



ATTO DI INCARICO  
PER ACCERTAMENTO CERTIFICAZIONE VERDE  
(art. 1 comma 5 D.L. 21 settembre 2021, n. 127)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE \_\_\_\_\_  
Dott. \_\_\_\_\_

Premesso che:

- il D.L. 21 settembre 2021 n. 127 ha introdotto l'art. 9 quinquies al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, contenente "Disposizioni urgenti sull'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo pubblico", prescrivendo al personale dipendente delle Amministrazioni Pubbliche e agli altri soggetti ivi previsti l'obbligo di possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro;
- a mente dell'art. 9 quinquies, commi 4 e 5, il datore di lavoro pubblico provvede al controllo dei propri dipendenti e degli altri soggetti obbligati, possibilmente all'accesso del luogo di lavoro, con verifiche anche a campione, a mezzo di soggetti formalmente incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni;
- le Linee Guida in corso di pubblicazione del Presidente del Consiglio hanno chiarito che per datore di lavoro deve intendersi il dirigente apicale di ciascuna amministrazione, il quale può delegare la predetta funzione, con atto scritto, a specifico personale, preferibilmente con qualifica dirigenziale;
- con la direttiva prot. n. 59223 dell'11.10.2021 del Direttore Generale sono state adottate le misure organizzative con riferimento alla predetta normativa.

Visto l'atto del \_\_\_\_\_ con il quale il Direttore Generale ha delegato il sottoscritto Dirigente alle operazioni di controllo, per la Struttura ed il Settore di competenza, delle certificazioni verdi Covid-19, ai sensi dell'art. 1 comma 1 D.L. 21 settembre 2021, n. 127;

Ritenuto di incaricare i propri collaboratori delle operazioni materiali di controllo, con la finalità di agevolare e rendere maggiormente efficienti ed efficaci le predette attività, ai sensi della normativa richiamata.

Tutto ciò premesso e ritenuto,

**INCARICA**

Il/la dipendente \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F.: \_\_\_\_\_,

quale Soggetto accertatore delle verifiche di cui all'art. 1 comma 1 D.L. 21 settembre 2021, n. 127, relative alla certificazione verde Covid-19 (c.d. "green pass"), secondo la procedura seguente:

**Luogo di controllo all'ingresso e/o nella sede di lavoro:**

Edificio \_\_\_\_\_ Ingresso \_\_\_\_\_  
Piano \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_  
Sede esterna indirizzo \_\_\_\_\_

**Soggetti da controllare**

Il controllo è rivolto ai dipendenti e a tutti coloro che accedono alla sede di servizio, anche in forza di contratti esterni (collaboratori, consulenti, dipendenti delle imprese in forza di appalto

per i servizi di pulizia, ristorazione, manutenzione, docenti corsi di formazione, stagisti, ecc.). Sono altresì sottoposti al controllo i visitatori, coloro cioè che accedono a qualsiasi titolo ad incontri, riunioni, convegni, ecc.

Sono esclusi dal controllo gli utenti (coloro che si recano in ufficio pubblico per l'erogazione dei servizi a cui è tenuta l'amministrazione) e i soggetti esenti dalla campagna vaccinale.

I nominativi dei dipendenti soggetti al controllo sono individuati nell'allegato elenco, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.

## **Modalità**

Previa identificazione dell'identità personale del soggetto controllato (per conoscenza diretta o mediante richiesta esibizione documento di identità in corso di validità), il verificatore richiede la certificazione verde al lavoratore, il quale deve mostrare il relativo QR CODE - in formato digitale oppure cartaceo, scaricato dall'apposita piattaforma nazionale.

La rilevazione del green pass avviene mediante smartphone, utilizzando l'app VerificaC19, oppure tramite strumenti informatici, tipo totem.

Il controllo del green pass tramite l'app VerificaC19 è effettuato secondo le istruzioni del manuale allegato, diramato dal Ministero della Salute (allegato n. 1.a).

