



Comune di Vaie

Via I° Maggio n° 40 - Cap 10050 - VAIE - Città Metropolitana di Torino - P.I. - C.F. 01473450011
Tel.011-9649020 - Fax.011-9631651 - E-mail: info@comune.vaie.to.it

E-mail certificata: info@pec.comune.vaie.to.it

Prot. *come da segnatura*

VAIE, lì 15 ottobre 2021

**Agli Amministratori
dell'Ente**

Ai dipendenti dell'Ente

**A tutti i soggetti che
svolgono
attività lavorativa/di
formazione/di volontariato**

**P.C. Alle RSU
Alle OO.SS.
Al DPO
Al RSSP
Al Medico competente**

LORO SEDI

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche del rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 convertito dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87 come introdotto dall'art.1 del D.L. 21 settembre 2021, n.127 (Impiego di certificazioni verdi Covid -19 in ambito lavorativo pubblico).

Richiamato il D. L. 21.09.2021, n. 127 recante *"Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening"*.

Considerato che l'art. 1 del suddetto decreto apporta modificazioni al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito nella L. 17 giugno 2021, n. 87 inserendo l'art. 9-quinquies dedicato all'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico.

Considerato che il comma 1 dell'art.9- quinquies prevede che: *"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 10 aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76."*

Considerato che il comma 2 dell'art.9-quinquies prevede che: *"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"*.

Rilevato come, ai sensi del comma 4 dell'articolo in esame, sia obbligo della singola Pubblica Amministrazione verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 sopra citati, definendo, entro il 15 ottobre 2021, ai sensi del comma 5, le modalità operative per l'organizzazione di tali verifiche.

Considerato che la definizione di tali modalità operative dipende dalla concreta realtà organizzativa del singolo Ente

IMPARTISCE

le seguenti DIRETTIVE:

1. Il 15 ottobre 2021 entrano in vigore *"Le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche relative al possesso della Certificazione Verde Covid-19 ai fini dell'accesso del personale pubblico e privato, nonché degli amministratori nei locali del Comune di...VAIE"* (allegate al presente sotto A) per farne parte integrante e sostanziale) definite dal Datore di Lavoro individuato dall'ente ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
2. Tutto il personale dipendente (co. 1 art. 1 D.L. 127/2021), *"tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o volontariato"* (co. 2 art.1) presso il Comune di VAIE ognuno per le proprie competenze e responsabilità, è tenuto alla puntuale applicazione e al rigoroso rispetto delle modalità operative di cui al punto precedente.

INFORMA

- Che il personale dipendente, compresi i lavoratori atipici (vedi art. co. 1 art. 1 D.L. 127/2021), nonostante non sia possesso del green pass o di idonea certificazione di esenzione della vaccinazione (ai sensi della Circolare del Ministro della Salute del 4.08.2021 e 25.09.2021) o che non possa esibirla per qualsiasi motivazione, acceda al luogo di lavoro è soggetto a procedimento disciplinare ed alla sanzione amministrativa di cui al comma 8 dell'art.9-quinquies. del citato D.L.
- A tal fine l'incaricato al controllo (Posizione Organizzativa o altro soggetto delegato) comunicherà tale fattispecie al Segretario Comunale e sarà passibile di sanzione disciplinare secondo la normativa vigente e della comunicazione alla Prefettura - UTG di Torino;
- Che le modalità operative di controllo adottate con la presente direttiva si applicano anche con riferimento:
 - ✓ *al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali*: nel caso di accertamento del mancato possesso della Certificazione COVID-19 sarà data immediata comunicazione al Segretario Comunale anche ai fini della comunicazione alla Prefettura di cui al comma 8 dell'art.9-quinquies;
 - ✓ *a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente*: nel caso di accertamento del mancato possesso della Certificazione COVID-19 da parte di costoro sarà data pronta comunicazione al Responsabile del Servizio Interessato, per gli adempimenti e le comunicazioni conseguenti;
 - ✓ *alle cariche istituzionali di vertice*: nel caso di accertamento del mancato possesso della certificazione COVID-19 sarà data immediata comunicazione al Responsabile del servizio Ragioneria per i provvedimenti e le comunicazioni conseguenti;

- Che per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo sarà effettuato mediante lettura di QR CODE in corso di predisposizione ministeriale. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale, previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'Amministrazione Comunale - non potranno essere assoggettati ad alcuno controllo.
- Fermo restando che il Medico competente - su autorizzazione del dipendente- informa il personale deputato ai controlli, sull'esonero dalla verifiche. In assenza della predetta autorizzazione al medico competente, il dipendente non potrà accedere al luogo di lavoro e, pertanto risulterà assente ingiustificato fino al momento in cui non avrà esperito la procedura sopra indicata.

