



# COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

## Citta' Metropolitana di Messina

**DETERMINA SINDACALE N. 14 del 11-10-21 REG.**

**OGGETTO:** Nomina soggetti designati ad effettuare le verifiche delle certificazioni verdi Covid-19, ai sensi Decreto legge n. 127 del 21/09/2021

### IL SINDACO

Ai sensi del DECRETO LEGGE del 21/09/2021 N. 127, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.226 del 21 settembre 2021), "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening", che obbliga i lavoratori di tutte le amministrazioni pubbliche e quindi anche i Comuni, di possedere e di esibire su richiesta la certificazione verde COVID-19.

A tale scopo

### INCARICA

I Sig.ri Salamone Antonella Rita e il Sig. Mammana Placido - dipendenti del Comune di Castel di Lucio ad effettuare le verifiche delle certificazioni verdi Covid-19, per tutti i dipendenti del Comune e per tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Amministrazione C.le, anche sulla base di contratti esterni.

Pertanto dovranno attenersi alle seguenti istruzioni:

- a) le operazioni di controllo consistono nella verifica del Green Pass attraverso l'App VerificaC19;
- b) in particolare, se il certificato è valido, al verificatore apparirà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita;
- c) è consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione;
- d) è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- e) 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;
- f) è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;
- g) 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 responsabile per le ulteriori incombenze;
- h) tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- i) far rispettare una distanza di cortesia tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
- j) è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione.

### OBBLIGHI GENERALI

Il Comune di Castel di Lucio - Titolare del trattamento dei dati, al fine di garantire la tutela e l'applicazione della normativa vigente, nel rispetto delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, invita i *soggetti designati a trattare i dati personali*, seguendo i principi, criteri, le procedure, gli obblighi e le istruzioni operative di seguito impartite.

Nello svolgimento dell'incarico dovranno garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando tutti i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio.

La procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di verifica, dovranno evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate.

Dovranno perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di verifica, dalla esatta acquisizione dei dati, laddove venga richiesto, all'eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione.

Non potranno eseguire operazioni di trattamento dei dati per fini diversi e/o non previsti, relativamente ai compiti assegnati e comunque riferiti alle disposizioni e regolamenti vigenti nel Comune, le indicazioni riportate nel presente provvedimento sono obbligatorie, hanno valore di ordine di servizio.

Per accettazione

Castel di Lucio \_\_\_\_\_

I dipendenti incaricati

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL SINDACO  


## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del Messo Comunale

### **CERTIFICA**

Che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per giorni  
15 consecutivi, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ al N. \_\_\_\_\_ e che non  
sono stati prodotti a questo Ufficio opposizioni e reclami.

Castel di Lucio li' \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ON LINE

IL MESSO COM.LE

IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_