

DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE DEL C.D.A.

N. 11 del 12/10/2021

OGGETTO: Nomina del Responsabile dell'attuazione delle misure di controllo e verifica del possesso della Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass), ai sensi del D.L. n.127 del 21 settembre 2021, nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane, Nicola Bucca, dipendente a tempo indeterminato della Società, per il periodo dal 11/10/2021 al 31/12/2021 e contestuale approvazione della "procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del green pass per accedere ai luoghi di lavoro"

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nicolò Catania, Sindaco di Partanna, nominato in forza della L.R. n. 9/2010 ed s.m.i. giusto verbale del CdA della SRR Trapani Provincia Sud del 19/07/2021:

Vista la L. R. n.9/2010 e s.m.i.;

Visti gli artt. 200, 202, 203 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii che disciplinano le funzioni in capo alle società di regolamentazione dei rifiuti costituite ai sensi della L. R. n.9/2010 e ss.mm.ii.;

Visti i ruoli e le funzioni in capo alle società di regolamentazione dei rifiuti previste dalla L. R. n.9/2010 ss.mm.ii.;

Visto lo Statuto della SRR Trapani Provincia Sud Società Consortile Spa;

Ritenuto di dover provvedere alla predisposizione di tutti quegli atti necessari finalizzati alla gestione della Società nonché di dover provvedere a tutti gli adempimenti di legge cui la stessa è sottoposta;

Viste le sopravvenute disposizioni del D.L. n. 127 del 21/09/2021 "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";

Ritenuto necessario ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di contenimento del contagio da COVID-19;

Ritenute idonee sia la procedura di controllo degli accessi e verifica Green Pass che la nota informativa, entrambe allegate alla presente, elaborate dagli uffici competenti in data 12/10/2021, nelle quali sono dettagliate le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche della validità della Certificazione Verde COVID-19 e per il controllo, anche a campione, degli accessi presso la sede della SRR Trapani Provincia Sud Sspa.

Valutate le competenze individuali di tutto il personale tecnico-amministrativo assunto presso la SRR Trapani Provincia Sud e i rispettivi inquadramenti professionali;

Rilevato che il dipendente Nicola Bucca, Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane, riveste funzione apicale all'interno della Società ed è in possesso delle capacità e della professionalità per esercitare il ruolo di responsabile dell'attuazione delle misure di controllo e verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19" da parte del personale dipendente avente accesso alla sede amministrativa della Società nonché di eventuali consulenti, collaboratori, soci e amministratori che a vario titolo possono accedere ai locali sociali;

Premesso che l'espletamento della funzione predetta dovrà essere svolto in sinergia rispetto ai suoi attuali compiti;

Premesso che l'incarico di cui all'oggetto si deve intendere automaticamente revocato qualora entrassero in vigore norme che impongano, per lo svolgimento dei compiti assegnati, requisiti di cui il dipendente non fosse in possesso ed, in tal caso, la revoca opererà, comunque, dalla data di entrata in vigore di tali norme.

Rilevato che, giusta disposizione normativa, tale ruolo è attualmente previsto fino al 31/12/2021;

Acquisita la disponibilità del Dipendente all'espletamento dell'incarico di che trattasi

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il D.L. 127/2021;

DETERMINA

Per i motivi riportati in premessa e che qui si intendono tutti integralmente riportati e trascritti:

1. Di approvare la *procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del green pass per accedere ai luoghi di lavoro e la nota informativa di cui in allegato*, elaborata in data 12/10/2021;
2. Di nominare il dipendente Nicola Bucca, n.q. di Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane della Società ed interno all'attuale struttura organizzativa della SRR Trapani Provincia SUD Società Consortile Spa, "**Responsabile dell'attuazione delle misure di controllo e verifica del possesso della Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass), ai sensi del D.L. n.127 del 21 settembre 2021**" con obbligo e facoltà dello stesso di poter esercitare direttamente le funzioni di controllo assegnate e di individuare e nominare, tra il personale amministrativo in servizio presso la sede societaria , uno o più addetti al controllo materiale del possesso della Certificazione Verde Covid19, così come sopra meglio specificato nel rispetto delle disposizioni normative citate e delle procedure e delle modalità operative societarie approvate con il presente atto;

