



Comune di Medesano
Provincia di Parma

Prot. n.17311/2021

Oggetto: Direttiva per applicazione delle misure di verifica della certificazione verde covid-19

Il Segretario Generale

Premesso che, con decorrenza 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, l'art. 1 del D.L. n. 127 del 21/09/2021, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 e assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro, ha introdotto l'obbligo di possedere ed esibire la certificazione verde Covid-19, per accedere al luogo di lavoro, dove svolge la propria attività lavorativa

- a. per il personale delle amministrazioni pubbliche;
- b. per coloro che svolgono la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso la Pubblica Amministrazione, a qualsiasi titolo, anche sulla base di contratti esterni;
- c. per i titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice

Dato atto che il comma 3 della stessa disposizione ha escluso dal suddetto obbligo i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute

Rilevato che l'accesso alla sede di lavoro in violazione dell'obbligo del possesso della certificazione verde covid-19 è punito con la sanzione amministrativa, da un minimo di €.600,00 a un massimo di €.1.500,00, ai sensi dell'art. 1 commi 7, 8 e 11 D.L. n. 127/2021;

Avuto presente che la disposizione legislativa in commento

- ✓ prescrive di definire, entro 15 ottobre 2021, le modalità operative per le verifiche del possesso della certificazione verde covid-19, da effettuare prioritariamente, ove possibile, al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro da parte dei soggetti obbligati;
- ✓ prevede di individuare, con atto formale, i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni dell'obbligo di accedere ai luoghi di lavoro solo se in possesso della certificazione verde covid-19;
- ✓ ascrive il compito di verificare il rispetto delle sopra riferite prescrizioni al "Datore di Lavoro"
- ✓ dispone l'irrogazione della sanzione amministrativa, da 400 a 1000 euro, per la mancata adozione del provvedimento organizzativo e per la mancata verifica del possesso della certificazione verde covid-19 da parte del personale dipendente e dei soggetti che svolgono attività lavorativa, di formazione o di volontariato presso la sede dell'Ente;

Considerato che

- ✓ L'obbligo introdotto dall'art.1 D.L. n.127/2021 costituisce misura volta a prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 e a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, come esplicitato ai commi 1 e 6 della disposizione in commento

- ✓ Il DLgs. N. 81/2008 – recante disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro - all'art. 2 lett. B) - dispone: *Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa;*
- ✓ L'art. 14 del vigente regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi attribuisce ai titolari di Posizione Organizzativa le funzioni di datore di lavoro ai sensi del d.Lgs n. 81/08;
- ✓ Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, in applicazione del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Richiamati

- a. l'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 che ascrive al Segretario Comunale le funzioni di collaborazione e di assistenza giuridica agli organi dell'Ente, nonché funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti;
- b. l'art. 10 c. 2 lett. f) del vigente regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi che attribuisce al Segretario Comunale l'emanazione di circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale
- c. l'Art. 101 del CCNL 2016/2018 - Area Funzioni Locali – del 17/12/2020 che dispone *“Nei comuni fino a 100.000 abitanti, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale”*
- d. l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000, a norma del quale alla Giunta competono tutti gli atti rientranti nelle funzioni "di indirizzo e controllo politico-amministrativo" che non siano assegnati agli altri organi di governo (Consiglio di Stato V, sent. n. 2154 del 07-04-2011.)

Visto il DPCM del 12/10/2021 con il quale sono state formulate le linee guida per la omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul rispetto delle prescrizioni per l'accesso ai luoghi di lavoro in sicurezza (art. 1, c. 5 D.L. n.127/2021), ove si precisa che il Segretario Comunale *“impartisce le modalità attuative secondo le quali i soggetti dallo stesso incaricati provvedono a effettuare materialmente le attività di controllo”*

Ricordato che, in data 30 settembre 2021, è stato pubblicato, all'ingresso delle sedi di lavoro del Comune, l'avviso dell'obbligo del possesso e dell'esibizione del green pass, con decorrenza 15 ottobre 2021, indicando i soggetti obbligati e rinviando a successivo provvedimento la definizione delle modalità operative di organizzazione dei controlli

Ravvisata l'opportunità di definire modalità operative uniformi in tutti gli ambiti di attività del Comune, come assentite nel Comitato di direzione a cui partecipano tutti i Responsabili di Settore (art. 18 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi), nella seduta del 14/10/2021.

