

Documento elettronico sottoscritto mediante firma digitale e conservato nel sistema di protocollo informatico dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria

## **ALLEGATO A**

del provvedimento del segretario generale n.10 del 31.1.2022

### **MISURE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE PER LE VERIFICHE SUL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE (GREEN PASS)**

**Revisione 01 del 31 gennaio 2022**

#### **1. FINALITA'**

Il presente documento definisce le misure organizzative e le modalità operative dell'Assemblea legislativa, in qualità di datore di lavoro, per le verifiche sul possesso delle certificazioni verdi COVID-19 (green pass)

Il presente documento, terminata la procedura di rito, costituisce appendice al "Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione" reperibile nella sezione "Emergenza Coronavirus" della intranet aziendale.

#### **2. TERMINI E DEFINIZIONI**

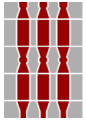
**Certificazioni verdi COVID-19:** certificazioni digitali e stampabili (cartacee), che contengono un codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute. La Certificazione attesta una delle seguenti condizioni:

- aver fatto la **vaccinazione** anti COVID-19 (in Italia viene emessa dopo ogni dose di vaccino);
- essere negativi al **test antigenico rapido** nelle ultime 48 ore o al **test molecolare** nelle ultime 72 ore;
- **essere guariti** dal COVID-19 da non più di sei mesi.

Il green pass da guarigione viene emesso soltanto dopo che il medico o la ASL avranno certificato la fine dell'isolamento e/o la guarigione nel Sistema Tessera sanitaria.

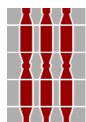
#### **3. SOGGETTI OBBLIGATI AL POSSESSO E ALL'ESIBIZIONE DEL GREEN PASS BASE E DEL GREEN PASS RAFFORZATO**

In forza delle disposizioni di cui al decreto legge 44/2021 convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76 e successivamente modificato dal decreto legge 7 gennaio 2022, n.1 per accedere ai luoghi di lavoro è necessario possedere ed esibire la Certificazione verde COVID-19, o Green Pass, il quale si distingue in **Green Pass Base** e **Green Pass Rafforzato**; il primo ottenibile a mezzo guarigione, vaccinazione o tampone, il secondo solamente a mezzo vaccinazione o guarigione.



Sono tenuti a possedere e ad esibire il Green Pass:

- i **lavoratori dipendenti** dell'Assemblea legislativa, incluso il personale di supporto degli Organi istituzionali;
- i lavoratori dipendenti ed i collaboratori dei Gruppi consiliari;
- i **collaboratori, stagisti, consulenti, professionisti, altri lavoratori autonomi** dell'Assemblea legislativa, dei Gruppi consiliari, degli Organi istituzionali, del Corecom, CAL, ISUC, CSGP e Difensore Civico regionale;
- i **consiglieri** regionali, comunali, provinciali e loro collaboratori;
- gli **assessori** regionali, comunali, provinciali e loro collaboratori;
- i **parlamentari** e loro collaboratori;
- i **componenti** del CORECOM, CAL, ISUC, CSGP e il Difensore civico regionale;
- i **giornalisti** esterni;
- **personale, collaboratori**, legali rappresentanti e **amministratori** delle **ditte fornitrici** dell'Assemblea legislativa (ad es. lavoratori imprese di pulizia, lavoratori della stamperia e della buvette, lavoratori delle imprese di manutenzione, addetti al rifornimento dei distributori automatici,..);
- coloro che svolgono un **servizio postale** o altri servizi di recapito (ad es. **corrieri** privati);
- i **visitatori**, previa verifica dell'autorizzazione all'accesso; in tale categoria rientrano:
  - coloro che sono muniti di una convocazione da parte di una Commissione consiliare, di altri Organi interni (ad es. Ufficio di presidenza), del Corecom, del Difensore civico, dell'ISUC, del CAL, del CSGP;
  - coloro che hanno preso un appuntamento con consiglieri regionali, con i dirigenti o con il Segretario generale dell'Assemblea legislativa, con i membri del Corecom, dell'ISUC, del CAL, del CSGP o con il Difensore civico;
  - coloro che chiedono di accedere, in giorno e orario di apertura al pubblico, ad un ufficio dell'Assemblea legislativa, del Corecom, dell'ISUC, del CAL, del CSGP o del Difensore civico non in qualità di utenti;
  - gli **utenti** dei servizi erogati dagli uffici sopra indicati (obbligo vigente dal 1.2.2022); rientrano in tale categoria coloro che richiedono di accedere ai locali dell'Assemblea legislativa per usufruire, nei giorni e negli orari di accesso al pubblico stabiliti dalle Strutture competenti, di servizi erogati dall'Assemblea legislativa (Protocollo), dal Corecom e dal Difensore civico;
  - coloro che all'interno dei locali dell'Assemblea legislativa svolgono **attività di formazione** in qualità di fruitori o di relatori (ad.es. **stagisti**, eventi formativi,..);
  - coloro che all'interno dei locali dell'Assemblea legislativa svolgono attività di **volontariato**;



- coloro che, in generale, svolgono un'attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa.

**Dal 15 febbraio 2022 al 15 giugno 2022 (salvo successive diverse disposizioni) l'accesso a coloro che sono tenuti all'obbligo vaccinale, è consentito solo se in possesso e previa esibizione del green pass rafforzato.**

Esemplificando:

**ACCESSI CONSENTITI**

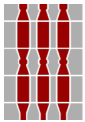
Attività	Soggetti Obbligati	Colore Zona	Senza Green Pass	CON GREEN PASS "BASE" (vaccinazione, guarigione, tampone)	CON GREEN PASS "RAFFORZATO" (vaccinazione, guarigione)
<b>Accesso ai Luoghi di Lavoro</b>	Consiglieri Assessori Amministratori Membri - Organismi - Organi  Lav. Dipendenti Collaboratori Stagisti Lav. Autonomi  Postini Corrieri Fornitori Volontari Visitatori	Bianca Gialla Arancione	<b>NO</b>	dal 15 febbraio 2022 al 15 giugno 2022  <b>SI</b> età inferiore a 50 anni  <b>NO</b> età superiore a <b>50</b> anni	<b>SI</b>
<b>Accesso Uffici: -Protocollo -Corecom -DifensoreCivico</b>	<b>Utenti</b>	Bianca Gialla Arancione	<b>NO</b>	<b>SI</b> dal 1 febbraio 2022 al 31 marzo 2022	<b>SI</b> dal 1 febbraio 2022 al 31 marzo 2022

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

Il possesso e l'esibizione di valido green pass è condizione per l'accesso nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa.

