

# **Atto organizzativo generale per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 all'interno del Comune di Orbetello**

## **SEZIONE I**

### **MISURE PER I LAVORATORI**

#### **1] Contenuti dell'obbligo e soggetti obbligati**

**Ai sensi dell'art. 9-quinquies, c. 1, del D.L. 22.04.2021, n. 52, convertito con modificazioni, dalla L. 17.06.2021, n. 87,** A decorrere dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021 tutto il personale, dipendente e dirigente per accedere ai luoghi di lavoro deve essere in possesso ed esibire su richiesta la Certificazione verde Covid-19.

Al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, l'accesso del lavoratore presso la sede di servizio non è pertanto consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso della predetta certificazione (acquisita o perché ci si è sottoposti al vaccino da almeno 14 giorni, o perché si è risultati negativi al tampone o perché il soggetto è guarito dal Covid negli ultimi sei mesi) e in grado di esibirla in formato cartaceo o digitale.

L'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) è pertanto condizione per l'accesso al luogo di lavoro e, conseguentemente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere dall'evento che l'ha generata – anche se non ancora revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro.

Resta inoltre fermo, per il personale dipendente – ancorché munito di green pass, il rispetto di tutte le misure adottate dal datore di lavoro per la riduzione del rischio di contagio, come da disposizioni a suo tempo già impartite.

Il rispetto dell'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 costituisce un preciso obbligo di ciascun dipendente a prescindere dalle modalità di controllo adottate dall'Ente.

## **2] Preclusioni**

Non è consentita alcuna autocertificazione del possesso del green pass

Non è consentito in alcun modo individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso del green pass.

In ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è consentita:

- la raccolta, in qualsiasi forma, dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori o da soggetti esterni salvo quelli strettamente necessari all'applicazione delle misure dell'assenza ingiustificata (solo per i dipendenti dell'Ente), delle sanzioni amministrative pecuniarie (irrogate dal Prefetto), la redazione degli atti relativi all'accertamento e alla contestazione della violazione (da trasmettere al Prefetto);
- la conservazione della copia di dati o certificazioni verdi COVID-19.

## **3] Individuazione dei luoghi di lavoro**

Ai fini delle attività di verifica si cui al presente documento, i luoghi di lavoro per accedere ai quali è richiesto il green pass sono individuati nei seguenti:

Palazzo comunale sito in Piazza del Plebiscito (sede uffici Settori Segreteria generale e Affari generali; sala consiliare; sala giunta; uffici sindaco e assessori)

Palazzo comunale sito in Piazza del Popolo (sede uffici tributi e Settore p.m.)

Palazzo comunale sito in Via Steeb n. 1 (sede ufficio Anagrafe, Settori LL.PP. e Urbanistica);

cantiere comunale sito in loc. Topaie.

## **4] Strumentazione**

In attesa dell'attivazione di un sistema integrato lettura QRcode-timbratura badge per rilevazione presenze e di poter utilizzare la piattaforma NoiPA o altre specifiche funzionalità per la verifica automatizzata delle certificazioni verdi COVID-19, le verifiche possono essere effettuate esclusivamente avvalendosi dell'**App VerificaC19**.

Detta app va scaricata su uno **smartphone di servizio** e funziona come lettore dei dati dei QRcode generati col green pass.

Ogni Settore, a seconda dell'ubicazione delle sedi di lavoro di riferimento e del numero di dipendenti assegnati, sarà dotato di uno o più smartphone di servizio adibito a lettore di dati per il controllo dei green pass.

Ai sensi dell'articolo 9-quinquies, comma 5, *"Le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalita' indicate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10"<sup>1</sup>* del d.l. 52/2021.

(Il Dpcm 17.6.2021 indica di utilizzare in via esclusiva l'app VerificaC19 come sistema di controllo).

## **5] Sistema e ambito delle competenze**

L'attuazione delle misure di cui al presente documento spetta ai Dirigenti e al Responsabile del settore Polizia Municipale.

Per esigenze organizzative, così come per le sedi comunali decentrate, soggetti di cui al punto precedente possono delegare l'attuazione delle predette misure ai Responsabili di posizione organizzativa, ove presenti, o ai Responsabili di servizio.

