



# COMUNE DI CAFASSE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

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 CAFASSE

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 CAFASSE, 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, 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 delle 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:**

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 nonché i soggetti indicati nel modello 6.6 compilato, 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 delegati, oltre che dei soggetti specificatamente individuati e delegati. Il controllo sui titolari di posizione organizzativa è svolta in materia interscambiabile .

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 o dal Datore di Lavoro. Saranno assoggettati anche i visitatori che accedono alla 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 e 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 la 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).

Cafasse, lì 15/10/2021

Il Datore di lavoro  
f.to MARIETTA Daniele

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.sa LAPAGLIA Maria Margherita