



P. I.V.A. n. 00461850836

COMUNE DI CAPRI LEONE
(Città Metropolitana di Messina)

n. 352 del 14/10/2021 Registro Area Tecnica
n. 430 del 14/10/2021 Registro Generale

OGGETTO : Art.9-quinquies del D.L del 22.04.2021 n. 52- Obbligo verifica green pass - Individuazione soggetti autorizzati ad effettuare il controllo.

L'anno duemilaventuno, giorno 14 del mese di Ottobre, nel proprio ufficio

Il Responsabile del servizio

VISTA la determina sindacale n. 27 del 30/10/2020 con la quale, tra l'altro il Sindaco, ha attribuito al sottoscritto la responsabilità dell'area tecnica ;

Premesso che

- l'art. 9-quinquies del D.L. del 22.04.2021 n. 52, così come modificato dall'art.1, del D.L. 21 settembre 2021, n. 127, prevede 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 amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 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'articolo 9, comma 2. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76;
- la disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni;
- in base alle linee guida adottate con D.P.C.M. le predette disposizioni si applicano ai visitatori, da intendersi i soggetti diversi dagli utenti e da quelli sopra citati che accedono a qualsiasi altro titolo nei locali comunali;
- le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies del D. L. del 22.04.2021 n. 52 non si applicano:
 - a) agli utenti che accedono negli orari di ricevimento degli uffici per usufruire dei servizi erogati dal Comune;
 - b) ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con le Circolari del Ministero della Salute n. 0035309 del 04/08/2021, n. 35444 del 5 agosto 2021 e n. 0043366 del 25/09/2021;
- i datori di lavoro sono tenuti a definire, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche di cui al comma 4, dell'art. 9-quinquies citato, anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, e individuano con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni degli obblighi di cui ai commi 1 e 2. Le

verifiche delle certificazioni verdi COVID-19 sono effettuate con le modalità indicate dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato ai sensi dell'articolo 9, comma 10 (al momento il D.P.C.M. 17 giugno 2021).

Dato atto che a tal fine in data 12/10/2021 si è tenuta una conferenza di servizi in cui sono:

- state definite le modalità organizzative per effettuare le predette verifiche (All. 1) nel rispetto delle disposizioni del D.P.C.M. contenente *“delle linee guida in materia di condotte delle Pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 da parte del personale”*

- si è concordato di effettuare prioritariamente il controllo all'ingresso delle sedi comunali e qualora non fosse possibile ed in via subordinata di garantire il controllo a campione;

- per ciascuna sede sono stati individuati i soggetti da incaricare come di seguito:

- a) sede del Palazzo Municipale, sita in Capri Leone centro - Titolare Gianguzzo Maria Grazia - Supplente Caliò Sebastiana;
- b) sede Delegazione Municipale in Rocca di Capri Leone – Titolare Ballato Carmelo – Supplente Scarcina Lorenzo;
- c) sede comando Polizia Locale in Rocca di Capri Leone – Titolare Collovà Basilio – Supplente Citriglia Rita;
- d) sede scuola Infanzia Comunale in Rocca di Capri Leone – Titolare Donato Letizia – Supplente - sostituto pro- tempore che sarà nominato in caso di assenza;
- e) sede aula consiliare in Capri Leone centro – Titolare Collovà Basilio – Supplente Citriglia Rita;

-per i predetti dipendenti occorre adottare atto formale di nomina da parte del responsabile dell'area di appartenenza;

Rilevato che qualora si dovessero attivare i controlli a campione da parte di ciascun Responsabile di Area, al fine di garantire il controllo giornaliero, occorre individuare i soggetti a cui delegare la verifica;

Visti:

- le Modalità Operative e Tecniche per accertamento e verifica delle Certificazioni Verdi Covid-19 (all. a);
- il D. Lgs. n. 50/2016;
- lo Statuto Comunale;
- l'O.R.E.L.L. vigente nella Regione Sicilia;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che nei confronti del sottoscritto non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della legge 241/90 e degli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;

DETERMINA

- 1) **Di prendere atto** della premessa che forma parte integrante e sostanziale della premessa;
- 2) **Di autorizzare**, fra il personale assegnato all'Area Tecnica ad effettuare gli accertamenti all'ingresso per la verifica delle certificazioni verdi covid-19, con le modalità indicate nelle istruzioni allegate alla presente (all. a), i seguenti dipendenti:
 - sede area tecnica fraz. Rocca, sita in Capri Leone fraz. Rocca – Titolare sig. Lorenzo Scarcina – Supplente :sig.ra Gorgone Antonia
 - sede Capri Leone centro – Titolare sig.ra Amato Teresa Lauredana – Supplente: Scarcina Lorenzo

3) **Di prendere atto** che qualora si dovesse verificare l'impossibilità ad effettuare i suddetti controlli all'ingresso delle sopra indicate sedi il controllo dovrà essere effettuato a campione da ciascun Responsabile di Area secondo le modalità definite nel punto n. 9 dell'allegato A) ed a tal fine di delegare per le verifiche a campione i seguenti soggetti;

- Titolare sig. Lorenzo Scarcina - Supplente: sig.ra Gorgone Antonia dell'Area Tecnica , fraz. Rocca;

- Titolare: sig.ra Amato Teresa Lauredana – Supplente: sig. Scarcina Lorenzo, sede municipale Capri Leone centro.

