



# COMUNE DI CORTENO GOLGI

## PROVINCIA DI BRESCIA

**Sindaco**

0364-740410

[sindaco@comune.corteno-golgi.bs.it](mailto:sindaco@comune.corteno-golgi.bs.it)

Reg. n. 89

A tutti i dipendenti

A tutti gli amministratori

Al Responsabile  
della protezione dei dati (RPD/DPO)

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Al Medico del Lavoro

Loro sedi

**OGGETTO: Certificazione verde COVID-19 e svolgimento rapporto di lavoro pubblico: modalità organizzative ai sensi dell'art. 9 - quinquies, c. 5, del D.L. n. 52/2021.**

Il D.L. 21/09/2021, n. 127, detta disposizioni in materia di certificazione verde COVID-19 nel contesto di un sano e regolare svolgimento del rapporto di lavoro pubblico.

L'art. 1 del suddetto decreto apporta delle modificazioni al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, inserendo l'art. 9-quinquies.

Ulteriore modifica integrativa al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, si è avuta con l'art. 3 del D.L. 08 ottobre 2021, n. 139, inserendo l'art. 9-octies

La ratio di tale normativa, come testualmente espresso nelle premesse del decreto, è quella di "garantire la maggiore efficacia delle misure di contenimento del virus, nonché di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro".

Il comma 5 del nuovo art. 9-quinquies prescrive l'obbligo, a carico del datore di lavoro, di adottare, entro il 15 ottobre 2021, specifiche modalità organizzative.

Al fine di cui sopra, dunque, viene emanato il presente provvedimento a firma congiunta del Sindaco e del Segretario comunale.

**Come premessa, si riportano le disposizioni normative principali recate dal D.L. n. 127/2021:**

Il decreto in questione pone le seguenti misure generali:

- a) dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021, tutto il personale dell'Ente deve possedere, ed esibire a richiesta, la certificazione verde COVID-19 per poter accedere al luogo di lavoro;

- b) l'obbligo di certificazione si applica anche "a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le sedi comunali, anche sulla base di contratti esterni";
- c) l'obbligo non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dal Ministero della salute (a tal fine si ricordano le circolari del Ministero della Salute del 4 e del 5 agosto 2021 ed in ultima la circolare del Ministero della Salute del 25 settembre 2021);
- d) il datore di lavoro ha l'obbligo di verificare il rispetto di quanto sopra;
- e) il datore di lavoro ha l'obbligo di dettare le modalità organizzative per l'effettuazione delle verifiche, anche individuando con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione;
- f) il personale che comunichi di non essere in possesso della certificazione o qualora ne risulti privo:
- è considerato assente ingiustificato
  - non va incontro a sanzioni disciplinari
  - mantiene il diritto alla conservazione del posto di lavoro
  - non ha diritto alla retribuzione né ad altro compenso o emolumento, comunque denominati;
- g) il personale che accede al luogo di lavoro in mancanza delle misure di cui sopra è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 600,00= a 1.500,00= euro (comma 7 e comma 8, ultimo capoverso) e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
- h) il datore di lavoro che non adotta le disposizioni operative o non effettua le verifiche è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 400,00= a 1.000,00= euro (in caso di reiterata violazione della disposizione di cui al comma 1, la sanzione amministrativa è raddoppiata - comma 8, che richiama le sanzioni di cui all'art. 4 del D.L. n. 19/2020);
- i) le suddette sanzioni sono irrogate dal Prefetto, al quale i soggetti incaricati devono trasmettere il rapporto;
- j) le norme di cui sopra si applicano anche ai titolari di cariche elettive o istituzionali di vertice interne, quindi Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali, nonché esterne che si recassero in visita presso il Comune.