La mancanza del green pass, l'invalidità del green pass o il rifiuto di esibire il green pass comportano il divieto di accesso.

Il possesso e l'esibizione del green pass non esonera dal rispetto di tutte le altre misure di contenimento previste dalla legislazione vigente (controllo temperatura corporea, obbligo indossare correttamente mascherina, distanziamento interpersonale, frequente igiene delle mani,..)



#### **Con riferimento agli utenti:**

Superati i controlli, il personale assegnato all'ufficio di destinazione o, in caso di impedimento, il personale addetto ai controlli, provvede ad accompagnare l'utente presso l'ufficio e a riaccompagnarlo all'uscita. **Non è consentito all'utente di raggiungere da solo l'ufficio di destinazione, né l'uscita dall'edificio.**

#### **4. SOGGETTI ESENTI DALL'OBBLIGO DI GREEN PASS**

Le persone esentate dall'obbligo di possedere ed esibire il green pass sono tenute al rispetto di tutte le altre misure di contenimento del virus SARS-CoV-2 al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Anche i soggetti esentati, prima dell'accesso, sono tenuti a sottoporsi al controllo della temperatura e ad indossare correttamente la mascherina.

##### **4.1 Bambini:**

I bambini sotto i 12 anni sono esenti dall'obbligo di ogni tipo di green pass per accedere ad attività e servizi

##### **4.2 Esenti in forza di certificazione medica:**

Non hanno l'obbligo di possedere e di esibire qualsiasi tipo di green pass coloro che sono esenti dalla campagna vaccinale sulla base di **idonea certificazione medica** rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute.

Le modalità di controllo sono esplicitate nel successivo punto "modalità operative di verifica del green pass".

##### **4.3 Utenti dei servizi: fino al 1 febbraio 2022**

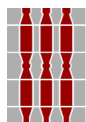
#### **5. MODALITÀ OPERATIVE DI VERIFICA DEL GREEN PASS**

Nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali non vengono raccolti, né conservati dati relativi alle certificazioni esibite.

##### **5.1 Controlli all'ingresso e a tappeto:**

I controlli del green pass (sia base che rafforzato) vengono eseguiti **prevalentemente all'ingresso e a tappeto**, con le modalità operative di cui all'**allegato IV**.

All'ingresso di Palazzo Cesaroni sono installati meccanismi automatici - integrati nel termoscanner - di rilevazione del Green Pass Base e del Green Pass Rafforzato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente; attraverso tale meccanismo vengono controllate tutte le persone obbligate, previa dotazione di badge qualora ne siano sprovviste; ogni soggetto sottoposto all'obbligo di esibizione del green pass deve scansionare il proprio green pass nell'apposito dispositivo installato; **la verifica positiva consente lo sblocco dei varchi di accesso.**



Il controllo del possesso del green pass dei **visitatori, degli utenti** e in generale di tutti coloro che non hanno un badge in dotazione viene eseguito **anche** manualmente prima del rilascio del badge temporaneo.

I dipendenti, collaboratori, stagisti e i membri dell'**ISUC e del Centro Studi Giuridici e Politici**, prima di recarsi presso la Sede di Piazza IV Novembre DEVONO eseguire il controllo presso Palazzo Cesaroni con le medesime modalità automatizzate.

In caso di malfunzionamento e di impossibilità di eseguire controlli automatizzati, il controllo viene eseguito manualmente dal personale a ciò preposto, a mezzo utilizzo di dispositivi elettronici sui quali è installata l'applicazione mobile APP VERIFICA C19; per la verifica del green pass rafforzato l'operatore utilizza l'impostazione RAFFORZATA presente nel menu "Tipologia di verifica", che va selezionata dall'operatore stesso prima di effettuare la scansione del QR code.

## **5.2 Controlli nella sede successivamente all'ingresso:**

**I lavoratori delle imprese di pulizia** vengono controllati nella sede, successivamente all'accesso; detti lavoratori devono recarsi all'ingresso all'orario di apertura della sede e sottoporsi al controllo automatizzato muniti di badge.

Oltre al controllo all'ingresso, nei confronti di tutti i soggetti obbligati, possono essere eseguiti ulteriori controlli durante tutto l'arco orario di apertura della sede, seguendo il principio di rotazione.

## **5.3 Controlli presso il Centro Multimediale di Terni:**

I dipendenti e collaboratori che svolgono la propria prestazione lavorativa presso il Centro Multimediale di Terni sono controllati dal personale preposto dalla Giunta regionale, nel rispetto della procedura attivata da quest'ultima.

## **5.4 Personale preposto ai controlli e alle attività di contestazione delle violazioni**

Il personale preposto alle attività di controllo del green pass è stato incaricato a mezzo atto formale (**allegato III**), è stato formato ed informato sulle operazioni da compiere (**allegato IV**).

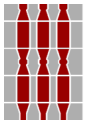
Il personale preposto alle attività di contestazione delle violazioni è stato incaricato a mezzo atto formale (**allegato V**) e utilizza per l'accertamento e la contestazione delle violazioni il facsimile all'uopo predisposto (**allegato VI**).

## **5.5 Disposizioni particolari per gli esentati**

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo è effettuato mediante **esame delle certificazioni di esenzione rilasciate in formato cartaceo** dalle Autorità sanitarie competenti.

