Questura di Sassari

Il QUESTORE

Sassari, 14 ottobre 2021

LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONDOTTA PER L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO EDI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DA PARTE DEL PERSONALE

Parte Generale

Come noto l'art. 1, comma 1, del decreto-legge 21 settembre 2021, nr. 127, attraverso l'introduzione dell'articolo 9-quinquies nel decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 giugno 2021, nr. 87, ha esteso anche alla Polizia di Stato ed all'Amministrazione Civile dell'Interno l'obbligo di possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid-19 **(cosiddetto green pass),** per accedere ai luoghi di lavoro e, conseguentemente, per Io svolgimento dell'attività lavorativa, dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021.

Considerata la funzione di prevenzione alla quale la misura è preordinata, non sono consentite deroghe a tale obbligo e non è prevista l'autocertificazione.

Le disposizioni si applicano anche al personale "esterno", che accede a fini lavorativi, di formazione o di volontariato, personale delle ditte di pulizia e delle mense di servizio, operai che eseguono manutenzioni, fornitori di derrate alimentari.

Sono esonerati dell'obbligo coloro che non possono ricevere il vaccino per ragioni mediche, a condizione che l'esenzione sia attestata da apposita certificazione medica, redatta sul modello e secondo le prescrizioni contenute nelle circolari emanato in proposito dal Ministero della Salute.

L'obbligo non si applica agli utenti che accedono nella struttura per regioni differenti, a titolo esemplificativo: denuncianti, vittime e testimoni di reati, soggetti fermati per controlli o sottoposizione a misure restrittive, fotosegnalati, utenti degli Uffici Immigrazione e della Divisione Polizia Amministrativa nonché degli Uffici delle Specialità, cittadini che

preavvisano pubbliche manifestazioni.

L'art, 1, comma 4, del decreto legge, individua quale soggetto preposto al controllo il datore di lavoro, da intendersi come il dirigente apicale delle varie articolazioni centralie periferiche.

Modalità operative del controllo

In relazione alla dimensione degli Uffici e/o alla presenza di uno o più uffici decentrati, il dirigente puó, con atto scritto (allegato n. 1), delegare le verifiche a dipendenti, con qualifica dirigenziale, laddove presenti, oppure ad operatori di altra qualifica.

Nell'ambito dell'autonomia che ogni Ufficio ha nell'organizzazione delle suddette verifiche, è opportuno che vengano utilizzate modalità di controllo che non comportino ritardi o code agli ingressi e che venga garantito il rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

Nella individuazione delle modalità di controllo occorrerà tenere conto della dimensione della struttura, dello sua ubicazione e della tipologia delle attività di servizio cui il personale è preposto.

Al fine di agevolare l'organizzazione delle attività lavorative, potrà essere richiesto ai dipendenti di rendere le comunicazioni sul green pass in anticipo sul turno di servizio, con un preavviso necessario a soddisfare le predette esigenze organizzative. Ció non fa venire meno l'esigenza di effettuare i successivi controlli all'ingresso o all'interno degli Uffici.

I controlli dovranno essere effettuati a **tappeto** o a **campione** con le seguenti modalità:

a. **giornalmente e preferibilmente all'esterno della struttura, in occasione dell'accesso.** In tal caso, resta la facoltà di effettuare ulteriori controlli a campione, all'intemo degli Uffici, anche con cadenza non giornaliera.
Ove venga prescelta tale modalità, il controllo dovrà avvenire sotto la diretto responsabilità di Funzionari/ Ispettori.

b. **giornalmente,** preferibilmente nelle prime ore del **turno,** dopo l'accesso **all'Ufficio;** in tal caso, laddove i controlli, che avverranno sotto la diretta responsabilità di Funzionari/Ispettori, saranno effettuati a campione, dovrà essere interessato alle verifiche almeno il 20% del personale presente ed i controlli dovranno essere svolti in maniera

omogenea e con un criterio di rotazione da documentare giornalmente al fine di estendere e quindi completare la verifica su tutto il personale in tempi ristretti.

