



Prot. n. 59223

Treviso, 11 ottobre 2021

OGGETTO: Disposizioni organizzative in merito all'impiego certificazione verde nei luoghi di lavoro, c.d. green pass (D.L. 21 settembre 2021 n. 127) e allo Smart working - rientro in presenza (D.P.C.M. 23 settembre 2021).

Al Segretario Generale
Ai Dirigenti
Ai Dipendenti

e.p.c. Al Presidente
sede

Con D.L. 21 settembre 2021 n. 127 sono state introdotte nuove disposizioni in materia di impiego delle certificazioni verdi COVID-19, c.d. green pass, nell'ambito del lavoro pubblico.

Con D.P.C.M del 23 settembre 2021 è stato 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.

Si richiama, inoltre, l'assetto della normativa emergenziale vigente:

- D.L. 22 aprile 2021, n. 52 (introduzione obbligo green pass);
- D.P.C.M. 17 giugno 2021 (verifica green pass);
- D.L. 23 luglio 2021 n. 105, art. 3 (estensione green pass concorsi pubblici);
- D.L. 10 settembre 2021, n. 122 (estensione green pass ambito scolastico);
- D.L. 6 agosto 2021, n. 111 (misure urgenti per l'esercizio delle attività in sicurezza);
- D.L. 8 ottobre 2021, n. 139 (organizzazione P.A. e in materia di protezione dei dati personali);
- Linee Guida del Presidente del Consiglio controllo green pass (DPCM in corso di pubblicazione);
- Linee Guida sulle misure organizzative per il rientro in presenza (D.M. in corso di pubblicazione).

1- OBBLIGO GREEN PASS NEL LAVORO PUBBLICO

Si forniscono, in dettaglio, le seguenti **indicazioni normative**, conseguenti all'estensione anche nel settore pubblico dell'obbligo di possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro.

Certificazione verde Covid-19 o green pass

La certificazione verde COVID-19 attesta una delle seguenti condizioni:

- a. avvenuta vaccinazione anti SARS-Cov-2 al termine del prescritto ciclo, con validità di mesi 12, ovvero di durata temporanea a far data dal 15° giorno dalla 1^ vaccinazione e fino alla data prevista per il completamento del ciclo;
- b. avvenuta guarigione da COVID-19, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti dal Ministero della Salute, con validità di mesi 6;
- c. avvenuta somministrazione di una sola dose di vaccino dopo una precedente infezione da SARS-Cov-2, con validità dal 15° giorno successivo alla somministrazione per mesi 12;
- d. effettuazione di test antigenico rapido o molecolare, con esito negativo al virus, con validità, rispettivamente di 48 ore (test rapido) o 72 ore (test molecolare) dall'esecuzione del test.

Durata dell'obbligo del green pass

Dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021 (termine fissato, ad oggi, dello stato di emergenza).

Soggetti obbligati:

- a. personale dipendente delle amministrazioni pubbliche;
- b. tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, attività lavorativa o di formazione o volontariato presso le amministrazioni pubbliche, anche sulla base di contratti esterni;
- c. soggetti titolari di cariche elettive o istituzionali di vertice.



Esenzioni

Non sono soggetti all'obbligo di green pass coloro che sono esenti dalla campagna vaccinale sulla base di **idonea certificazione medica**, rilasciata¹ per condizioni cliniche documentate che la controindichino in maniera permanente o temporanea, dai medici vaccinatori dei servizi vaccinali delle ASL o dai medici di medicina generale che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione nazionale.

La possibilità di rilascio delle certificazioni di esenzione e la loro validità è prorogata sino al 30 novembre 2021.

Soggetto incaricato del controllo

Il datore di lavoro pubblico provvede al controllo dei propri dipendenti e degli altri soggetti obbligati (collaboratori esterni, visitatori, volontari ed amministratori) di cui alle lett. b) e c) predette, possibilmente all'accesso del luogo di lavoro, con verifiche anche a campione, a mezzo di soggetti formalmente incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni.

Restano ferme le disposizioni contenute nel provvedimento del Direttore n. 1966/D del 25 agosto 2021 in merito alle concessioni a terzi delle sale.

