

COPIA DI LAVORO



CITTÀ DI NICHELINO

SISTEMA DI PREVENZIONE PROTEZIONE  
D.Lgs. 81/08  
MODALITA' OPERATIVE PER  
LA VERIFICA DEL POSSESSO  
DI CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

Data: 14/10/2021

Rev. 0

Pagina 1 di 9

## **MODALITÀ OPERATIVE PER LA VERIFICA DEL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19(GREEN PASS)**

### **EMERGENZA COVID-19**

Il Segretario Generale  
Dott. Gianfranco Cotugno  
(Firmato Digitalmente)



## Sommario

1	OGGETTO .....	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	<b>CONTENUTO DELL'OBBLIGO</b> .....	3
4	SOGGETTI ALL'OBBLIGO .....	3
5	PERSONALE ESENTE DALLA CAMPAGNA VACCINALE - OBBLIGHI .....	4
6	CRITERI OPERATIVI .....	4
6.1	Generalità.....	4
6.2	Organizzazione .....	5
6.3	Effettuazione delle verifiche .....	6
6.4	Esito negativo di una verifica .....	7
6.5	Azioni da intraprendere per il personale dipendente dell'Amministrazione .....	8
6.6	Azioni da intraprendere per il personale NON dipendente dell'Amministrazione ....	8
6.7	Riammissione al lavoro.....	9
6.8	Amministratori Locali.....	9



## 1 OGGETTO

Il presente documento redatto dal sottoscritto Segretario Generale, nella qualità di Dirigente Amministrativo di vertice, definisce modalità operative atte ad assicurare le verifiche del possesso della Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass) da parte del personale che svolge attività operativa presso le sedi comunali, nonché da parte di tutti gli altri soggetti che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni.

## 2 RIFERIMENTI

Il presente documento è emesso in riferimento al DL 21 settembre 2021, n. 127 e delle Linee Guida applicative adottate con DPCM in data 12/10/2021

Restano valide e confermate tutte le altre procedure definite ed applicate presso l'Ente in materia di contenimento dell'emergenza COVID-19.

## 3 CONTENUTO DELL'OBBLIGO

A decorrere dal prossimo 15 ottobre 2021 fino al 31 dicembre 2021 (data prevista per la cessazione dello stato di emergenza) l'accesso alle sedi del Comune di Nichelino da parte dei dipendenti comunali e dei soggetti di seguito indicati, sarà consentito solo se gli stessi risulteranno in possesso e saranno in grado di esibire la certificazione verde Covid-19 acquisita perché:

- si è stati sottoposti al vaccino da almeno 14 giorni;
- si è stati sottoposti al tampone non oltre le 48h antecedenti;
- il soggetto è guarito dal Covid negli ultimi sei mesi.

Non sarà, quindi, consentito l'accesso ai soggetti destinatari della presente che pur dichiarando il possesso della certificazione verde Covid-19 non siano in grado di esibirla.

## 4 SOGGETTI ALL'OBBLIGO

Sono soggetti all'obbligo di green pass, unitamente al personale dipendente del Comune di Nichelino ed agli Amministratori, i dipendenti delle imprese appaltatrici che lavorano presso le sedi comunali come, a titolo meramente semplificativo e non esaustivo, quelle che hanno in appalto servizi di pulizia, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche saltuariamente, accede alle infrastrutture, il personale addetto alla manutenzione e al rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo (caffè e merendine), quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, i consulenti e collaboratori, nonché i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione, come pure i corrieri che recapitano posta.



Sono pertanto esclusi dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici solo gli utenti, ovvero coloro che si recano presso le sedi comunali per l'erogazione dei servizi che l'amministrazione è tenuta a prestare.

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, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.

## 5 PERSONALE ESENTE DALLA CAMPAGNA VACCINALE - OBBLIGHI

Il personale esente dalla campagna vaccinale non sarà sottoposto a controllo del green pass fino al rilascio del QR CODE che, secondo quanto previsto nelle Linee guida citate, è in corso di predisposizione;

Il suddetto personale sino a quando non sarà in possesso del QR CODE citato dovrà trasmettere la certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (v. circolare del 25 settembre 2021, prot. n. 43366) al medico competente del Comune tramite l'ufficio personale.

## 6 CRITERI OPERATIVI

La procedura operativa di cui al presente documento è stata definita tenendo conto dell'attuale organizzazione logistica ed operativa del Comune di Nichelino, nonché delle modalità in essere per quanto attiene l'accesso dei lavoratori ed il relativo controllo.

Laddove, successivamente alla predisposizione della presente procedura, dovessero essere emanate nuove indicazioni da parte delle Autorità competenti e/o dovessero rendersi disponibili sul mercato strumenti e dispositivi tali da poter garantire un miglioramento ed efficientamento della procedura adottata, sarà cura dell'Amministrazione valutarne l'applicabilità all'interno dell'organizzazione comunale.