Allorché il controllo avvenga con questa modalità, dovrà essere consentito al dipendente di dichiarare il mancato possesso della certificazione verde all'atto dell'ingresso all'interno dell'ufficio. evitando cosi di incorrere nelle ulteriori conseguenze previste dalla normativa.

In entrambi i casi a) e b) summenzionati:

- per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, il controllo sarà effettuato mediante lettura del QRCODE in corso di predisposizione; nelle more del rilascio del relativo applicativo, il personale interessato dovrà per tempo inviare la relativa documentazione sanitaria al medico competente che dovrà cura di darne comunicazione al datore di lavoro;

- non sarà possibile, in quanto elusivo della normativa, individuare i dipendenti da adibire al lavoro agile sulla base del mancato **possesso** del green pass;

- tutto il personale delle ditte esterne che accede agli Uffici, ordinariamente sottoposto a controllo dal proprio datore di lavoro, dovrà essere sottoposto ad ulteriore controllo all'atto dell'accesso alle strutture di polizia;

- tutti i controlli dovranno essere effettuati tramite l'upp ufficiale "Verifica C19", scaricabile su tablet con sistema C-Mobile e sui cellulari di servizio dedicati all'esigenza, in attesa dell'aggiomamento/adeguamento o installazione di specifici software. A tal proposito, si rappresenta che la Direzione Centrale dei Servizi Tecnico Logistici e della Gestione Patrimoniale si è già attivata per una fornitura straordinaria di smartphone che, nei limiti della disponibilità, verranno distribuiti a cura delle competenti Zone TLC;

- nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi da parte della piattaforma nazionale DGC, il dipendente potrà comunque esibire la documentazione in formato cartaceo o digitale, rilasciata dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi e dai medici di medicina generale di libera scelta che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lettere a), b)e c), dell'art. 9 del D.L. n. 52 del 2021, in coerenza con il disposto dell'ultimo periodo del comma 10 del medesimo articolo.

Violazioni

Nel caso in cui il dipendente sia privo o rifiuti di esibire il green-pass al momento dell'accesso alla struttura. Il personale incaricato dei controlli dovrà precluderne l'ingresso, contestando formalmente e nell'immediatezza l'assenza ingiustificata, mediante compilazione di apposita modulistica (*All. 2*), dandone formale comunicazione all'Ufficio di appartenenza.,

A tal proposito, si rappresenta che il possesso del green pass, valido al momento del controllo, consentirà al titolare la prosecuzione del servizio sino alla sua conclusione presso le strutture dell'Amministrazione.

L'assenza ingiustificata cessa quando l'interessato sarà in grado di esibire il "green-pass", includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative, ferma rimanendo la possibilità, per le giornate diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, visita medica, legge 104, congedo parentale).

Fino a tale momento:

- al lavoratore non è dovuto alcun compenso di carattere fisso e continuativo, né di carattere accessorio o indennitario;
- le giornate di assenza ingiustificata sono considerate non utili ai fini previdenziali, di anzianità di servizio e per la maturazione di classi o scatti economici o per l'avanzamento e non concorrono alla maturazione di ferie.

In questa ipotesi il dipendente non incorre in alcuna mancanza discjplinare.

Nel caso in cui il dipendente abbia avuto accesso alla struttura e abbia iniziato il turno di servizio e risulti all'accertamento privo di certificazione o non la esibisca, dovrà essere invitato ad uscire dalla sede (*All.3*).

In tali casi, il dipendente, oltre ad essere considerato assente ingiustificato con le conseguenze precedentemente descritte, incorre nella sanzione amministrativa da euro 600 a euro 1.500. La contestazione va inoltrata al Prefetto per l'applicazione della sanzione (*All.4*).

Inoltre, il dipendente risponderà disciplinarmente per l'inosservanza dei doveri previsti dal D.P.R. 28 ottobre 1985 n. 782.