La delega viene conferita con apposito atto formale.

I Dirigenti e il Responsabile del settore Polizia Municipale, avranno altresì cura di organizzare e declinare, nel rispetto delle misure contenute nel presente documento, le attività di verifica del possesso del green pass per i dipendenti assegnati ai propri settori/servizi tenendo conto delle specificità logistiche (n. di sedi in cui opera il personale assegnato al settore di competenza, organizzative (quantità di personale assegnato al settore/servizio di competenza), operative (articolazione dell'orario di servizio del personale assegnato al settore/servizio di competenza, es. turni) e dell'attività di servizio che si svolge nei settori/servizi di competenza.

---

1. Se ne riporta il testo:

10. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato di concerto con i Ministri della salute, per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale e dell'economia e delle finanze, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuate le specifiche tecniche per assicurare l'interoperabilità tra le certificazioni verdi COVID-19 e la Piattaforma nazionale -DGC, nonché tra questa e le analoghe piattaforme istituite negli altri Stati membri dell'Unione europea, tramite il Gateway europeo. Con il medesimo decreto sono indicati i dati trattati dalla piattaforma e quelli da riportare nelle certificazioni verdi COVID-19, le modalità di aggiornamento delle certificazioni, le caratteristiche e le modalità di funzionamento della Piattaforma nazionale -DCG, la struttura dell'identificativo univoco delle certificazioni verdi COVID-19 e del codice a barre interoperabile che consente di verificare l'autenticità, la validità e l'integrità delle stesse, l'indicazione dei soggetti deputati al controllo delle certificazioni, i tempi di conservazione dei dati raccolti ai fini dell'emissione delle certificazioni, e le misure per assicurare la protezione dei dati personali contenuti nelle certificazioni. Per le finalità d'uso previste per le certificazioni verdi COVID-19 sono validi i documenti rilasciati a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dei commi 3, 4 e 5, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lettere a), b) e c).

Ai verificatori (Dirigenti; Responsabile del Settore P.M.; soggetti delegati) sono inoltre affidati i seguenti compiti:

Redazione e sottoscrizione dei verbali di rilevazione delle violazioni degli obblighi di cui al presente documento;

trasmissione dei verbali al Prefetto (nei casi di cui al paragrafo n. 11, lett. b) e lett. c) e per le violazioni accertate in capo ai soggetti esterni e ai componenti degli organi politici);

trasmissione dei verbali all'ufficio procedimenti disciplinari (nei casi di cui al paragrafo n. 11, lett. b) e lett. c));

comunicazioni al responsabile di settore e al servizio personale (nei casi di cui al paragrafo n. 11, lett. a, lett. b) e lett. c)).

I Dirigenti e il Responsabile del settore Polizia Municipale potranno individuare, con provvedimento espresso, anche più dipendenti del proprio settore da delegare.

I delegati vengono dotati della strumentazione di cui al precedente punto n. 4.

Per i contenuti minimi del provvedimento di delega si rinvia allo schema allegato con il n. 1 al presente documento.

#### **5-a] Assenze e sostituzioni**

I Dirigenti e il Responsabile del settore Polizia Municipale avranno cura anche di individuare il **sostituto/i sostituti del verificatore**, in caso di sua assenza o impedimento, nei riguardi di un altro dipendente, che allo scopo viene dotato di uno smartphone di servizio.

#### **5-b] Verifica il possesso del green pass da parte del verificatore**

Il controllo sul possesso del green pass da parte del verificatore è effettuato da altro verificatore, dal suo sostituto o, in caso di assenza o impedimento, dal Dirigente o dal Responsabile del settore Polizia Municipale, a seconda dei casi.

#### **6] Tipologia del controllo**

Il controllo può essere:

“a tappeto”: viene operato su tutti i dipendenti della struttura di competenza del verificatore;

“a campione”: viene operato su una percentuale dei dipendenti della struttura di competenza del verificatore (per le modalità operative, v. paragrafo 7, lett. B)

## **7] Modalità di effettuazione del controllo**

Le operazioni di verifica potranno essere effettuate secondo una delle seguenti modalità temporali:

- A) **prima di effettuare la timbratura** che attesti l'inizio della prestazione lavorativa;
- B) **successivamente** all'accesso al luogo di lavoro.

