



# COMUNE DI MERI'

**ESTRATTO DETERMINAZIONE SINDACALE N. 11 del 18/10/2021**

**Oggetto:** Modalità operative e tecniche per l'organizzazione delle verifiche di cui al comma 4 dell'Art. 9-quinquies (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico) del D.L. 2021, n. 52, convertito, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, inserito dall'art. 1 del D.L. 21 settembre 2021, n. 127.-

## IL SINDACO

....omissis....

## DETERMINA

1. **Di designare ed autorizzare** il dipendente Sig. D'Amico Paolo, ed in sostituzione del medesimo, solo in caso di assenza dal servizio, il dipendente Sig. Bonina Carmelo, ad effettuare gli accertamenti per la verifica delle certificazioni verdi covid-19 presso la sede del Municipio, con le modalità indicate nelle "Modalità Operative" e nelle istruzioni di seguito indicate;
2. **Di designare ed autorizzare** il dipendente Sig. Bucca Mariano Sebastiano, ed in sostituzione del medesimo, solo in caso di assenza dal servizio, il dipendente Sig. D'Amico Paolo ad effettuare, per tutti i lavoratori che operano nella sede Municipale, le contestazioni delle violazioni e trasmissione degli atti all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari e al Prefetto per l'irrogazione delle sanzioni con le modalità indicate nelle "Modalità Operative" e nelle istruzioni di seguito indicate;

## AUTORIZZA

I suddetti dipendenti signori D'Amico Paolo, Bonina Carmelo e Bucca Mariano Sebastiano al trattamento dei dati personali di cui il Comune è titolare, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, ai sensi dell'art. 29 del Reg. n. 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del Codice della privacy (D.Lgs. 196 del 2003), come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Il soggetto autorizzato opererà sotto la diretta autorità del titolare e sarà tenuto al rigoroso rispetto dei principi del Reg. UE n. 2016/679, della normativa di settore, delle circolari, dei provvedimenti, delle linee guida in materia di sicurezza sanitaria, delle istruzioni impartite dal Titolare o da un suo delegato.

Il soggetto autorizzato è obbligato a seguire e rispettare le "*Modalità operative e tecniche*" di seguito indicate.

## DETERMINA ALTRESÌ

di adottare le seguenti "*Modalità operative e tecniche*" per l'organizzazione degli accertamenti, delle verifiche e delle contestazioni, previste dall'art. Art. 9-quinquies (Impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico) del D.L. 2021, n. 52

## MODALITA' OPERATIVE E TECNICHE

- **per le attività di accertamento e verifica delle certificazioni verdi Covid-19:**
    - A. del personale in servizio;
    - B. dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso questo Ente, anche sulla base di contratti esterni;
    - C. dei titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice di questo Ente;
  - **per le attività di contestazione delle violazioni conseguenti ai suddetti accertamenti;**
  - **per le attività di trattamento dei dati personali relativi ai suddetti accertamenti;**
- 1) La verifica delle certificazioni verdi Covid-19 per consentire l'accesso nei locali del Municipio dovrà essere effettuata, con il massimo riserbo, unicamente dalle persone espressamente designate e autorizzate con il presente atto.
  - 2) La persona autorizzata ad effettuare gli accertamenti e le verifiche dovrà operare preferibilmente all'ingresso della sede municipale.
  - 3) Prima di richiedere qualunque informazione o documento, la persona interessata dovrà essere informata in ordine al trattamento dei dati personali che sarà necessario effettuare al fine di procedere alla verifica della certificazione verde Covid-19 ed adempiere agli obblighi legali previsti dalla normativa vigente. A tal fine, verrà messa a disposizione degli interessati, all'ingresso dei locali del Comune, in modo da risultare ben visibile e leggibile, l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016 n.679, predisposta dall'Ente.
  - 4) Inoltre, all'ingresso dei locali sarà affisso, in maniera ben visibile, un avviso che informa gli interessati in ordine alla necessità di effettuare la verifica delle certificazioni verdi Covid-19. Detto avviso sarà pubblicato anche nel sito web del Comune.
  - 5) La verifica delle certificazioni verdi Covid-19 dovrà essere effettuata ogni giorno e solamente nei confronti di:
    - a) personale in servizio;
    - b) soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso questo Ente, anche sulla base di contratti esterni;
    - c) titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice di questo Ente.
  - 6) Sono esclusi dalle verifiche le persone che accedono agli uffici del Comune per usufruire dei servizi comunali. Pertanto, prima di procedere alla verifica del QR code, la persona designata chiederà gentilmente se la persona intende accedere per:
    - 1) svolgere attività lavorativa o di formazione o di volontariato o attività istituzionale relativa alla carica ricoperta;
    - 2) oppure per usufruire dei servizi comunali aperti al pubblico.

Non dovranno essere chiesti ulteriori particolari in ordine all'attività che il soggetto intende effettuare. Nel primo caso al fine di consentire l'accesso sarà necessario effettuare la verifica della certificazione verde Covid-19 come di seguito indicato. Nel secondo caso, invece, la persona potrà accedere durante l'orario di ricevimento negli uffici che siano aperti al pubblico.
  - 7) Al fine di effettuare la verifica la persona autorizzata dovrà richiedere alle persone che intendono accedere alla struttura o a quelle che già si trovino all'interno della stessa, di esibire, una persona per volta, la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) o in formato cartaceo o digitale.
  - 8) Tale controllo sarà effettuato prioritariamente al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro e qualora, ciò non risulti possibile, anche successivamente mediante controlli anche a campione presso il personale che effettua la prestazione lavorativa all'interno della struttura.
  - 9) Il dispositivo elettronico o il foglio contenente la certificazione verde COVID-19 dovrà restare nelle mani dell'interessato, mentre la persona autorizzata dovrà limitarsi ad inquadrare il QR code utilizzando il dispositivo messo a disposizione dal Comune e procedere alla lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione mobile "Verifica C19" in modalità on line.