Più precisamente:

a) il personale dipendente dell'Assemblea legislativa in possesso di certificazione medica di esenzione prende contatto con il Medico Competente che, previa acquisizione del consenso del dipendente, comunica all'Assemblea legislativa il nominativo del dipendente esentato dal



controllo. In caso di mancato rilascio del consenso alla comunicazione o nel caso di mancata presentazione della documentazione sanitaria, il dipendente non può far valere lo stato di esenzione.

b) coloro che non sono dipendenti dell'Assemblea legislativa per far valere lo stato di esenzione devono esibire al personale preposto ai controlli **valida certificazione medica attestante l'esenzione**. La mancata esibizione della certificazione medica non consente di potersi avvalere dello stato di esenzione.

## **5.6 Esiti dei controlli**

Se il controllo all'accesso dà esito positivo è permesso l'accesso.

Se il controllo all'accesso dà esito negativo è vietato l'accesso e la persona viene invitata ad allontanarsi.

Se il controllo nella sede dà esito negativo viene contestata la violazione degli obblighi sul green pass dal personale a ciò preposto.

Il controllo eseguito nella sede è negativo e comporta la contestazione della violazione degli obblighi sul green pass anche in caso di rifiuto di esibizione del green pass.

Se il controllo negativo nella sede riguarda un dipendente dell'Assemblea legislativa il personale che contesta la violazione degli obblighi del green pass trasmette tempestivamente copia del verbale di contestazione al Dirigente del Servizio risorse e sistema informativo per gli adempimenti conseguenti sul piano disciplinare.

Il quadro sanzionatorio amministrativo non esclude, ovviamente, la responsabilità penale per i casi di eventuale alterazione o falsificazione della certificazione verde Covid-19 o di eventuale utilizzo della certificazione altrui.

## **6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI**

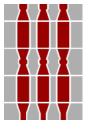
È preciso dovere di ciascun lavoratore dipendente ottemperare all'obbligo di possesso di valido green pass, a prescindere dalle modalità di controllo adottate dall'Assemblea legislativa.

### **6.1 Lavoratori non dipendenti dell'Assemblea legislativa:**

A titolo esemplificativo non sono dipendenti dell'Assemblea legislativa i dipendenti dei Gruppi consiliari, i dipendenti delle imprese affidatarie di servizi (pulizie, buvette, stamperia, manutenzione,..)

I controlli eseguiti dall'Assemblea legislativa non esonerano i controlli a cui sono tenuti i datori di lavoro dei dipendenti che prestano la loro attività presso l'Assemblea legislativa; i datori di lavoro dei dipendenti che, a qualsiasi titolo, prestano la propria attività presso l'Assemblea legislativa sono tenuti ad eseguire i controlli dei green pass dei propri dipendenti.

Se durante i controlli green pass eseguiti dall'Assemblea legislativa è accertata la mancanza di valido green pass di un lavoratore non dipendente dell'Assemblea legislativa, il personale



addetto ai controlli ne dispone l'allontanamento immediato, dà comunicazione dell'allontanamento al dirigente del Servizio risorse e sistema informativo il quale, anche a mezzo proprio delegato, provvede a dare tempestiva comunicazione dell'accertamento al datore di lavoro del dipendente allontanato per gli adempimenti di competenza.

La violazione viene contestata dal personale dell'Assemblea legislativa a ciò preposto.

## **6.2 Lavoratori dipendenti dell'Assemblea legislativa:**

Il dipendente non esentato dalla campagna vaccinale che durante il controllo all'accesso risulta privo di green pass valido gli viene interdetto l'accesso e viene invitato ad allontanarsi. L'assenza dal lavoro è considerata ingiustificata.

Inoltre è considerato assente ingiustificato il dipendente:

- che ha dichiarato di avere green pass valido ma che non è in grado o si rifiuta di esibirlo,
- che ha dichiarato di non avere il green pass o di avere un green pass invalido;

**Il dipendenti soggetti all'obbligo di vaccinazione, dal 15.2.2022 al 15.6.2022 per accedere al luogo di lavoro devono essere in possesso ed esibire il Green Pass Rafforzato.**

**I dipendenti non soggetti all'obbligo vaccinale per accedere al luogo di lavoro devono essere in possesso ed esibire il Green Pass Base.**

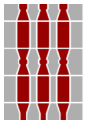
Il dipendente che comunica di non essere in possesso della tipologia di Green Pass richiesto dalla normativa vigente (Base o Rafforzato) o che risulti privo dello stesso al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro è considerato assente ingiustificato, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro, fino alla presentazione della predetta certificazione.

Il dipendente fino a che non esibisce la tipologia di green pass valido richiesto dalla normativa (Base o Rafforzato), **non può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile** ed è considerato assente ingiustificato.

Resta salva la facoltà, per le giornate diverse da quelle interessate dal controllo, di fruire, nel rispetto delle disposizioni di riferimento, di istituti contrattuali retribuiti come ferie, malattia, permessi, legge 104, congedi parentali, ecc.

Nei giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti compensi, emolumenti o componenti della retribuzione comunque denominati (anche di natura previdenziale); i giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

Giornalmente il personale dell'Assemblea legislativa preposto al controllo delle assenze dal servizio, verificate le assenze legittime (malattia, ferie e permessi autorizzati,..) individua i dipendenti assenti ingiustificati e provvede tempestivamente a comunicare individualmente a mezzo email l'assenza ingiustificata rilevata.



## **7. PERSISTENZA DI ALTRE MISURE DI CONTENIMENTO**

Il possesso della certificazione verde è una misura di rafforzamento delle altre misure di prevenzione del contagio già in vigore e che, pertanto, si devono continuare a rispettare.

Vanno rispettati gli obblighi di comunicazione in caso di contagio da Covid-19 o in stato di quarantena; il soggetto affetto da Covid-19 deve immediatamente porre in essere tutte le misure già previste nel protocollo di sicurezza anti-contagio dell'Assemblea legislativa, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere dall'evento che l'ha generata – anche se non ancora revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro.

## **8. INFORMATIVE**

Sia in fase di prima redazione del presente documento, che in occasione di ogni successiva revisione viene inoltrata ai dipendenti apposita informativa secondo lo schema di cui all'**allegato I**.

Informative aggiornate sull'obbligo di green pass sono affisse all'ingresso delle sedi dell'Assemblea legislativa (**allegato II**).