Formula

Le seguenti le modalità operative per assicurare le verifiche in ordine al rispetto dell'obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 (detto anche *Green Pass*) previsto dall'articolo 1, del decreto-

legge 21 settembre 2021, n. 127, nel rispetto delle Linee guida adottate dal Presidente del Consiglio dei Ministri in data 12 ottobre 2021:

A. Contenuto dell'obbligo

Dal 15 ottobre 2021 al 31 dicembre 2021, e comunque fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria da covid-19, l'accesso alla sede comunale, per l'espletamento dell'attività lavorativa, è **consentita solo se si è in possesso della certificazione verde covid-19**, comprovante lo stato di avvenuta vaccinazione contro il SARS-CoV-2 o guarigione dall'infezione da SARS-CoV-2, ovvero l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2

non sarà consentito l'accesso e/o la permanenza al personale che, pur dichiarando il possesso della certificazione verde Covid-19, non sia in grado di esibirla.

B. Soggetti all'obbligo di possedere ed esibire il Green Pass

- ✓ il personale dipendente del Comune
- ✓ gli Amministratori dell'Ente
- ✓ i dipendenti e/o addetti delle imprese appaltatrici di servizi di pulizia, di manutenzione delle infrastrutture, di manutenzione e rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo, i corrieri che recapitano posta
- ✓ i volontari che prestano la propria attività presso le sedi comunali
- ✓ Coloro che dovessero accedere alle sedi comunali per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro (art. 9 bis D.L. n. 52/2021)

C. Soggetti esclusi dall'obbligo di esibire il green pass

- ✓ i dipendenti e gli altri soggetti di cui alla lettera B) esenti dalla campagna vaccinale sulla base della certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (v. circolare del 25 settembre 2021, prot. n. 43366).
- ✓ gli utenti dei servizi che l'amministrazione è tenuta a prestare.

D. Modalità di Controllo: Dipendenti

In fase di prima attuazione dell'obbligo, nelle more dell'implementazione delle piattaforme digitali per la verifica automatizzata del green pass, il controllo sarà effettuato utilizzando l'applicazione denominata "VerificaC19" preferibilmente al momento dell'ingresso alla sede di lavoro o, anche successivamente, nella fascia antimeridiana della prestazione lavorativa.

La prima verifica sarà effettuata su tutti i dipendenti dell'Ente, presenti in servizio nella giornata del 15 ottobre 2021.

Successivamente a tale data e fino all'attivazione delle piattaforme digitali per la verifica automatizzata del green pass, le verifiche giornaliere potranno essere eseguite a campione, in misura non inferiore al 20 % del personale in servizio, purché in maniera omogenea e con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente.

Le verifiche saranno annotate in un registro giornaliero, recante solo la data, il numero dei dipendenti assegnati per il controllo delle certificazioni e il numero delle verifiche eseguite

I dipendenti in turno dovranno recarsi, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, presso gli incaricati per la verifica della certificazione. È comunque facoltà del Responsabile del servizio interessato richiedere ai dipendenti di rendere le comunicazioni di cui al comma 6 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021 con un periodo di anticipo strettamente necessario a soddisfare le esigenze organizzative volte a garantire un'efficace programmazione del lavoro.

I dipendenti esenti dalla campagna vaccinale, nelle more del rilascio dell'applicativo di apposito QR CODE, trasmette la certificazione sanitaria relativa all'esenzione, al medico competente del Comune. Questi, su autorizzazione dello stesso dipendente, informerà il datore di lavoro sulla circostanza dell'esonero dalla verifica.