Obblighi comunicativi e trattamento dati personali

In caso di richiesta da parte del datore di lavoro, derivante da specifiche esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione delle attività, i lavoratori sono tenuti a comunicare di non essere in possesso della certificazione verde, con un preavviso utile a soddisfare le predette esigenze organizzative, nel rispetto del principio di lealtà e collaborazione tra le parti.

All'amministrazione pubblica è sempre consentito il trattamento dei dati personali, se necessario per l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse. La finalità del trattamento, se non prevista per legge o regolamento, è indicata dall'Amministrazione stessa.

Conseguenze per il soggetto controllato e il lavoratore, in caso di mancanza di green pass o con green pass non valido

Al soggetto controllato o lavoratore sprovvisto di green pass o con green pass scaduto, all'ingresso della sede, è inibito l'accesso alla sede di servizio e il lavoratore viene considerato assente ingiustificato dal lavoro, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del posto. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento (non è prevista la sospensione), fino alla presentazione di valido green pass e comunque non oltre il 31 dicembre 2021.

Sanzioni

Violazione da parte del lavoratore dell'obbligo di possedere e di esibire il green pass, su richiesta, all'interno dei luoghi di lavoro, successivamente all'accesso:

- a. sanzione da 600,00 a 1.500,00 euro - irrogata dal Prefetto;
- b. conseguenze disciplinari, secondo l'ordinamento dell'ente di appartenenza.

Violazione da parte del datore di lavoro dell'adozione delle misure operative per i controlli, mancata verifica o permesso di accesso a personale non in regola: sanzione da 400,00 a 1.000,00 euro, irrogata dal Prefetto.

Tutto ciò premesso, si forniscono pertanto le **modalità operative** da seguire per l'organizzazione delle verifiche green pass.

MODALITA' CONTROLLO E SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, **l'accesso del lavoratore presso la sede di servizio non è consentito in alcun modo e per alcun motivo, qualora non sia in possesso del green pass (in formato digitale o cartaceo).**

¹ Secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute del 4 agosto 2021 n. 35309 e circolare del 25 settembre 2021, n. 43366.



Il possesso del green pass non fa comunque venir meno gli obblighi di isolamento e informativi in caso di infezione da Covid-19, nonché il divieto di recarsi sul luogo di lavoro in presenza di sintomi riconducibili alla malattia.

Lo smart working non può essere autorizzato allo scopo di eludere l'obbligo di green pass e chi svolge attività lavorativa in modalità agile non è sottratto al medesimo obbligo.

CHI EFFETTUA IL CONTROLLO

Il soggetto tenuto al controllo è il datore di lavoro, identificato nel Direttore Generale, che delega i Dirigenti. I Dirigenti, entro il giorno 13 ottobre 2021, individuano i soggetti controllori, con proprio atto di incarico formale (v. allegato n. 1-1a), i quali a loro volta saranno sottoposti ai medesimi controlli da parte degli stessi Dirigenti. I controllori individuati dai Dirigenti saranno resi noti ai dipendenti di ciascuna struttura.

I Dirigenti e i titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice (Segretario Generale) saranno controllati dal Direttore Generale, che a sua volta è controllato dal Segretario Generale.

Vista la dislocazione degli Uffici all'edificio n. 1, è prevista l'organizzazione dei controlli accentrata presso la Direzione Generale, ad eccezione del Settore Gestione risorse economiche e finanziarie.

I controllori sono tenuti a rispettare le procedure di controllo, in particolare in caso di esito negativo, nel rispetto della normativa sulla privacy, sottoscrivendo l'apposito modulo di impegno (v. allegato n. 2).

DOVE E QUANDO VENGONO EFFETTUATI I CONTROLLI

I controlli vengono effettuati in tutti i luoghi di lavoro (ivi comprese le sedi esterne), nelle modalità stabilite dal Dirigente e, ove possibile, presso l'Ufficio del controllore individuato dal Dirigente:

- prioritariamente, al momento dell'ingresso alla sede di servizio, prima della rilevazione della presenza (timbratura), a tappeto o a campione;
- in un momento successivo all'ingresso della sede di servizio, a tappeto o a campione, durante l'orario di lavoro.

Il controllo a campione coevo o successivo all'accesso alla sede di lavoro, avviene con cadenza giornaliera in misura percentuale non inferiore al 20% del personale presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato nel tempo in maniera omogenea, con un criterio di rotazione, su tutto il personale, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.

