.

2. La disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

4. I datori di lavoro del personale di cui al comma 1 sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2. Per i lavoratori di cui al comma 2 la verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1, oltre che dai soggetti di cui al primo periodo, è effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

5. 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. Le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalità indicate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10. Il Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta dei Ministri per la pubblica amministrazione e della salute, può adottare linee guida per la omogenea definizione delle modalità organizzative di cui al primo periodo. Per le regioni e gli enti locali le predette linee guida, ove adottate, sono definite d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

6. Il personale di cui al comma 1, nel caso in cui comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, e' considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata di cui al primo periodo non sono dovuti la retribuzione ne' altro compenso o emolumento, comunque denominati.

7. L'accesso del personale ai luoghi di lavoro di cui al comma 1 in violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2, e' punito con la sanzione di cui al comma 8 e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo i rispettivi ordinamenti di appartenenza.

8. In caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 4, di mancata adozione delle misure organizzative di cui al comma 5 nel termine previsto, nonché per la violazione di cui al comma 7, si applica l'articolo 4, commi 1, 3, 5 e 9, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74. Per le violazioni di cui al comma 7, la sanzione amministrativa prevista dal comma 1 del citato articolo 4 del decreto-legge n. 19 del 2020 è stabilita in euro da 600 a 1.500.

9. Le sanzioni di cui al comma 8 sono irrogate dal Prefetto. I soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni di cui al medesimo comma 8 trasmettono al Prefetto gli atti relativi alla violazione.

10. Al personale di cui al comma 1 dell'articolo 9-sexies, collocato fuori ruolo presso le amministrazioni di cui al comma 1, si applicano le disposizioni di cui al medesimo articolo 9-sexies, commi 2 e 3, fermo restando quanto previsto dal comma 8 del presente articolo.

11. Fermo restando quanto previsto al comma 12, ai soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5 e 8.

12. Gli organi costituzionali, ciascuno nell'ambito della propria autonomia, adeguano il proprio ordinamento alle disposizioni di cui al presente articolo.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

13. Le amministrazioni di cui al comma 1, provvedono alle attività di cui al presente articolo con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

In attuazione della disposizione in precedenza richiamata, e in particolare del comma 5 in essa contenuto, sono state emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri le *“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”*: alla stregua della disciplina dalle stesse recata si attribuisce allo scrivente, in qualità di segretario comunale, il compito fornire le istruzioni per procedere al controllo della *Certificazione Verde COVID 19* (di seguito *Green Pass*) all’interno dei locali nei quali si svolge l’attività lavorativa e vengono erogate le funzioni ed i servizi di competenza comunale.

Il sottoscritto intende in primo luogo rappresentare che, per procedere alla verifica del *Green Pass*, è utilizzabile l’App denominata *Verifica C-19*: si tratta di un’applicazione che può essere scaricata su supporti digitali (es.: smartphone o I- Pad) e il cui uso non lascia alcuna traccia. Si consiglia di utilizzare strumenti di proprietà comunale; resta fermo però che, anche alla luce delle caratteristiche in precedenza menzionate (si ribadisce che l’uso dell’applicazione non lascia alcuna traccia sul dispositivo), è possibile anche fare uso di strumenti personali.

Si precisa in seconda analisi che il rifiuto ad esibire il *Green Pass* equivale in tutto e per tutto al mancato possesso della certificazione.

Si evidenzia poi che, ai fini dello svolgimento del controllo di cui si discute, occorre seguire regole differenti a seconda che si faccia riferimento ai dipendenti, agli amministratori, ai soggetti che svolgono attività lavorativa o di volontariato all’interno dell’Ente ma che non sono legati direttamente ad Esso da un rapporto di lavoro subordinato.

1. I lavoratori dipendenti dell’Ente

Con riferimento a tale categoria di lavoratori si forniscono le seguenti indicazioni.

In considerazione del numero esiguo di dipendenti, delle peculiari caratteristiche della sede municipale, nonché della molteplicità di compiti a ciascun collaboratore affidati, si prescinde per tale categoria da un controllo all’atto dell’ingresso nella sede di lavoro; quotidianamente, invece, si dovrà procedere almeno ad un controllo a campione, con riferimento al 30% dei dipendenti arrotondato per eccesso all’unità, procedendosi in ordine alfabetico: in altri termini, se all’interno del Comune si rinvergono 9 dipendenti, il primo giorno si controllano i tre dipendenti che si contraddistinguono per i primi tre cognomi in ordine alfabetico; il secondo giorno si procede, sulla base del cognome, a controllare altri tre collaboratori; il terzo giorno si controllano gli ultimi tre; il quarto giorno si riprende dai primi collaboratori controllati.