### 6.1 Generalità

Le verifiche saranno effettuate:

- a) nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, successivamente al loro accesso all'interno dei plessi comunali in cui operano.
- b) nei confronti delle autorità politiche, dei titolari di cariche elettive e di cariche istituzionali di vertice, in occasione del loro accesso all'interno delle sedi comunali, successivamente all'accesso stesso;
- c) nei confronti dei soggetti, non dipendenti dell'Amministrazione, che svolgono la loro attività lavorativa presso le sedi comunali nella qualità di volontari, destinatari di attività di formazione o sulla base di contratti esterni nonché nei confronti di consulenti



e collaboratori, dei prestatori o fruitori di corsi di formazione, nei confronti dei visitatori.

Nel caso in cui non sia possibile procedere all'accertamento del possesso del Green Pass all'atto dell'accesso al luogo di lavoro, il competente Dirigente o altro incaricato dallo stesso nominato per la verifica, potrà organizzare la verifica a campione in merito al possesso del Green Pass da parte del personale assegnato.

La verifica a campione dovrà essere svolta operando prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa, in maniera omogenea e con un criterio di rotazione e dovrà riguardare una misura percentuale non inferiore al venti per cento (20%) del personale presente negli uffici e/o nei luoghi di lavoro di competenza.

Le verifiche avverranno utilizzando, preferibilmente, l'app "VerificaC19".

"VerificaC19" è l'app ufficiale del governo italiano, sviluppata dal Ministero della Salute in collaborazione con il Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Commissario Straordinario per l'Emergenza COVID-19, per abilitare gli operatori alla verifica della validità e dell'autenticità delle "Certificazioni verdi COVID-19" prodotte in Italia dalla piattaforma nazionale "DGC" del Ministero della Salute e dei "Certificati europei digitali COVID" ("EU Digital COVID Certificate") rilasciati dagli altri stati membri dell'Unione Europea.

L'app è sviluppata e rilasciata nel pieno rispetto della protezione dei dati personali dell'utente e della normativa vigente, in particolare del decreto-legge del 22 aprile 2021, n. 52, nonché delle specifiche tecniche europee "Digital COVID Certificate" approvate dall'"eHealth Network" dell'Unione Europea

In linea generale e fatte salve eventuali situazioni particolari, il soggetto che effettua la verifica non è tenuto a richiedere documento di identità al soggetto destinatario della verifica stessa.

## 6.2 Organizzazione

I Dirigenti comunali, limitatamente all'unità cui è posto a capo ed al personale assegnato, sono delegati quali soggetti responsabili all'effettuazione dei controlli del green pass.

Ciascun Dirigente, a sua volta e mediante atto formale, sulla base della organizzazione dell'unità di propria competenza e della dislocazione del personale assegnato, potrà individuare altro personale delegato che avrà il compito della materiale effettuazione delle procedure di verifica.

Nell'atto di nomina il Dirigente, in via minimale, dovrà indicare:

- l'ambito nel quale il soggetto incaricato è chiamato ad effettuare le verifiche, anche in riferimento alla presenza di soggetti di cui ai punti b) e c) del paragrafo 6.1;
- le modalità ed i criteri per l'effettuazione delle suddette verifiche(in accordo a quanto



definito al successivo punto 6.3);

- le modalità per l'effettuazione delle comunicazioni necessarie in accordo a quanto specificato al successivo punto 6.4-5-6.

Il Dirigente dovrà, inoltre, identificare ed incaricare, secondo i medesimi criteri di cui sopra, il soggetto o i soggetti che, in caso di assenza dell'incaricato, avranno il compito di sostituirlo per lo svolgimento delle attività di verifica e di controllo del Green Pass.

Il Dirigente resta in ogni caso responsabile per quanto attiene la vigilanza in merito all'espletamento dei compiti dallo stesso assegnati.

### 6.3 Effettuazione delle verifiche

Ciascun soggetto incaricato della lettura dei Green Pass, durante le ore antimeridiane della giornata lavorativa, dovrà effettuare il controllo dei Green Pass su tutti i soggetti appartenenti alle categorie a), b) e c) di cui al precedente punto 6.1 presenti all'interno dei luoghi di lavoro di sua competenza.

In caso di esito **positivo** della verifica il display dell'app mostrerà una delle due schermate seguenti:



Il verificatore potrà quindi proseguire senza ulteriori azioni.

In caso di esito **negativo** della verifica il display dell'app mostrerà la seguente schermata:



Il verificatore, in questo caso, dovrà attivarsi in accordo a quanto stabilito al seguente punto 3.4.



Nel caso in cui il display dovesse riportare la seguente schermata:



il verificatore dovrà riprovare ad effettuare la lettura e, ove la schermata perdurasse, attivarsi in accordo a quanto previsto al successivo punto 3.4.

