



# COMUNE DI LAVAGNO

Provincia di Verona

Prot. 13.914

Al personale dipendente del  
Comune di Lavagno

ATTO ORGANIZZATORIO EX ART.50, COMMA 2, D.LGS 267/2000

**MODALITÀ OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE SUL POSSESSO DEL GREEN PASS E PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN PRESENZA.**

\*\*\*\*\*

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **QUATTORDICI** del mese di **OTTOBRE**, il sottoscritto Padovani Marco, Sindaco pro tempore del Comune di Lavagno nell'esercizio dei propri poteri di sovrintendenza sul funzionamento dei servizi e degli uffici ex art.50, comma 2, D.Lgs 267/2000 assume il presente atto organizzatorio, confidando nella sua puntuale e pronta osservanza delle disposizioni impartite.

Come è noto, con il Decreto Legge 21 settembre 2021 n. 127, il Governo ha esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, Comuni compresi, l'obbligo di possedere e di esibire, **su richiesta**, per l'accesso al luogo di lavoro, a decorrere dal 15 ottobre 2021 e sino al 31 dicembre 2021, la certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green pass), escludendo da tale obbligo i soli soggetti esentati dalla campagna vaccinale per motivi sanitari.

Si rammenta che il green pass è una certificazione in formato digitale e stampabile, emessa dalla piattaforma nazionale del Ministero della Salute, che contiene un QR Code per verificarne autenticità e validità. Si ottiene tramite vaccinazione contro il covid 19 (per la precisione dopo 14 giorni dalla somministrazione della prima dose) o attraverso il risultato negativo al test molecolare/antigenico oppure con la guarigione dal covid negli ultimi sei mesi.

A far data dal 15 ottobre 2021, per il personale dipendente, il green pass è dunque condizione per l'accesso al luogo di lavoro e per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

L'obbligo di possesso ed esibizione green pass si estende a tutti i soggetti che accedano agli Uffici pubblici per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi erogati dall'amministrazione (ad es. volontari, Assessori, visitatori o partecipanti a incontri, lavoratori di soggetti terzi che svolgano attività a favore dell'Ente, come addetti alla manutenzione, etc.); l'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo 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.

Si ritiene opportuno evidenziare che il green pass (acquisibile con vaccinazione, negatività al tampone o guarigione dal Covid) **non può essere oggetto di autocertificazione**. Al momento

dell'ingresso presso il Palazzo Municipale, il lavoratore deve essere in grado di esibire il predetto certificato in formato cartaceo o digitale. Ne consegue in primo luogo che al lavoratore, sottoposto a controllo, che dichiari il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere **interdetto** l'accesso presso la sede di servizio.

In secondo luogo, nel caso in cui tale accertamento non sia effettuato all'ingresso e si accerti, successivamente, che l'ingresso al luogo di lavoro sia avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, al dipendente deve essere **intimato** di lasciare immediatamente il posto di lavoro. In questo caso, inoltre, dopo aver accertato che l'accesso nella sede di lavoro è avvenuto senza certificazione, il Responsabile di Area competente sarà tenuto ad avviare anche la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del Decreto-Legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente per territorio).

La medesima sanzione si applica anche nel caso di rifiuto di esibizione della citata certificazione.

Ricorrendo una delle suddette evenienze, il lavoratore dovrà essere considerato **assente ingiustificato** fino alla esibizione della certificazione verde e a lui non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, previsto per le giornate di lavoro non prestate.

Ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata **senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro**.

Secondo le indicazioni ministeriali, ciascuna Amministrazione è autonoma nell'organizzare i controlli. In questo Ente, preso atto delle ridotte dimensioni dell'organico in servizio, si ritiene opportuno, ai fini dell'attività di controllo, utilizzare modalità di accertamento che non determinino ritardo o code all'ingresso e che siano compatibili con la disciplina in materia di privacy.

Per questo motivo, si chiarisce che il controllo deve essere svolto **con cadenza giornaliera sulla totalità del personale** da ciascun Responsabile di Area nei confronti del personale assegnato al proprio Ufficio, dal Responsabile del Settore Personale nei confronti del Responsabile di Area. Nei confronti del Responsabile del Settore Personale e del Segretario Comunale, nonché in assenza del Responsabile del Settore Personale per i Responsabili di Area incaricato al controllo è il Sindaco. Per il Responsabile dell'Area del Settore V il controllo verrà effettuato dal Responsabile di Area del Settore II. Ciascun Responsabile di Area dovrà procedere con le stesse modalità di seguito riportate alla verifica sul possesso del green pass anche nei confronti dei soggetti esterni che per esigenze lavorative accedano al proprio Ufficio e che ivi risultino presenti al momento della effettuazione a campione del controllo nei confronti del personale subordinato. Il Sindaco, nella sua qualità di Titolare trattamento dati dell'Ente, provvede a trasmettere ai soggetti incaricati del controllo della Certificazione Verde Covid 19 apposita lettera di autorizzazione il cui schema si allega, sub. lett. **A**, alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

La verifica deve essere effettuata **su tutto il personale dipendente** e prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.