In entrambi i casi, l'Ufficio di appartenenza dovrà comunicare, senza ritardo, i periodi di assenza ingiustificata per In decurtazione dei relativi emolumenti.

In merito, la Direzione Centrale per gli Affari Generali e le Politiche del Personale della Polizia di Stato, d'intesa con la Direzione Centrale dei Servizi di Ragioneria, emanerà apposita direttiva sulle modalità di registrazione delle assenze ingiustificate e sugli adempimenti successivi.

Il quadro sanzionatorio sopra delineato non esclude, ovviamente, le responsabilità penali per i casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde o di utilizzo di certificazioni altrui.

Si precisa che in ogni caso la mancanza del green pass non deve costituire motivo per destinare ad altro incarico o Ufficio il dipendente.

Ció premesso è necessario che le **SS.LL**, diano piena e tempestiva attuazione alle disposizioni suindicate, verificando costantemente che il personale a ciò delegato sia consapevole dell'importanza dei propri compiti.

Si rappresenta, infine, che la Direzione Centrale di Sanità ha recentemente fornito direttive agli Uffici Sanitari affinché assicurino il necessario supporto di competenza nonché provvedano a facilitare la somministrazione del vaccino nei confronti del personale che manifesti adesione alla campagna vaccinale.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

QUESTURA

I controlli prioritari saranno effettuati giornalmente, prevalentemente nelle ore antimeridiane, agli ingressi di Via Palatucci 1, ed all'ingresso carraio di Via Flumenargia, nonché agli ingressi degli Uffici o Sezioni prima dell'inizio del turno di servizio così come illustrato nelle disposizioni generali.

Il Personale preposto alla vigilanza sarà dotato di *smartphone NOKIA G20* per la lettura dei *QR code* per il controllo adottando le misure già specificatamente illustrate nella parte generale delle presenti disposizioni.

I nominativi dei dipendenti (Polizia di Stato, Amministrazione Civile dell'Interno), attraverso l'apposita modulistica prevista, controllati e non muniti di *green pass* (o privi di tampone valido effettuato entro le 48h precedenti) saranno comunicati senza ritardo (giornalmente) all'Ufficio di Gabinetto della Questura.

Si ricorda altresì che a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono dunque soggetti all'obbligo di *green pass* anche i dipendenti delle imprese che hanno in appalto i servizi di pulizia o quelli di ristorazione, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche saltuariamente, accedono alle infrastrutture, il personale addetto alla manutenzione e al rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo (caffè e merendine), quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, i consulenti e collaboratori, nonché i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione, come pure i corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, destinata ai dipendenti che dovessero farsela recapitare in ufficio (ad esempio anche i corrieri dovranno essere provvisti di *green pass* ove accedano alla struttura).

Il Funzionario responsabile, che sarà nominato con incarico formale, è il Dr. Giovanni LOPRESTO ff. Capo di Gabinetto.

I Dirigenti delle singole articolazioni della Questura provvederanno giornalmente anche ai controlli sussidiari a campione all'interno dei propri Uffici, così come illustrato nella parte generale, comunicando, attraverso la modulistica predisposta dal Dipartimento, gli

eventuali nominativi dei trasgressori all'Ufficio del Personale della Questura.
Il Signor Dirigente dell'U.P.G.S.P. vorrà provvedere ad organizzare analoghe misure di controllo per le dipendenti articolazioni del Posto Fisso di Porto Torres e del Posto Fisso di Palau incaricando formalmente i responsabili di tali uffici e **provvedendo personalmente ai controlli sussidiari a campione**.
Ai predetti responsabili dei posti fissi verrà fornita lo *smartphone NOKIA G20* per la lettura dei *QR code* per il controllo adottando le misure già specificatamente illustrate nella parte generale delle presenti disposizioni.

I Sigg.ri Funzionari dotati di telefono e di scheda di servizio vorranno provvedere, ai fini del controllo, di scaricare *l'app "VerificaC19"* per i controlli a Loro demandati.