- Che in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa M. Margherita Lapaglia

ALLEGATO A)

MODALITÀ OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE RELATIVE AL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 AI FINI DELL'ACCESSO DEL PERSONALE PUBBLICO E PRIVATO NEI LOCALI DEL COMUNE DI VAIE

Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione (salvo ipotesi di esclusione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definite dalle Circolari del Ministero della Salute in data 04/08/2021 e 21/09/2021) sono condizioni che debbono essere soddisfatte al momento dell'accesso alla sede di servizio ovvero devono essere presenti in un momento successivo nei casi di controllo a campione.

Tutti i soggetti di cui al successivo punto 3 che dichiarino il possesso della predetta certificazione, ma non siano in grado di esibirla, sono considerati assenti ingiustificati e non possono essere adibiti a modalità di lavoro agile.

Pertanto, **E' DOVERE** di tutto il personale dell'Amministrazione comunale di VAIE, di tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni e dei soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice **OTTEMPERARE A TALE OBBLIGO.**

- 1 **Oggetto e scopo:** La procedura descrive le modalità di verifica della certificazione verde COVID-19, di cui all'articolo 9 comma 2 del D.L. 22.04.2021 n. 52 come modificato dalla Legge 17 giugno 2021 n. 87, richiesta nel settore pubblico dal D.L. 21.09.21 n. 127 ai fini dell'accesso nei luoghi di lavoro.
- 2 **Definizioni:**
 - ***Certificazione Verde:*** certificazione digitale e stampabile (cartacea), che contiene un codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute. Le modalità di ottenimento della - Certificazione Verde sono indicate nel D. L. 52/2021, come convertito nella Legge 87/2021.
 - ***Green Pass:*** Certificazione Verde
 - ***Certificazione di esenzione dalla campagna vaccinale:*** idonea certificazione medica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale
 - ***Incaricato al Controllo:*** Persona, incaricata dal datore di lavoro per la verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19.
 - ***Interessato:*** soggetto che per accedere all'interno della struttura dell'Amministrazione dovrà essere munito di green pass o della predetta certificazione, ad esclusione degli utenti;

- **Procedura:** operazioni/attività finalizzate a raggiungere un determinato scopo;
- **VerificaC19:** Applicazione avente scopo di verificare codice a barre bidimensionale (QR Code) per il controllo del possesso della Certificazione Verde.
- **APP:** Applicazione installabile su dispositivo elettronico portatile o fisso o altra strumentazione informatica.

3 **Ambito soggettivo di applicazione:** sono sottoposti all'obbligo di green pass: i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, i titolari di cariche elettive ed istituzionali di vertice, tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Amministrazione comunale, anche sulla base di contratti esterni. La procedura in esame, si applica, altresì, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai visitatori e alle autorità politiche, ai corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, ai fornitori, agli addetti alla manutenzione, alla pulizia ecc..

L'obbligo di possedere ed esibire, su richiesta la certificazione Covid-19, ai sensi del predetto D.L. 127/2021, costituisce condizione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro e, conseguentemente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Sono esclusi i soggetti esenti dalla campagna vaccinale.

Sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dalle Circolari del Ministero della Salute in data 04/08/2021 e 25/09/2021.

Non sono consentite deroghe

4 **Luogo di applicazione (Luoghi di lavoro):** tutte le sedi anche decentrate ospitanti uffici/sale o ambienti dove si svolge l'attività pubblica istituzionale dell'ente, che qui si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo: uffici, Biblioteca, Magazzino, Sala Specchi, sale destinate alle adunanze degli organi collegiali (Consiglio, Giunta, Commissioni, Sale riunioni.), ecc.

5 **Responsabilità:**

- *Responsabilità di applicazione:* la responsabilità relativa all'applicazione della presente procedura è compito di tutti i destinatari, ciascuno per le proprie competenze.

- *Responsabilità per la definizione delle modalità operative:* la responsabilità della definizione della presente procedura è a carico del Datore di Lavoro dell'Ente.

- *Responsabilità vigilanza:* la responsabilità relativa alla vigilanza sull'applicazione della presente procedura è compito dei Responsabili individuati nelle persone delle Posizioni Organizzative dell'Ente e dei soggetti specificatamente individuati e delegati.