I **Soggetti incaricati della verifica** del possesso della certificazione verde, da parte del personale dipendente, sono individuati nella seguente tabella:

Incaricati	Soggetti controllati	Sede di lavoro
Segretario Comunale	Titolari di posizione organizzativa	Municipio
Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla Persona	Segretario Comunale Dipendenti assegnati al Settore di Attività	Municipio, sedi distaccate di Via Roma 58 , di Via Europa 9 (Biblioteca Comunale) e di Piazza Rastelli 1 (ufficio Assistente Sociale)
Responsabile Settore Affari Finanziari ed Entrate comunali	Dipendenti assegnati al Settore di Attività	Municipio
Responsabile Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi	Dipendenti assegnati al Settore di Attività	Municipio e Magazzino
Responsabile Settore Urbanistica – Edilizia Privata	Dipendenti assegnati al Settore di Attività	Municipio
Comandante del Servizio intercomunale di Polizia Locale	Dipendenti assegnati al Servizio	Comando Polizia Locale di Medesano e presso i Comuni associati

L'incaricato del controllo

- ✓ Verifica se si tratti di soggetto esente dalla campagna vaccinale,
- ✓ chiede al dipendente l'esibizione del QR CODE riportato sulla certificazione verde Covid-19 (digitale o cartacea)
- ✓ procede alla lettura del codice bidimensionale, utilizzando l'applicazione mobile "VerificaC19" che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione, e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione.
- ✓ ammette il dipendente alla sede di lavoro e/o ne consente la permanenza, se il dispositivo di verifica renderà la seguente informazione "*Certificazione valida*"
- ✓ vieta l'accesso o la permanenza nel luogo di lavoro al/alla Dipendente, che dovrà allontanarsi, nei seguenti casi:
 - mancata esibizione del certificato verde covid-19
 - se il dispositivo di verifica renderà la seguente informazione "*Certificazione non Valida*"
- ✓ informa il/la dipendente che sarà considerato/a assente ingiustificato/a fino alla presentazione di certificazione valida e che per tali assenze non sono dovuti la retribuzione, né altro compenso o emolumento, comunque denominati
- ✓ Comunica al Servizio personale di annotare l'assenza ingiustificata del/della dipendente non in possesso di green pass valido per la conseguente trattenuta della retribuzione e di ogni altro compenso o emolumento, comunque denominati, fino alla presentazione di idonea certificazione.

- ✓ Trasmette al Prefetto della Provincia di Parma gli atti relativi alla violazione rilevata, per l'applicazione della sanzione amministrativa, da 600 a 1.500 euro, prevista dall'1 c. 8, ai sensi del comma 9, del D.L. n.127/2021

E. Violazione dell'obbligo di possesso e di esibizione del green pass: Trattamento economico e giuridico del dipendente

Il dipendente che non sia in possesso della certificazione verde covid-19 valida o che rifiuti di esibirla

1. Non può accedere alla sede di lavoro e deve comunque allontanarsene, fino a quando potrà esibire una certificazione valida
2. La sua assenza sarà annotata, a cura del Servizio Personale, su segnalazione dell'incaricato della verifica, come "assenza ingiustificata"
3. Per ogni giornata di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, intendendosi qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata
4. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio

F. Modalità di Controllo: altri soggetti obbligati

Per i soggetti, diversi dai dipendenti, obbligati al possesso e all'esibizione della certificazione, la verifica è eseguita al momento dell'accesso alla sede comunale, per l'esercizio della propria attività, a cura del Responsabile del Servizio a cui fanno capo le attività da svolgere, come di seguito:

Incaricati del Controllo	Categorie
Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sindaco ✓ Amministratori che partecipano alle sedute della Giunta e del Consiglio Comunali ✓ Nucleo di valutazione ✓ Componenti delegazioni trattanti ✓ Soggetti esterni che partecipano a riunioni presso la sede comunale
Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Volontari nei servizi del Settore ✓ Titolare (e suoi collaboratori) di <u>contratti esterni (appalti – prestazione d'opera, consulenza) afferenti a servizi del Settore che prevedono la permanenza in sede</u> ✓ Amministratori e Soggetti esterni che partecipano a riunioni presso la sede comunale
Responsabile del Settore Affari Finanziari ed Entrate Comunali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisore dei conti ✓ Titolare (e suoi collaboratori) nei <u>contratti di appalto</u> del servizio di assistenza e manutenzione delle attrezzature e degli applicativi informatici ✓ Titolare (e suoi collaboratori) di <u>contratti esterni (appalti – prestazione d'opera, consulenza) afferenti a servizi del Settore che prevedono la permanenza in sede</u> ✓ Amministratori e Soggetti esterni che partecipano a riunioni presso la sede comunale

Incaricati del Controllo	Categorie
Responsabile Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e suoi collaboratori ✓ Volontari impiegati nei servizi di Settore ✓ Medico Competente e suoi collaboratori; ✓ Titolare (e suoi collaboratori) di <u>contratti esterni (appalti – prestazione d’opera, consulenza) afferenti a servizi del Settore che prevedono la permanenza in sede</u> ✓ Amministratori e Soggetti esterni che partecipano a riunioni presso la sede comunale
Responsabile Settore Urbanistica – Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titolare (e suoi collaboratori) di <u>contratti esterni (appalti – prestazione d’opera, consulenza) afferenti a servizi del Settore che prevedono la permanenza in sede</u> ✓ Amministratori e Soggetti esterni che partecipano a riunioni presso la sede comunale
Comandante del Servizio intercomunale di Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titolare (e suoi collaboratori) di <u>contratti esterni (appalti – prestazione d’opera, consulenza) afferenti a servizi del Settore che prevedono la permanenza in sede</u> ✓ Amministratori e Soggetti esterni che partecipano a riunioni presso la sede comunale

Il Soggetto incaricato della verifica

- ✓ Procede al controllo, all’ingresso del soggetto obbligato nella sede lavorativa, utilizzando l’applicativo mobile “VerificaC19”, che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione, e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione
- ✓ Consente l’accesso, se il dispositivo di verifica renderà la seguente informazione “*Certificazione valida*”
- ✓ vieta l’accesso intimando l’allontanamento nei seguenti casi:
 - mancata esibizione del certificato verde covid-19
 - se il dispositivo di verifica renderà la seguente informazione “*Certificazione non Valida*”
- ✓ Segnala la violazione dell’obbligo al datore di lavoro del soggetto sprovvisto di certificazione verde covid-19, nei casi in cui ricorra tale circostanza.
- ✓ Trasmette al Prefetto della Provincia di Parma gli atti relativi alla violazione rilevata, per l’applicazione della sanzione amministrativa prevista, in applicazione dell’art. 1 comma 9, del D.L. n.127/2021

G. Obblighi e Divieti per l’incaricato della verifica - trattamento dati personali

Il soggetto incaricato della verifica potrà procedere al trattamento dei dati personali nei limiti strettamente necessari all'applicazione delle misure previste dall’art. 9 quinquies commi 6 e 9 del D.L. n. 52/2021, come indicati nello schema di lettera di incarico, allegata al presente documento, pertanto

- a. Non è obbligato ad acquisire il consenso del soggetto obbligato al possesso ed esibizione della certificazione verde covid-19, poiché il trattamento è necessario allo svolgimento di funzioni istituzionali, in esecuzione di una puntuale disposizione di legge, ai sensi dell’art. 6 c. 1 lett. e) Regolamento n. 2016/679/UE
- b. Può raccogliere i dati anagrafici dell’intestatario della certificazione verde covid-19 per verificarne la corrispondenza

