

FACSIMILE NOMINA PERSONALE PREPOSTO AI CONTROLLI

Il sottoscritto Antonello Spada, nella propria qualità di Presidente del COA, Datore di Lavoro ai sensi del DL 127/2021 e Titolare del trattamento dei dati ai sensi del Reg. U.E. 679/2016

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____ nato/a _____ il

Titolare di rapporto di lavoro subordinato/consigliere (selezionare la casistica corrispondente) con
qualifica di _____

a far data dal _____

al controllo della certificazione verde di coloro che accedono ai locali del COA, come previsto dal DL 105/2021, dall'art. 13 del DPCM del 17/06/2021 e dall'art. 3 del DL 127/2021.

Tal delega integra le eventuali nomine già ricevute e vale ai sensi dell'art. 2 *quaterdecies* del decreto legislativo 196 del 2003 e dell'art. 29 del Reg. U.E. 679/2016.

Operazioni a carico del delegato:

- verifica del possesso della certificazione mediante l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea messe a disposizione dal datore di lavoro;
- verifica della certificazione cartacea/digitale di esenzione dal green pass (per il tramite delle comunicazioni di esenzione comunicate dal medico competente);
- verifica dell'identità dell'utente richiedendo l'esibizione di documento di identità in corso di validità;
- verifica della corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall'app.

ISTRUZIONI PER L'OPERATORE

1. L'attuale normativa vigente stabilisce l'obbligo di certificazione verde per accedere ai luoghi di lavoro dal 15 ottobre 2021 sino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, con riferimento a tutti i lavoratori del settore settore pubblico, sia al personale dipendente che a collaboratori, stagisti, volontari che svolgono attività lavorativa nei detti luoghi.
2. La disposizione si applica al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la società e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di

rilievo costituzionale.

3. Il possesso della Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass) va verificata relativamente a:
 - a. lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro/consiglieri o membri di organismi che fanno capo al COA;
 - b. lavoratori che operano presso sedi esterne o terze;
 - c. soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni (*ad es il personale addetto alla manutenzione e al rifornimento dei distributori automatici di generi di consumo (caffè e merendine), quello chiamato anche occasionalmente per attività straordinarie, i consulenti e collaboratori, nonché i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione, come pure i corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, destinata ai dipendenti che dovessero farsela recapitare in ufficio (ad esempio anche il corriere di Amazon dovrà essere provvisto di green pass ove acceda alla struttura).* Pertanto, per accedere all'amministrazione, oltre al personale dipendente della pubblica amministrazione, qualunque altro soggetto dovrà essere munito di "green pass" – ivi inclusi i visitatori e le autorità politiche o i componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali - che ivi si rechi per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.
4. La verifica del possesso del certificato verde dovrà essere effettuata al momento dell'accesso nel luogo di lavoro/locali del COA in orario antimeridiano. E' possibile procedere alle verifiche anche in un momento successivo all'ingresso nel caso lo richiedano esigenze organizzative o si che crei il rischio di assembramenti o code all'ingresso.
A tal fine si procede utilizzando l'app scaricata esclusivamente sui dispositivi messi a disposizione dall'Ente.
5. L'incaricato consente l'accesso ai luoghi di lavoro all'interessato che seppur sprovvisto di Certificazione Verde (Green Pass), è in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale per COVID19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione (art.1 – comma 3 e art. 3 – comma 3 del Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127).

In assenza di QR-CODE, Le certificazioni di esenzione vengono presentate in formato cartaceo al medico competente, che contiene le seguenti informazioni:

- i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n 105;
- la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____";
- Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

I certificati non possono contenere altri dati sensibili del soggetto interessato (es. motivazione clinica della esenzione), non possono essere richiesti né raccolti o in altro modo trattati dagli incaricati dei controlli.

6. Sono esclusi dalle verifiche gli utenti dei servizi erogati dal COA, compresi gli avvocati.
7. I soggetti che risulteranno privi di certificazione o per i quali il controllo darà esito negativo non potranno accedere ai luoghi di lavoro e il preposto al controllo gli vieterà l'accesso, invitandolo ad allontanarsi. In caso di dipendenti, è necessario comunicare tale circostanza al Presidente e

all'ufficio che si occupa del personale per la gestione dell'assenza.

Andranno altresì comunicate eventuali violazioni del divieto di accesso al luogo di lavoro senza il possesso del Certificato Verde COVID-19.

Nella situazione di cui sopra, il Delegato compilerà il modulo allegato A) in cui verrà annotato il giorno e l'ora del controllo a seguito del quale il lavoratore non può accedere al luogo di lavoro, al fine di evitare contestazioni successive, e dovrà chiedere al lavoratore di controfirmare il modulo. Nel caso in cui il lavoratore rifiuti di controfirmare il modulo dovrà annotare anche tale circostanza. I moduli dovranno essere accuratamente conservati ed inseriti in una busta chiusa consegnata entro la fine della mattinata alla funzione/ufficio competente per il personale e al Presidente per l'adozione delle misure conseguenti.

Il preposto ai controlli dovrà attenersi scrupolosamente a quanto segue:

- 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 soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (visto/semaforo verde) 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 in cui si abbiano dubbi sull'identità e sulla riferibilità del certificato al soggetto che lo presenta;
- 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, siccome è vietato rigorosamente raccogliere o far inviare certificazioni o autocertificazioni (peraltro non valide ai fini delle verifiche);
- 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, utilizzare la procedura sopra descritta tramite modulo;
- tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- 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 responsabile.
- prendere visione dell'articolo 13 del DPCM 17 giugno 2021, in caso di dubbi rivolgersi al Presidente;

In caso di malfunzionamento nella scansione delle Certificazioni verdi COVID-19 è consigliabile disinstallare e ricaricare l'applicazione. Se i problemi dovessero persistere, è possibile chiamare il numero di pubblica utilità 1500 che risponde tutti i giorni, 24 ore su 24. Oppure avvisare l'Amministratore di Sistema.

Voglia restituire copia della presente quale accettazione da parte sua della nomina a preposto al controllo della Certificazione Verde.

li, __/__/____

Firma del Datore di Lavoro

Firma del preposto

Luogo e Data _____