3. Che il dipendente incaricato svolga il proprio compito nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. n.127 del 21 settembre 2021, e successivi D.P.C.M. attuativi ed applicativi (12 Ottobre 2021), e delle modalità previste dalla *procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del green pass per accedere ai luoghi di lavoro e la nota informativa di cui in allegato*”;
4. Che il presente atto ha valenza fino a nuova disposizione da parte del Legale Rappresentante e, comunque, fino e non oltre alla data del 31/12/2021, a decorre dalla data della sua sottoscrizione, eventualmente rinnovabile previa comunicazione scritta, fatta salva eventuale rinuncia da parte del dipendente incaricato debitamente motivata prima della scadenza naturale di cui al periodo precedente.
5. Di notificare il presente atto al dipendente interessato, al RSSP, a tutti i Responsabili di Area ed al Responsabile della Trasparenza Amministrativa, per gli adempimenti consequenziali;

Il Presidente del C.d.A.




(Sindaco Nicolo' Catania)

Si allega:

- *Procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del green pass per accedere ai luoghi di lavoro;*
- *Nota informativ.*

Per Accettazione:

Il Dipendente Incaricato




(Nicola Bucca)

MODELLO INFORMATIVA AL LAVORATORE ADDETTO AI CONTROLLI

Il Sottoscritto Nicola Bucca, Responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane della S.R.R. Trapani Provincia Sud Scpa, delegato all'uso dal Datore di Lavoro, con Determinazione n. _____ del 12.10.2021, all'attuazione delle misure di controllo e verifica del possesso della Certificazione Verde Covid 19 (GREEN PASS) per i lavoratori operanti presso la sede amministrativa della Società, ovvero dal Presidente del C.D.A. pro tempore, nella qualità di Legale rappresentante della medesima Società, Sindaco di Partanna, Nicolò Catania, in ottemperanza, da ultimo, alle specifiche disposizioni del D.L. n.127/2021,

Premesso

- 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, a chiunque svolge una attività lavorativa nel settore privato e pubblico è fatto obbligo, ai fini dell'accesso ai luoghi in cui la predetta attività è svolta, di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, fermo restando 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.] ;
- Che il dipendente _____, con atto formale del _____ è stato/a individuato/a quale soggetto incaricato alla effettuazione delle verifiche a partire dal 15/10/2021;
- Che le presenti istruzioni sono da considerarsi operative e il mancato rispetto delle stesse comporterà il ricorso a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL applicato e dalla normativa in vigore;

Impartisce le seguenti direttive operative

MODALITA' DI VERIFICA DEL GREEN PASS :

- Richiedere l'esibizione della certificazione verde COVID-19 in formato cartaceo o attraverso la visualizzazione a display del dispositivo mobile ai lavoratori amministrativi operanti presso la sede societaria in fase di ingresso, o durante le primissime ore della giornata lavorativa presso le singole postazioni di lavoro del personale presente in sede, effettuando un controllo a campione giornaliero che riguardi almeno il 40% del personale effettivamente presente in sede nella giornata medesima;
- Richiedere l'esibizione della certificazione verde COVID-19 in formato cartaceo o attraverso la visualizzazione a display del dispositivo mobile a eventuali consulenti, collaboratori, soci o amministratori della S.R.R. in fase di ingresso presso gli Uffici sociali;
- Procedere alla verifica del possesso e della validità della certificazione mediante l'applicazione **VERIFICAC19** scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea;
- Se ritenuto necessario, verificare la corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall'App.

Le operazioni di controllo avverranno nei seguenti termini:

- l'incaricato al controllo chiede al lavoratore, o ai predetti e diversi soggetti, di mostrare il QR code del suo certificato;
- tramite App, funzionate anche senza connessione internet, viene letto il QR code e verificata l'autenticità;
- Avvenuta la verifica del QR code, la APP mostra le informazioni principali in esso contenute:

- NOME, COGNOME E DATA DI NASCITA DELL'INTESTATARIO DEL CERTIFICATO
- VALIDITA' DEL CERTIFICATO
- Il soggetto incaricato ha facoltà eventuale di procedere alla verifica della corrispondenza dei dati anagrafici dell'intestatario mostrati dall'APP VERIFICAC19 e quelli di un documento di identità mostrato dall'interessato;
- In caso di validità del Certificato e di riscontro positivo dei dati anagrafici all'esito dei controlli effettuati in fase di accesso, si potrà consentire l'accesso alla struttura o, se questo sia già intervenuto per effetto dell'effettuazione del controllo successiva all'ingresso, secondo le previsioni di cui al punto 1), la permanenza presso gli uffici;
- Nel caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o il documento di identità, sospetta falsità, invalidità della certificazione e/o documento di identità e di non integrità della certificazione stessa, l'ingresso non può essere consentito e, ove questo fosse già intervenuto solamente per il personale dipendente operante presso la sede, si dovrà provvedere a comunicare l'accaduto al Responsabile dell'attuazione delle misure di controllo e verifica, ovvero al responsabile dell'Area Amministrativa e Risorse Umane, per l'immediato allontanamento del lavoratore e per l'adozione di tutti i previsti e consequenziali provvedimenti;

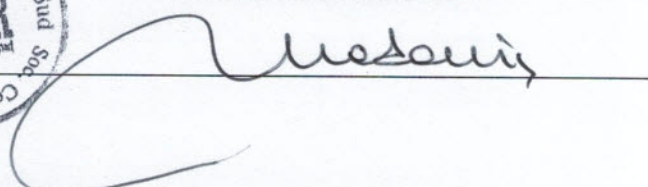
NORME COMPORTAMENTALI:

- E' vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- E' vietato assumere o conservare alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato;
- E' vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
- Tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- Nel caso di eventuali comportamenti non consoni o di eventuali problemi correlati alla impossibilità di consentire l'accesso che potrebbero sorgere con il soggetto controllato richiedere il supporto Responsabile dell'attuazione delle misure di controllo e verifica o, ove questi fosse non presente, di altro Responsabile di Settore;
- Far rispettare una distanza minima di almeno un metro tra le persone oggetto di controllo e altre eventualmente in attesa;
- E' vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo del GREEN PASS.

PARTANNA 12/10/2021



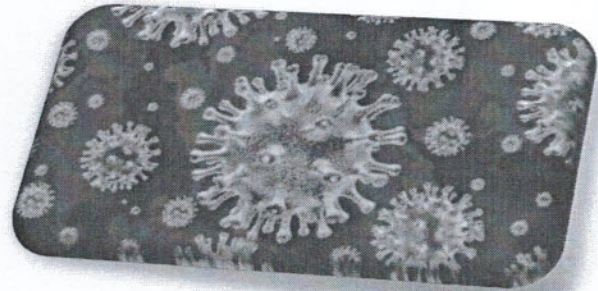
Firma del Datore di lavoro



VALUTAZIONE DEL RISCHIO DA CORONAVIRUS

Elaborato

**PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE DEL
POSSESSO DEL GREEN PASS PER ACCEDERE AI LUOGHI DI LAVORO**



Partanna, 12/10/2021

ALLEGATO AL D.V.R. AZIENDALE

**PROCEDURA OPERATIVA
GESTIONE DEL RISCHIO DA
CORONAVIRUS**

Revisione n° 00

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	12/10/2021	Prima emissione

INDICE

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITÀ DI DESIGNAZIONE	3
6. STRUMENTI DI VERIFICA	3
7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DA PARTE DEGLI INCARICATI	5
8. NORME COMPORTAMENTALI:	6
9. CONCLUSIONI	6

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro a far data dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dello stato di emergenza, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.L. 21/09/2021 n. 127.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è predisposta ai fini della regolamentazione degli accessi presso i locali aziendali descrivendo le modalità operative di verifica del possesso della Certificazione Verde COVID-19 (Green Pass) da parte degli incaricati al controllo.

La procedura riguarda tutti i lavoratori dell'Azienda che prestano la propria attività o si recano per motivi di lavoro presso la sede della SRR Trapani Provincia Sud Scpa, sita in Partanna nella Via Vittorio Emanuele n.168/C. La stessa si applica altresì a tutti i lavoratori e/o collaboratori di Enti e/o aziende terze che si recano presso la sopra richiamata sede di lavoro. I Controlli potranno essere effettuati anche a campione, nel rispetto del D.L. n. 127/2021 e delle relative linee guida.