L'acquisizione del green pass deve essere effettuata in presenza e non può, pertanto, avvenire mediante invio successivo tramite email o con altre modalità telematiche.

Il possesso di green pass non può essere oggetto di autocertificazione.

L'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma relativi al possesso o al mancato possesso del green pass.

Nel registro "controllo green pass" andrà riportata soltanto la data di effettuazione del controllo in corrispondenza del nominativo controllato.

**Soltanto qualora l'interessato abbia fornito per iscritto al Dirigente il consenso libero, specifico, informato ed inequivocabile**, il controllore incaricato può raccogliere inoltre i dati strettamente necessari alla verifica (possesso del green pass e termine di validità).

L'attività di controllo non può comportare la raccolta di ulteriori dati dell'interessato.

L'incaricato al controllo non può conservare le certificazioni verdi dei soggetti controllati, né su strumenti telematici né su supporti cartacei.

La verifica dovrà avvenire con modalità tali da garantire il diritto alla riservatezza del controllato.

I controlli possono essere effettuati sia all'ingresso della sede di lavoro e sia nella sede di lavoro, successivamente all'ingresso, prioritariamente nelle ore antimeridiane, sia a tappeto e sia a campione, secondo quanto specificato nella Direttiva del Direttore n. 59223 dell'11 ottobre 2021 e sulla base delle indicazioni che verranno fornite quotidianamente dal sottoscritto dirigente.

I soggetti esenti dalla vaccinazione, nelle more dell'attivazione di uno specifico QR CODE devono trasmettere al medico competente il certificato medico di esenzione.

## **Esito lettura all'accesso al luogo di lavoro:**

1. Se la verifica fornisce esito positivo =certificato valido: l'accesso è consentito.
2. Se la verifica fornisce esito negativo =certificato non valido o scaduto: l'accesso è impedito.
3. Se il soggetto controllato rifiuta di esibire il green pass: l'accesso è impedito.

Nelle ultime due ipotesi il lavoratore è considerato assente ingiustificato e pertanto va comunicata per iscritto, *brevi manu*, in via riservata, all'U.O. Gestione Risorse Umane, la verificata assenza.

Qualora il soggetto sprovvisto di valido Green pass abbia comunque avuto accesso ai luoghi di lavoro dell'amministrazione provinciale, il controllore deve:

- allontanare immediatamente il soggetto controllato, lavoratore o soggetto terzo;
- comunicare tempestivamente al Dirigente il nominativo ai fini della contestazione della violazione dell'art. 1, comma 7, D.L. 24.09.2021 n. 127, mediante la verbalizzazione secondo l'apposito modulo; una copia del quale va fornita al soggetto controllato;
- informare l'Ufficio U.O. Gestione Risorse Umane, *brevi manu* in via riservata, dell'avvenuta contestazione per gli adempimenti conseguenti e per la trasmissione al Prefetto, ex art. 1 comma 9 D.L. 127/2021, per l'irrogazione della sanzione di competenza;

## Tutela della privacy

Nell'attività di verifica del green pass si devono osservare le regole per la tutela della privacy, In particolare, nei casi di controllo con esito negativo, l'impedimento all'accesso o l'allontanamento del lavoratore sprovvisto di idoneo Green pass e la relativa contestazione, dovranno essere disposti in modo discreto, alla sola presenza del controllato, **a tutela della massima riservatezza e segretezza, pena la responsabilità disciplinare e civile.**

## Conservazione registro letture:

Il "Registro controllo green pass" su supporto informatico viene conservato e archiviato dall'incaricato in luogo riservato, in modo che non possa essere visionato o manomesso da personale non autorizzato. Si consiglia il salvataggio nel disco fisso del proprio P.C. e di dotare il documento di credenziali protette.

## Durata

Il presente incarico ha durata a far data dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 o comunque fino allo scadere dell'obbligo di controllo delle certificazioni verdi da parte del datore di lavoro pubblico.

Letto, confermato e sottoscritto  
Treviso, \_\_\_\_\_

Firma Datore di lavoro  
Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Firma Incaricato

\_\_\_\_\_