Stante quanto premesso, in attesa delle Linee Guida nazionali per le PP AA da adottarsi con DPCM ai sensi dell'art. 1, c. 5, del D.L. n. 127 del 2021, si adottano le seguenti

## **DISPOSIZIONI OPERATIVE DEL COMUNE DI CORTENO GOLGI**

- 1 - Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Attività Economiche dell'Ente è individuato quale responsabile delle verifiche del possesso della certificazione verde Covid-19, nonché dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni, secondo le regole operative che seguono, nei confronti del personale dell'Ente e soggetti ad essi assimilati (in tale situazione si annoverano anche gli amministratori che accedessero presso l'Ente in orario di servizio). A tal fine individuerà formalmente gli incaricati al controllo operativo mediante atto formale come da prospetto allegato al presente atto, in considerazione delle specificità organizzative dell'Ente, ovvero potrà procedere personalmente. I volontari ed i lavoratori occasionali (cd. voucher) a disposizione dell'Ente vengono annoverati, per semplicità di controllo, quali soggetti di cui al periodo successivo.**



**I singoli Responsabili di Area** sono individuati quali responsabili delle verifiche del possesso della certificazione verde Covid-19, **nonché dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni**, secondo le regole operative che seguono, **nei confronti dei soggetti non dipendenti dell'Ente e non semplici utenti dei servizi erogati dall'Ente e che accedono alle strutture comunali per rapportarsi con essi**. A titolo **esemplificativo ma non esaustivo**, sono dunque soggetti a controllo anche i dipendenti delle imprese che hanno in appalto lavori, servizi e forniture di beni a favore dell'Ente nonché i rappresentanti di tali imprese, anche in fase di trattativa ai sensi di legge, i prestatori e i frequentatori di eventuali corsi di formazione, convegni, riunioni et similari, i professionisti incaricati od "incaricandi" et similari (ad esempio consulenti, collaboratori, Revisore dei Conti, componenti il Nucleo di Valutazione etc.) etc., che accedono alle strutture dell'Ente per motivi di lavoro. **Sono inoltre soggetti al controllo dei Responsabili di Area che se ne servissero, come già anticipato e per semplicità di controllo, i volontari ed i lavoratori occasionali (cd. voucher) a disposizione dell'Ente.**

A tal fine ogni Responsabile di Area potrà individuare formalmente gli incaricati al controllo operativo mediante atto formale come da prospetto allegato al presente atto, ovvero provvedere direttamente, in considerazione delle specificità organizzative dell'Ente.

Per luogo di lavoro ai fini del D.L. n. 127/2021 si intende qualsiasi immobile od area in proprietà o a disposizione dell'Ente ove si svolgono attività lavorative del dipendente, quindi anche all'esterno.

La certificazione verde Covid-19 potrà essere presentata sia su supporto cartaceo o su dispositivo mobile da parte dei soggetti sottoposti al controllo che qui si elencano a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- personale dipendente ed assimilati
- collaboratori e consulenti
- dipendenti o collaboratori di fornitori e appaltatori
- formatori
- volontari
- i soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice.

Ai sensi del D.L. n. 127/2021, **l'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici è quella degli utenti**, ovvero coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare. **Ai professionisti che si recano presso l'Ente come semplici utenti o in rappresentanza di utenti non si applica la presente disposizione operativa.**

I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro) dovranno, come già anticipato, essere muniti della certificazione verde ed esibirla.

In relazione ai servizi forniti a favore dell'utenza, dovranno essere applicate tutte le misure di prevenzione già stabilite dall'Ente in applicazione delle norme nazionali e dei protocolli d'intesa di settore.

- 2 - In fase di prima applicazione, la verifica verrà effettuata dagli incaricati su tutto il personale (ed assimilati) al primo ingresso giornaliero sul luogo di lavoro mediante controllo "manuale" della certificazione cartacea e/o di quella informatica tramite l'Applicazione "VerificaC19" scaricata su apposito telefonino messo a disposizione dell'Ente (nel caso non fosse possibile dotare tutti gli incaricati al controllo di un telefonino messo a disposizione dell'Ente, si dovrà provvedere con telefonino personale sul quale scaricare l'App, nell'attesa di pervenire ad una diversa riorganizzazione).

Al fine di consentire l'efficace programmazione del lavoro, entro il giorno 15 ottobre 2021 tutti i dipendenti dovranno comunicare la propria posizione personale al Servizio gestione personale dell'Ente (possibilità prevista ed assentita dall'art. 3 del D.L. 08 ottobre 2021, n. 139 che ha inserito l'art. 9-octies al D.L. 22 aprile 2021, n. 52).