## **9. RESPONSABILITÀ, AGGIORNAMENTO e PUBBLICAZIONE**

Le misure organizzative ed operative del presente documento devono essere applicate e verificate dal Datore di lavoro, dai Dirigenti e dai soggetti incaricati della verifica delle certificazioni verdi COVID-19.

Gli aggiornamenti sono di competenza del Datore di lavoro.

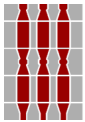
Il presente documento è pubblicato nella intranet all'indirizzo: <http://intranet.alumbria.it/emergenza-coronavirus>

L'istruttore  
Sabrina Di Cola

Il Segretario generale  
Juri Rosi

(firme apposte digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge)





## ALLEGATO I - INFORMATIVA AI LAVORATORI

### OBBLIGO DI GREEN PASS BASE E RAFFORZATO

L'Assemblea legislativa, in qualità di datore di lavoro e di titolare del trattamento dei dati personali ha predisposto ed aggiornato le misure organizzative ed operative per l'applicazione degli obblighi di green pass nei luoghi di lavoro vigenti nel periodo dal 15 ottobre 2021 e fino al termine di cessazione dello stato di emergenza; le misure sono pubblicate nella intranet <http://intranet.alumbria.it/emergenza-coronavirus>

L'obbligo di possesso e di esibizione di valido green pass è misura di rafforzamento delle altre misure di contenimento che si devono continuare a rispettare ed è **condizione per l'accesso ai luoghi di lavoro**.

**È un preciso dovere di ciascun dipendente rispettare gli obblighi di green pass e le misure organizzative e operative adottate dal datore di lavoro.**

**Il dipendente soggetti all'obbligo di vaccinazione, dal 15.2.2022 al 15.6.2022 per accedere al luogo di lavoro devono essere in possesso ed esibire il Green Pass Rafforzato; i dipendenti non soggetti all'obbligo vaccinale per accedere al luogo di lavoro devono essere in possesso ed esibire il Green Pass Base.**

**Il dipendente che durante il controllo all'accesso risulta privo di valido green pass gli viene interdetto l'accesso e viene invitato ad allontanarsi.**

Il dipendente che comunica di non essere in possesso della tipologia di Green Pass richiesto dalla normativa vigente (Base o Rafforzato) o che risulti privo dello stesso al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro è considerato assente ingiustificato, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro, fino alla presentazione della predetta certificazione.

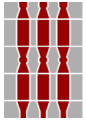
Il dipendente fino a che non esibisce la tipologia di green pass valido richiesto dalla normativa vigente (Base o Rafforzato), **non può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile** ed è considerato assente ingiustificato.

Non hanno l'obbligo di possedere e di esibire qualsiasi tipo di green pass **coloro che sono esenti** dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica; **per far valere lo stato di esenzione** il dipendente deve **prendere contatto con il medico del lavoro** che, a sua volta, acquisito il consenso dell'interessato/a, comunica al datore di lavoro il nominativo del dipendente esentato/a dal controllo; in caso di mancato rilascio del consenso alla comunicazione o nel caso di mancata presentazione della documentazione sanitaria, il dipendente non può far valere lo stato di esenzione.

Nei giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti compensi, emolumenti o componenti della retribuzione comunque denominati (anche di natura previdenziale); i giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

Resta salva la facoltà, per le giornate diverse da quelle interessate dal controllo, di fruire, nel rispetto delle disposizioni di riferimento, di istituti contrattuali retribuiti come ferie, malattia, permessi, legge 104, congedi parentali, ecc.

E' passibile di sanzione disciplinare e di sanzione amministrativa il dipendente che a seguito di controllo dopo l'accesso risulta privo della tipologia di green pass valido richiesto dalla



normativa vigente; la sanzione amministrativa è stabilita dalla normativa in euro da 600 a 1.500.

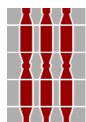
Il dipendente viene informato inoltre, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del GDPR che i dati personali raccolti saranno trattati rispettando quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali dal solo personale autorizzato.

I dati verranno trattati ai fini di tutela e salute secondo quanto previsto ai sensi dell'art.6 par.1 lett.c del Reg. UE 679/2016 (obbligo di legge ex art 2087 c.c. e D.Lgs 81/08), art. 9 par.2 lett.b (assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della protezione sociale e sicurezza sociale).

I dati trattati non saranno oggetto di comunicazione a soggetti terzi da parte del titolare se non per assolvere ad eventuali obblighi e per esercitare i diritti in materia di diritto del lavoro, sicurezza sociale e protezione sociale. Non è intenzione del Titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

È sempre garantito l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del GDPR. Diritto alla rettifica, Diritto all'accesso, Diritto alla portabilità. L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare l'accesso ai dati personali trattati e la rettifica. È escluso il diritto alla cancellazione e il diritto di limitazione del trattamento in quanto il trattamento è necessario per l'adempimento di obblighi legali e per motivi di interesse pubblico rilevanti. L'interessato ha diritto alla portabilità dei dati ai sensi dell'art.20 del regolamento UE 679/2016; si informano gli utenti che potranno proporre un eventuale reclamo al DPO, al Titolare e/o all'Autorità di controllo italiana - Garante per la protezione dei dati personali.

