



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

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

P.I. 00174060244
C.F. 84001130248

Prot. n. 0010060 del 14.10.2021

Gallio, 14 ottobre 2021

Oggetto: Attività di verifica Certificazioni Verdi Covid-19. Delega.

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;

Viste le linee guida adottate ai sensi dell’articolo 1, comma 5, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 7 ottobre 2021;

Visto il provvedimento del sottoscritto prot. n. 0010056 del 14.10.2021, di approvazione delle modalità operative per l’effettuazione dei controlli;

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 inoltre che:

- la disposizione di cui all’articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001 introduce il principio generale della delegabilità delle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell’ambito degli uffici ad essi affidati, a condizione che la delega riguardi alcune delle competenze rientranti nelle funzioni dirigenziali e, in particolare:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- la delega di funzioni è ravvisabile come lo strumento per consentire una modalità più responsabilizzante e agile per la gestione delle attività dell’ente;
- l’attività di verifica è direttamente accessoria all’esercizio delle funzioni dirigenziali, sia in quanto rientra nella gestione diretta del rapporto di lavoro, riservato ai dirigenti dall’articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001, sia poiché riguarda anche il ruolo di datore di lavoro ai fini della disciplina della sicurezza di cui al d.lgs 81/2008; il green pass è, infatti, uno strumento specificamente considerato dalla norma come predisposto ai fini della prevenzione dei contagi da pandemia da Covid-19;
- nell’esercizio del potere di controllo il dirigente apicale impartisce le modalità attuative secondo le quali i soggetti dallo stesso incaricati provvedono a effettuare materialmente le attività di controllo (siano esse costantemente attive o a campione);

IL VICESEGRETARIO Bertacco dott. Francesco



- ragioni di logistica impediscono al sottoscritto dirigente di effettuare materialmente le verifiche mediante l'app Verifica-C19, che richiedono la materiale compresenza di verificatore e soggetto all'obbligo che accede ai locali lavorativi, poiché si utilizzano necessariamente strumenti come smartphone o tablet che facciano da lettori ed espositori del codice QR che rivela lo stato del green pass del soggetto obbligato. Infatti il sottoscritto, dipendente del Comune di Lusiana Conco, è presente a Gallio solo pochi giorni alla settimana. E' quindi impossibile la presenza costante del sottoscritto dirigente.
- Risulta, dunque, inevitabile attribuire deleghe ai responsabili dei servizi, che sono logisticamente in grado svolgere le funzioni in argomento;
- la verifica richiesta dalla normativa in esame non consiste in una mera operazione materiale: ad essa sono connesse implicazioni organizzative ed istruttorie di natura gestionale. Si pensi, ad esempio, alla necessità di contestare eventuali violazioni, verbalizzare ed esporre nel rapporto previsto dall'articolo 17 della legge 689/1981 l'eventuale circostanza di persona che abbia avuto accesso in assenza o con green pass scaduto, rapporto che attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;

Ritenuto che:

- occorre anche individuare un sostituto del delegato, nel caso di sua assenza o impedimento, allo scopo di permettere comunque l'effettuazione obbligatoria della verifica sul possesso del green pass;
- non è possibile ricorrere all'istituto della subdelega, poiché il delegato non può a sua volta delegare;
- il sostituto del delegato è, quindi, a sua volta un delegato del dirigente, che opera, tuttavia, in seconda battuta in caso di assenza o impedimento del delegato principale e viene incaricato della sola materiale verifica, nel rispetto delle direttive operative impartite, ma restando privo del potere di adottare atti ulteriori connessi alla gestione del rapporto;
- occorre individuare anche un sostituto del delegato di secondo livello, per il caso di assenza o impedimento tanto del delegato, quanto del sostituto del delegato, dando atto che anche il sostituto del delegato di secondo livello opera nei limiti previsti dalla precedente lettera c);
- il sostituto del delegato ed il sostituto di secondo livello del delegato, dunque, effettuano la sola operazione materiale della verifica e rimettono poi al delegato le risultanze istruttorie, affinché sia questo, poi, a procedere con l'eventuale contestazione della violazione amministrativa e col rapporto al prefetto, nonché all'eventuale segnalazione dell'infrazione disciplinare;
- il sostituto del delegato ed il sostituto di secondo livello del delegato svolgono la materiale funzione di verifica come disciplinato dal modello organizzativo dell'Ente;
- per lo svolgimento di tale attività non sono previste indennità né maggiorazioni sulla retribuzione;

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, con specifico riferimento all'articolo 17, comma 1-bis, ai sensi del quale i dirigenti possono delegare alcune loro funzioni ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la procedura organizzativa adottata dal sottoscritto con provvedimento prot. n. 0010056 del 14.10.2021;

DELEGA

1. ai Responsabili, indicati nello schema qui sotto riportato, insieme con il sostituto di primo e secondo livello, l'attività di verifica del green pass:

Area/Settore	Delegato	Delegato sostituto del delegato	Delegato sostituto di secondo livello
Area 1 - 5 - 6	Rossi Manuela	Lunardi Rinaldo	Brazzale Fabiola
Area 2	Lunardi Rinaldo	Rossi Manuela	Brazzale Fabiola