6 Documenti di riferimento (allegati):

1. Decreto Legge 127 del 21.09.21
2. Linee guida relative all'obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID- 19 DPCM. 12.10.2021
3. Circolari del Ministero della Salute in data 04/08/2021 ed in data 25/09/2021
4. Manuale d'uso applicazione "*VerificaC19*"
5. Comunicazione ai lavoratori, amministratori e collaboratori
6. Modello di delega verifica GREEN PASS
7. Modello verbale di accertamento
8. Modello comunicazione esito negativo personale interno da inoltrare alla Sezione Personale -
9. Nota privacy
10. Informativa privacy

7 Contenuto:

- a) Il Datore di Lavoro e il Segretario Comunale, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e in stretto raccordo fra loro, informano tutti i lavoratori in merito alle disposizioni di cui al D. L. 127 del 21.09.21 mediante l'informativa indicata al punto 6.5 di cui sopra;
- b) Il Datore di Lavoro individua con atto formale i soggetti "*Incaricati al controllo*". L'atto formale viene redatto attraverso il modello di cui al punto 6.6 di cui sopra. Informa i soggetti incaricati sulle modalità di svolgimento del controllo e consegna loro tutti i documenti di riferimento di cui al punto 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7 6.9 e 6.10;
- c) Sono delegati a tal fine, per effetto delle presenti modalità operative, tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, su cui incombe anche la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione delle presenti modalità.

8 Modalità di applicazione

- ✓ **MANCATO ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO DOVUTO ALL'ACCERTAMENTO DEL MANCATO POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID 19 O ALLA MANCATA ESIBIZIONE DELLA STESSA**

La verifica viene effettuata quotidianamente al momento dell'accesso al luogo di lavoro, su tutti lavoratori che si presentano presso l'ufficio di appartenenza a cura delle Posizioni Organizzative che, con il presente atto sono a ciò espressamente delegate, oltre che dei soggetti specificatamente individuati e delegati. Il controllo sui titolari di posizione organizzativa dovrà essere svolta interscambiabilmente tra gli stessi.

A discrezione del Datore di Lavoro potranno essere svolti controlli a campione (in misura percentuale non inferiore al 20% del personale in servizio con criterio di rotazione) anche sul personale già controllato.

- ✓ L'Incaricato al Controllo effettua la verifica con le modalità indicate nel manuale d'uso dell'applicazione "Verifica C19" (v. punto 6.4). Il controllo potrà avvenire anche attraverso altri dispositivi, anche automatici (terminali fissi ecc.), di lettura e verifica dei certificati di cui l'ente dovesse dotarsi.
- Le verifiche sul possesso della certificazione da parte di soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice verranno effettuate con le stesse modalità, al momento dell'ingresso, ovvero nei casi in cui ciò non sia possibile, a cura del Segretario Comunale, dalle PO. presenti in riunione o dal Datore di Lavoro. Saranno assoggettati anche i visitatori che accedono alle riunioni di Consiglio Comunale
- Nell'eventualità in cui al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs 267/2000, il controllo sul personale assegnato all'area verranno svolte dal soggetto delegato.
- Nel caso di esito negativo del controllo l'interessato non potrà accedere, e l'Incaricato al Controllo dovrà redigere il verbale di accertamento della violazione di cui al punto 6.7 provvedendo a trasmetterlo con immediatezza:
 - *Nel caso di personale interno, compresi i lavoratori atipici al Segretario Comunale per i provvedimenti e le comunicazioni conseguenti. Nel caso di esito negativo il dipendente è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31.12.2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, salvo proroghe. Non sono previste conseguenze disciplinari e si mantiene il diritto alla conservazione del posto di lavoro. Per i giorni di assenza non giustificata non è dovuta la retribuzione e la contribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominate, incluse tutte le componenti della retribuzione, anche di natura previdenziale, previste per la giornata lavorativa non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e tredicesima e comportano perdita di anzianità di servizio.*
 - *Nel caso di soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente: al Responsabile del Settore interessato, per gli adempimenti e le comunicazioni conseguenti, compreso l'inoltro di copia del verbale all'azienda/società/associazione di appartenenza;*
 - *Nel caso di cariche elettive e componenti della Giunta e del Consiglio al Segretario Comunale per i provvedimenti e le comunicazioni conseguenti;*
 - *Nel caso di cariche istituzionali di vertice: Al titolare dell'area Finanziaria o Amministrativa per provvedimenti e le comunicazioni conseguenti.*
Nel caso di esito negativo il dipendente è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e comunque non oltre il 31.12.2021, salvo proroghe termine di cessazione dello stato di emergenza. Non sono previste conseguenze disciplinari e si

mantiene il diritto alla conservazione del posto di lavoro. In relazione ai giorni di assenza non giustificata, al lavoratore non è dovuta la retribuzione e la contribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominate, incluse tutte le componenti della retribuzione, anche di natura previdenziale, previste per la giornata lavorativa non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e tredicesima e comportano perdita di anzianità di servizio.