Per il Datore di Lavoro  
Il Segretario generale  
**Juri Rosi**



ALLEGATO II

## MISURE DI ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO

L'accesso è consentito solo a chi è  
in possesso di **GREEN PASS** *valido*

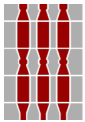
# GREEN PASS



**Si ringrazia per la collaborazione**

**IL DATORE DI LAVORO  
REGIONE UMBRIA – ASSEMBLEA LEGISLATIVA**

Il Green Pass non è richiesto ai soggetti esclusi per età dalla campagna vaccinale e ai soggetti **esenti** sulla base di idonea e valida **certificazione medica**



## ALLEGATO III

### INDIVIDUAZIONE DI PERSONA AUTORIZZATA

#### AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NEL CONTESTO EMERGENZIALE

IN PARTICOLARE, ALLA LUCE DEL DECRETO LEGGE 52/2021, DL 127/2021 E SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 13 CO.3 DEL DPCM DEL 17 GIUGNO 2021

L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali,

- **Visto** l'art. 4 n. 10 del Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali prevede che la persona autorizzata al trattamento dei dati personali sia sotto l'autorità diretta del titolare o responsabile del trattamento;
- **Visto** l'art. 13 co. 3 del Dpcm del 17 giugno 2021 autorizza i soggetti titolari alla verifica delle certificazioni verdi COVID-19 emesse dalla Piattaforma nazionale-DGC;
- **Visto** il DL 127/2021 che ha concesso l'estensione della verifica del Green Pass anche agli ambienti di lavoro e la necessità del titolare di istruire il personale incaricato di tale verifica entro il 15/10/2021;
- **Vista** la complessità dei dati trattati da parte del Titolare si rende necessario individuare ed autorizzare il personale che dovrà gestire il controllo del Green pass – Certificazione Verde attraverso l'apposita App resa disponibile dal Ministero denominata "Verifica C19"

Tutto ciò premesso,

### INDIVIDUA

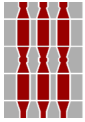
Il/La Sig./Sig.ra .....come persona **autorizzata** al controllo delle **certificazioni verdi COVID-19 (green pass)** e quindi autorizzata al trattamento dei dati personali identificativi di tutti i soggetti interessati che dovranno accedere all'interno della sede dell'Assemblea legislativa e/o degli altri immobili nella disponibilità della medesima.

Il personale autorizzato dovrà eseguire i controlli

- nei confronti di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Assemblea legislativa, i Gruppi consiliari, gli Organi politici, il Corecom, l'ISUC, il CAL, il Difensore Civico, il CSGP, anche sulla base di contratti esterni; i controlli del personale addetto alle pulizie è da intendersi come controllo nella sede;
- seguendo le istruzioni che si allegano;
- nel rispetto delle misure organizzative ed operative adottate dal datore di lavoro e pubblicate nella intranet <http://intranet.alumbria.it/emergenza-coronavirus>

Il personale autorizzato:

- se all'ingresso accerta manualmente la mancanza di valido green pass invita la persona ad allontanarsi; se si tratta di un **lavoratore non dipendente** dell'Assemblea legislativa ne dà comunicazione al dirigente del Servizio risorse e sistema informativo a mezzo email;
- se nella sede accerta manualmente la mancanza di valido green pass avvisa immediatamente la persona incaricata delle operazioni di contestazione delle violazioni (individuandola tra coloro che sono in sede al momento dell'accertamento della violazione, mediante scorrimento della lista dei preposti fornita dal datore di lavoro) e invita l'interessato/a ad allontanarsi dall'edificio;



- procede, unitamente al preposto alle contestazioni (come sopra individuato), alla stesura del verbale di accertamento e di contestazione delle violazioni accertate;
- **NON TRASMETTE**, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati in qualsiasi forma. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Titolare del trattamento o suo delegato;

I dati personali devono essere trattati per le sole finalità inerenti l'attività svolta;

- **non crea nuove ed autonome banche dati** senza il permesso del Titolare del trattamento;
- **si accerta dell'identità del diretto interessato**, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- **non fornisce dati o informazioni per telefono o per e-mail**, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato;
- **ripone in un luogo ad accesso controllato**, al termine del periodo di trattamento, i supporti/dispositivi forniti dal titolare;
- **segnala qualsiasi anomalia** e stranezza al Titolare del trattamento/Referente Privacy/RPD/Diretto Responsabile;
- **rispetta eventuali ulteriori istruzioni** impartite dal Titolare, nonché le ulteriori istruzioni e direttive impartite da un delegato del Titolare del trattamento/RPD/Diretto Responsabile. Tali istruzioni possono assumere la forma di documenti, altri regolamenti, ordini di servizio, ecc.

Allegato:

Allegato IV delle Misure organizzative ed operative per il controllo del green pass adottate dall'Assemblea legislativa

Data \_\_\_\_\_

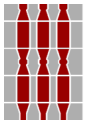
Per il Titolare del Trattamento dei Dati  
Il Segretario generale  
Juri Rosi

---

DATA \_\_\_\_\_

Firma per accettazione

---



## ALLEGATO IV

### Istruzioni per le attività di verifica delle Certificazioni Verdi Covid-19

#### CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 EMESSE DALLA PIATTAFORMA NAZIONALE-DGC

##### ISTRUZIONI

Il controllo della certificazione avviene secondo **due modalità**: una automatica, valida per i dipendenti e tutti coloro i quali sono stati dotati di badge dall'amministrazione, e una manuale valida per i visitatori occasionali che, per poter accedere, devono preventivamente accreditarsi presso la portineria.

**La modalità automatica prevede la lettura contemporanea della temperatura e del QR CODE** da parte del termoscanner posizionato ai varchi di ingresso. Pertanto, ogni persona **DEVE**:

1. inquadrare contemporaneamente il suo viso e il certificato verde nello schermo del dispositivo;
2. attendere la verifica dei dati (istantanea) e il consenso del sistema;
3. passare il badge abilitante per l'apertura del varco.

**La modalità manuale** prevede il controllo della certificazione del visitatore da parte degli incaricati attraverso l'APP "VERIFICA C19" installata sul dispositivo disponibile in portineria. L'incaricato verifica che il nome del visitatore riportato sul certificato sia lo stesso di quello del documento di riconoscimento e, in caso affermativo, fornisce al visitatore un badge temporaneo e lo invita a :

- utilizzare il varco con il termoscanner presentando nuovamente il green pass.

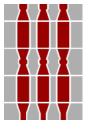
**Se il visitatore dichiara di essere esente dalla campagna vaccinale** l'incaricato verifica che il nome del visitatore riportato sul certificato di esenzione sia lo stesso di quello del documento di riconoscimento e, in caso affermativo, procede a controllare manualmente la temperatura corporea e poi a fornire al visitatore un badge temporaneo;

**Se l'esentato è persona già munita di badge** il personale incaricato procede solamente al controllo della certificazione di esenzione e al controllo della temperatura.

