



*Il Segretario Generale*

Prot. 12001

Sarcedo 13 ottobre 2021

**OGGETTO: Verifica della certificazione verde COVID 19 -“Green Pass” a partire dal 15 ottobre 2021 – Circolare Organizzativa**

Ai Responsabili di Servizi

e p.c. Al Sig. Sindaco  
SEDE

**PREMESSA**

**Visto** il decreto legge 127 / 2021 che, modificando il decreto legge 22 aprile 2021, n. 52 ha aggiunto a quel provvedimento il comma 9-quinquies riguardante l'impiego delle certificazioni verdi Covid-19 nel settore pubblico;

**Premesso** che ai sensi dell'art. 9 c.2 del decreto- legge n.52/2021 la certificazione verde COVID-19 viene rilasciata qualora si realizzi uno di questi presupposti:

- 1) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo. La validità è di 12 mesi a far data dal completamento del ciclo vaccinale prescritto;
- 2) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, prima dose di vaccino. La validità inizia dal 15° giorno successivo alla somministrazione fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale (fatte salve diverse disposizioni delle Autorità sanitarie);
- 3) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2. La validità è di 6 mesi a far data dall'avvenuta guarigione;
- 4) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2. La certificazione verde ha validità di 48 ore nel caso di test antigenico o di 72 ore nel caso di test molecolare dal momento del prelievo.

Nei primi tre casi la validità del *green pass* cessa qualora, nel periodo di vigenza dello stesso, l'interessato sia identificato come caso accertato positivo al SARS-CoV-2.

**Rammentato** che la verifica del possesso della certificazione deve avvenire esclusivamente tramite l'applicazione *VerificaC19*, installata su un dispositivo fisso o mobile. L'applicazione consente di riscontrare l'autenticità e la validità delle certificazioni emesse dalla Piattaforma nazionale Digital green certificate (DGC), senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore.

**Richiamato** a tal proposito l'art. 13, comma 5 del DPCM 17.6.2021 che disciplina la certificazione verde e le regole per la sua verifica, che non può dar luogo a raccolta e archiviazione dei dati.

**Rilevato** che il comma 9-quinquies prima richiamato prescrive che il personale delle amministrazioni pubbliche, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19;

**Rilevato** inoltre che l'articolo 1 del citato decreto legge 127/2021, al comma 4 prescrive che i datori di lavoro sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni riguardo il possesso e l'esibizione della certificazione verde e che a tal fine gli stessi datori di lavoro sono tenuti a definire le modalità operative delle verifiche, da effettuare anche a campione.

**Dato atto** che è compito del datore di lavoro organizzare le modalità operative per le verifiche del rispetto degli obblighi di legge in capo a dipendenti, volontari e soggetti che svolgono attività presso il comune di Sarcedo sulla base di incarichi e/o contratti di servizi, individuando anche con atto formale (cioè, scritto) i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione della violazione degli obblighi previsti dalla nuova normativa;

**Rilevato che** nell'ambito dell'organizzazione del comune di Sarcedo, le funzioni di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 spettano a ciascuno dei responsabili di Servizio posti al vertice organizzativo delle Aree organizzative in cui è suddivisa la struttura del Comune di Sarcedo. Sotto tale profilo, si evidenzia che la legge sanziona in via amministrativa ( cfr. art. 1, comma 8 del DL 127/2021) sia la mancata adozione di misure organizzative, sia la mancata verifica del rispetto delle prescrizioni di legge;

**Ritenuto che** sia compito del Segretario Generale, nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza assegnate dalla legge al segretario comunale (art. 97 tuel e art. 101 CCNL area funzioni locali 17.12.2020), dettare istruzioni operative che hanno la funzione di omogeneizzare il più possibile le misure di controllo all'interno dell'ente;

Ciò premesso, si dettano con la presente Circolare alcune istruzioni operative che possono essere recepite dal singolo responsabile di Servizio con proprio atto ovvero richiamate e/o implementate. In ogni caso, tutte le predette disposizioni organizzative dovranno essere pubblicate sul sito, nella sezione "Disposizioni generali".