✓ **ACCESSO SUL LUOGO DI LAVORO SENZA IL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID 19 O ALLA MANCATA ESIBIZIONE DELLA STESSA.**

Nel caso in cui l'accertamento del possesso della certificazione non sia stato effettuato all'ingresso e si accerti, successivamente, che l'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della medesima, il personale / soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente/ titolari di cariche elettive e istituzionali di vertice, dovranno essere allontanati e sanzionati. La medesima sanzione si applica in caso di rifiuto di esibizione.

L'Incaricato al Controllo, in tali ipotesi, dovrà redigere il verbale di contestazione di cui al punto 6.7 provvedendo a trasmetterlo con immediatezza:

- *Nel caso di personale interno, compreso i lavoratori atipici: al Segretario Comunale che provvederà ad attivare il procedimento disciplinare e la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura - UTG di Torino; Il dipendente è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e comunque non oltre il 31.12.2021, salvo proroghe, termine di cessazione dello stato di emergenza. In relazione ai giorni di assenza non giustificata al lavoratore non è dovuta la retribuzione e la contribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominati, incluse tutte le componenti della retribuzione, anche di natura previdenziale, previste per la giornata lavorativa non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e tredicesima e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.*
- *Nel caso di soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente: al Responsabile del Servizio interessato, per gli adempimenti e le comunicazioni conseguenti, compreso l'inoltro di copia del verbale all'azienda/società/associazione di appartenenza e la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura - UTG di Torino;*
- *Nel caso di titolari di cariche elettive: al Segretario Comunale per i provvedimenti conseguenti compresa la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura - UTG di Torino;*

- *Nel caso di titolari di cariche istituzionali di vertice: al Responsabile del servizio Finanziario che provvederà la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura - UTG di Torino per gli adempimenti conseguenti;*
- Il dipendente è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e comunque non oltre il 31.12.2021, salvo proroghe, termine di cessazione dello stato di emergenza. In relazione ai giorni di assenza non giustificata, al lavoratore non è dovuta la retribuzione e la contribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominati, incluse tutte le componenti della retribuzione, anche di natura previdenziale, previste per la giornata lavorativa non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e tredicesima e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.*

Si rammenta l'obbligo di:

- adottare le misure anti contagio previste dalla normativa, vigente tra le quali indossare la mascherina e mantenere la distanza di sicurezza;
- richiedere alle persone in attesa di controllo il rispetto della distanza di sicurezza e l'utilizzo della mascherina.
- *Conoscere adeguatamente la procedura: Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche relative al possesso della CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 ai fini dell'accesso del personale pubblico e privato nei locali comunali.*

Si richiama l'attenzione su quanto segue:

- Per le attività che necessitano di pianificazione e programmazione, il datore di lavoro o i soggetti da questo delegato, possono richiedere ai lavoratori di rendere le comunicazione sul green pass con un periodo di anticipo, comunque non superiore alle 48 ore, al fine di soddisfare le esigenze organizzative, garantire un'efficace programmazione del lavoro ed una puntuale erogazione dei servizi. Tale ipotesi non fa, comunque, venire meno l'obbligo di effettuare i controlli all'accesso o quelli a campione.
- Si configura responsabilità penale nei casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde Covid -19 o di utilizzo di certificazione altrui;
- il possesso di green pass NON E' OGGETTO DI AUTOCERTIFICAZIONE, ai sensi della normativa vigente;
- sono esenti dall'obbligo di esibizione del green pass gli utenti che accedono alla struttura per fruire dei servizi erogati dall' Amministrazione;
- i visitatori che accedono a qualunque titolo (riunioni, congressi, incontri, ecc.) dovranno essere muniti di certificazione verde ed esibirla su richiesta;
- è vietato individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso del Green pass

Ai fini della diffusione e trasparenza delle presenti modalità organizzative, si procederà alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e all'affissione, in tutte le sedi comunali, dell'informativa per il trattamento dei dati personali effettuato per l'accesso ai locali (modello 6.10).

