



Via Roma n. 2  
C.A.P. 36032

# COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

P.I. 00174060244  
C.F. 84001130248

Prot. n. 0010056 del 14.10.2021

Gallio, 14 ottobre 2021

## IL VICESEGRETARIO

**Considerato** che il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l’estensione dell’ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening”, ha introdotto nel d.l. 52/2021, convertito dalla legge 87/2021, il nuovo articolo 9-quinquies, che pone a carico dei datori di lavoro pubblico il dovere di effettuare la verifica del possesso del green pass nei riguardi dei lavoratori dipendenti e di ogni altro soggetto che acceda ai locali ove si svolgono le attività lavorative per svolgere prestazioni di servizio, di formazione in qualità di docente, di volontariato e, estensivamente, di tirocinio o lavori di pubblica utilità;

**Visto**, in particolare, l’articolo 1, comma 5, del predetto decreto-legge n. 127 del 2021, che prevede che con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro della salute, possono essere adottate linee guida per l’omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso della certificazione verde COVID-19;

**Visto** il DPCM 12.10.2021 contenente le linee guida ai sensi dell’art. 1, co. 5, del DL 127/2021.

**Atteso** che l’art. 1, comma 4, del decreto-legge n. 127 del 2021 individua nel datore di lavoro il soggetto preposto al controllo. Per datore di lavoro deve intendersi il dirigente apicale di ciascuna amministrazione o soggetto equivalente, a seconda del relativo ordinamento;

**Considerato** che risulta necessario definire le modalità operative per l’effettuazione delle verifiche;

**Visti:**

- il decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, gli articoli 16 e 17 sulle funzioni e gli atti di competenza dirigenziale;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Dato atto** che nei confronti del sottoscritto non sussistono situazioni di conflitto d’interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della legge 241/90 e degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013;

## APPROVA

le seguenti modalità operative per la verifica delle certificazioni verdi per l’accesso al luogo di lavoro:

## PREMESSE

La presente procedura organizzativa definisce le modalità operative per l’organizzazione delle verifiche inerenti al rispetto, da parte del personale del Comune di Gallio, di tutti i soggetti che svolgono la propria attività lavorativa, di formazione o volontariato presso l’Ente e dei soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice degli obblighi di possesso ed esibizione della Certificazione Verde per l’accesso ai luoghi di lavoro.

Dal giorno 15 ottobre 2021, al di fuori dell’esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, l’accesso del lavoratore presso il luogo di lavoro non è dunque consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso della predetta certificazione e in grado di esibirla in formato cartaceo o digitale. Peraltro, il possesso del *green pass* non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.

Tale obbligo, peraltro, è esteso anche ad 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 dall’amministrazione.

Pertanto, per accedere all’amministrazione, oltre al personale dipendente della pubblica amministrazione, qualunque altro soggetto dovrà essere munito di “*green pass*” - ivi inclusi i visitatori e le autorità politiche o i componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali - che ivi si rechi per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.

IL VICESEGRETARIO Bertacco dott. Francesco



A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono dunque soggetti all'obbligo di *green pass* anche i dipendenti delle imprese che hanno in appalto i servizi di pulizia o quelli di ristorazione, il personale dipendente delle imprese di manutenzione che, anche saltuariamente, accedono 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 d'ufficio o privata.

In sintesi, l'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire il *green pass* per accedere agli uffici pubblici è quella degli utenti, ovvero di coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare.

## **STRUMENTI**

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere effettuato tramite l'Applicazione "Verifica C19".

## **MODALITA' DI CONTROLLO E SOGGETTI**

I controlli dovranno essere effettuati come segue:

- su un campione pari al 20%, con cadenza giornaliera, del personale in servizio, con controllo da effettuare al momento dell'accesso al luogo di lavoro
- di un campione pari al 20%, con cadenza giornaliera, dei lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro, con controllo da effettuare al momento dell'accesso al luogo di lavoro

Nel corso dell'attività di controllo le verifiche dovranno limitarsi al solo controllo della validità della certificazione, richiedendo l'esibizione di un documento di identità solo nei casi di sospetto abuso o di palese falsità.