## **1. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COMPETENTI ALL'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO**

L'articolo 1 comma 4 del decreto legge 127/2021 individua nel datore di lavoro il soggetto tenuto a verificare il rispetto delle prescrizioni in materia di accesso ai luoghi di lavoro e il rispetto delle condizioni di cui all'articolo 9 quinquies del DL 52/2021. La nozione di datore di lavoro, nel predetto decreto, è alquanto ampia e, a mio avviso, atecnica, nel senso che non sembra riconducibile alla figura di cui si fa riferimento al D. Lgs. 81/2008, ma sembra riconducibile a quei soggetti che hanno la responsabilità dell'organizzazione del lavoro e che quindi svolgono in condizioni di sovraordinazione attività di direzione degli Uffici nei quali i dipendenti dell'ente sono incardinati. Ciò premesso, sembra di poter affermare che, nel caso dei comuni privi di dirigenti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 107 e 109 del TUEL, queste figure **sono riconducibili ai responsabili di posizione organizzativa**, con il coordinamento del Segretario Comunale.

Lo scrivente ritiene che questo sia il criterio che permette di individuare in ogni caso i soggetti competenti ad effettuare il controllo nei confronti di tutta la platea dei possibili destinatari del controllo stesso, con la sola eccezione degli organismi collegiali di governo. Infatti, i responsabili di servizio hanno un ruolo di sovraordinazione nei confronti di tutti i dipendenti assegnati all'area diretta. Al tempo stesso, ove si avvalgano nell'ambito della loro attività, di volontari, collaboratori ed imprese, questi contrattualmente sono posti sempre sotto il controllo diretto del Dirigente che di questi si avvale (e con il quale hanno stipulato un contratto) e, pertanto, si ritiene di poter dire che la competenza all'effettuazione del controllo di cui al DL 52/2021 sia attratta dalla competenza generale a gestire tutti i rapporti giuridici con i soggetti che a vario titolo collaborano con l'ente, in virtù di un titolo negoziale. Infatti, essendo il controllo e la verifica dei green pass un'attività di eminente carattere gestionale, è evidente che questa deve essere diretta ed organizzata da parte di quei soggetti titolari del potere di "manifestare" all'esterno la volontà dell'ente e che gestiscono le relazioni negoziali con i soggetti che collaborano con l'ente, anche considerato il fatto che il possesso del green pass da parte del personale delle imprese e dei soggetti che collaborano con il Comune è

condizione per la corretta esecuzione della prestazione e, quindi, la violazione dell'obbligazione si riverbera sul piano della risoluzione contrattuale.

Esclusivamente, per ciò che concerne, l'attività di verifica, questi possono delegare anche una o più unità di personale da loro dipendente, ma in ogni caso rimangono gli unici soggetti competenti ad elevare l'eventuale sanzione.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTROLLO**

Il controllo deve riguardare tutti i soggetti che, per ragioni di servizio, accedono al luogo di lavoro. Si precisa che, a tal proposito, la disciplina di cui si fa riferimento alla legge 127/2021 che la normativa sul green pass è applicabile, **ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro**, senza distinguere luoghi all'aperto dai luoghi al chiuso, quindi la verifica deve riguardare tutti i soggetti che svolgono attività in ogni luogo di lavoro, compresi, a titolo esemplificativo, i luoghi dove avviene la presa in carico dei bambini che vengono accompagnati da personale, anche volontario, per conto del Comune, sullo scuolabus, personale che opera all'interno dei cimiteri etc.

Si rammenta che l'obbligo di esibire la certificazione non è mai applicabile all'utenza, ossia ai fruitori dei servizi.

In concreto 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. 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.

In quest'ultimo caso, il controllo sarà effettuato a cura del responsabile dell'area amministrativa ovvero da un suo delegato.