Resta in ogni caso ferma la possibilità di procedere al controllo con riferimento ad un numero di dipendenti superiore rispetto a quello indicato al punto precedente; occorre sempre verificare il possesso del *Green Pass* da parte del sottoscritto.

Con riguardo ai dipendenti che, a seguito di convenzione o di un rapporto a part time (es.: 557), prestano la propria attività all’interno dell’Ente solo per alcuni giorni a settimana, si deve procedere alla verifica del *Green Pass* per ogni giorno di presenza.



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

Nell'ipotesi in cui un dipendente non risulti in possesso del Green Pass, o rifiuti di esibirlo, occorre allontanarlo dal luogo di lavoro e procedere ad immediata segnalazione:

- al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni di sua competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati);
- al sottoscritto per avviare eventualmente un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente stesso.

A tale controllo saranno adibiti i dipendenti di seguito individuati, il primo in qualità di titolare e il secondo quale sostituto chiamato ad intervenire in caso di assenza o impedimento del primo:

- a) Matteo Melotti, istruttore direttivo di cat. D;
- b) Valerio Giacomini, istruttore amministrativo di cat. C;
- c) Cinzia Devincenzi, istruttore amministrativo di cat. C.

Si precisa che i collaboratori sopra richiamato saranno investiti della funzione in esame tramite apposito atto di nomina.

2. Gli amministratori

Con riferimento a tale categoria si forniscono le seguenti direttive.

Per quanto concerne le riunioni di Giunta e Consiglio, nell'ipotesi di svolgimento in presenza sarà il sottoscritto che procederà al controllo del *Green Pass* o, in caso di assenza, i collaboratori già richiamati al punto 1.

Allorquando invece gli amministratori si rechino presso gli uffici durante il normale orario di lavoro il controllo sarà affidato agli stessi collaboratori richiamati al punto 1.

Laddove si rilevi che un amministratore risulti privo di *Green Pass*, o rifiuti di esibirlo, occorrerà allontanarlo immediatamente dalla sede comunale e sarà cura dello scrivente, ovvero dei dipendenti adibiti al controllo, presentare apposito esposto al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni di sua competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati).

3. I lavoratori non legati direttamente al Comune o comunque coloro che prestano attività di volontariato o formazione.

Con riferimento a tali categorie si forniscono le seguenti istruzioni.

Allo svolgimento del controllo sono adibiti i prestatori identificati al punto 1, prestatori che sono chiamati a controllare il *Green Pass* ogni qual volta un cittadino riconducibile alle categorie in esame entri all'interno dei locali: si fa riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche agli assistenti sociali dipendenti da società cooperative, a tirocinanti o volontari, a coloro ai quali vengono affidati servizi di architettura o ingegneria.

Si precisa poi che il soggetto eventualmente sprovvisto del *Green Pass* va allontanato dai locali comunali, dovendosi poi procedere ad apposita segnalazione al Prefetto per la contestazione delle sanzioni di sua



COMUNE DI MELARA

(Provincia di Rovigo)

Piazza Bernini n°1, C.A.P.:45037 MELARA (RO); Tel.: 042589077 FAX: 042589078.

competenza (si vedano i commi 7 e 8 sopra riportati); si evidenzia poi che, nell'ipotesi in cui la violazione concerna un lavoratore di una ditta legata al Comune, bisognerà segnalare il mancato possesso del *Green Pass* alla ditta stessa per l'adozione delle determinazioni di sua competenza.

4. Gli utenti

Per quanto concerne i fruitori dei servizi comunali non si prevede, al momento, alcun obbligo di controllo del *Green Pass*; resta fermo tuttavia che la verifica debba essere effettuata laddove lo prevedano disposizioni di carattere specifico: ad esempio, per quanto riguarda coloro che intendono avvalersi delle prestazioni rese dalla biblioteca comunale, per l'accesso alla quale occorre verificare il possesso del *Green Pass*, occorre seguire le disposizioni sul punto impartite dal responsabile competente.

Melara, 14/10/2021

Il Segretario Comunale
dott. Giovanni Cirillo