SOGGETTI CONTROLLATI

Il controllo è rivolto ai dipendenti e a tutti coloro che accedono alla sede di servizio, anche in forza di contratti esterni (collaboratori, consulenti, dipendenti delle imprese in forza di appalto per i servizi di pulizia, ristorazione, manutenzione, docenti corsi di formazione, stagisti, ecc.), ad esclusione degli utenti (coloro che si recano in ufficio pubblico per l'erogazione dei servizi a cui è tenuta l'amministrazione). Sono altresì sottoposti al controllo i visitatori, coloro che accedono a qualsiasi titolo ad incontri, riunioni, convegni, corsi di formazione, ecc. in sede.

I soggetti esenti dalla vaccinazione, nelle more dell'attivazione di uno specifico QR CODE devono trasmettere al medico competente il certificato medico di esenzione.

COME AVVIENE IL CONTROLLO

La rilevazione del green pass può avvenire manualmente tramite l'utilizzo dell'app "VerificaC19", ovvero tramite strumenti di controllo informatici, tipo totem, leggendo il codice a barre bidimensionale (QR code scansionato, oppure stampato, scaricato dall'apposita piattaforma nazionale) che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione e di conoscere le generalità dell'intestatario.

L'acquisizione del green pass non può avvenire mediante invio successivo tramite e-mail o altre modalità telematiche; l'incaricato al controllo non può conservare copia delle certificazioni verdi.

Il possesso del green pass non può essere, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.



Posto che la disciplina prevede che l'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma, per renderne lecito il trattamento, i soggetti sottoposti al controllo (lavoratori e collaboratori esterni) **possono volontariamente e liberamente esprimere il proprio consenso alla registrazione del possesso del green pass e del periodo di validità dello stesso**, secondo l'apposita informativa sulla privacy (v. allegato n. 3).

I dati personali trattati per espresso e volontario consenso dell'interessato verranno registrati in un apposito "Registro di controllo delle certificazioni verdi" da parte del soggetto controllore, a ciò espressamente delegato ed utilizzati unicamente al predetto fine di verifica.

I soggetti sottoposti al controllo che intendono prestare volontariamente e liberamente il consenso al trattamento dei dati relativi al green pass, devono compilare il predetto modulo e consegnarlo al Dirigente di settore **entro la data del 14 ottobre 2021**.

SANZIONI

Qualora all'atto delle modalità di accertamento, il controllo dia esito negativo (green pass non valido o scaduto):

1) se il controllo avviene all'ingresso della sede di lavoro, prima della rilevazione della presenza (timbratura), a tappeto o a campione, il soggetto controllore **inibisce l'accesso al soggetto controllato al luogo di lavoro e comunica con immediatezza al Dirigente e all'Ufficio Personale il nominativo del lavoratore inibito all'accesso, brevi manu, in via riservata, per gli adempimenti conseguenti;**

2) nel caso di accertamento a tappeto o a campione, in un momento successivo all'ingresso agli Uffici, durante lo svolgimento dell'orario di lavoro, **il controllore intima al lavoratore di lasciare il posto di lavoro e comunica al Dirigente il nominativo del dipendente ai fini della conseguente contestazione** per la violazione dell'art. 1, comma 7, D.L. 127/2021, che avverrà tramite la compilazione di apposito nota-verbale (v. allegato n. 4). La contestazione formalizzata dal Dirigente verrà trasmessa all'Ufficio Personale, *brevi manu* in busta chiusa, per gli adempimenti conseguenti.

In entrambi i casi di cui ai punti 1 e 2, l'assenza viene considerata ingiustificata fino all'esibizione del green pass, con conseguente interruzione del rapporto di lavoro ai fini retributivi, previdenziali e di anzianità, nonché ai fini della maturazione del diritto alle ferie.

Nel caso di cui al punto 2, viene avviata la procedura sanzionatoria con la comunicazione al Prefetto dell'avvenuta contestazione, fatta salva la responsabilità disciplinare.

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

Qualora l'esito negativo riguardi un soggetto che svolge la propria attività, a qualsiasi titolo, presso la sede di lavoro provinciale, il controllore provvede all'allontanamento immediato e alla tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso (ove esistente).