## **3. MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO E COMPETENZA ALL'EFFETTUAZIONE DELLO STESSO**

Per ciò che concerne, l'effettuazione del controllo, fermo restando che il controllo stesso deve avvenire esclusivamente mediante verifica del Codice QR di cui sono in possesso i dipendenti nelle condizioni di cui art. 9 c.2 del decreto- legge n.52/2021, anche a seguito di confronto con la struttura organizzativa e con la Giunta, sono state scandagliate le diverse modalità di controllo astrattamente ipotizzabili e si è chiarito che le stesse sono state essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

1. controllo preventivo sistematico all'accesso;
2. controllo preventivo a campione all'accesso;
3. controllo successivo sistematico al personale già in sede;
4. controllo successivo a campione al personale già in sede;

Lo scrivente ritiene, anche nell'ottica di razionalizzare i controlli e garantire efficienza, efficacia ed economicità dell'attività, che sia opportuno organizzare i controlli con modalità successiva rispetto all'ingresso nel luogo di lavoro e a campione per ciò che concerne i dipendenti e tutti coloro che prestino attività, a qualunque titolo, presso il Comune in maniera continuativa, mentre per coloro che vi svolgono attività in maniera episodica, il controllo dovrà essere sistematico e preventivo rispetto all'ingresso.

Questo perché l'eventuale applicazione di un controllo sistematico preventivo, sicuramente preferibile dal punto di vista della certezza del controllo, si scontrerebbe con il fatto che le norme non consentono in alcun modo di archiviare e memorizzare i dati relativi alle certificazioni e quindi per avere il controllo effettivo sarebbe necessario ipotizzare un controllo in presenza fisica. Dal punto di vista organizzativo, peraltro, bisogna anche tenere conto che, in base alla regolamentazione interna dell'orario di lavoro dei dipendenti, la soluzione adottata è stata quella di consentire ampie fasce di flessibilità in ingresso e, pertanto, per effettuare questo controllo occorrerebbe, vista la mancanza di un servizio di portineria, istituire un presidio permanente, destinando a quest'attività un dipendente, che possa stazionare all'ingresso per tutta la fascia oraria di entrata dei dipendenti. Questa soluzione, viste le ridotte dimensioni dell'ente, non sarebbe praticabile se non con il rischio di un grave pregiudizio ai servizi resi all'utenza.

Si ritiene che il miglior metodo per effettuare il controllo senza pregiudicare il normale svolgimento dell'attività, fatto salvo per chi acceda alla sede in maniera episodica e su chiamata o su appuntamento, sia

quello a campione e successivo rispetto all'ingresso, almeno finquando non saranno disponibili soluzioni tecniche di cui il Comune potrà dotarsi per effettuare un controllo sistematico. A tal proposito, si precisa che, per il controllo del solo personale dipendente, è allo studio da parte della Funzione Pubblica la possibilità di attivare il nuovo servizio di interrogazione disponibile nel portale NoiPA o la possibilità di interazione con il Portale della Piattaforma Nazionale DGC, sul sito [www.dgc.gov.it](http://www.dgc.gov.it), che dovrebbe consentire una modalità di controllo telematico dei green pass dei dipendenti in servizio, sempre mediante verifica del Codice QR. In tal caso, d'accordo con il sottoscritto e con gli altri Responsabili di Servizio, il Responsabile del Servizio Finanziario procederà ad abilitare al controllo massivo uno o più dipendenti dell'Ufficio personale, che procederanno ad incrociare i dati delle presenze in servizio, così come attestati dalla timbratura all'ingresso, con i codici fiscali del personale, verificando così la regolarità del green pass di ciascun dipendente in servizio. Fino all'individuazione dei suddetti soggetti, si ritiene che il controllo possa essere organizzato, fatta salva la diversa scelta organizzativa del singolo responsabile di servizio, in maniera successiva rispetto all'ingresso e **a campione**.

### **3.1 Modalità di effettuazione del controllo a campione nei confronti dei dipendenti**

In via generale, per ciò che concerne i controlli a campione, si dispone che il controllo avvenga in misura percentuale con estrazione di un campione almeno pari a quello che sarà stabilito dalle linee guida ministeriali e dovrà avvenire mediante un generatore casuale. In via esemplificativa, può essere fatto un elenco dei dipendenti dal quale ciascun Responsabile di Servizio dovrà estrarre, in maniera casuale un determinato numero di dipendenti della propria area per ogni giornata ed assicurandosi che ogni dipendente sia verificato almeno una volta alla settimana. I controlli dovranno comunque sempre essere fatti in modo da scoraggiare comportamenti dei dipendenti volti ad eludere le norme. Si rammenta che non è consentito chiedere al dipendente di specificare il titolo che dà diritto al green pass, neppure ove vi sia il consenso del dipendente a comunicare e far archiviare tale dato.