Nello specifico:

- A) I dipendenti si recano dal verificatore per la verifica del green pass, **prima di effettuare la timbratura** che attesti l'inizio della prestazione lavorativa.

Delle operazioni di verifica si potrà tenere evidenza in apposito registro giornaliero contenente le seguenti informazioni:

data;

luogo;

dati del verificatore;

dati del soggetto sottoposto a verifica (nome e cognome);

esito della verifica.

B) Laddove l'accertamento del possesso della certificazione verde non avvenga all'atto dell'accesso al luogo di lavoro, ciascun dirigente procede, **a campione**, almeno con cadenza giornaliera, a verificare il possesso del green pass del proprio personale in misura percentuale non inferiore al 20 per cento di quello presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.

Delle operazioni di verifica si potrà tenere evidenza in apposito registro giornaliero in apposito registro giornaliero contenente le informazioni di cui al punto A).

## **SEZIONE II**

### **MISURE PER I SOGGETTI ESTERNI**

## **8] Soggetti esterni da sottoporre a controllo**

Ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro del comune di Orbetello l'obbligo di possesso e esibizione della certificazione verde COVID-19 grava anche sui soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni e che comunque

ivi si rechino per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.

Tali soggetti sono pertanto da sottoporre alle verifiche di cui alla sezione I.

Per "soggetto esterno" di cui al presente paragrafo si intende:

1. qualsiasi prestatore di lavoro, dipendente di appaltatori o lavoratore autonomo, che svolga attività lavorativa continuativa (dunque non ad immediata realizzazione) nei locali degli uffici. Come esempio non tassativo e non esaustivo:
  1. personale addetto alle pulizie;
  2. manutentori;
  3. tecnici;
  4. addetti alla manutenzione e ricarica dei macchinari di somministrazione automatica di bevande e generi alimentari;
  5. persone convocate per la partecipazione a riunioni di lavoro;
  6. personale assunto con contratto di somministrazione;
2. chi svolga attività di volontariato;
3. stagisti e tirocinanti;
4. soggetti incaricati come docenti in attività di formazione, aggiornamento, orientamento, rivolte tanto ai dipendenti dell'ente quanto anche a soggetti esterni;
5. visitatori (soggetti che accedano a qualunque altro titolo; ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro);
6. fattorini/corrieri per la consegna di posta o pacchi;
7. in generale, ogni soggetto che accede ai luoghi di servizio dell'Ente per lo svolgimento di qualsiasi attività diversa dalla fruizione dei servizi da questo erogati.

Al momento dell'ingresso dei soggetti previsti da questo paragrafo, il dipendente che li accoglie deve avere cura di avvertire il verificatore, perché provveda all'adempimento prima che l'interessato avvii la prestazione lavorativa da effettuare.

## **SEZIONE III**

### **CASI PARTICOLARI E ESCLUSIONI**

#### **9] Casi particolari**

Per il personale appartenente alla categoria di **soggetti esenti dalla campagna vaccinale**, il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione – non potrà essere soggetto ad alcun controllo.

Il Medico competente –ove autorizzato dal dipendente- può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tale soggetto debba essere esonerato dalle verifiche.

**Nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi Covid-19 da parte della piattaforma nazionale DGC**, i soggetti interessati possono comunque avvalersi dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lettere a), b) e c), dell'art 9 del decreto-legge n. 52 del 2021, in coerenza con il disposto dell'ultimo periodo del comma 10 del medesimo articolo.<sup>2</sup>

#### **10] Categorie di soggetti escluse dall'obbligo di esibire il green pass**

I controlli di cui al presente documento non vengono effettuati nei confronti degli **utenti** intendendosi per tali coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare.

---

<sup>2</sup> **Art. 9. Certificazioni verdi COVID-19**

c. 2. Le certificazioni verdi COVID-19 attestano una delle seguenti condizioni: <sup>(41)</sup>

- a) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo;
- b) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2, disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della salute;
- c) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare, quest'ultimo anche su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della salute, con esito negativo al virus SARS-CoV-2;
- c-bis) avvenuta guarigione dopo la somministrazione della prima dose di vaccino o al termine del prescritto ciclo .

c. 10. ... Per le finalità d'uso previste per le certificazioni verdi COVID-19 sono validi i documenti rilasciati a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dei commi 3, 4 e 5, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lettere a), b) e c).