3. DEFINIZIONI

Certificazione Verde: certificazione digitale e stampabile (cartacea), che contiene un codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute. Le modalità di ottenimento della Certificazione Verde sono indicate nel D.L. 52/2021.

Green Pass: Certificazione Verde

Incaricato al Controllo: Persona, incaricata dal datore di lavoro per la verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19.

Interessato: Lavoratore o altra persona che deve accedere al luogo di lavoro, formazione o di volontariato.

Procedura: Modo specifico per svolgere un'attività o un processo.

VerificaC19: Applicazione avente scopo di verificare codice a barre bidimensionale (QR Code) per la verifica del possesso della Certificazione Verde.

APP: Applicazione installabile su dispositivo elettronico portatile o fisso

4. RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro: è il responsabile della designazione del/gli Incaricato/i al Controllo e della predisposizione e attuazione della presente procedura.

Incaricato al Controllo: Responsabile delle attività di controllo previste dalla presente procedura.

5. MODALITÀ DI DESIGNAZIONE

L'incaricato al controllo della certificazione verde è designato dal datore di lavoro attraverso lettera di incarico, di cui modello allegato al presente documento (**MOD DEL 08/10/2021 REV. 0**). Il controllo può comunque essere effettuato dal Datore di lavoro stesso.

6. STRUMENTI DI VERIFICA

L'app VerificaC19 è scaricabile direttamente dal Google Play Store oppure dall' AppStore di Apple in modo totalmente gratuito. VerificaC19 è compatibile con tutti i dispositivi presenti sul mercato. Anche se il suo funzionamento può risultare problematico se non si dispone di smartphone di ultima generazione, con fotocamera di buona qualità e definizione superiore, che permettono di leggere il QR anche in condizioni non ottimali.

Scarica



AppStore

↓ Scarica

iPhone con iOS versione 12.1 o superiore. Aggiorna iOS all'ultima versione disponibile prima di effettuare il download di VerificaC19. I modelli di iPhone che supportano iOS 12.1 o superiori sono i seguenti: 12, 12 Pro Max, 12 Pro, 12 Mini, 11, 11 Pro, 11 Pro Max, Xr, Xs, Xs Max, X, SE (2nd generation), 8, 8 Plus, 7, 7 Plus, 6s, 6s Plus, SE (1st generation), 6, 6 Plus, 5S.



PlayStore

↓ Scarica

Android versione 8 (Oreo, API 26) o superiore. Aggiorna Android all'ultima versione disponibile prima di effettuare il download di VerificaC19.



AppGallery

↓ Scarica

Android versione 8 (Oreo, API 26) o superiore. Aggiorna Android all'ultima versione disponibile prima di effettuare il download di VerificaC19.

4

La app VerificaC19 è in grado di leggere e verificare l'autenticità delle Certificazioni verdi COVID-19 prodotte in Italia dalla Piattaforma nazionale- DGC del Ministero della salute e dei Certificati europei digitali COVID ("EU Digital COVID Certificate") rilasciati dagli altri Stati Membri dell'Unione Europea.



VerificaC19

Ministero della Salute Salute e fitness

PEGI 3

Questa app è disponibile per alcuni dei tuoi dispositivi



Come si utilizza l'app VerificaC19 su Android e iOS

Il funzionamento dell'app VerificaC19 è simile su tutti i dispositivi, con schermate identiche e identico metodo di funzionamento. Una volta effettuato l'accesso, l'app VerificaC19 presenta un menù lineare ed intuitivo con in basso il pulsante di attivazione della verifica "Scansiona il QR Code".

Una volta attivata la scansione il QR code del green pass viene letto e ne viene verificata l'autenticità utilizzando la chiave pubblica di firma del certificato. Una volta decodificato il contenuto informativo della Certificazione verde COVID-19 o dell'"EU Digital COVID Certificate" la app mostra le informazioni principali in esso contenute: nome, cognome e data di nascita dell'intestatario del certificato; validità del certificato green pass.

La lettura del Green Pass tramite l'app VerificaC19 è possibile sia su carta che sullo schermo di un altro smartphone.

7. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DA PARTE DEGLI INCARICATI

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere effettuato tramite applicazione software che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo, nello specifico l'applicazione è denominata "VerificaC19".

La modalità di utilizzo è la seguente:

- a) L'incaricato al controllo, che potrà essere effettuato anche a campione secondo le indicazioni delle linee guida di cui al D.L. 127/2021, al momento dell'ingresso, richiede al soggetto interessato ad accedere alla struttura aziendale, l'esibizione del Certificato verde (Green Pass);
- b) L'incaricato al controllo attraverso l'APP "VerificaC19" legge il QR Code riportato nel Certificato Verde.
- c) L'APP mostrerà all'Incaricato al controllo le seguenti informazioni:
 - a. Validità della certificazione verde (Green Pass);
 - b. Nome, cognome e data di nascita dell'intestatario;
- d) Per accertare l'identità dell'interessato, l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
- e) In caso di esito positivo l'incaricato consente l'accesso all'interessato;
- f) 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 particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:
 - a. i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
 - b. 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;
 - c. la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____";
 - d. 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);
 - e. Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.
- g) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato qualora l'applicazione dia esito negativo in merito alla verifica della validità del certificato verde presentato o qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).
- h) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato che presenta una Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.
- i) L'incaricato al controllo comunica al proprio datore di lavoro l'eventuale esito negativo della verifica della certificazione verde.
- j) L'incaricato non deve effettuare:
 - a. Fotografie
 - b. Copie cartaceo o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (Green Pass)
- k) L'incaricato al controllo non conserva alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi.
- l) L'incaricato al controllo, non può cedere l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro.
- m) L'incaricato avverte il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- n) Il Soggetto incaricato procede, se fornito dall'organizzatore di dispositivo, allo screening della temperatura corporea, ad accertarsi che questa sia inferiore a 37,5 °C, prima di consentire l'ingresso.

8. NORME COMPORTAMENTALI:

- a) E' vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- b) E' vietato assumere o conservare alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato;
- c) E' vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
- d) Tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- e) Nel caso di eventuali comportamenti non consoni o di eventuali problemi correlati alla impossibilità di consentire l'accesso che potrebbero sorgere con il soggetto controllato richiedere il supporto del Datore di Lavoro o del Responsabile di Settore;
- f) Far rispettare una distanza minima di almeno un metro tra le persone oggetto di controllo e altre in attesa;
- g) E' vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo del GREEN PASS.

6

9. CONCLUSIONI

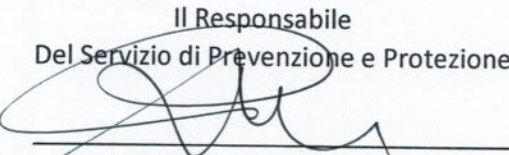
Le presenti Procedure Elaborate per il contenimento del contagio da COVID-19 sono da intendersi dinamiche e soggette a variazioni in relazione all'evoluzione normativa di riferimento ed alla situazione epidemiologica.

- ✍ È stato redatto ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. 81/08, DPCM 17/05/2020, OPRS N. 21 – 17/05/2020 – D.L. n.127 del 21/09/2021 e relative linee guida.
- ✍ È soggetto ad aggiornamento periodico ove si verificano significativi mutamenti che potrebbero averlo reso superato.

Le norme comportamentali ed ogni altra misura di prevenzione sono state analizzate ed elaborate dal Datore di Lavoro, con la collaborazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, per quanto di sua competenza con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed il coinvolgimento preventivo del Medico Competente.

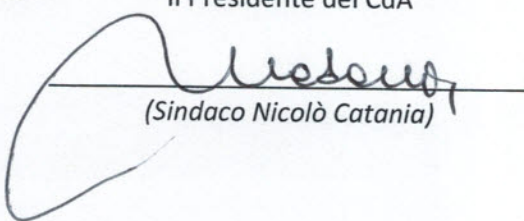
Partanna, 12/10/2021

Il Responsabile
Del Servizio di Prevenzione e Protezione


(Ing. Saverio Di Blasi)



Il Presidente del CdA


(Sindaco Nicolò Catania)