Il controllo, fatto salvo quanto detto poco sopra in ordine all'attivazione da parte del Governo dello specifico portale, dovrà sempre avvenire tramite la specifica App di cui si è ampiamente detto in premessa.

Al fine di rendere conto dell'effettuazione del controllo, ciascun responsabile dovrà annotare su un apposito registro (Allegato 1) il numero dei controlli effettuati al personale dipendente per ogni giorno, in forma anonima, ossia senza specificare qual è il dipendente che è stato verificato, né l'esito del controllo, ma unicamente il numero dei controlli effettuati per ogni giorno.

Pertanto entro il 15.10 si procederà, con atto del Sindaco (Allegato 2), anche per ciò che concerne gli obblighi del titolare del trattamento dei dati personali, ad incaricare formalmente e ad istruire i Responsabili di Servizio addetti alla verifica, mediante lettura del QR CODE digitale o cartaceo, del possesso del Green Pass da parte delle/dei dipendenti e dei soggetti sopra indicati. Ove i responsabili deleghino al controllo dipendenti incardinati nella propria area, il Responsabile procederà con specifico atto di incarico, utilizzando il medesimo modello per ciò che concerne le istruzioni relative al rispetto della privacy e il modello di delega qui allegato (Allegato 3).

### **3.2 Modalità di effettuazione del controllo a campione nei confronti dei lavoratori di pubblica utilità, dei soggetti che svolgono il servizio civile e dei volontari**

Si precisa che le disposizioni di cui al precedente paragrafo sono applicabili anche ai lavoratori di pubblica utilità ed ai soggetti che prestano servizio civile presso questo comune. In tal caso, il controllo nei confronti di questi soggetti sarà effettuato dal responsabile del servizio nel quale gli stessi, in via prevalente, sono collocati.

Per ciò che concerne i volontari, in caso di utilizzo di volontari per servizi saltuari, il controllo dovrà essere sistematico ogni volta che accedono alla sede del Comune, mentre per coloro che svolgono attività in maniera continuativa, il controllo sarà con le stesse modalità del personale dipendente ed il soggetto incaricato è il responsabile del Servizio con il quale questi collaborano.

Il controllo dovrà essere svolto anche nei confronti di eventuali volontari che svolgono attività di accompagnamento del servizio scuolabus e/o servizi sostitutivi (per es. pedibus) e/o collegati.

Per ciò che concerne i dipendenti, sono competenti all'effettuazione del controllo i responsabili di servizio con il quale questi collaborano.

### **3.3 Modalità di effettuazione del controllo nei confronti dei lavoratori delle imprese che operano presso le sedi comunali**

Le misure organizzative debbono prevedere e disciplinare, altresì, le modalità di verifica in capo ai soggetti che prestano attività presso il comune pur non essendone dipendenti, e le comunicazioni ai rispettivi eventuali datori di lavoro.

Si evidenzia che anche tali soggetti sono tenuti al rispetto degli obblighi di cui al comma 1 dell'art. 1 del d.l. 127/2021, si segnala che le misure organizzative debbono prevedere i soggetti incaricati della verifica del rispetto delle prescrizioni normative e dell'accertamento e contestazione di eventuali violazioni degli obblighi di legge. A tal fine, l'organizzazione di un sistema di controllo diffuso e automatizzato all'ingresso dei luoghi di lavoro rende più semplice anche tale attività, fermo restando l'ineludibile necessità di individuare il soggetto competente all'accertamento di eventuali violazioni all'interno del luogo di lavoro.

Ciascun responsabile di servizio è obbligato ad assicurare la piena attuazione delle disposizioni relative all'accesso ai locali dell'ente, sia riguardo ai propri collaboratori (rapporti di collaborazione occasionale, coordinata e continuativa etc), sia riguardo ai professionisti incaricati dal comune che, per ragioni di servizio, accedano ai locali del comune, così come prescritto nel decreto legge 127/2021 e nel rispetto di eventuali successive prescrizioni che saranno fornite.