Il Datore di lavoro - ENZO MERINI

Il Segretario Comunale - DOTT.SSA LAPAGLIA MARIA MARGHERITA

**Agli Amministratori
dell'Ente**

Ai dipendenti dell'Ente

**A tutti i soggetti che
svolgono
attività lavorativa/di
formazione/di volontariato**

**P.C. Alle RSU
Alle OO.SS.
Al DPO
Al RSSP
Al Medico competente**

LORO SEDI

**Oggetto : Estensione dell'obbligo di green pass in tutti i luoghi di lavoro.
Informativa a dipendenti ed amministratori dell'Ente**

Con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 127/2021 "*chiunque svolge un'attività lavorativa è fatto obbligo ai fini dell'accesso nei luoghi in cui tale attività è svolta ,di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid-19 (il Green Pass)*"; tale obbligo decorrerà dal **15 ottobre prossimo e fino al 31 dicembre 2021, salvo proroghe.**

Il lavoratore sprovvisto di green pass, non potrà accedere al luogo di lavoro e, pertanto risulterà assente ingiustificato fino al momento in cui non sarà in grado di ripresentarsi in servizio in possesso di certificazione.

In relazione ai giorni di assenza ingiustificata non è dovuta la retribuzione e la contribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominati, incluse tutte le componenti della retribuzione, anche di natura previdenziale, previste per la/le giornata/e lavorativa/e non prestata/e.

I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e tredicesima e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

Il lavoratore sprovvisto di Green Pass nel caso di accesso nel luogo di lavoro incorrerà in una sanzione amministrativa (art. 4 co. 1 D.L. 19/2020 di importo variabile da un minimo di € 600,00 ad un massimo di € 1.500,00.=

Il Decreto impone al datore di lavoro di assicurarsi che il obbligo non sia violato e, pertanto a partire dal 15 ottobre prossimo l'Amministrazione dovrà vigilare sul rispetto di tale obbligo e richiedere a tutto il personale ed a tutti gli Amministratori dell'Ente di esibire il Certificato Verde (Green Pass) per potere avere accesso ai locali comunali.

Si precisa che, non effettuando tali controlli l'Ente, incorrerebbe, a sua volta in una sanzione amministrativa

Il **Certificato Verde (Green Pass)** consiste in un documento digitale che contiene un codice QR che attesta che la persona il cui nome è indicato si trova effettivamente in una delle condizioni che danno titolo ad un valido certificato. Il certificato può anche essere stampato per essere esibito su supporto cartaceo.

Com'è noto la certificazione verde (Green Pass) si ottiene nei seguenti casi :

1. aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 14 giorni;
2. aver completato il ciclo vaccinale;
3. essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 e 72 ore precedenti;
4. essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

Si invita a consultare la pagina web governativa all'indirizzo <https://www.dgc.gov.it/web/faq.html>.

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione.

Nelle more del rilascio del relativo applicativo, i suddetti soggetti dovranno inviare con immediatezza al medico competente:

- un copia del certificato di esenzione dalla vaccinazione, redatta secondo le modalità e sulla base di precauzioni e controindicazioni definite dalle circolari del Ministero della Salute del 04/08/2021 e 25/09/2021;
- autorizzare il Medico competente ad informare il datore di lavoro dell'avvenuto inoltro della predetta certificazione di esenzione della vaccinazione.

Il Medico competente, ricevuta la suddetta autorizzazione, provvederà, ai fini dell'esenzione dal controllo, ad informare con immediatezza il Datore di lavoro, che da quel momento non potrà sottoporre ad alcun controllo i soggetti esenti dalla campagna vaccinale.

Il dipendente che non autorizzerà il Medico competente ad informare il Datore di lavoro in merito all'esenzione dal controllo, non potrà accedere al luogo di lavoro e, pertanto, risulterà assente ingiustificato fino al momento in cui non avrà esperito la procedura sopra indicata, con le conseguenze giuridiche, economiche e previdenziali sopra illustrate.

Si informa che, **in sede di verifica, qualora si ravvisi un abuso o un'elusione delle norme**, come, ad esempio, quando appaia manifesta l'incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione verde, verrà richiesto un documento di identità per verificare la corrispondenza dei dati anagrafici con quelli visualizzati dal lettore del codice QR .

Si precisa che per le attività che necessitano di pianificazione e programmazione , il datore di lavoro o i soggetti da questo delegato, possono richiedere ai lavoratori di rendere le comunicazioni sul green pass con un periodo di anticipo, comunque non superiore alle 48 ore, al fine di soddisfare le esigenze organizzative, garantire un'efficace programmazione del lavoro ed una puntuale erogazione dei servizi. Tale ipotesi non fa comunque venire meno l'obbligo di effettuare i controlli all'accesso o quelli a campione.

