

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 COLLEGNO

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 definiti dalle Circolari del Ministero della Salute in data 04 agosto 2021 e 25/09/2021) 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 Collegno, 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. n. 52/2021.
 - ***Green Pass:*** Certificazione Verde
 - ***Certificazione di esenzione dalla campagna vaccinale:*** idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dalle citate Circolari del Ministero della Salute (in data 04 agosto 2021 e 25/09/2021), 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 lo scopo di verificare il codice a barre bidimensionale (QR Code) per il controllo del possesso della Certificazione Verde.
 - ***APP:*** Applicazione installabile su dispositivo elettronico portatile o fisso.
- 3 **Ambito soggettivo di applicazione:** sono sottoposti all'obbligo di green pass tutti 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, 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 o componenti delle



giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali, 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. n. 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 agosto 2021 e in data 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, Asili nido, Biblioteca, Magazzino, Autoparco, Autorimessa, 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 propria di tutti i destinatari, ciascuno per le proprie competenze.
- *Responsabilità per la definizione delle modalità operative:* la responsabilità della definizione della presente procedura è propria del Datore di Lavoro dell'Ente.
- *Responsabilità per la vigilanza:* la responsabilità relativa alla vigilanza sull'applicazione delle presente procedura è propria degli Incaricati al controllo, individuati nelle persone dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative dell'Ente e dei soggetti specificatamente individuati e delegati.

6 Documentazione di riferimento (allegata):

1. Decreto Legge n. 127 del 21.09.2021
2. Linee guida relative all'obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 - D.P.C.M. in data 12/10/2021
3. Circolari del Ministero della Salute in data 04/08/2021 ed in data 25/09/2021
4. Manuale d'uso per l'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 – Ufficio gestione risorse umane
9. Nota privacy
10. Informativa privacy

7 Contenuto:

- a) Il Datore di Lavoro e il Segretario Generale - Dirigente del Settore Direzione ed Organizzazione, 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 21.09.2021 mediante la comunicazione 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, tutti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative dell'Ente, su cui incombe anche la responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione delle presenti modalità operative.

8 Modalità di applicazione

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

La verifica viene effettuata quotidianamente al momento dell'accesso al luogo di lavoro, di norma sui lavoratori che si presentano all'ingresso nelle fasce orarie di maggior afflusso dei vari plessi; qualora ciò non sia possibile o risulti difficoltoso, ovvero generi ritardi negli ingressi o code, il controllo giornaliero all'ingresso avverrà su un campione casuale di lavoratori e comunque non inferiore al 20 % del totale. Il controllo potrà avvenire anche presso gli uffici/sedi di appartenenza del lavoratore (in particolare quando non sia stato possibile il controllo all'ingresso della sede di lavoro), nel corso della mattinata, con criteri di rotazione e su un campione non inferiore al 20% dei lavoratori assegnati al Settore/Ufficio; il controllo presso gli uffici di appartenenza avviene a cura dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che, con il presente atto sono a ciò espressamente delegati, oltre che a cura dei soggetti specificatamente individuati e delegati.

Il predetto controllo a campione casuale di lavoratori e comunque non inferiore al 20% del totale (laddove possibile):

- a) sul Segretario generale (carica istituzionale di vertice) è effettuato dal Vice Segretario generale;
 - b) sul Vice Segretario è effettuato dal Segretario generale;
 - c) sui Dirigenti è effettuato dal Vice Segretario;
 - d) sulle Posizioni Organizzative è effettuato dai rispettivi Dirigenti.
- 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 verranno effettuate con le stesse modalità, al momento dell'ingresso, ovvero nei casi in cui ciò non sia possibile, a cura del Segretario generale, Vice Segretario generale, Dirigenti e P.O. presenti alle riunioni, incontri, sedute, ecc. a cui partecipano titolari di cariche elettive, autorità politiche o componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali e/o i visitatori che accedono a qualunque titolo;
- 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:* alla sezione Personale, Ufficio gestione risorse umane, 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. 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.

- *Nel caso di soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente:* al Dirigente/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/o autorità politiche o componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali:* al Segretario Generale – Ufficio di Segreteria generale, per i provvedimenti e le comunicazioni conseguenti;
- *Nel caso di cariche istituzionali di vertice:* al Vice al Segretario Generale ed alla sezione Personale, Ufficio gestione risorse umane 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, 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 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.

✓ **ACCESSO SUL LUOGO DI LAVORO SENZA IL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID 19 O DELLA 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 accertamento della violazione di cui al punto 6.7, provvedendo a trasmetterlo con immediatezza:

- *Nel caso di personale interno, compresi i lavoratori atipici:* alla sezione Personale, Ufficio gestione risorse umane che provvederà ad effettuare la segnalazione, di cui all'art. 55 D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione del relativo iter e per 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 di 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 Dirigente/Responsabile del Settore 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 e/o autorità politiche o componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali:* al Segretario Generale per i provvedimenti e le comunicazioni conseguenti compresa la comunicazione degli atti relativi alla violazione alla Prefettura - UTG di Torino;
- *Nel caso di titolari di cariche istituzionali di vertice:* al Vice Segretario generale ed alla Sezione Personale, Ufficio gestione risorse umane 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 presente 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, anche di turni, 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;
- 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 comunale;
- i visitatori che accedono a qualunque titolo (riunioni, congressi, incontri, matrimoni, ecc.) dovranno essere muniti di certificazione verde ed esibirla su richiesta;



CITTA' DI
COLLEGNO



Settore Direzione ed Organizzazione

- 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, all'albo on-line, sull'intranet dell'Ente, sezione "*green pass*", su Amministrazione Trasparente, sezione "*Altri contenuti*", 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
Il Dirigente Settore LLPP
Ing. S. Tempo

Il Segretario generale
Dr. M. Ferro Bosone