**Tutte le persone esentate utilizzano il varco di sinistra per accedere all'edificio.**

In caso di malfunzionamento del termoscanner, la verifica della temperatura verrà eseguita tramite il totem (se presente) o attraverso la pistola ad infrarossi dal personale incaricato e il controllo della certificazione verde COVID-19 verrà effettuato manualmente dal personale incaricato sempre attraverso l'APP VERIFICA C19 installata sul dispositivo disponibile in portineria.

Tale APP consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione, e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le



informazioni che ne hanno determinato l'emissione.

I controlli possono essere effettuati senza la necessità di avere una connessione internet (offline).

L'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma.

Si precisa che **la lettura del QR Code non rivela l'evento sanitario che ha generato la Certificazione** (tampone, vaccino o guarigione). Le uniche informazioni personali visualizzabili dal verificatore saranno quelle necessarie ad accertare la validità della certificazione. La verifica non prevede la memorizzazione di alcuna informazione riguardante il cittadino sul dispositivo (automatizzato o manuale) del verificatore.


### **MODALITÀ DI VERIFICA MANUALE TRAMITE L'APP "VERIFICA C-19"**

Per verificare manualmente la Certificazione con VerificaC19 è necessario seguire i seguenti passaggi:

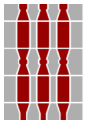
il verificatore deve richiedere la Certificazione all'interessato, che mostrerà il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo);



1. il verificatore, in base alla normativa e al contesto in cui effettua la scansione, seleziona la tipologia di verifica da utilizzare (base, rafforzata o booster);
2. l'App VerificaC19 scansione il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo;
3. l'App VerificaC19 applica le regole per verificare la Certificazione, fornendo tre possibili risultati:
  - schermata verde: la Certificazione è valida;
  - schermata rossa: la Certificazione non è valida o c'è stato un errore di lettura.

### **Di seguito una visualizzazione dei passaggi fondamentali**

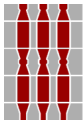
Aprire l'applicazione APP VERIFICA C19 già scaricata dagli store per l'installazione sul dispositivo mobile del verificatore.	
---	---





<p>Avviare la scansione premendo il pulsante “SCANSIONA IL QR CODE”</p>	
<p>Inquadrare il QR code della certificazione verde COVID-19 dell'intestatario per verificare l'autenticità e validità della Certificazione.</p>	
<p>Di seguito i possibili esiti della verifica del QR Code:</p> <p>in caso di Certificazione valida (autentico e in corso) si visualizza una spunta verde con i dati anagrafici della persona intestataria della Certificazione ed è consentito l'accesso;</p> <p>in caso di Certificazione non valida perché scaduta o non autentica si visualizza una X rossa e, nel caso sia valida ma scaduta, anche i dati anagrafici della persona intestataria della Certificazione; in questo caso non è consentito l'accesso.</p>	





**FAC SIMILE CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19**

**EU Digital  
COVID Certificate**

**Certificazione verde  
COVID-19**

**INFORMAZIONI GENERALI**

**Emesso da:** Ministero della salute, ITALIA.  
Issued by: Ministry of Health, ITALY.

**App di verifica autentica e validità:** in Italia: verifier APP in Italy  
**Per ulteriori informazioni e informativa privacy:**  
[www.dgpc.gov.it](http://www.dgpc.gov.it) [www.salute.gov.it](http://www.salute.gov.it)

Questa certificazione non è un documento di viaggio. L'utente deve verificare la validità della certificazione COVID-19 prima di recarsi all'estero, quindi consultando il sito Internet dgpc.gov.it. Prima di recarsi all'estero, l'utente deve verificare la validità della certificazione COVID-19 prima di recarsi all'estero, quindi consultando il sito Internet dgpc.gov.it.

This certificate is not a travel document. The scientific evidence on COVID-19 vaccination, testing and recovery continues to evolve, also in view of new variants of concern of the virus. Before travelling, please check the applicable public health measures and related restrictions applied at the point of destination. Relevant information can be found here: <https://www.ecdc.europa.eu/en/travel-and-travellers>

Reading instructions

(1) (2) (3)

**Cognome e Nome**  
Surname(s) and (fore)name(s)  
Rossi Mario

**Data di nascita**  
Date of birth (yyyy-mm-dd)  
1968-03-25

**Identificativo univoco del certificato**  
Unique certificate identifier  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**VACCINATION CERTIFICATE  
CERTIFICATO DI VACCINAZIONE**

**Malattia o agente bersaglio:** COVID-19  
Disease or agent targeted

**Tipo di vaccino:** SARS-CoV-2 (EURO) vaccine  
Vaccine/prophylaxis

**Denominazione del vaccino:** COMIRNATY  
Vaccine medicinal product

**Produttore o titolare dell'AC del vaccino:** BioNTech  
Vaccine marketing authorization holder or manufacturer

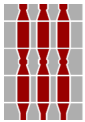
**Numero delle dosi effettuate/numero totale dosi previste:** 2/2  
Number in a series of vaccinations/doses and the overall

**Data dell'ultima somministrazione:** 2021/06/05  
Date of vaccination (yyyy/mm/dd)

**Member state of vaccination:** IT

**Ente che ha rilasciato il certificato:** Ministero della Salute.  
Certificate issuer

Codice QR unico 270 (1) (2) (3) della data della vaccinazione



## ALLEGATO V

### INDIVIDUAZIONE DI PERSONA AUTORIZZATA

#### AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NEL CONTESTO EMERGENZIALE

IN PARTICOLARE, ALLA LUCE DEL DECRETO LEGGE 52/2021, DL 127/2021 E SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 13 CO.3 DEL DPCM DEL 17 GIUGNO 2021