Nei confronti dell'utenza restano ferme le misure di sicurezza e prevenzione predisposte dall'ente.

## **SEZIONE IV**

### **ESITI DELLE VERIFICHE E SANZIONI**

#### **A) PER I DIPENDENTI DEL COMUNE**

##### **11] Esiti delle verifiche e sanzioni**

Qualora all'atto delle modalità di accertamento di cui al paragrafo 7] il lavoratore risulti **non essere in possesso** della certificazione verde Covid-19 o **rifiuti di esibirla**:

a) **in caso di accertamento svolto all'accesso della struttura prima che venga effettuata la timbratura** che attesti l'inizio della prestazione lavorativa:

il personale preposto al controllo:

- vieta al lavoratore l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi. In caso di rifiuto o resistenza il verificatore chiede l'intervento della polizia municipale per l'allontanamento;
- comunica con immediatezza al Responsabile del settore di appartenenza del dipendente allontanato e al Servizio personale il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso.

Si applicano le misure di cui all'art. 9-quinquies, c.6, del D.L. 22.04.2021, n. 52, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 giugno 2021, n. 87.<sup>3</sup>

b) nel caso in cui tale accertamento non sia effettuato all'ingresso e si accerti, successivamente, **che l'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid19**:

il personale preposto al controllo procederà ai sensi della precedente lettera a);

---

<sup>3</sup> Il lavoratore è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della certificazione verde Covid-19 e, comunque fino al 31.12.2021, senza conseguenze disciplinari e con conservazione del posto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata di cui al primo periodo non sono dovuti la retribuzione nè altro compenso o emolumento, comunque denominati.



procederà inoltre a redigere tempestivamente l'apposito verbale di rilevazione della violazione rilevata ai fini dell'applicazione della sanzione di cui all'articolo 9- quinquies, comma 8, terzo periodo, del decreto-legge n. 52 del 2021.<sup>4</sup>

Il verbale deve essere trasmesso al Prefetto non oltre 3 giorni lavorativi dall'accertamento.

Si applicano le misure di cui all'art. 9-quinquies, c.6, del D.L. 22.04.2021, n. 52, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 giugno 2021, n. 87.

L'accertamento che l'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid19 comporta altresì l'applicazione di una sanzione disciplinare.<sup>5</sup>

Ai fini di cui sopra, il verbale di cui sopra viene tempestivamente trasmesso anche al Servizio personale e all'ufficio procedimenti disciplinari per i necessari adempimenti del caso.

c) nel caso in cui **l'accertamento** sia **svolto a campione**: si procede ai sensi della precedente lettera b).

## **B) PER I SOGGETTI ESTERNI**

**Nel caso in cui in sede di verifica all'accesso venga accertata la mancanza della certificazione verde COVID-19 da parte di un soggetto esterno di cui al paragrafo 8],** fermo restando l'allontanamento immediato, dovrà essere data tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso (ove esistente) per gli adempimenti di competenza.

---

<sup>4</sup> Per le violazioni di cui al comma 7, la sanzione amministrativa prevista dal comma 1 del citato articolo 4 del decreto-legge n. 19 del 2020 è stabilita in euro da 600 a 1.500.

<sup>5</sup> La violazione di cui all'articolo 9-quinquies, comma 7, configura, ai sensi dell'articolo 59 del Ccnl 21.5.2018:

1. Inosservanza delle disposizioni di servizio

2. Condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti e dei terzi;

3. Inosservanza obblighi di sicurezza sul lavoro che possa recare danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

4. Violazioni di doveri e obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente negli obblighi precedenti.

Pertanto, la sanzione edittale possibile risulta superiore a quella del rimprovero scritto e appare nel minimo la multa corrispondente a 4 ore della retribuzione.

Analoga procedura dovrà essere seguita anche nei casi in cui la verifica della mancanza della certificazione verde COVID-9 riguardi **personale in somministrazione**. In tali casi sebbene il personale somministrato svolga la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore, l'assenza dovuta al mancato possesso o alla mancata esibizione del *green pass* dovrà comunque essere segnalata immediatamente all'agenzia di somministrazione.