Dal 15 ottobre p.v. scatteranno comunque i controlli come sopra disciplinati.

**Successivamente** eventualmente si potrà anche procedere a controlli a campione determinati da una valutazione oggettiva del **Responsabile dell'Area Servizi alla Persona ed Attività Economiche dell'Ente**, e nel rispetto di quanto verrà previsto nelle attese Linee Guida nazionali.

Si dà inoltre direttiva di implementare postazioni di verifica automatiche che consentano lo snellimento delle procedure di controllo (attraverso, ad esempio, l'integrazione dei sistemi informatici utilizzati per il termoscanner, badge, etc.).

**Il personale operativamente incaricato al controllo, verifica il possesso di:**

- certificazione verde Covid-19 o, in alternativa
- certificazione medica di esenzione dalla campagna vaccinale.

La verifica del possesso della certificazione verde è effettuata giornalmente in occasione dell'accesso alle sedi delle persone citate sopra mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando l'apposita applicazione mobile già citata ("VerificaC19" scaricata su apposito telefonino messo a disposizione dell'Ente). Tale applicazione consente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione, e di conoscere le generalità dell'intestatario. Allo scopo è utilizzato il dispositivo fornito dal Comune sul quale è presente l'applicazione in questione.

**La verifica della certificazione medica di esenzione dalla campagna vaccinale** è effettuata consultando il relativo documento, **con l'eventuale supporto del Medico del Lavoro dell'Ente nel caso di incertezze**. A tal fine si ricordano le circolari del Ministero della Salute del 4 e del 5 agosto 2021 ed in ultima la circolare del Ministero della Salute del 25 settembre 2021.

**È vietato fare copia della certificazione verde, del certificato medico ovvero di qualsiasi altra documentazione.**

L'incaricato al controllo può sempre richiedere in visione il documento d'identità in caso di dubbio sull'identità di chi presenta il certificato.

**La norma non acconsente deroghe, pertanto non sarà acconsentito in alcun modo, in quanto elusivo dell'obbligo normativo, individuare eventuali lavoratori da adibire a lavoro agile sulla base del mancato possesso del green pass o dell'impossibilità di esibire la certificazione.**

**3 - Le medesime modalità di controllo dovranno essere utilizzate dai Responsabili di Area anche nei confronti dei soggetti non dipendenti dell'Ente e non semplici utenti dei servizi erogati dall'Ente e che accedono alle strutture comunali per rapportarsi con essi (e così anche, come già anticipato, nei confronti dei volontari e dei lavoratori occasionali (cd. voucher) a disposizione dell'Ente e di cui il Responsabile si servisse).**

**4 - L'incaricato al controllo dovrà negare l'accesso ai luoghi di lavoro nei seguenti casi:**

- la persona non sia munita né della certificazione verde, né del certificato di esenzione dalla campagna vaccinale;
- la verifica della certificazione mediante l'applicazione abbia esito negativo;
- l'intestatario del certificato, se richiesto, non presenti il documento di identità;
- l'intestatario del certificato sia diverso dal titolare del documento di identità.

**Immediatamente l'incaricato dovrà dare comunicazione di tale circostanza al competente Responsabile ai sensi del presente decreto, al fine degli eventuali adempimenti da porre in essere da parte di quest'ultimo.**

**Si rammenta che, nel caso di dipendenti ed assimilati (in questo caso anche volontari e lavoratori occasionali)**, il lavoratore verificato sul luogo di lavoro senza green pass dovrà essere allontanato dalla sede



di servizio e sarà considerato assente ingiustificato fino all'esibizione del certificato verde, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative. La stessa fattispecie si applica anche in caso di rifiuto di esibizione della certificazione. In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non sono dovuti né la retribuzione 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 comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

Si ripete che la norma non acconsente deroghe, pertanto non sarà acconsentito in alcun modo, in quanto elusivo dell'obbligo normativo, individuare eventuali lavoratori da adibire a lavoro agile sulla base del mancato possesso del green pass o dell'impossibilità di esibire la certificazione

Eventuali sanzioni saranno comminate dal Prefetto ai sensi del D.L. n. 127 del 2021, al quale i Responsabili devono trasmettere il loro rapporto.