Resta in ogni caso salva per i soggetti sopra individuati come incaricati del controllo la possibilità di **delegare** la predetta funzione – con atto scritto - a specifico personale.

Il controllo dovrà essere svolto preferibilmente ma non necessariamente al momento dell'accesso del Palazzo Municipale e con l'ausilio di sistemi automatici, con l'importante precisazione che in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali **non è comunque consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia.**

Il controllo viene svolto in forma istantanea attraverso l'App VerificaC19, tramite la lettura del QR Code, che consente di controllare la validità della certificazione

Dell'avvenuta attività di controllo, il soggetto che ha operato materialmente la verifica deve darne conto all'Ufficio personale, trasmettendo, in caso di esito negativo, con immediatezza il modello di comunicazione di cui viene allegato sub lett. **B** il facsimile.

In ragione della nuova fase dell'esperienza pandemica che si va prefigurando, grazie al successo della campagna vaccinale, il Governo ha ritenuto di superare le misure di limitazione delle presenze dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e firmato il 23 settembre 2021, è stato infatti stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è **soltanto** quella svolta in presenza e **non più** quella del c.d. *smart working*, come previsto per tutto il periodo emergenziale.

Dal 15 ottobre p.v. in avanti, nelle more della disciplina del lavoro agile da parte del Contratto collettivo nazionale, attualmente in fase di discussione tra Aran e organizzazioni sindacali, l'accesso a tale modalità di lavoro potrà avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e subordinatamente all'esistenza delle seguenti condizioni:

- non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve disporre di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- deve aver previsto un piano di smaltimento degli arretrati (laddove accumulato) e deve fornire al personale i devices necessari.

Come anticipato, per l'eventuale accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa il DPCM firmato il 23 settembre 2021 ha ripristinato l'obbligo di **accordo individuale** tra datore di lavoro e lavoratore di cui all'art. 18 della Legge 81/2017, prescrivendo che lo stesso accordo debba definire, come minimo, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione. Sul piano delle concrete modalità di svolgimento dello smart working, viene stabilito che le PA, laddove intendano farvi ricorso, devono dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, e debbano altresì fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si prende atto che alla data di predisposizione del presente provvedimento non risultano sussistenti le condizioni per ritenere autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa da

remoto alcun dipendente dell'Ente, salvo per un lavoratore "fragile" già autorizzato al lavoro agile sino al 31.12.2021 come risulta da idonea certificazione medica.

Sub lett. C, viene allegato alla presente ai sensi dell'art.13 Regolamento Europeo 2016/679 l'informativa sul trattamento dati personali. Copia del testo dell'informativa venga resa pubblica in modo visibile all'ingresso di ogni singolo Ufficio.

Si raccomanda ai Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, di assicurare la presenza in servizio del personale adibito alle funzioni di front-office e del personale impegnato nelle attività di back office, mantenendo in vita la prassi, sperimentata in fase di piena pandemia, di ricorso alla flessibilità degli orari di sportello ed preventiva fissazione della data di ricevimento dell'utenza.

Si dà mandato all'Ufficio CED per la pubblicazione della presente direttiva nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione I° Livello "Disposizioni Generali", sottosezione di II° Livello "Atti Generali".

Tanto si doveva per quanto di competenza, salve successive ulteriori eventuali indicazioni operative che potranno essere fornite in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica.

Dalla Residenza Municipale, 14 ottobre 2021

Il Sindaco



(Padovani Marco)

Si allegano:

- Atto formale di individuazione delle persone incaricate della verifica delle Certificazioni Verdi COVID-19 ed autorizzate al trattamento dei relativi dati (**Allegato A**);
- Atto di gestione dei casi di esito negativo della verifica della Certificazione Verde COVID-19 (**Allegato B**);
- Informativa privacy relativa al trattamento "Verifica certificazione verde COVID-19 – Green Pass" da affiggere nei luoghi di accesso e sul sito web istituzionale dell'Ente (**Allegato C**).



# COMUNE DI LA VAGNO

Provincia di Verona

**OGGETTO: ATTO FORMALE DI INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE DELLA VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 ED AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO DEI RELATIVI DATI**

**VISTO** 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*”

**In relazione ai seguenti trattamenti, finalizzati alla prevenzione dal contagio da COVID-19:**

- 1) rilevazione della certificazione verde delle persone che accedono ai locali comunali - in tempo reale ed a tutti / a campione prima dell’accesso ai locali aziendali o, comunque, prima dell’inizio della prestazione lavorativa dell’interessato, mediante l’utilizzo del dispositivo a norma messo a disposizione dall’organizzazione senza registrazione o conservazione, salvo quanto previsto dal seguente n. 2;
- 2) raccolta e uso di dati identificativi dell’interessato e registrazione dell’esito negativo del controllo solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali comunali e comunicazione all’ufficio personale.