**12] In ogni caso** al lavoratore o al soggetto esterno che sia stato trovato privo di certificazione verde COVID-19 non è consentito, in alcun modo ed a qualsiasi fine, di permanere nella sede comunale.

Per le giornate diverse da quella in cui è stato effettuato l'accertamento che ha portato all'allontanamento è possibile fruire degli istituti contrattuali che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, visita medica, legge 104, congedo parentale...)

### **13] Comunicazione preventiva di non possesso della certificazione verde Covid-19**

Si applicano le misure di cui all'art. 9-quinquies, c.6, del D.L. 22.04.2021, n. 52, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 giugno 2021, n. 87.<sup>6</sup>

**14]** Il quadro sanzionatorio previsto dalla normativa e sopra delineato non esclude la responsabilità penale per i casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde Covid-19 o di utilizzo della certificazione altrui.

## **SEZIONE V TRATTAMENTO ECONOMICO**

**15]** In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, intendendosi qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non

---

<sup>6</sup> V. nota 3.

concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

I giorni di assenza ingiustificata includono anche le giornate festive o non lavorative.

## **SEZIONE VI**

### **ISTRUZIONI PER I VERIFICATORI RIGUARDO ALLE OPERAZIONI DI VERIFICA**

**16]** Si rinvia ai contenuti dello schema di atto allegato con il n. 1 al presente documento.

I Dirigenti e il Responsabile del Settore P.M., nei rispettivi atti di organizzazione interna possono, in caso di particolari esigenze organizzative o funzionali, adottare ulteriori istruzioni.

## **SEZIONE VII**

### **VERBALE DI RILEVAZIONE DELLA VIOLAZIONE**

**17]** Al fine di consentire al Prefetto di dimostrare gli elementi utili per fondare la contestazione per l'irrogazione delle sanzioni di competenza, il verbale di rilevazione della violazione accertata, da trasmettere poi a detta autorità, deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- identificazione del rilevatore;
- strumento della verifica;
- orario e luogo della verifica;
- evidenza dell'obbligo violato: possesso della certificazione verde COVID-19; esibizione della certificazione;
- identificazione del lavoratore/soggetto esterno (se necessario mediante richiesta di documento di identità);
- in relazione all'informazione di cui al punto precedente: la corrispondenza tra il documento di identità e il dato contenuto nella certificazione verde COVID-19 esibita al momento della verifica;
- eventuali motivazioni evidenziate dal soggetto verificato;
- verifica della validità della certificazione verde COVID-19.

## **18] Trattamento dei dati**

Nello svolgimento della loro attività i verificatori sono incaricati del trattamento dei dati personali raccolti, nei limiti di cui al paragrafo 2, terzo capoverso del presente documento; sulla base dell'art. 2-ter, c. 1-bis, del D.lgs. 196/2003, come introdotto dall'art. 9, c. 1, del D.L. 08.10.2021, n. 139; e comunque nel rispetto della tutela della privacy e degli obblighi di segreto d'ufficio.

## **SEZIONE VIII MISURE PER GLI ORGANI POLITICI**

Ai sensi del comma 11 dell'art. 9-quinquies del D.l. 22 aprile 2021, n. 52, conv., con modif., dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, agli organi di governo dell'Ente si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5 e 8 del predetto articolo e dunque:

- obbligo di possesso e esibizione su richiesta della Certificazione verde Covid-19 (c.1);
- esenzione dall'obbligo di possesso ed esibizione su richiesta della Certificazione verde Covid-19 per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale (c. 3);
- assoggettamento ai controlli su possesso e esibizione su richiesta della Certificazione verde Covid-19 (c. 4 e c.5);
- applicazione della sanzione amministrativa da euro 600 a euro 1.500 (c. 8).

Apposite misure organizzative per l'effettuazione di controlli potranno essere definite d'intesa tra il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale, il Dirigente del Settore segreteria generale e il Responsabile del Settore P.M.

Nelle more si precede come di seguito:

## **19] Sedute del Consiglio comunale**

In occasione delle sedute del Consiglio comunale, le operazioni di verifica degli obblighi di possesso ed esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte dei consiglieri e del pubblico nonché della rilevazione di eventuali violazioni, sono effettuate dai rilevatori della P.M. all'ingresso della sede ove si svolge la seduta.

## **20] Sedute della Giunta comunale**

In occasione delle sedute del Consiglio comunale, le operazioni di verifica degli obblighi di possesso ed esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte degli assessori nonché della rilevazione di eventuali violazioni, sono effettuate dal Dirigente

del Settore segreteria generale. In caso di sua assenza, impedimento o perché collegato da remoto, le predette attività sono svolte dal verificatore delegato all'interno di tale Settore.

### **21] Sedute delle commissioni consiliari**

In occasione delle sedute delle commissioni consiliari, le operazioni di verifica degli obblighi di possesso ed esibizione della certificazione verde COVID-19 da parte dei componenti e dei partecipanti nonché della rilevazione di eventuali violazioni, sono effettuate dal verificatore delegato all'interno del Settore segreteria generale. In caso di sua assenza, impedimento o perché collegato da remoto, le predette attività sono svolte dal suo sostituto.

### **22] Cittadini che hanno appuntamento con Sindaco, assessori, consiglieri**

Le operazioni di verifica degli obblighi di possesso ed esibizione della certificazione verde COVID-19 sono effettuate dal verificatore delegato all'interno del Settore segreteria generale (se gli incontri/riunioni su appuntamento si tengono in giorni e in orario d'ufficio).

Allegato 1 all'atto organizzativo generale per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde COVID-19 all'interno del Comune di Orbetello

## **CONTENUTO MINIMO ATTO DI DELEGA PER LE OPERAZIONI DI VERIFICA E ISTRUZIONI OPERATIVE PER I VERIFICATORI**

L'incarico di verificatore comporta l'assolvimento dei seguenti adempimenti:

verifica delle certificazioni verdi Covid-19 effettuando la lettura del QR-code, mediante utilizzo dell'applicazione "VerificaC19" (DPCM 17 giugno 2021 art.13 – comma 1);

controllo del documento di identità dell'intestatario della Certificazione Verde COVID-19 (DPCM 17 giugno 2021 art.13 – comma 4), nel caso se ne ravvisasse la necessità.

**L'incaricato (verificatore), anche al fine della corretta gestione dei dati in trattamento e per non contravvenire a quanto previsto dal GDPR 2016/679, dovrà scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni:**

- per le operazioni di controllo è obbligatorio utilizzare il dispositivo fornito dall'Ente, non utilizzare dispositivi personali;
- se il certificato risulta valido, il verificatore vedrà un segno grafico sul proprio dispositivo (spunta verde) con indicazione "CERTIFICAZIONE VALIDA....." e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita;
- è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- è consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione solo nel caso se ne ravvisasse la necessità;
- è consentito solo ed esclusivamente il controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione, e conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere assumere o conservare alcuna informazione;
- è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
- nel caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o di esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, contattare il proprio Dirigente per le ulteriori incombenze;
- tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- se la lettura del QR-code fornisce un risultato negativo, accompagnare l'interessato in area separata e riservata per ripetere la verifica; se questa fornisce ancora un risultato negativo invitare il lavoratore a lasciare il luogo di lavoro ed informare di quanto accaduto il proprio Dirigente e il Servizio personale;

- far rispettare una distanza adeguata tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
- è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
- in caso di dubbi rivolgersi al proprio Dirigente;
- nel caso si riscontrino non conformità segnalare il fatto al datore di lavoro e non consentire l'accesso al lavoratore;
- redazione e sottoscrizione dei verbali di rilevazione delle violazioni degli obblighi di cui ai documenti organizzativi, generale e di Settore;
- trasmissione dei verbali al Prefetto (nei casi di cui al paragrafo n. 11, lett. b) e lett. c) del documento organizzativo generale e per le violazioni accertate in capo ai soggetti esterni e ai componenti degli organi politici);
- trasmissione dei verbali all'ufficio procedimenti disciplinari (nei casi di cui al paragrafo n. 11, lett. b) e lett. c) del documento organizzativo generale);
- comunicazioni al Dirigente e al servizio personale (nei casi di cui al paragrafo n. 11, lett. a, lett. b) e lett. c) del documento organizzativo generale).