Ciò, premesso, si invitano le **SS.LL. ad attivarsi tempestivamente fin d'ora per poter essere, a partire dal 15 ottobre prossimo, nella condizione, di esibire il green pass o la certificazione di esenzione dalla vaccinazione**, come sopra individuati.

Si invita, inoltre, tutto il personale, tutti coloro che svolgono attività lavorativa/di formazione/di volontariato all'interno dell'Ente, gli Amministratori ed i titoli di incarichi di vertice a prendere visione della Direttiva del Segretario Comunale con cui si adottano le modalità operative per l'organizzazione dei controlli, che saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, all'albo on-line e su Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Altri contenuti" e che, in ogni caso, sarà inoltrata via email a tutto il personale.

Si rende noto, altresì, che in tutte le sedi comunali, sarà affissa l'informativa per il trattamento dei dati personali effettuato per l'accesso ai locali.

Si confida nella collaborazione di tutti.

Si confida nella collaborazione di tutti.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa M. Margherita
LAPAGLIA

MODELLO 6.6 DA
COMPILARE A CURA
DEL DATORE DI
LAVORO NEL CASO
DI INDIVIDUAZIONE
DI ULTERIORE
INCARICATI .

Modalità operative e nota privacy mod. 6.9

Al Sig./ Sig.ra

Oggetto: Atto di individuazione degli INCARICATI AL CONTROLLO (soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni del possesso della CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19)

Il/la sottoscritto/a
in qualità di datore di lavoro del Comune di

INCARICA

il Sig./la Sig.ra (cognome nome)
**per la verifica delle certificazioni verdi Covid-19 di cui all'art. 3 comma 5 del
Decreto Legge 127 del 21.09.21.**

La SV. quale incaricato al controllo dovrà:

- Procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde "Green Pass" valida da parte del personale aziendale o esterno mediante l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea.

1. l'incaricato al controllo chiederà all'utente di mostrare il QR code del suo certificato;
2. tramite la app, funzionante anche senza connessione internet, verrà letto il QR code e ne verrà verificata l'autenticità;
3. avvenuta la verifica del QR code, la app mostrerà le informazioni principali in esso contenute:
 - nome, cognome e data di nascita dell'intestatario del certificato;
 - validità del certificato:
 - schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e per l'Europa
 - schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia
 - schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura
4. nel caso di "schermata rossa" il personale interno o esterno NON POTRA' ACCEDERE

- Verificare la corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall'Applicazione qualora ravvisi un abuso o elusione delle norme, come, ad esempio, quando appaia manifesta l'incongruenza con i dati

anagrafici contenuti nella certificazione verde;

- Nel caso di esito positivo l'esito di tale verifica il lavoratore potrà entrare;
- Nel caso in cui non venisse esibito il certificato verde covid-19 e/o su richiesta il documento d'identità deve invitare il lavoratore a recedere dall'intenzione di accedere nel luogo di lavoro e deve compilare il verbale di accertamento e trasmetterlo celermente come da indicazioni riportate nelle direttive del Segretario Comunale;
- Il controllo deve avvenire nell'ingresso del luogo di lavoro;
- Il controllo deve essere effettuato sul personale che accede al luogo di lavoro;
- Non può in alcun caso raccogliere i dati dell'intestatario in qualunque forma, fotocopiando pass o documenti di identità o salvando file su supporti elettronici o facendosi inviare via email o whatsapp;
- non è possibile cedere, anche temporaneamente, la delega né farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del responsabile;
- adottare le misure anti contagio previste dalla normativa vigente tra le quali indossare la mascherina e mantenere le distanze di sicurezza;
- richiedere alle persone in attesa di controllo il rispetto della distanza di sicurezza e l'utilizzo della mascherina.

Si allega la procedura *"Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche relative al possesso della CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 ai fini dell'accesso del personale pubblico e privato nei locali comunali"*

Nota privacy

Il Datore di lavoro

.....

- Al Segretario Comunale
- Alla Settore Servizio finanziario
- Al Titolare di Posizione
-

Verbale di accertamento della violazione delle norme contenute all'art 1 e all'art. 2 del Decreto Legge n. 127 del 21 settembre 2021

La/Il sottoscritta/o..... nella qualità di delegata/o ai sensi dell'art. 5 del D.L. n. 127/21 di effettuare le verifiche previste dall'art. I e art. 2 del citato decreto , nell'espletamento delle suddette verifiche, in data alle ore

- o Al momento dell'accesso al luogo di lavoro.

qualificatasi come delegato/a alla verifica della suddetta normativa, ha richiesto alla/al Sig.ra/Sig.

