

# COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI


Provincia di Cosenza

87010 - Terranova da Sibari - Via Municipio,4 - tel. 0981/955004 Fax n.0981/956303

<http://www.comune.terranova-da-sibari.cs.it> pec :[protocollo.terrnovadasibari@asmepec.it](mailto:protocollo.terrnovadasibari@asmepec.it)

COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI

Anno	Titolo	Classe	PARTENZA
2021	III	11	
Prof.n.	5031	Del	12/10/2021



## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**OGGETTO: DISPOSIZIONE SULLA VERIFICA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DEL PERSONALE DIPENDENTE, DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE, DEI COLLABORATORI E AVVENTORI DEL COMUNE.**

### Premesso che:

- l'art. 9-quinquies del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 (recante Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19), stabilisce che dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attività lavorativa, è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2;
- il nuovo obbligo si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, al personale delle imprese appaltatrici ed a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente;
- ai sensi del citato art. 9-quinquies, comma 11, il nuovo obbligo si applica anche ai soggetti titolari di cariche elettive e ai rappresentanti degli organi di indirizzo politico amministrativo;
- in base all'art. art. 13, comma 1 del D.P.C.M. 17 giugno 2021, recante Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del D. L. 22 aprile 2021, n. 52, la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione mobile descritta nell'allegato B, paragrafo 4, che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione, e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione;
- secondo quanto stabilito dall'art. 13, comma 5 del medesimo D.P.C.M. 17 giugno 2021, l'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma;

**Visto** l'art. 3 del D.L. 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";

**Visto** l'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

### Richiamati:

- il Decreto Sindacale n°10 dell'11/10/2021 avente ad oggetto: "Assegnazione delle funzioni di datore di lavoro in relazione alla verifica delle prescrizioni di cui al comma 1 dell'art. 9 del

**decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 (Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazione Covid-19 in ambito lavorativo pubblico)** con il quale vengono individuate le figure presenti nella dotazione organica dell'Ente, quali soggetti incaricati della verifica e controllo del Green Pass;

- l'atto di indirizzo del Segretario Comunale n.prot.5020 dell'11/10/2021, per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale;

**Atteso** che il sottoscritto, in qualità di Responsabile di P.O. del Servizio Amministrativo e Affari Generali dell'Ente, è individuato fra i soggetti incaricati della verifica e controllo del Green Pass;

## **DISPONE**

di incaricare Il Sig. **Maurizio QUINTIERI**, dipendente dell'Ente con profilo di collaboratore amministrativo categoria giuridica B, all'effettuazione della verifica delle certificazioni verdi Covid-19 con riferimento al Settore Amministrativo.

- ✓ Di stabilire che le verifiche sul possesso delle certificazioni verdi Covid-19 avvengano con le seguenti modalità e rispettando le prescrizioni di seguito riportate:

1. è soggetto al controllo tutto il personale dipendente di qualsivoglia categoria e qualifica assegnato al Servizio Amministrativo, ivi compresi i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso gli ambienti di lavoro del predetto Servizio e dei titolari di cariche elettive e di cariche istituzionali di vertice (es. Sindaco, Assessore, Presidente del Consiglio, Consiglieri comunali ecc.);
2. è altresì soggetto a controllo il personale delle imprese appaltatrici che presta attività lavorativa presso gli ambienti di lavoro del Settore Amministrativo;
3. il controllo dovrà avvenire con cadenza quotidiana, se possibile nel momento dell'accesso alla sede di lavoro da parte dei dipendenti, utilizzando esclusivamente il dispositivo e l'applicazione informatica appositamente predisposti (VerificaC19). Tale controllo può essere effettuato su tutto il personale in servizio o a campione, purché ogni giorno sia controllato almeno il 20% del personale presente in servizio, con criteri di rotazione. La modalità di controllo giornaliero sopra descritta sarà superata non appena verrà reso disponibile per tutte le Amministrazioni il sistema di verifica automatizzata già in uso presso le scuole statali e grazie al quale sarà possibile verificare il possesso del "green pass" senza richiederne l'esibizione al dipendente;
4. l'incaricato è tenuto a garantire il rispetto della distanza di sicurezza tra le persone in attesa di controllo;
5. l'incaricato è tenuto ad effettuare le verifiche, e a non farsi sostituire senza previa autorizzazione del responsabile;
6. l'incaricato è tenuto a mantenere il più stretto riserbo sugli esiti delle verifiche e potrà comunicarli solamente ai referenti indicati alle successive lettere;
7. la presentazione della certificazione verde è l'unica modalità mediante la quale effettuare i controlli e pertanto l'incaricato non dovrà e non potrà verificare altra documentazione alternativa di qualsiasi genere (quali esiti tamponi, certificazioni mediche, ecc.), ad eccezione della

certificazione medica di esenzione dalla campagna vaccinale rilasciata in conformità con quanto stabilito dalla Circolare della Direzione generale della Prevenzione sanitaria del Ministero della Salute in data 4 agosto 2021, prot. n. 0035309;

8. l'applicazione dedicata alla verifica attesta la validità della certificazione, il nominativo e la data di nascita del relativo titolare e l'incaricato deve riscontrare unicamente i predetti dati e la corrispondenza con la persona fisica sottoposta a verifica;
  9. in caso di mancata esibizione della certificazione verde o di esibizione di certificazione verde non valida o scaduta, oppure, ancora, in caso di rifiuto di esibire la medesima, oppure, infine, nel caso in cui i dati risultanti dalla certificazione non corrispondano alla persona soggetta alla verifica l'incaricato non consentirà al soggetto controllato l'ingresso alla sede di lavoro;
  10. per le casistiche indicate nel punto precedente, l'incaricato dovrà inoltre compilare, quando ricorre il caso, un report dei soli controlli effettuati con esito negativo, avendo cura di registrare il nome e il cognome del personale sprovvisto di valida certificazione verde Covid-19;
  11. il report del personale che ha rifiutato di esibire la certificazione verde o ha dichiarato di non possederla, oppure è risultato sprovvisto di certificazione valida, o è risultato in possesso di certificazione relativa ad altro titolare, dovrà essere trasmessa nel corso della giornata lavorativa al Responsabile del Servizio competente, cui è assegnato il predetto personale, nonché all'Ufficio Personale. Gli indirizzi mail cui inviare la comunicazione sono i seguenti:  
[comune.terranovalidasibari.cs@gmail.com](mailto:comune.terranovalidasibari.cs@gmail.com);  
[protocollo.terranovalidasibari@smepec.it](mailto:protocollo.terranovalidasibari@smepec.it);
- ✓ di stabilire infine che il soggetto interessato sia incaricato del trattamento dei dati personali afferenti alla verifica, corrispondenti al nome, cognome, data di nascita e validità del QR code.



**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO**  
Dott. Placido Bonifacio