

COMUNE DI CAMPERTOGNO



PROT.N.2287

Ai Consiglieri

Al Responsabile della Protezione dei Dati

Ai Dipendenti

Del COMUNE DI CAMPERTOGNO

Ai Soggetti previsti dal D.L. 127/2021

LORO SEDI

OGGETTO : Definizione delle 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).

- Viste le disposizioni normative citate in oggetto;
- Visto il DPCM 12 ottobre 2021 con il quale sono state adottate le “Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della Certificazione Verde COVID-19 da parte del personale”

SONO ADOTTATE LE SEGUENTI MODALITA' OPERATIVE

per le verifiche delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies del D.L. n. 52/2021 come di seguito riportate:

- Il giorno 15 ottobre, il controllo sul possesso della certificazione COVID-19 verrà effettuato nei confronti di tutti i dipendenti presenti al lavoro;
- 1) L'accertamento del possesso della certificazione COVID-19 sarà effettuato tramite l'utilizzo di cellulari di servizio sui quali sarà operativa l'app VerificaC19, e secondo le ulteriori istruzioni allegate;
 - 2) Oltre all'accertamento del giorno 15 ottobre è previsto un accertamento a campione da parte del citato personale incaricato, volto a verificare il possesso del *green pass* del proprio personale, attraverso l'app VerificaC19 e secondo le ulteriori istruzioni allegate in misura percentuale non inferiore al 20 per cento di quello presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa;
 - 3) Al dipendente che non posseda o che non esibisca la certificazione Covid-19 dovrà essere inibito l'accesso al luogo di lavoro; ove il dipendente sprovvisto di *green pass* non dovesse attenersi all'invito di allontanarsi dal luogo di lavoro, il soggetto accertatore informerà immediatamente il Sindaco per l'intervento della forza pubblica;

- 4) Nel caso in cui dovesse essere accertato il non possesso della Certificazione Covid-19, il dipendente presente sul luogo di lavoro sarà considerato assente ingiustificato ed il soggetto accertatore comunicherà la sospensione della retribuzione sino alla presentazione del *green pass* o comunque sino al 31.12.2021 tramite comunicazione con modalità riservata per la successiva comunicazione al Sindaco, che a sua volta avrà facoltà di allertare la forza pubblica affinché essa trasmetta al Prefetto gli atti relativi alla violazione;
- 5) Il dipendente non in possesso della Certificazione COVID-19 o che non intenda esibirla può inviare idonea comunicazione tramite e-mail alla casella di posta elettronica info@comune.campertogno.vc.it; tale casella di posta elettronica potrà essere consultata esclusivamente dal Sindaco, il quale è autorizzato a ricevere ed a trattare il dato; le e-mail ricevute in esecuzione di quanto sopra verranno conservate fino al 31 dicembre 2021 e successivamente eliminate;
- 6) Il dipendente che, nonostante non sia possesso del *green pass* o che non possa provarne il possesso, acceda al luogo di lavoro è soggetto a procedimento disciplinare ed alla sanzione amministrativa stabilita in euro da 600 a 1.500. A tal fine il soggetto accertatore comunica tale fattispecie al Sindaco il quale effettua la segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'attivazione dell'iter disciplinare e alla Prefettura – UTG di Vercelli;
- 7) L'accertamento dovrà essere espletato anche nei confronti di ogni soggetto, che non sia un semplice utente dei servizi resi dall'amministrazione, che accede alla struttura per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dal Comune di Campertogno (addetti delle impresa di pulizie, gestori delle macchinette del caffè, corrieri, fornitori). Gli affidatari dei servizi in argomento potranno richiedere il preventivo controllo da parte del datore di lavoro e richiedere da quest'ultimo apposita dichiarazione di aver effettuato il controllo sui propri dipendenti (senza comunicare l'esito del controllo);
- 8) Il controllo sarà espletato anche nei confronti del Sindaco del Comune di Campertogno e dei Consiglieri. Nel caso di accertamento del mancato possesso della Certificazione COVID-19 da parte di titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice sarà data pronta comunicazione alla Prefettura;
- 9) Le verifiche non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute;
- 10) 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, come specificato nelle istruzioni allegate.

Campertogno, 8 ottobre 2021

IL SINDACO
Fornarelli rag. Elisa



Allegato: istruzioni per la verifica del Green Pass

Il soggetto designato alla verifica della Certificazione Verde Covid-19 e all'accertamento delle violazioni:

DEVE 	1) essere provvisto di un dispositivo mobile (smartphone o tablet) dotato di fotocamera; 2) IN OGNI CASO verificare che il Lavoratore esibisca il Green Pass, in formato cartaceo e/o digitale, o un certificato di esenzione a sé intestato; 3) nel caso, far rispettare una distanza di cortesia tra i Lavoratori oggetto di controllo e gli altri in attesa; 4) scansionare il codice QR mostrato dal Lavoratore esclusivamente tramite l'app "VerificaC19", scaricabile gratuitamente dagli store online (Google Play - Mac App Store - HUAWEI AppGallery); 5) richiedere l'esibizione di un documento di identità in caso di dubbio o palese incongruenza tra i dati mostrati dall'app "VerificaC19" e quelli indicati sul documento, oppure di sospetta falsità o invalidità del Green Pass; 6) consentire l'accesso del Lavoratore unicamente in presenza di un "semaforo verde" mostrato dall'app "VerificaC19"; 7) nel caso in cui il lavoratore sia sprovvisto del Green Pass o esso risulti non valido, non consentire l'accesso e informare immediatamente il Responsabile Risorse Umane; 8) nel caso in cui il fornitore sia sprovvisto del Green Pass o esso risulti non valido, non consentire l'accesso; 9) mantenere, nel corso dell'attività di verifica, un contegno sempre decoroso ed educato nei confronti dei Lavoratori, anche a fronte di comportamenti in qualunque modo inopportuni degli stessi; 10) tenere con sé l'originale da Lei firmato del presente atto durante lo svolgimento dell'attività di verifica.
PUO' 	1) occorrendo, richiedere al Lavoratore l'esibizione di un documento di identità; 2) richiedere la collaborazione dell'Ente in caso di rimostranze o rifiuto del Lavoratore circa il controllo del Green Pass e/o del documento di identità, o in altri casi che richiedano un supporto da parte dell'Ente; 3) delegare con atto scritto (che includa le presenti istruzioni) un sostituto temporaneo nell'attività di verifica.

NON DEVE 	1) richiedere l'esibizione del Green Pass a chi mostra un certificato medico di esenzione a sé intestato, e ai minori di dodici anni; 2) raccogliere preventivamente i Green Pass e/o i documenti di identità e/o certificati del Lavoratore (ad es. a mezzo e-mail, trattenendo copie cartacee o in qualunque altro modo); 3) memorizzare in alcun modo i Green Pass e/o i documenti di identità e/o certificati (ad es. facendone fotocopie/fotografie); 4) chiedere e/o raccogliere, direttamente e/o indirettamente, alcuna altra informazione (es. di salute) riguardante il Lavoratore, in alcun modo; 5) comunicare ad alcuno i dati identificativi dell'intestatario del Green Pass (né durante la verifica, ad es. pronunciandoli ad alta voce in presenza di altre persone, o successivamente a chicchessia, ossia l'Organizzazione, altri Lavoratori e/o terzi); 6) rivelare a terzi la propria qualità di Delegato alla Verifica; 7) utilizzare in alcun modo le informazioni e i dati di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'attività di verifica (riguardanti l'Organizzazione, i Lavoratori altri soggetti).
---	--

La delega alla verifica e all'accertamento delle violazioni ha durata indeterminata, fino a espressa revoc