.....

- 1. dipendente dell'Ente/lavoratore atipico¹
 - 2. soggetto che svolge a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente²
 - 3. titolari di cariche elettive³
 - 4. titolari di cariche istituzionali di vertice⁴
- di esibire il certificato verde Covid-19 (green pass).

La stessa/o, alla mia richiesta

- Si è rifiutata/o di esibire tale certificazione
- Ha affermato di non esserne in possesso
- Ha esibito il certificato che, verificato con l'apposita app "VerificaC19", ha dato esito negativo
- Ha esibito il certificato che, verificato con l'apposita app "VerificaC19", risulta essere intestato a persona diversa dal Sig./Sigrasoggetto a verifica
- Pur dichiarando di essere esente dalla campagna vaccinale, ma il datore di lavoro non ha ricevuto alcuna comunicazione da parte del medico competente.
- Altro

¹ Consegnare in busta chiusa al Segretario Comunale – Ufficio Stipendi

² Consegnare in busta chiusa al Responsabile del Servizio interessato

³ Consegnare in busta chiusa al Segretario Comunale

⁴ Consegnare in busta chiusa al Responsabile del Servizio Finanziario

Pertanto, si è provveduto a contestare al suddetto soggetto la violazione delle norme di legge, invitandolo a non accedere ai locali comunali.

La/il suddetta/o ha:

- Si è allontanato
- E' entrato nei locali comunali
-

....., lì

L'incaricato al controllo

Comunicazione esito negativo verifica QR Code Certificazione verde COVID-19

Come noto, il Decreto-Legge n. 127/2021 ha introdotto l'obbligo del possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 all'ingresso sul luogo di lavoro

In dataalle ore presso alla richiesta dell'incaricato al Controllo, ai sensi dell'art. 5 del D. L. n. 127/2021, di esibizione della certificazione di cui in oggetto, il

Sig./Sigra

..... _.. _.. *dipendente dell'Ente/lavoratore atipico/titolare di cariche istituzionali di vertice* .

- Si è rifiutata/o di esibire tale certificazione
- Ha affermato di non esserne in possesso
- Ha esibito il certificato che, verificato con l'apposita app "VerificaC19", ha dato esito negativo
- Ha esibito il certificato che, verificato con l'apposita app "VerificaC19", risulta essere intestato a persona diversa dal Sig./Sigrasoggetto a verifica
- Pur dichiarando di essere esente dalla campagna vaccinale, ma il datore di lavoro non ha ricevuto alcuna comunicazione da parte del medico competente
- Altro

Pertanto alla data il Sig. la Sig. ra

dipendente dell'Ente/lavoratore atipico/titolare di cariche istituzionali di vertice, è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e 31.12.2021, salvo proroghe, termine di cessazione dello stato di emergenza.

In relazione ai giorni di assenza non giustificata, al lavoratore non è dovuta la retribuzione e la contribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominati, incluse tutte le componenti della retribuzione, anche di natura previdenziale, previste per la/le giornata/e lavorativa/e non prestata/e.

I giorni di assenza ingiustificata non concorrono, altresì, alla maturazione di ferie e tredicesima e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

Non sono previste conseguenze disciplinari e si mantiene il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Il Segretario Comunale

NOTA PRIVACY: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPITI A SOGGETTI DESIGNATI

(Regolamento UE 679/2016 art. 29 - D.lgs. 196/2003 art. 2-
quaterdecies)

L'incaricato al controllo nell'esecuzione delle funzioni e dei compiti assegnati con le "MODALITÀ OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE RELATIVE AL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 AI FINI DELL'ACCESSO DEL PERSONALE PUBBLICO E PRIVATO NEI LOCALI DEL COMUNE DI VAIE." allegate alle direttive del Segretario comunale in data 14/10/2021, deve attenersi alle seguenti istruzioni:

- Rilevazione della validità del certificato verde prima dell'accesso alle sedi dell'Ente;
- Rilevazione della validità del certificato verde durante controlli a campione;

Vista l'estrema sensibilità del trattamento autorizzato, l'incaricato al controllo dovrà prestare la massima attenzione e estremo riserbo per tutte le attività poste in essere

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato, con la precisazione che il presente elenco non è da ritenersi esaustivo dei compiti e funzioni assegnati.