Il Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di Datore di lavoro e di Titolare del Trattamento dati Personale,

## NOMINA

**NOME E COGNOME** quale soggetto incaricato al controllo delle Certificazioni verdi COVID-19 fino al termine, previsto dalla normativa, di cessazione dello stato di emergenza sanitaria

Al fine di adempiere alle attività di trattamento dei dati personali, in conformità con quanto previsto dalla normativa privacy, si forniscono le seguenti istruzioni.

## ISTRUZIONI:

- Verificare esclusivamente la validità, l'integrità e l'autenticità della Certificazione verde COVID-19;
- Verificare il documento di identità del titolare della Certificazione verde COVID-19 qualora si reputi necessario per l'identificazione del medesimo;
- Non raccogliere nessun dato riferito al titolare della Certificazione verde COVID-19;
- Non effettuare copie/fotografie della Certificazione verde COVID-19 o del documento di identità;
- Comunicare al titolare della Certificazione verde COVID-19 cartacea di piegare il documento stesso in modo tale da rendere visibile solo il frontespizio come evidenziato dalle istruzioni per piegare il foglio come indicate nel documento;
- Comunicare immediatamente all'ufficio personale, tramite apposita modulistica, il nominativo della persona alla quale non è stato concesso l'accesso/permanenza all'interno del luogo di lavoro a seguito di esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19;
- Contattare l'ufficio personale (o polizia locale) qualora vi siano difficoltà nel non fare accedere/permanere la persona per la quale è stato riscontrato un esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19;
- Garantire il distanziamento delle persone in attesa della verifica.

**Persona incaricata al Trattamento**

NOME E COGNOME

---

**Titolare Del Trattamento**

COMUNE DI LAVAGNO

---



# COMUNE DI LAVAGNO

Provincia di Verona

Spett.le Ufficio Personale

## COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO PERSONALE ESITO NEGATIVO VERIFICA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 (c.d. *Green Pass*)

In base al 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*” e alle modalità operative individuate dall'organizzazione

Il sottoscritto \_\_\_\_\_,

in qualità di soggetto incaricato della verifica della certificazione verde Covid-19,

### COMUNICA CHE

presso la sede \_\_\_\_\_,

in data \_\_\_\_\_,

alle ore \_\_\_\_\_,

al sig./sig.ra \_\_\_\_\_,

non è stato consentito l'accesso/permanenza all'interno del luogo di lavoro a seguito di esito negativo della verifica della certificazione verde Covid-19.

Data, \_\_\_\_\_ Firma del verificatore \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679

### Informativa privacy relativa al trattamento “*Verifica certificazione verde COVID-19 – Green Pass*”

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

**Nota:** Gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n. 2016/679

<b>Titolare del trattamento</b>	Comune di Lavagno, indirizzo postale Via Piazza, 4, indirizzo di posta elettronica pec: <a href="mailto:comune.lavagno.vr@pecveneto.it">comune.lavagno.vr@pecveneto.it</a> e-mail: <a href="mailto:info@comune.lavagno.vr.it">info@comune.lavagno.vr.it</a> , numero di telefono 045.8989311
<b>Responsabile della Protezione Dati (RPD)</b>	Indirizzo di posta elettronica l'Ente del RPD o DPO e indirizzo : NEXT.ORG S.R.L.S. - PIAZZA CARLI, 43 - 36012 ASIAGO (VI) e-mail: <a href="mailto:info@nextsrls.org">info@nextsrls.org</a> - pec: <a href="mailto:legal@pec.nextsrls.org">legal@pec.nextsrls.org</a>
<b>Finalità</b>	I dati personali saranno trattati per finalità connesse alla verifica del possesso e della validità della certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass).
<b>Base giuridica</b>	La base giuridica del trattamento è l'adempimento di obblighi di legge (decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 recante “ <i>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</i> ”).
<b>Destinatari dei dati personali</b>	I dati possono essere conosciuti da autorizzati al trattamento, da designati al trattamento e, in particolare, dal responsabile dell'ufficio del personale. I dati non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative.
<b>Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale</b>	I dati personali rilevati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.
<b>Periodo/criteri di conservazione</b>	I dati personali e l'esito negativo del controllo (mancanza o invalidità della Certificazione Verde), che sono registrati per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso/permanenza ai locali di questa Amministrazione, sono conservati fino al termine dello stato d'emergenza previsto dalle autorità pubbliche competenti. È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione a richieste della pubblica autorità.

<b>Diritti dell'Interessato</b>	L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16) di cancellazione (art.17) di limitazione (art.18) opposizione (art.21) dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento: Comune di Lavagno – Via Piazza, 4 – 37030 Lavagno (Vr) o una e-mail <a href="mailto:info@comune.lavagno.vr.it">info@comune.lavagno.vr.it</a> o pec: <a href="mailto:comune.lavagno.vr@pecveneto.it">comune.lavagno.vr@pecveneto.it</a>
<b>Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati</b>	Nel caso di rifiuto dell'esibizione della Certificazione Verde sia in modo cartaceo che digitale o nel caso di rifiuto dell'esibizione del documento di identità, se richiesto, è vietato l'accesso/permanenza ai locali di questa Amministrazione e la permanenza negli stessi.
<b>Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione</b>	Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.