Area 3 - 4	Brazzale Fabiola	Lunardi Rinaldo	Rossi Manuela
------------	------------------	-----------------	---------------

nel rispetto della procedura organizzativa adottata dal sottoscritto con provvedimento prot. n. 0010056 del 14.10.2021, allegato alla presente;

2. di riservare al sottoscritto l'attività di verifica dei soggetti delegati indicati al precedente punto n. 1, individuando nel Sindaco il sostituto di primo livello addetto al controllo nel rispetto della procedura organizzativa adottata dal sottoscritto con provvedimento prot. n. 0010056 del 14.10.2021, allegato alla presente;

3. di riservare al sottoscritto l'attività di verifica dei soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, individuando nel Sindaco il sostituto di primo livello addetto al controllo e nel Vicesindaco il sostituto di secondo livello addetto al controllo, nel rispetto della procedura organizzativa adottata dal sottoscritto con provvedimento prot. n. 0010056 del 14.10.2021, allegato alla presente;

4. di individuare conseguentemente i soggetti di cui ai punti precedenti quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 4, co. 10, del Reg. UE 679/2016 e dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, con le seguenti precisazioni e prescrizioni:

Tipo di dati personali oggetto di trattamento

Le categorie di dati oggetto di trattamento sono:

- dati anagrafici
- dati idonei a rilevare lo stato di salute desumibili dal controllo delle certificazioni

Categorie di interessati

Le categorie di interessati, i cui dati sono oggetto di trattamento, sono:

- dipendenti dell'Ente
- tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'ente
- soggetti titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice

Nel corso dell'attività di controllo i delegati si dovranno limitare 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 a rimessa solo quando vi sia discrepanza evidente tra la fisionomia del possessore del certificato ed i dati anagrafici contenuti nella certificazione.**

L'attività di controllo delle certificazioni di esenzione non avviene con l'utilizzo dispositivi particolari, essendo le stesse esenzioni rilasciate in formato cartaceo.

Si precisa che per "trattamento" si intende *"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".*

Le operazioni di trattamento consentite sono: la **consultazione**.

Nessuna altra attività di trattamento è consentita, dovendosi limitare il delegato solamente all'attività di controllo relativa al possesso della Certificazione verde (Green pass) o dell'autenticità del certificato di esenzione.



In caso di accertamento e contestazione delle violazioni degli obblighi previsti dalle norme di riferimento sono consentite anche le operazioni di **raccolta, registrazione, conservazione, comunicazione** strettamente necessarie all'applicazione delle misure previste dal DL 52/2021 (mancata retribuzione, irrogazione sanzione).

Ulteriori istruzioni e prescrizioni:

- Trattare i dati esclusivamente per lo svolgimento delle mansioni e dei compiti assegnati.
- Mettere a disposizione dei soggetti interessati l'informativa ai sensi dell'art. 13 comma 2 GDPR, disponibile sul sito web dell'Ente, sezione Privacy.
- Essendo un obbligo legale la base giuridica legittimante il trattamento dei dati, nessun consenso deve essere acquisito.
- Trattare i dati nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR, ed in particolare:
 - trattare i dati in modo lecito, corretto, trasparente e per la finalità per la quale il trattamento è autorizzato;
 - non procedere ad alcuna operazione di raccolta, registrazione, organizzazione, estrazione dei dati;
 - rispettare il principio di riservatezza dei dati trattati, astenendosi dal divulgarli a terzi, se non previsto dalla legge.
- Porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un'adeguata riservatezza durante le attività di accertamento.
- Dare immediata comunicazione al Titolare nel caso si sospetti o si riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali.
- Garantire la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari delle mansioni affidate in ordine ai trattamenti di dati e non divulgare, neanche dopo la cessazione dell'utilizzo, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza.
- Astenersi dal raccogliere informazioni dagli interessati sulle modalità di ottenimento del Green Pass o sulle cause che hanno determinato l'emissione del certificato di esenzione.
- Usare sistemi alternativi da quelli indicati per il controllo delle Certificazioni verdi.

5. si specifica che la delega in argomento non spoglia il delegante delle relative funzioni, che verranno, pertanto, svolte da delegante e delegato in concorrenza tra loro, in modo da assicurare il buon andamento e la celere conclusione dei procedimenti;

6. si evidenzia, in ogni caso, che in assenza del delegato, in via sostitutiva, laddove non siano presenti nemmeno i sostituti nella sede ove opera il delegante, il delegante ne adotta gli atti di competenza, allo scopo di garantire la continuità del servizio; in ogni caso, il delegato risulta sostituito come da tabella di cui al punto uno, nei limiti di quanto indicato nella parte narrativa;

7. la delega non è rifiutabile in quanto attività inserita all'interno delle esigenze della istituzione al fine di ottemperare agli obblighi normativi;

8. il Datore di lavoro riconosce come vincolanti tutti gli atti giuridici posti in essere dall'incaricato effettuati sulla base del presente atto. L'incarico non prescinde l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte dell'incaricato delle funzioni trasferite;

9. l'incarico è valido fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, con possibilità di proroga.

Bertacco dott. Francesco
firma digitale



COMUNE DI GALLIO

Provincia di Vicenza

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

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