L'Ufficio di Gabinetto, ricevute le segnalazioni provenienti dai controlli prioritari e sussidiari effettuati da tutti gli uffici della Questura di Sassari provvederà, senza ritardo (giornalmente) a comunicarli alla Segreteria del Dipartimento -Ufficio 1 Analisi Coordinamento e Documentazione - Area 3^ - Centro Situazioni (**centrope@interno.it**) il numero dei dipendenti, anche delle articolazioni territoriali, che siano stati dichiarati assenti ingiustificati, distinguendo le due ipotesi di violazione, senza indicare in alcun modo generalità e qualifica, nonché al Dirigente dell'Ufficio Amministrativo Contabile ed all'Ufficio del Personale per le incombenze di competenza.

Commissariati Distaccati di P.S.

I signori Dirigenti dei Commissariati Distaccati di P.S. riceveranno singola e formale delega del sottoscritto sulla responsabilità ed organizzazione dei controlli.

Gli stessi dovranno essere predisposti secondo un efficace modello organizzativo che le **SS.VV.** vorranno utilizzare **secondo le modalità descritte nella parte generale** adottando le misure organizzative ritenute più efficaci all'uopo.
Il Personale preposto alla vigilanza sarà dotato di *smartphone NOKIA G20* per la lettura dei *QR code* per il controllo adottando le misure già specificatamente illustrate nella parte generale delle presenti disposizioni.

Gli stessi Dirigenti dei Commissariati Distaccati di P.S. vorranno procedere, altresì, ai controlli sussidiari a campione secondo le modalità previste nella parte generale.

Si ricorda altresì che a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono dunque soggetti all'obbligo di *green pass* anche i dipendenti delle imprese che hanno in appalto i servizi di pulizia o quelli di ristorazione, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche saltuariamente, accedono alle infrastrutture, il personale addetto alla manutenzione e al rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo (caffè e merendine), quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, i consulenti e collaboratori, nonché i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione, come pure i corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, destinata ai dipendenti che dovessero farsela recapitare in ufficio (ad esempio anche i corrieri dovranno essere provvisti di *green pass* ove accedano alla struttura).

La modulistica integralmente compilata del personale dipendente trovato non in possesso del *green pass* o di tamponi validi sia ai controlli prioritari che a quelli sussidiari a campione dovrà essere senza ritardo (giornalmente) comunicata all'Ufficio di gabinetto della Questura che provvederà ad inoltrare l'elenco al Dirigente dell'Ufficio Amministrativo Contabile ed all'Ufficio del Personale per le incombenze di competenza.

Il Signor Dirigente del Commissariato di Olbia vorrà procedere al controllo sussidiario a campione anche nei confronti della Squadra Nautica, colà incardinata, sebbene dipendente dall'U.P.G.S.P.

Prefettura

Il Personale preposto alla vigilanza sarà dotato di *smartphone NOKIA G20* per la lettura dei *QR code* per il controllo adottando le misure già specificatamente illustrate nella parte generale delle presenti disposizioni.

In particolare il personale adibito alla vigilanza presso il palazzo della Prefettura dovrà controllare i colleghi in servizio presso il centralino Questura/Prefettura ivi ubicato nonchè controllare i dipendenti delle imprese che hanno in appalto i servizi di pulizia o quelli di ristorazione, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche

saltuariamente, accedono alle infrastrutture, il personale addetto alla manutenzione e al rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo (caffè e merendine), quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, i consulenti e collaboratori, nonché i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione, come pure i corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, destinata ai dipendenti che dovessero farsela recapitare in ufficio (ad esempio anche i corrieri dovranno essere provvisti di *green pass* ove accedano alla struttura) esclusivamente quelli diretti presso gli Uffici della Prefettura. Tale obbligo di controllo non si applica agli utenti ovvero coloro i quali si recano in Prefettura per l'erogazione di un servizio che quella Amministrazione è tenuta a prestare.

IL QUESTORE
- Sanfilippo -