L'ASSEMBLEA LEGISLATIVA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali,

- **Visto** l'art. 4 n. 10 del Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali che prevede che la persona autorizzata al trattamento dei dati personali sia sotto l'autorità diretta del titolare o responsabile del trattamento;
- **Visto** l'art. 13 co. 3 del Dpcm del 17 giugno 2021 che autorizza i soggetti titolari alla verifica delle certificazioni verdi COVID-19 emesse dalla Piattaforma nazionale-DGC;
- **Visto** il DL 127/2021 che ha concesso l'estensione della verifica del Green Pass anche agli ambienti di lavoro e la necessità del titolare di istruire il personale incaricato di tale verifica entro il 15/10/2021;
- **Vista** la complessità dei dati trattati da parte del Titolare si rende necessario individuare ed autorizzare il personale che dovrà gestire il controllo del Green pass – Certificazione Verde attraverso l'apposita App resa disponibile dal Ministero denominata "Verifica C19"

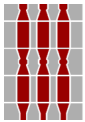
Tutto ciò premesso,

### INDIVIDUA

Il/La Sig./Sig.ra ..... come persona **autorizzata all'accertamento e alla contestazione della violazione** degli obblighi sul possesso e l'esibizione delle **certificazioni verdi COVID-19 (green pass)** nei luoghi di lavoro e quindi come persona autorizzata al trattamento dei dati personali identificativi di tutti i soggetti interessati che sono sottoposti a controllo per accedere e per permanere all'interno della sede dell'Assemblea legislativa e/o degli altri immobili nella disponibilità della medesima.

#### L'autorizzato/a deve procedere alle attività di accertamento e contestazione:

- nei confronti di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Assemblea legislativa, i Gruppi consiliari, gli Organi istituzionali, il Corecom, l'ISUC, il CAL, il Difensore Civico, il CSGP, anche sulla base di contratti esterni; i controlli del personale addetto alle pulizie è da intendersi come controllo nella sede;
- nel rispetto delle misure organizzative ed operative adottate dal datore di lavoro e pubblicate nella intranet <http://intranet.alumbria.it/emergenza-coronavirus>
- utilizzando il modello di verbale che si allega;
- redigere il verbale con la massima cura e diligenza, inserendo tutti i dati ivi richiesti; unitamente ed in presenza del personale che ha eseguito il controllo;
- se possibile redigere il verbale in presenza del trasgressore e in ogni caso trascrivendo fedelmente le eventuali dichiarazioni rilasciate dallo stesso;
- redigere il verbale in triplice originale e sottoscriverlo unitamente al personale che ha eseguito il controllo;
- consegnare un originale al trasgressore, uno all'Ufficio protocollo e uno alla responsabile della POP Consulenza giuridica e supporto al RPCT e al RPD ai fini dell'invio del verbale al Prefetto;



- **NON TRASMETTE**, a soggetti terzi, informazioni circa dati personali trattati in qualsiasi forma. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Titolare del trattamento o suo delegato;
- I dati personali devono essere trattati per le sole finalità inerenti l'attività svolta;
- **non crea nuove ed autonome banche dati** senza il permesso del Titolare del trattamento;
- **si accerta dell'identità del diretto interessato**, prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- **non fornisce dati o informazioni per telefono o per e-mail**, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato;
- **ripone in un luogo ad accesso controllato**, al termine del periodo di trattamento, i supporti/dispositivi forniti dal titolare;
- **segnala qualsiasi anomalia** e stranezza al Titolare del trattamento/Referente Privacy/RPD/Diretto Responsabile;
- **rispetta eventuali ulteriori istruzioni** impartite dal Titolare, nonché le ulteriori istruzioni e direttive impartite da un delegato del Titolare del trattamento/RPD/Diretto Responsabile. Tali istruzioni possono assumere la forma di documenti, altri regolamenti, ordini di servizio, ecc.

**Allegato:**

Fac-simile verbale di accertamento e contestazione

(Allegato VI delle Misure organizzative ed operative per il controllo del green pass adottate dall'Assemblea legislativa)

Data \_\_\_\_\_

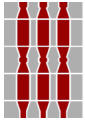
Per il Titolare del Trattamento dei Dati  
Il Segretario generale  
Juri Rosi

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

Firma per accettazione

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO VI

**VERBALE DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**  
della violazione della normativa in materia di certificazione verde covid-19 ai sensi dell'articolo 9-quinquies del D.L. 52/2021 convertito con modificazioni dalla L.87/2021 come modificato dal D.L.1/2022 e dell'art. 4-quinquies del D.L.44/2021 convertito con modificazioni dalla 76/2021 come modificato dal D.L.1/2022

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

(indirizzo dello stabile/piano/stanza, ecc.)

**I sottoscritti** \_\_\_\_\_

(cognome/ nome del controllore e del preposto alla contestazione)

incaricati dal datore di lavoro con atto formale di procedere alle attività di accertamento e contestazione di cui all'articolo 9-quinquies, commi 4 e 5, del decreto legge n.52/2021 convertito con modificazioni dalla L.87/2021 come modificato dal D.L.1/2022 e all'articolo 4-quinquies, comma 5, del D.L.44/2021 convertito da L.28.5.2021,n.76 come modificato da DL 1/2022 nello svolgimento dell'attività di controllo, hanno accertato che:

il sig. / la sig.ra \_\_\_\_\_

(cognome/ nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, di nazionalità \_\_\_\_\_,

residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

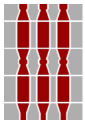
identificato/a con documento \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Presente nel luogo in quanto \_\_\_\_\_

(dipendente/tirocinante/volontario/collaboratore/appaltatore/Consigliere/Assessore, ecc.) del Consiglio regionale/Assemblea legislativa dell'Umbria, ha commesso la violazione di seguito specificata (contrassegnare con una X):

**Accedeva al luogo di lavoro senza la certificazione verde COVID-19 GREEN PASS BASE** di cui all'articolo 9, comma 2, del D.L. 52/2021 convertito con modificazioni dalla L.87/2021 come modificato dal D.L.1/2022, in violazione degli obblighi di legge debitamente segnalati e in particolare: (specificare gli elementi utili )

(Violazione: art. 9-quinquies commi 1 e 2 e comma 7 decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni dalla L.87/2021 come modificato dal D.L.1/2022. Sanzione: art. 9 quinquies comma 8 DL52/2021 citato)