**5 - Per i dipendenti dell'Ente e soggetti ad essi assimilati**, in caso di accertata violazione, **in costanza di servizio**, delle presenti disposizioni, **il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Attività Economiche dell'Ente** ai sensi del D.L. n. 127/2021 accerterà formalmente la violazione (atto formale come da prospetto allegato al presente atto) e, oltre quanto già espresso al punto precedente, trasmetterà il rapporto alla Prefettura per l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria, nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i provvedimenti del caso.

**6 - Per i soggetti non dipendenti dell'Ente e non semplici utenti dei servizi erogati dall'Ente e che accedono alle strutture comunali** si applicherà quanto previsto al punto 4) ed al punto 5), per quanto applicabili allo specifico caso di specie, da parte del Responsabile di Area che intrattiene il rapporto con costoro.

**Nel caso non fosse possibile effettuare controlli su tali soggetti in quanto all'interno delle strutture comunali in orari diversi dagli orari di servizio dell'Ente ovvero in luoghi fisici diversi dalla sede del Municipio** (ad esempio come accade con gli appalti concernenti le pulizie degli stabili comunali ed il servizio mensa alle scuole dell'infanzia), **il Responsabile scriverà all'impresa datrice di lavoro al fine di rammentare gli obblighi di controllo ai sensi del D.L. n. 127/2021 sul personale addetto al servizio, ed effettuerà, se possibile, controlli a campione.**

**7 - Per quanto concerne i titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali** che accedono alle sedi comunali, in qualità di rappresentanti di altri enti, per riunioni, incontri, etc., **il Responsabile del controllo è individuato nella figura del soggetto dell'organo politico-istituzionale che ha indetto la riunione o l'incontro**, esercitandolo direttamente ovvero individuando un incaricato operativo al controllo mediante atto formale come da prospetto allegato al presente atto, in considerazione delle specificità organizzative dell'Ente.

**8 - Nel caso di Giunte comunali, Consigli comunali e relative commissioni**, tenutesi fuori dagli ordinari orari di servizio dell'Ente, **il Responsabile del controllo** per quanto riguarda le Giunte comunali e Consigli comunali è il Sindaco o suo sostituto ai sensi di legge, per quanto riguarda le commissioni è il presidente di commissione ovvero il suo sostituto ai sensi delle norme interne.

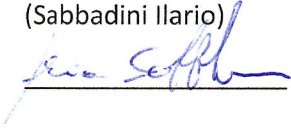
Il controllo potrà essere esercitato direttamente ovvero individuando un incaricato operativo al controllo mediante atto formale come da allegato al presente atto, ed in particolare il Segretario comunale per quanto riguarda le Giunte comunali e Consigli comunali, ed il segretario di commissione ovvero altro soggetto in considerazione delle specificità organizzative dell'Ente per quanto riguarda le commissioni.

Cordiali saluti.

Corteno Golgi, 12.10.2021

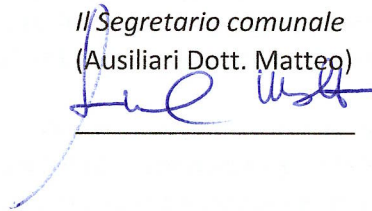
*Il Sindaco*

(Sabbadini Ilario)



*Il Segretario comunale*

(Ausiliari Dott. Matteo)



**Allegati:**

- Informativa privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE
- Atto individuazione incaricato ai controlli GREEN PASS
- Atto accertamento violazione normativa controlli GREEN PASS





# COMUNE DI CORTENO GOLGI

## PROVINCIA DI BRESCIA

---

### Verifica Certificazioni verdi COVID-19 Informativa privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE

#### **Titolare del trattamento**

Comune di Corteno Golgi, Piazza Venturini, 1 – 25040 Corteno Golgi (BS), Tel. 0364/740410, email: [info@comune.corteno-golgi.bs.it](mailto:info@comune.corteno-golgi.bs.it).