Non è obbligatorio infatti richiedere l'esibizione del documento di identità per verificare la rispondenza dei dati personali della certificazione all'intestatario della certificazione verde COVID-19. Questa attività è infatti rimessa solo quando vi sia discrepanza evidente tra la fisionomia del possessore del certificato ed i dati anagrafici contenuti nella certificazione.

L'esito delle verifiche dovrà essere comprovato tramite il registro come da **Allegato A**, trasmesso giornalmente al Segretario comunale se effettuato da soggetti delegati.

## **SOGGETTI ESENTI DALLA CAMPAGNA VACCINALE**

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione.

Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale - previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente - non potrà essere soggetto ad alcun controllo.

In caso di presentazione di una certificazione medica di esonero, il soggetto preposto al controllo invita l'interessato a prendere contatto con l'ufficio personale per l'inoltro della certificazione al medico competente.

## **ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO**

### ***Controlli effettuati all'accesso***

**1: Personale sprovvisto della Certificazione verde o di sua invalidità, Certificazione Verde contenente dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità, mancata presentazione della certificazione medica di esonero o di certificazione non conforme alle indicazioni del Ministero**

In tali casi il soggetto preposto al controllo:

- a. vieta al lavoratore l'accesso al luogo di lavoro, invitandolo ad allontanarsi
- b. comunica con immediatezza al Segretario comunale e all'Ufficio Personale dell'Ente il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso



**2: Lavoratore non dipendente sprovvisto della Certificazione verde o di sua invalidità, Certificazione Verde contenente dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità, mancata presentazione della certificazione medica di esonero o di certificazione non conforme alle indicazioni del Ministero**

In tali casi il soggetto preposto al controllo:

- a. vieta al lavoratore l'accesso al luogo di lavoro, invitandolo ad allontanarsi
- b. comunica con immediatezza al Segretario comunale e all'Ufficio Personale dell'Ente il nominativo del soggetto al quale non è stato consentito l'accesso per la successiva tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso

***Controlli effettuati dopo l'accesso***

**1: Personale sprovvisto della Certificazione verde o di sua invalidità, Certificazione Verde contenente dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità, mancata presentazione della certificazione medica di esonero o di certificazione non conforme alle indicazioni del Ministero**

In tali casi il soggetto preposto al controllo:

- a. intima al lavoratore di lasciare immediatamente il posto di lavoro
- b. comunica al Segretario comunale e all'ufficio personale l'inizio dell'assenza ingiustificata
- c. avvia la procedura sanzionatoria (avvio della procedura a carico del Segretario comunale - sanzione irrogata dal Prefetto)

**2: Lavoratore non dipendente sprovvisto della Certificazione verde o di sua invalidità, Certificazione Verde contenente dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità, mancata presentazione della certificazione medica di esonero o di certificazione non conforme alle indicazioni del Ministero**

In tali casi il soggetto preposto al controllo:

- a. intima al lavoratore di lasciare immediatamente il posto di lavoro
- b. comunica con immediatezza al Segretario comunale e all'Ufficio Personale dell'Ente il nominativo del soggetto al quale non è stato consentito l'accesso per la successiva tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso

***Rifiuto di allontanarsi o di lasciare il posto di lavoro***

**1: Personale e lavoratori non dipendenti sprovvisti della Certificazione verde o di sua invalidità, Certificazione Verde contenente dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità, mancata presentazione della certificazione medica di esonero o di certificazione non conforme alle indicazioni del Ministero**

In tal caso il soggetto preposto al controllo:

- a. segnala la difficoltà diretta al Segretario comunale che potrà chiedere l'intervento della forza pubblica per gestire l'emergenza

Bertacco dott. Francesco  
*firma digitale*



## **Allegato A – MODULO ESITO VERIFICA GIORNALIERA GREEN PASS**

### **DATI AZIENDALI**

Ragione sociale: COMUNE DI GALLIO

### **SOGGETTO DELEGATI AL CONTROLLO**

Cognome e nome \_\_\_\_\_

### **ESITO CONTROLLO DEL GIORNO \_\_\_\_\_**

Numero dipendenti controllati: \_\_\_\_\_

Numero personale esterno controllato: \_\_\_\_\_

firma