Entità della sanzione amministrativa: da € 600,00 a € 1.500,00 (soggetta a raddoppio in caso di reiterazione); pagamento in misura ridotta: pari al minimo edittale **€ 600,00 se versato entro sessanta giorni dalla contestazione oppure pari a € 420,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione.**

**Accedeva al luogo di lavoro senza la certificazione verde COVID-19 -Green Pass Rafforzato** di cui all'articolo 4-quinquies, comma 5, del D.L.44/2021 convertito da L.28.5.2021,n.76 come modificato da DL 1/2022 in violazione degli obblighi di legge debitamente segnalati e in particolare: (specificare gli elementi utili )

---

---

---

(Violazione: art. 4-quinquies, comma 5, del D.L.44/2021 convertito da L.28.5.2021,n.76 come modificato da DL 1/2022 . Sanzione: art.4-quinquies, comma 6, del D.L.44/2021 citato)

Entità della sanzione amministrativa: da € 600,00 a € 1.500,00 (soggetta a raddoppio in caso di reiterazione); pagamento in misura ridotta: pari al minimo edittale **€ 600,00 se versato entro sessanta giorni dalla contestazione oppure pari a € 420,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione.**

**Sul luogo di lavoro, a richiesta del personale incaricato, non esibiva la certificazione verde COVID-19**

**Esibiva una certificazione verde COVID-19 non valida** ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.L. 52/2021 convertito con modificazioni dalla L.87/2021 come modificato dal D.L.1/2022, ovvero dell'articolo 4-quinquies del D.L.44/2021 convertito da L.28.5.2021,n.76 come modificato da DL 1/2022 in violazione degli obblighi sulla certificazione verde COVID-19, debitamente segnalati e in particolare: (specificare il motivo della non validità)

---

---

---

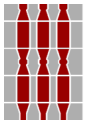
(Violazione: art. 9-quinquies commi 1 e 2 e comma 7 decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito con modificazioni dalla L.87/2021 come modificato dal D.L.1/2022 ovvero art.4-quinquies del D.L.44/2021 convertito da L.28.5.2021,n.76 come modificato da DL 1/2022 . Sanzione: art. 9 quinquies comma 8 DL52/2021 citato, ovvero art.4-quinquies, comma 6 del D.L.44/2021 citato)

Entità della sanzione amministrativa: da € 600,00 a € 1.500,00 (soggetta a raddoppio in caso di reiterazione); pagamento in misura ridotta: pari al minimo edittale **€ 600,00 se versato entro sessanta giorni dalla contestazione oppure pari a € 420,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione.**

**In qualità di dirigente/soggetto incaricato di verificare il rispetto delle prescrizioni della normativa sugli obblighi in materia di certificazione verde Covid-19 all'interno di luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa non ne curava l'osservanza.**

(Violazione: art. 9-quinquies commi 4 e 5 decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021 n. 87 come modificato dal D.L.1/2022 e art.4-quinquies, comma 2 del D.L.44/2021 convertito da L.28.5.2021,n.76 come modificato da DL 1/2022. Sanzione: art. 9 quinquies comma 8 DL 52/2021 citato e art.4-quinquies, comma 6 del D.L.44/2021 citato))

Entità della sanzione amministrativa: da € 400,00 a € 1.000,00 (soggetta a raddoppio in caso di reiterazione); pagamento in misura ridotta, pari al minimo edittale: **€ 400,00 se versato entro sessanta**



**giorni dalla contestazione oppure pari a € 280,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione.**

Il trasgressore spontaneamente ha dichiarato:

Il trasgressore rifiuta di firmare il verbale.

La violazione è stata contestata direttamente al trasgressore il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ con la consegna di un originale del presente verbale

poiché non è stato possibile contestare immediatamente la violazione, si provvede alla notifica ai sensi dell'art. 14 della legge 689/1981.

Firma dell'interessato/a	Firma dei verbalizzanti
_____	_____
	_____

Il presente verbale è compilato e sottoscritto in **triplice originale**, uno viene consegnato all'interessato/a per ricevuta, uno viene trasmesso al Prefetto di Perugia per gli adempimenti di competenza, uno viene acquisito agli atti, previa protocollazione.

**Facoltà di pagamento in misura ridotta** (art. 202 del decreto legislativo n. 30 aprile 1992, n.285): il trasgressore è ammesso a pagare, entro sessanta giorni dalla contestazione o dalla notificazione, una somma pari al minimo dell'importo della sanzione. Tale somma è ridotta del 30 per cento se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione, con le **seguenti modalità**:

**VERSAMENTO su conto corrente bancario UNICREDIT Spa intestato a "Regione Umbria – Assemblea legislativa" IBAN: IT17F0200803027000102392425.**

indicando nella causale "violazione obbligo green pass" – P.V. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ redatto da personale incaricato dell'Assemblea legislativa/Consiglio regionale dell'Umbria"

**Comunicazione dell'avvenuto pagamento deve essere data all'Assemblea legislativa/Consiglio regionale dell'Umbria preferibilmente a mezzo pec alla pec istituzionale: [cons.reg.umbria@arubapec.it](mailto:cons.reg.umbria@arubapec.it)**

**Il soggetto destinatario dei proventi** delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni sull'obbligo di green pass nel settore pubblico, previsto dall'art. 9-quinquies del D.L.52/2021 convertito con modificazioni da L.87/2021, è la **Regione dell'Umbria-Assemblea legislativa**, ai sensi dell'art.2, comma 2-bis del decreto legge 16.5.2020, n.33 convertito con modificazioni dalla legge 14.7.2020, n.74 richiamato dall'art.9-quinquies, comma 8 del citato D.L.52/2021, nonché dall'art.4-quinquies, comma 6 del D.L.44/2021 citato

**Facoltà di difesa** (art. 18 Legge 689/1981): entro 30 giorni dalla data della contestazione o notificazione del presente verbale, l'interessato può far pervenire scritti difensivi, documenti e richiesta di essere sentito personalmente dal Prefetto di Perugia

**Opposizione:** contro l'ordinanza-ingiunzione del Prefetto è ammesso ricorso all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 150/2011.