La sanzione sopra indicata non esclude la responsabilità penale per i casi di alterazione o falsificazione del green pass o di utilizzo di certificazione altrui.

2 - SMART WORKING

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021 stabilisce 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 svolta in smart working**.

Il riferimento normativo della disciplina è pertanto costituito dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18 - 22 che prevedono, a decorrere dalla suddetta data, l'attivazione dello smart working, tramite la sottoscrizione di un accordo, con i relativi obblighi informativi.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le seguenti indicazioni organizzative coerenti con il D.M., in corso di pubblicazione.



- a. Il rientro in presenza avverrà in maniera graduale entro i 15 giorni successivi alla data del 15 ottobre 2021 (entro il 30); entro la medesima data, il dirigente competente provvederà a riorganizzare la modalità di lavoro in presenza, assicurando il rispetto del “Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro”, sottoscritto il 6 aprile 2021 (v. allegato n. 5).
- b. I dipendenti attualmente in smart working, in possesso di attrezzature tecnologiche fornite dalla Provincia, dovranno riconsegnarle entro il 30 ottobre 2021, all’Ufficio CED.
- c. Le attività che non possono essere rese in lavoro agile, secondo quanto previsto dalla propria direttiva prot. 1936/D del 26 settembre 2020 sono:
 - attività dei dirigenti e dei funzionari apicali per settori privi di dirigenti;
 - attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento delle stazioni uniche appaltanti a servizio degli enti locali del territorio;
 - attività dei servizi di protezione civile;
 - attività di polizia locale;
 - attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione degli edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza della provincia;
 - attività gestite in telelavoro;
 - attività per le quali è necessario l’utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
 - attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell’ente.
- d. Il Dirigente, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
- e. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall’amministrazione.
- f. Il Dirigente, nell’autorizzazione del lavoro agile, deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, autorizzando - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo:
 1. genitori di bambini di età inferiore a 3 anni;
 2. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
 3. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità.
- g. L’accordo individuale di lavoro agile deve definire:
 1. la durata dell’accordo;
 2. le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all’orario complessivo di lavoro svolto;
 3. le fasce di contattabilità;
 4. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
 5. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
 6. gli strumenti tecnologici utilizzati;
 7. i termini di recesso.
- h. L’amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in smart working apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro.
- i. La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Dirigente competente, mediante la compilazione della proposta di accordo (v. allegati n. 6, 6a), previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche presso l’Ufficio CED. L’accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e dirigente) deve essere trasmesso all’Ufficio Personale (personale@provincia.treviso.it) per gli adempimenti conseguenti.



- j. Le giornate di lavoro agile **non possono essere frazionate**, ad eccezione di svolgimento di attività di formazione che deve essere giustificata con il codice 504-83 (formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.
- k. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

La flessibilità straordinaria dalle ore 7,00 alle ore 19,00 di ciascun giorno lavorativo, attualmente prevista dalla circolare del 12 marzo 2020 del Direttore Generale, **è confermata fino a fine emergenza sanitaria, fissata al 31 dicembre 2021.**

3 - MISURE A SOSTEGNO DEI LAVORATORI IN CONDIZIONI DI FRAGILITA'

La Legge di conversione del D.L. n. 111/2021 ha prorogato fino al 31 dicembre 2021 la tutela prevista per i lavoratori fragili, i quali svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero ed è prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria che ha in carico il paziente, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra, i cui riferimenti sono riportati, per le verifiche di competenza, nel medesimo certificato.

I periodi di assenza dal servizio sopra citati non sono computabili ai fini del periodo di comporto.

L'Ufficio Personale è a disposizione per ogni chiarimento utile.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Carlo Rapicavoli
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21, D.Lgs 82/2005)

Allegati:

1. Atto di incarico delegati controllo;
- 1.a Manuale utilizzo app "Verifica C-19";
2. Nomina incaricato al trattamento di dati personali;
3. Consenso trattamento dati personali e informativa sulla privacy;
4. Nota-Verbale di contestazione violazioni;
5. Protocollo delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro sottoscritto il 6 aprile 2021;
6. Schema di accordo individuale per lavoro agile;
- 6.a Informativa sulla tutela della salute e sicurezza del personale in lavoro agile.