La verifica è esercitata dal Responsabile di Servizio che si avvale del singolo operatore economico, anche mediante l'individuazione di dipendenti a tal fine autorizzati o prevedendo che ciascun dipendente, nel caso in cui riceva un soggetto estraneo alla struttura, faccia richiesta della certificazione verde, verificandone la regolarità. Fermo restando che il controllo può essere anche a campione, per gli operatori economici (per es. servizio di pulizie dell'immobile), che accedono allo stesso con continuità, per gli operatori che accedono episodicamente e su chiamata, il controllo viene effettuato in maniera sistematica e può essere effettuato da dipendente appositamente incaricato.

Nel caso in cui il soggetto a cui si richiede la certificazione si rifiuti di esibirla, viene invitato a lasciare la sede comunale, assicurandosi che ciò avvenga. Laddove si rifiuti di lasciare la sede dell'ente si chiederà l'intervento degli operatori della polizia locale per provvedere alla identificazione e obbligarlo a lasciare la sede dell'ente.

In ogni caso, però, all'esito del controllo, ove questo dia esito attestante la mancata presenza del green pass e il soggetto nonostante tutto si sia introdotto all'interno della sede comunale, l'incaricato dovrà immediatamente darne comunicazione al responsabile del servizio che procederà a formalizzare immediatamente la contestazione all'autore della violazione.

Per ciò che concerne le imprese che svolgono attività di servizio nei confronti del comune, si chiede sin d'ora ai Responsabili di Servizio, di comunicare alle stesse imprese (all. 4) che prima di accedere ai locali dovranno essere controllati all'ingresso dal personale dipendente incaricato ovvero direttamente dal responsabile del servizio con il quale questi hanno stipulato il contratto. In questo caso all'interno del registro dovranno essere inseriti i dati dell'impresa controllata e la data del controllo.

In ogni caso, nei confronti dei soggetti obbligati, deve essere resa l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'articolo 13 del GDPR (allegato 5 al presente atto) e che viene pubblicata sul sito all'interno della seguente Sezione:

[https://www.comune.sarcedo.vi.it/c024097/images/Informativa%20Green%20Pass%20PA%20vers.%2002%20\\_1\\_.pdf](https://www.comune.sarcedo.vi.it/c024097/images/Informativa%20Green%20Pass%20PA%20vers.%2002%20_1_.pdf)

### **3.4 Modalità di effettuazione del controllo nei confronti degli amministratori che si recano presso la sede del Comune**

Per quanto riguarda gli organi politici, sembra evidente che al sindaco e ai consiglieri comunali – in assenza di atti di autoregolamentazione da parte dei rispettivi consessi - laddove al momento dell'ingresso nei locali comunali non risultino in possesso della certificazione verde, non può essere impedito l'accesso, ma potrà darsi luogo esclusivamente al procedimento per l'applicazione della sanzione amministrativa di cui al comma 8 dell'art. 1. Tuttavia, non può non segnalarsi che, in carenza del rinvio da parte del comma 11 anche al comma 7, non risulta agevole stabilire se la sanzione pecuniaria applicabile sia quella del primo periodo del comma 8 (sanzione da € 400 ad € 1.000) ovvero se debba essere quella del secondo periodo (sanzione da € 600 ad € 1.500). In ogni caso, l'atto organizzativo deve prevedere le modalità di controllo e

l'individuazione dei soggetti incaricati del controllo, dell'accertamento e contestazione dell'eventuale violazione.

Ciò premesso si ritiene di aderire a quell'orientamento che vede nel Sindaco, quale autorità che presiede tanto la Giunta che il Consiglio, il soggetto titolare dell'obbligo di controllo, mentre per ciò che concerne le commissioni il Sindaco potrà mantenere in capo a se stesso il compito di controllo ovvero delegarlo al Presidente della Commissione consiliare.

Per tutte le riunioni consiliari, visto che si tratta di riunioni che avvengono in date ben precise e prefissate sarebbe opportuno che il controllo avvenisse in maniera sistematica.

Il Sindaco rimane a tutti gli effetti anche il soggetto competente ad elevare l'atto di contestazione. Il Sindaco stesso può delegare il controllo a ciascuno dei responsabili di servizio ovvero allo scrivente.

La disciplina è applicabile anche a quegli amministratori che si rechino presso il Comune non in occasione di riunioni, ma per accedere agli Uffici. In tal caso, il controllo dovrà essere effettuato dal responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio al quale questi accedono.