Il verificatore deve riportare l'avvenuto controllo in un registro digitale appositamente istituito.

Il registro conterrà l'elenco dei dipendenti controllati (nome e cognome) e non conterrà, invece, alcuna informazione riguardo l'esito del controllo.

Il verificatore incaricato del controllo:

- non deve effettuare: fotografi e/o screenshot dell'esito della verifica
- non deve effettuare copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (Green Pass)
- non deve conservare alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi
- non può cedere l'incarico ad altri se non previa autorizzazione del Dirigente
- non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy - Regolamento UE 2016/679.

Il Dirigente Servizio sarà oggetto di controllo come qualsiasi altro lavoratore presente sui luoghi di lavoro.

La verifica dei Green Pass del soggetto o dei soggetti incaricati della verifica sarà effettuata dal Dirigente/Responsabile di Servizio che li ha designati, su base giornaliera e secondo i medesimi criteri e condizioni di cui sopra.

#### 6.4 Esito negativo di una verifica

In caso di esito negativo, il soggetto incaricato della verifica dovrà anzitutto intimare al dipendente di abbandonare immediatamente i locali dell'Ente in cui si trova e, una volta preso atto dell'effettivo allontanamento della persona, dovrà trasmettere comunicazione via mail indirizzandola a:

- Dirigente del Personale;
- Dirigente dell'unità organizzativa di pertinenza.



L'ultima trasmissione non è necessaria laddove il soggetto che effettua la verifica è il medesimo Dirigente.

Nella e-mail dovrà essere indicato, altresì, se la persona ha provveduto, secondo indicazioni impartite, ad abbandonare la sede lavorativa o se continua a permanere all'interno della stessa ignorando gli inviti rivolti dal soggetto verificatore.

Nel caso in cui la verifica negativa si riferisse ad un lavoratore non dipendente dall'Amministrazione, la comunicazione nei confronti del Dirigente Al Personale potrà essere omessa.

Alla ricezione dalla mail di cui sopra, i destinatari della stessa dovranno attivarsi secondo quanto definito ai seguenti punti.

Nel caso in cui un lavoratore o qualsiasi altro soggetto obbligato al possesso di certificazione verde COVID-19, presente all'interno degli uffici e dei luoghi di lavoro del Comune di Nichelino, si rifiuti di abbandonare i luoghi di lavoro in esito all'invito da parte del soggetto incaricato conseguente alla verifica negativa del Green Pass, il soggetto incaricato né darà pronta comunicazione al Dirigente dell'unità organizzativa di riferimento, che si rivolgerà ove necessario alle forze dell'ordine (Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Locale) richiedendo il loro intervento.

#### 6.5 Azioni da intraprendere per il personale dipendente dell'Amministrazione

Il Dirigente al Personale a seguito della comunicazione ricevuta dall'soggetto incaricato in merito ad una verifica con esito negativo di un dipendente dell'Ente provvederà immediatamente a:

- contestare la violazione al lavoratore;
- trasmettere al Prefetto gli atti relativi alla violazione al fine dell'applicazione, nei confronti del lavoratore, delle sanzioni di cui all'articolo 1 del DL 127/2021.
- Registrare l'assenza ingiustificata per la conseguente trattenuta della retribuzione

#### 6.6 Azioni da intraprendere per il personale NON dipendente dell'Amministrazione

Nel caso in cui la verifica negativa si riferisse ad un lavoratore non dipendente dall'Amministrazione, la contestazione nei confronti del lavoratore dovrà essere trasmessa dal dirigente preposto all'unità organizzativa:

- al relativo datore di lavoro
- al Prefetto



#### 6.7 Riammissione al lavoro

Al momento in cui un lavoratore assente ingiustificato a seguito di mancanza o non conformità di certificazione verde COVID-19 si ripresenti in servizio dovrà sottoporsi alla verifica del proprio Green Pass presso il proprio servizio di appartenenza. Il soggetto incaricato delle verifiche dovrà comunicare prontamente l'esito della nuova verifica all'Ufficio Personale che si attiverà per:

- in caso di esito positivo, avviare le procedure di riammissione in servizio del dipendente;
- in caso di esito negativo, mantenere il lavoratore nella condizione di assente ingiustificato.

Il verificatore, in caso di esito negativo, deve intimare al lavoratore a lasciare gli uffici comunali secondo la procedura descritta in precedenza.

#### 6.8 Amministratori Locali

Per il Sindaco e gli Assessori il controllo sarà effettuato dal Segretario Generale o personale dallo stesso delegato in occasione dello svolgimento della Giunta comunale e del Consiglio Comunale.

In caso di esito negativo della verifica, si applicano le medesime procedure di cui al precedente punto 6.4, ad eccezione della comunicazione al dirigente al Personale.