COSA SI PUO' FARE:

- chiedere al DPO informazioni in caso di dubbio scrivendo una mail a c.michela@avvocatipacchiana.com
- procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde "Green Pass" valida da parte dipendente dell'Ente/lavoratore atipico, dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente e del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali, mediante l'applicazione "Verifica C19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea;
- nel caso di esenzione dal controllo comunicata dal medico competente , autorizzare l'accesso ai locali dell'Ente;
- verificare la corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall' Applicazione qualora ravvisi un abuso o elusione delle norme, come, ad esempio, quando appaia manifesta l'incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione verde;
- compilazione del verbale di accertamento di cui al modello 6.7;

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
- i dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti all'attività svolta;
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;
 - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le predette modalità operative; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare il Responsabile per la protezione dei dati personali in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
- qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.
- gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'individuazione e delega e/o cessazione del rapporto di lavoro.

COSA NON E' POSSIBILE FARE:

- richiedere copia del Green Pass e registrarne la data di scadenza e/o della certificazione di esenzione dalla campagna vaccinale e registrarne la data di scadenza.
- richiedere più dati rispetto a quelli definiti nella sezione **Cosa può fare.**
- comunicare i dati acquisiti a personale non autorizzato.
- controllare al di fuori dei luoghi di lavoro
- raccogliere i dati dell'intestatario in qualunque forma, fotocopiando pass o documenti di identità o salvando file su supporti elettronici o facendosi inviare via e-mail o whatsapp o altri canali social e telematici;
- cedere, anche temporaneamente, la delega né farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del delegante

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI EFFETTUATO PER L'ACCESSO AI LOCALI
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

-COMUNE VAIE VIA I MAGGIO , 40 -10050
VAIE (TO)

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

-AVV.TO CRISTIANO MICHELA
c.michelaavvocatipacchiana.com

Come da previsto dal decreto legge 21 settembre 2021, n. 127 pubblicato nella GU n. 226 del 21.09.2021, il governo italiano ha introdotto un **obbligo generalizzato per i lavoratori di esibire il certificato verde (GREEN PASS) tra il 15 ottobre e il 31 dicembre 2021**



FINALITA'

Al fine di prevenire il contagio e la diffusione del Covid-19 il Titolare del trattamento **verificherà** il possesso e la validità della **Certificazione Verde (Green Pass)**.



BASE GIURIDICA

-motivi di interesse pubblico: implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020, in particolare Protocollo Condiviso 14 marzo 2020, Protocollo 24 aprile 2020 e successive integrazioni e modificazioni
-obbligo di legge: art. 32 Costituzione; art. 2087 c.c.; d.lgs. 81/2008 (in particolare art. 20)



TEMPO DI CONSERVAZIONE

I dati identificativi e l'esito negativo del controllo (mancanza o invalidità della Certificazione Verde), che sono registrati per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali, sono conservati fino al termine dello stato d'emergenza previsto dalle autorità pubbliche competenti. È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione a richieste delle pubbliche autorità.

MODALITA' E PRINCIPI DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento tratta i dati personali identificativi dell'interessato che risultano dalla scansione del codice QR (nome e cognome, data di nascita e identificativo univoco del certificato), nonché l'informazione relativa all'esito negativo della verifica, ovvero alla circostanza che il lavoratore abbia dichiarato di essere o sia risultato sprovvisto del certificato verde.

In caso di sospetto sull'identità dell'interessato potrà essere richiesta in modo discrezionale l'esibizione di un documento di riconoscimento per un raffronto con i dati raccolti dalla scansione del QR code.

Interessati: dipendenti, collaboratori, stagisti, volontari, dipendenti ditte esterne, lavoratori somministrati e tutte le persone che accedono ai locali.

DESTINATARI

I dati possono essere conosciuti da autorizzati al trattamento, da designati al trattamento e, in particolare, dal responsabile dell'ufficio del personale. I dati non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte degli Enti accertatori per la dimostrazione dell'adempimento degli obblighi di legge). I dati possono essere comunicati alle pubbliche autorità. I dati non sono trasferiti all'estero e non si effettuano profilazioni o decisioni automatizzate.

Conseguenze in caso di rifiuto di rilevamento o di fornitura dei dati

Nel caso di rifiuto dell'esibizione della Certificazione Verde sia in modo cartaceo che digitale o nel caso di rifiuto della fornitura dei dati personali è vietato l'accesso ai locali del Comune di Collegno e la permanenza negli stessi.



DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

L'apposita istanza è presentata ai seguenti recapiti dpo@comune.collegno.to.it Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato secondo le modalità ivi indicate avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Gli interessati potranno esercitare i diritti sopra indicati contattando il Titolare del trattamento ai recapiti sopra riportati