Quanto detto ovviamente non si applica qualora le riunioni si svolgano on line e senza accesso ai locali del Comune.

#### **4. PERSONALE DIPENDENTE NON IN POSSESSO DI GREEN PASS**

La legge prevede che il personale dipendente che comunichi di non essere (legittimamente: cfr. art. 1, comma 3, d.l. 127/2021 ) in possesso della certificazione ovvero ne risulti privo "*al momento dell'accesso al luogo di lavoro*" è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della certificazione, con la conseguenza che per tale periodo non ha diritto a percepire né la retribuzione né altri compensi; la norma, invece, non prevede sanzioni disciplinari né conseguenze sul rapporto di lavoro. Ne consegue che le misure organizzative da adottare debbono espressamente indicare le modalità di segnalazione al dirigente e all'ufficio del personale da parte degli incaricati delle verifiche del mancato possesso della certificazione in capo ai dipendenti ai fini della registrazione nel gestionale delle presenze e prevedere, altresì, misure e strumenti per rendere effettiva la sanzione che consiste nel divieto di accesso al luogo di lavoro.

Lo scrivente fissa, in linea generale, il criterio che la comunicazione di eventuale indisponibilità della certificazione sia fatta dal singolo dipendente all'Ufficio Personale anche mediante e-mail all'Ufficio Personale, che provvederà a darne comunicazione al Responsabile del Servizio in cui il soggetto è incardinato. I dipendenti dell'Ufficio personale dovranno essere specificamente autorizzati al trattamento di questo dato.

Si rammenta che il personale non in possesso della certificazione, se in ferie od in smart working regolarmente autorizzato e disciplinato sulla base di quanto previsto dalla disciplina statale, non deve essere oggetto di verifica della certificazione. Tuttavia, si rammenta che le ferie devono essere preventivamente concordate ed autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa vigente, e non possono essere utilizzate al solo fine di eludere la disciplina di cui al DL 127/2021 sul possesso della certificazione. Pertanto, si dispone che fino al 31/12/2021 o diverso termine di efficacia della disciplina sui controlli della certificazione verde per l'accesso al luogo di lavoro, tutte le assenze, comprese quella avente come giustificativo quello del mancato possesso della certificazione verde, dovranno essere richieste e autorizzate con congruo anticipo non inferiore a due giorni, ciò al fine di evitare disguidi ed equivoci con gli Uffici.

L'Ufficio personale, frattanto, procederà ad implementare la procedura on line delle assenze prevedendo l'inserimento del giustificativo "Assenza ingiustificata DL.127/21", che potrà essere inserito all'interno del portale.

#### **5. DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI ESENTI DALLA CERTIFICAZIONE**

La verifica nei confronti dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale, per i quali non si applicano le disposizioni del citato decreto legge 127/2021 avviene mediante la richiesta dell'esibizione della certificazione medica idonea e rilasciata secondo le prescrizioni fornite dal Ministero della salute.

#### **6. SANZIONI PER I SOGGETTI NON IN POSSESSO DI GREEN PASS**

Nel caso in cui il dipendente/collaboratore/volontario acceda ai luoghi di lavoro senza la certificazione verde, la norma prevede l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 600 a

1.500 euro ( art. 1, comma 7 del d.l. 127/2021), oltre le conseguenze disciplinari ( cfr. art. 57, comma 3, lett. m), Ccnl 21.5.2018). La sanzione amministrativa viene applicata dal prefetto a seguito della contestazione (All. 6) effettuata dal soggetto incaricato che, in caso di mancato pagamento in misura ridotta, inoltrerà rapporto alla prefettura ai sensi degli artt. 17 e 18 della l. 689/81. In tal caso, all'esito della verifica (che deve essere effettuata direttamente dal Responsabile del Servizio in cui il soggetto è incardinato), lo stesso responsabile di servizio dovrà procedere a formalizzare la contestazione di cui all'art. 1, comma 8, del d.l. 127/2021 ed inoltrare il rapporto in prefettura.

**Si resta in attesa di conoscere le disposizioni organizzative adottate e di essere informato del recepimento delle misure dettate con la presente circolare e/o dell'implementazione delle misure ritenute necessarie.**

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Giuseppe dott. Taibi*