- a. Non può raccogliere dati diversi da quelli anagrafici
- b. Non può raccogliere, né registrare informazioni relative all'emissione della certificazione verde covid-19
- c. Può formare un elenco dei dipendenti assegnati alla struttura organizzativa di competenza, annotando giornalmente le verifiche eseguite, allo scopo certificare l'adempimento, nell'ipotesi di controllo in merito all'esecuzione delle misure di contenimento nei luoghi di lavoro (art.4 c. 9 D.L.n.19/2021)
- d. Segnala la violazione dell'obbligo al datore di lavoro del soggetto sprovvisto di certificazione verde covid-19, nei casi in cui ricorra tale circostanza
- e. Comunica le violazioni dell'obbligo del possesso e dell'esibizione al Prefetto della Provincia Parma, per l'applicazione delle sanzioni amministrative previste e all'Ufficio Personale, qualora si tratti di personale dipendente del Comune.
- f. Per ragioni organizzative e di funzionalità dei servizi, compresa la sostituzione in caso di assenza, può incaricare altro soggetto, appartenente all'Unità organizzativa di competenza, di effettuare i controlli della certificazione verde covid-19, in applicazione delle modalità operative definite nel presente provvedimento. Tale incarico deve risultare da atto scritto, che individui esattamente i compiti assegnati (accertamento, contestazione, comunicazioni) e le eventuali limitazioni, nonché le categorie dei soggetti da verificare, le modalità di trattamento dei dati personali.

H. Misure generali di prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio da covid-19: Rinvio

Restano ferme e vigenti le misure di prevenzione, in atto presso il Comune di Medesano, disposte con le Ordinanze emanate dal Sindaco, in attuazione dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, in ragione dell'andamento dell'emergenza sanitaria, di seguito riepilogate:

1. Divieto di accesso alla sede comunale ai soggetti - dipendenti e utenti - con infezione respiratoria e/o con temperatura superiore a 37,5°
 2. Obbligo di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena
 3. Obbligo di utilizzo della mascherina chirurgica, per tutta la durata dell'orario giornaliero di servizio, in presenza di colleghi o utenti
 4. Utilizzo delle soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani, messe a disposizione all'ingresso della sede comunale e presso ogni ufficio
 5. Rilevazione della temperatura corporea, all'ingresso, attraverso thermoscanner dotato di allarme in caso di temperatura superiore a 37,5C.
 6. Mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro
 7. Registrazione giornaliera dei dati anagrafici degli utenti, al fine dell'eventuale necessità di ricostruire la catena dei contatti. Gli elenchi giornalieri saranno conservati presso gli uffici comunali per 20 giorni e, dopo tale termine, gli stessi saranno distrutti a cura dell'addetto all'ufficio che li ha formati
 8. Presso ogni ufficio, munito di schermi protettivi, è consentito l'accesso di n. 1 utente, fatta salva l'ipotesi di un accompagnatore, a condizione che venga garantito il distanziamento di almeno un metro tra tutti i soggetti presenti nello stesso locale
 9. Gli spazi comuni potranno essere utilizzati solo con mascherina indossata, ferma restando la distanza interpersonale di almeno un metro
- I. Per quanto non disciplinato nella presente direttiva si rimanda alle "Linee guida" approvate con Decreto del Presidente del Consiglio in data 12/10/2021.

Dispone che la presente direttiva

- ✓ Sia inviata ai seguenti soggetti:
 1. A tutti i dipendenti del Comune di Medesano
 2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza(RLS)
 3. Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza (RSPP)
 4. Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)
 5. Alle OO.SS. Territoriali
 6. Al Sindaco
 7. Agli Assessori
 8. Ai Consiglieri Comunali
- ✓ Sia affissa all'ingresso delle sedi lavoro del Comune di Medesano
- ✓ Sia pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – s- sezione Atti Generali del sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013.

Medesano lì 14/10/2021

Il Segretario Generale
D.ssa Giuseppina Rita Mingoia
(Documento firmato digitalmente)