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a [rpd@comune.corteno-golgi.bs.it](mailto:rpd@comune.corteno-golgi.bs.it)

#### **Finalità e base giuridica del trattamento**

La verifica del possesso della certificazione verde o della certificazione medica di esenzione della campagna vaccinale è effettuata per contenere e contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in adempimento della normativa vigente.

La base giuridica si rinviene nell'articolo 6 paragrafo 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679.

#### **Mancato conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati tramite esibizione della certificazione verde Covid-19/certificazione medica di esenzione della campagna vaccinale è obbligatorio per:

- personale dipendente
- collaboratori ed i consulenti
- dipendenti o collaboratori di fornitori e appaltatori
- formatori
- volontari
- amministratori o titolari di cariche elettive o istituzionali di vertice
- altri soggetti indicati nel decreto organizzativo dei controlli del Comune di Corteno Golgi

In caso di mancata esibizione o esibizione di una certificazione non valida, l'accesso non sarà consentito.

#### **Durata della conservazione**

Non sono conservati dati personali.

#### **Destinatari dei dati**

I dati saranno trattati da dipendenti allo scopo autorizzati.

I dati non sono comunicati a terzi.

#### **Diritti dell'interessato**

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati.

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.



SU CARTA INTESTATA

Ai sensi:

- dell'art. 9-quinquies, e correlati, del DL n. 52 in data 22 aprile 2021, convertito in Legge n. 87 in data 17 giugno 2021 (e successive modificazioni);
- delle Linee Guida in materia approvate con DPCM in data \_\_/10/2021;
- del decreto organizzativo comunale a firma del Sindaco e del Segretario comunale n. \_\_ in data \_\_/10/2021,

in qualità di Responsabile dei controlli di propria competenza per il Comune di \_\_\_\_\_,

con il presente atto

INDIVIDUA

quale/i soggetto/i incaricato operativamente ai controlli il/i signore/i:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

etc.

DA EFFETTUARSI CON LE SEGUENTI MODALITÀ:

- controlli all'ingresso mediante uso dell'App "VerificaC19" scaricata sul telefonino messo a disposizione da parte dell'ente ovvero sul proprio telefonino;
- controlli a campione mediante uso dell'App "VerificaC19" da scaricare sul proprio telefonino (un controllo almeno su 1 persona ogni tre in accesso all'area);
- etc.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

QUALIFICA E FIRMA





Al Responsabile Risorse Umane  
Sede

All'Ufficio Procedimenti disciplinari  
Sede

Alla Prefettura competente  
Via PEC

Al soggetto interessato

SU CARTA INTESTATA

Ai sensi:

- dell'art. 9-quinquies, e correlati, del DL n. 52 in data 22 aprile 2021, convertito in Legge n. 87 in data 17 giugno 2021 (e successive modificazioni);
- delle Linee Guida in materia approvate con DPCM in data \_\_/10/2021;
- del decreto organizzativo comunale a firma del Sindaco e del Segretario comunale n. \_\_ in data \_\_/10/2021,

in qualità di Responsabile dei controlli di propria competenza per il Comune di \_\_\_\_\_,

con il presente atto

ACCERTA

che il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_,

nato a \_\_\_\_\_,

il \_\_/\_\_/\_\_,

C.F. \_\_\_\_\_

in applicazioni ai controlli previsti al fine della verifica positiva del certificato cd. GREEN PASS,

il giorno \_\_/\_\_/\_\_,

RISULTAVA

(barrare le casistiche)

1. in occasione di controllo giornaliero ordinario in ingresso

2. in occasione di controlli a campione in costanza di servizio

non munito/a della certificazione verde;

non munito/a del certificato di esenzione dalla campagna vaccinale;



- con verifica negativa della certificazione effettuata mediante l'applicazione "VerificaC19";
- non voler presentare un documento di identità al fine della verifica della coincidenza con l'intestatario del certificato;
- intestatario del certificato diverso dal titolare del documento di identità.

Si trasmette per al fine degli adempimenti di competenza.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

QUALIFICA E FIRMA