4) **Di dare atto** che:

-gli incarichi di cui a punti precedenti non comportano compensi aggiuntivi;

-la predetta determina è efficace fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, fatte salve eventuali proroghe delle disposizioni di cui all'art. 9 quinquies del D.L. 52/2021;

-il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e deve essere pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente-";

5) **Di trasmettere** il presente provvedimento:

- ai soggetti incaricati;

- all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale;

DI DARE MANDATO al Responsabile dell'Ufficio Segreteria di pubblicare il provvedimento:

a. per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line;

b. nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, entro sette giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'atto stesso (L.R. 11/2015);

DI DISPORRE, altresì, a cura di questo ufficio, la pubblicazione del presente provvedimento nell'apposito spazio del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente";

DI DISPORRE l'inserimento del presente provvedimento nella raccolta delle determinazioni del responsabile del servizio socio-assistenziale;

A norma dell'art. 8 della Legge n. 241/1990, per come recepita con la L.R. n. 10/1991, si rende noto che il responsabile del procedimento è il Sig. Antonio Fabrizio Pidalà e che potranno essere richiesti chiarimenti alla stessa.

Il Responsabile dell'Area Tecnica

(ing. A.F. Pidalà)



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

PARERI

In relazione alla superiore determinazione;
richiamata la normativa vigente in materia;
dato atto dell'esito della verifica preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;
attesta la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 L.R. n. 23/1998;
dato atto dell'insussistenza a proprio carico di ipotesi di conflitto di interessi;

ATTESTA

La regolarità Tecnica dando atto della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art 147/bis del D.
Lgs. n. 267/2000.

li, 14/10/2021

Il Responsabile dell'Area

AREA RAGIONERIA E FINANZE

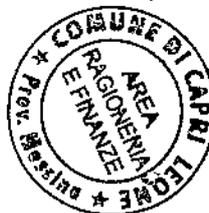
il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, sulla seguente determinazione, oppone il visto di
regolarità contabile attestante la regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'art 151,
comma 4 del d.lgs. 267/2000 per come segue:

Importo della spesa € ///

Impegno contabile: capitolo ///

Dalla Residenza Comunale, li 14/10/2021

Il Responsabile dell'Area Ragioneria e finanze
(D.ssa Mangano/ Giuseppina)





COMUNE DI CAPRI LEONE

P. I.V.A. n. 00461850836

(Città Metropolitana di Messina)

All. 1)

MODALITA' OPERATIVE E TECNICHE PER ACCERTAMENTO E VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

Il presente allegato disciplina, così come definite nella conferenza di servizi del 12.10.2021, le modalità operative e tecniche, per le attività di accertamento e verifica delle certificazioni verdi Covid-19 relative ai seguenti soggetti:

- 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 nell'ente;
 - D. dei visitatori da intendersi i soggetti diversi dagli utenti e da quelli sopra citati che accedono a qualsiasi altro titolo nei locali comunali;
- per le attività di contestazione delle violazioni conseguenti ai suddetti accertamenti.
- Ciò premesso si dispone quanto segue:

- 1) La verifica delle certificazioni verdi Covid-19 per consentire l'accesso nei locali delle sedi comunali dovrà essere effettuata, con il massimo riserbo, unicamente dalle persone espressamente designate e autorizzate.
- 2) La persona autorizzata ad effettuare gli accertamenti e le verifiche dovrà operare esclusivamente nella sede che gli è stata assegnata ed all'ingresso della sede stessa.
- 3) 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.
- 4) La verifica delle certificazioni verdi Covid-19 dovrà essere effettuata giornalmente e 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 nell'ente;
 - d) visitatori.
- 5) Sono esclusi dalle verifiche le persone che accedono agli uffici del Comune per usufruire dei servizi comunali (utenti) ed i soggetti esonerati dalla campagna vaccinale a seguito di idonea certificazione medica.
- 6) L'incaricato prima di procedere alla verifica del QR code, dovrà accertarsi se il soggetto intende accedere:
 - a) per svolgere attività lavorativa o di formazione o di volontariato o attività istituzionale relativa alla carica ricoperta;
 - b) per motivi diversi di quelli di cui al punto n. 1-visitatore;
 - c) per usufruire dei servizi comunali-utente.

Non dovranno essere chiesti ulteriori particolari in ordine all'attività che il soggetto intende effettuare.