10) **Modalità di accertamento.** La persona autorizzata dovrà limitarsi a:

- A. controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione esibita, sulla base del messaggio che viene restituito dall'applicazione mobile "Verifica C19" in modalità on line. Al fine di evitare che l'applicazione restituisca un messaggio erroneamente "non valido", la data e l'ora del dispositivo con il quale si effettua la verifica tramite l'app "Verifica C 19" dovranno essere impostati automaticamente.
- B. Esaminare le generalità dell'intestatario (nome, cognome, data di nascita), senza rendere visibili a terzi le informazioni restituite dall'applicazione mobile.
- C. Se le generalità restituite dall'applicazione (in particolare sesso ed età) risultano coerenti con quelle proprie della persona o se le sue generalità sono già conosciute dalla persona autorizzata, la persona potrà accedere nel Municipio.
- D. Se, invece, emerge un fondato dubbio che la persona non sia l'intestatario della certificazione verde esibita, bisognerà completare la verifica confrontando i dati anagrafici riportati nel green pass con quelli di un documento d'identità valido. A tal fine, l'intestatario della certificazione verde COVID-19 verrà invitato gentilmente ad esibire un documento di identità e si procederà quindi a:
  - i. verificare che il documento di riconoscimento (carta d'identità, passaporto, patente) non sia scaduto;
  - ii. confrontare nome, cognome e data di nascita risultanti dal documento di riconoscimento con quelli risultanti dal green pass.
- E. Se la verifica dà esito positivo il soggetto potrà accedere nei locali del Comune, altrimenti verrà negato l'accesso.
- F. Nel caso in cui un dipendente comunichi di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risulti privo della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, egli non potrà accedere nella sede di servizio e sarà considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.
- G. le persone autorizzate con il presente atto **non possono esaminare né acquisire eventuali certificazioni mediche relative ai soggetti che siano esenti dalla campagna vaccinale.**
- H. i dipendenti che siano esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute potranno rivolgersi al Medico Competente, incaricato dal Comune dott. Francesco Scilipoti, per quanto di sua competenza.
- I. Qualora si accerti che un dipendente o uno dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato in questa struttura, sia entrato nei luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo di possedere o di esibire la certificazione verde COVID-19, la persona incaricata con la presente autorizzazione ne darà tempestiva comunicazione scritta al dipendente Sig. Bucca Mariano Sebastiano (o D'Amico Paolo in caso di assenza del primo), incaricato di effettuare le contestazioni delle violazioni, indicando:
  - i. la data e l'ora in cui si è accertata la presenza della persona all'interno della struttura;
  - ii. il luogo esatto nel quale è stata rinvenuta la persona;
  - iii. nome e cognome della persona;
  - iv. il ruolo da essa svolto (precisare se è un dipendente o uno dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato in questa struttura)
  - v. la circostanza accertata, e cioè:

1. se la persona è entrata nei luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo di possedere la certificazione verde COVID-19 (è il caso in cui la persona è sprovvista di certificazione verde);
  2. se la persona è entrata nei luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo di esibire la certificazione verde COVID-19 posseduta (è il caso in cui la persona pur possedendo la certificazione verde sia entrata sfuggendo ai controlli effettuati all'ingresso o eludendo l'obbligo di esibirla prima di accedere nella struttura).
  3. Ogni altra circostanza utile a valutare i fatti e il comportamento segnalato.
- J. Il dipendente Sig. Bucca Mariano Sebastiano (o D'Amico Paolo in caso di assenza del primo), provvederà a **contestare la violazione** per iscritto applicando le disposizioni delle sezioni I e II del capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689 e, trasmetterà gli atti relativi alla violazione:
- i. all'Ufficio procedimenti disciplinari, competente per l'avvio il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che sia entrato nei locali del Municipio violando l'obbligo di possedere o quello di esibire la certificazione;
  - ii. al Prefetto gli atti relativi alla violazione; tale comunicazione verrà effettuata sia nel caso in cui la violazione sia stata commessa da un dipendente del Comune sia nel caso in cui sia stata commessa da uno dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato in questa struttura.
11. In caso di dubbi, eventuali contestazioni o difficoltà di qualunque genere l'incaricato dovrà informare immediatamente il dipendente Sig. Bucca Mariano Sebastiano (o D'Amico Paolo in caso di assenza del primo) incaricato di effettuare le contestazioni e, se è il caso, richiedere l'intervento delle forze dell'ordine.
  12. Durante la verifica sopra descritta i documenti, dati e le informazioni forniti dagli interessati, **dovranno solo essere esaminati** dalla persona autorizzata, assicurando la massima **riservatezza** e il rispetto dei **principi del trattamento** previsti dal Regolamento Ue 2016 n.679.
  13. Tali dati **non dovranno mai essere raccolti, copiati, fotografati, conservati, nè comunicati o trasferiti a terzi.**
  14. Di trasmettere copia del presente atto ai soggetti interessati ed ai Responsabili dei Settori per opportuna conoscenza.
  15. Di pubblicare il presente atto all'Albo on-line e su sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente.