

Collegno, li 13/10/2021
Prot. 67099
All. 01

Agli Amministratori dell'Ente

Ai dipendenti dell'Ente

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

P.C. Alle RSU

Alle OO.SS.

AI DPO

AI RSPP

AI Medico competente

LORO SEDI

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE

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).

Visto 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 ha apportato modificazioni al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito in L. n. 87 in data 17/06/2021, 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 del citato D.L. 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 SA RS-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, nonchè 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. Restafermo 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 del citato D.L. 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 e deve raccordarsi con le prescrizioni di cui:

- al Testo Unico sulla salute e sicurezza dei lavoratori approvato con D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81;
- al Regolamento UE 2016/679 ed alle disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale allo stesso (D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101);

Preso atto delle Linee Guida relative all'obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19, di cui al D.P.C.M. in data 12/10/2021;

Visto il documento allegato sotto A) per farne parte integrante e sostanziale, recante "*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 Collegno*", predisposte di concerto con il Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 esmi, previa condivisione con il Geom. Trombetta, Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.), la Wemapp srls, Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) e la APGROUP srl, medico competente, di questo Ente;

Esaminato, altresì, l'argomento in apposita seduta della Conferenza dei Dirigenti in data 11/10/2021;

Visto l'assetto organizzativo dell'Ente da ultimo definito con delibera di Giunta comunale n. 362 in data 18/11/2004 s. m. ed i.;

In pieno raccordo con il Sindaco ed il Presidente del Consiglio Comunale per quanto attiene, in particolare, l'applicazione delle presenti modalità operative agli Amministratori dell'Ente (cariche elettive);

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 Collegno*", allegate al presente sotto A) per farne parte integrante e sostanziale, definite dal Datore di Lavoro individuato dall'Ente ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. di concerto con il RSPP ed il D.P.O. dell'Ente;
2. Tutto il personale dipendente (co. 1 art. 1 D. L. n. 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 Collegno, tutti "*i soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice*" (co. 11 art. 1), ognuno per le proprie competenze e responsabilità, è tenuto alla puntuale applicazione e al rigoroso rispetto delle modalità operative di cui al punto precedente.ù

INFORMA

- Che il personale dipendente compresi i lavoratori atipici (vedi co. 1 art. 1 D. L. n. 127/2021), che sia privo del green pass o di idonea certificazione di esenzione della vaccinazione (ai sensi delle Circolari del Ministro della Salute del 04/08/2021 e 25/09/2021) o che non possa/voglia 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 (Dirigente, Posizione Organizzativa o altro soggetto delegato) comunicherà tale fattispecie al Segretario Generale, Dirigente del Settore Direzione ed Organizzazione (per il tramite dell'Ufficio di Segreteria generale) ed alla sezione Personale, Ufficio gestione risorse umane; quest'ultimo 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 della comunicazione degli atti relativi alla violazione 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 Generale, 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 Dirigente del Settore 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 Vice al Segretario Generale ed alla Sezione Personale, Ufficio gestione risorse umane, per i provvedimenti e le comunicazioni conseguenti;

- Che 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 –previa trasmissione e-mail della relativa documentazione sanitaria al medico competente APGROUP srl al seguente indirizzo medicocompetente@apgroupsrl.it inserendo



CITTA' DI
COLLEGNO



Settore Direzione ed Organizzazione

nell'oggetto: Comune di Collegno e Nome e Cognome-, non potranno essere sottoposti ad alcun controllo.

Resta fermo che il Medico competente – su autorizzazione del dipendente - informa il personale deputato ai controlli sulla circostanza che i suddetti soggetti debbano essere esonerati dalle 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 Generale
Dr. M. Ferro Bosone**



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 greenpass o della predetta certificazione, ad esclusione degli utenti;
 - **Procedura:** operazioni/attività finalizzate a raggiungere un determinato scopo;
 - **Verifica C19:** 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, Sali 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 della 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/ 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 le distanze 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 al lavoratore 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 quella 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;



CITTA' DI
COLLEGNO



Settore Direzione ed Organizzazione

- sono esenti dall'obbligo di esibizione del green pass gli utenti che accedono alla struttura perfruire 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;
- 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 "greenpass", 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).

Collegno, lì 13/10/2021

Il Datore di lavoro
Il Dirigente Settore LLPP

Il Segretario generale
Dr. M. Ferro Bosone

ALLEGATI: OMISSIS