Per i soggetti di cui alle lett. a) e b) al fine di consentire l'accesso sarà necessario effettuare la verifica della certificazione verde Covid-19 secondo le modalità individuate nei punti 8, 9 e 10.

Per i soggetti di cui alla lettera c) la persona potrà accedere durante l'orario di ricevimento negli

uffici aperti al pubblico, nel rispetto delle prescrizioni vigenti per il contenimento dell'epidemia da COVID - 19 (es. distanziamento, utilizzo dispositivi di sicurezza, igienizzazione, etc.)

- 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 la certificazione verde COVID-19 (c.d. *green pass*) in formato cartaceo o digitale.

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 la strumentazione in cui è scaricata l'applicazione mobile "Verifica C19".

Nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi covid 19 da parte della piattaforma nazionale DGC, il verificatore, al fine di consentire l'accesso, può chiedere che venga esibito il certificato cartaceo o digitale rilasciato 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 le seguenti condizioni:

- a) completamento del ciclo di vaccinazione antisars-cov-2;
 - b) avvenuta guarigione da covid- 19 con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da sars-cov-2;
 - c) esito negativo del test antigenico rapido o molecolare, quest'ultimo anche su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della Salute.
- 8) Il controllo sarà effettuato al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro per tutti i soggetti che sono tenuti all'obbligo del possesso del *green pass*.

Qualora, il controllo al momento dell'accesso non risulti possibile lo stesso verrà effettuato all'interno dei locali comunali e mediante controlli nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) Per i dipendenti comunali e il personale appartenente alla categoria degli LSU il controllo verrà effettuato a campione dal Responsabili di ciascun Area o suo delegato, con cadenza giornaliera ed a rotazione, in orario antimeridiano, nella misura del 20% del personale assegnato alla propria Area;
 - b) Per tutte le altre categorie di soggetti sottoposti all'obbligo del possesso del *green pass* (chi svolge attività lavorativa o di formazione o di volontariato o attività istituzionale relativa alla carica ricoperta e i visitatori) il controllo viene effettuato dal Responsabile dell'Area o suo delegato in cui si reca il soggetto e ad ogni accesso presso le sedi comunali;
 - c) Per i titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice dell'Ente il controllo è effettuato dal Responsabile dell'Area Amministrativa o suo delegato con cadenza giornaliera ed a rotazione nella misura del 20%;
- 9) 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". 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 C19 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 risultano coerenti con quelle proprie della persona o se le sue generalità sono già conosciute dalla persona autorizzata, la persona potrà accedere alla sede comunale;
 - d) Se 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 di identità valido, se la verifica da esito positivo il soggetto potrà accedere nelle sedi comunali altrimenti verrà negato l'accesso con eventuali conseguenze di carattere penale.

Le persone autorizzate **non possono esaminare né acquisire eventuali certificazioni mediche relative ai soggetti che siano esenti dalla campagna vaccinale.**

I dipendenti che siano esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica, a fini dell'accesso nella sede comunale, nelle more dell'attivazione dell'applicativo QR CODE,

e sarà considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021 o successivo termine fissato dal legislatore, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'accertatore dovrà prontamente comunicare al Responsabile dell'ufficio personale il nominativo del soggetto che risulta assente ingiustificato.

Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

Qualora si accerti che il dipendente, il lavoratore socialmente utile, i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le sedi comunali, ed il titolare di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, sia entrato nei luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo di possedere o di esibire la certificazione verde COVID-19, l'accertatore dovrà:

- 1) disporre l'allontanamento immediato dalla sede comunale:
 - a) se si tratta di dipendente o lavoratore socialmente utile
 - darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'ufficio personale, che lo considererà assente non giustificato, all'ufficio procedimenti disciplinari per quanto di competenza ed alla Polizia Locale per avviare la procedura per l'irrogazione della sanzione amministrativa
 - b) se si tratta dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso questo ente, dei titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, dei visitatori da intendersi i soggetti diversi da quelli sopra citati che accedono a qualsiasi altro titolo nei locali comunali
 - darne tempestiva comunicazione alla Polizia Locale per avviare la procedura per l'irrogazione della sanzione amministrativa;
 - b) inoltre se si tratta dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso questo ente
 - darne tempestiva comunicazione anche al datore di lavoro;

La comunicazione da parte del soggetto accertatore al Responsabile dell'ufficio personale ed eventualmente all'UPD, alla Polizia Locale ed al datore di lavoro esterno dovrà contenere

- o la data e l'ora in cui si è accertata la presenza della persona all'interno della struttura;
- o il luogo esatto nel quale è stata rinvenuta la persona;
- o nome e cognome della persona
- o il ruolo da essa svolto (precisare se è un dipendente, LSU, o uno dei soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, o titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice, o visitatore)
- o la circostanza accertata, e cioè: se la mancanza del green pass è stata accertata all'ingresso della sede comunale oppure se la mancanza del green pass è stata accertata all'interno della sede comunale.

