

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 629

del 03/12/2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 NEI LUOGHI DI LAVORO DI ATS VAL PADANA, IN SOSTITUZIONE DEL PRECEDENTE ADOTTATO CON DECRETO N. 601 DEL 12/11/2021

**IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATI

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott. Lorenzo Garbossa

## IL DIRETTORE GENERALE

Visti:

- la dichiarazione dell'Organizzazione mondiale della sanità dell'11 marzo 2020, con la quale l'epidemia da COVID-19 è stata valutata come "pandemia" in considerazione dei livelli di diffusività e gravità raggiunti a livello globale;
- il DL 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il DL 16 maggio 2020, n. 33, convertito con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020 n. 74, recante "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- il DL 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, della legge 28 maggio 2021, n. 76, recante "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici";
- il DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19";
- il DL 23 luglio 2021, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 settembre 2021, n. 126, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche";
- il DL 6 agosto 2021, n. 11, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- il DL 10 settembre 2021, n. 122, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio-sanitario assistenziale";
- il DL 21 settembre 2021, n. 127, recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico, privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening";
- il DPCM del 12 ottobre 2021 contenente le linee guida in materia di condotta 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;
- il D.L. del 26 novembre 2021, n. 172: "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da covid-19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività economiche e sociali";

Richiamato l'art.1, comma 1, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, che attraverso l'introduzione dell'articolo 9-quinquies nel decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, ha esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2021, n. 16, ivi incluso il personale delle amministrazioni di cui all'articolo 3, al personale della Autorità amministrative indipendenti, ivi comprese la commissione nazionale per la società e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonché degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, l'obbligo di possedere e di esibire su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 2, del predetto decreto, quale condizione per il primo accesso al luogo di lavoro. Tale obbligo è escluso per i soli soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute;

Premesso che con Decreto n. 601 del 12/11/2021 questa ATS ha adottato una revisione del Regolamento aziendale per il controllo delle certificazioni verdi COVID-19 nei propri luoghi di lavoro già approvato con decreto n. 538 del 13/10/2021;

Considerata la necessità di introdurre una nuova modalità di controllo delle certificazioni verdi a supporto di quelle previste dal Regolamento adottato in data 12/11/2021 e nel contempo adattare il predetto regolamento alle nuove disposizioni legislative;

Ritenuto pertanto opportuno, anche in relazione all'assetto organizzativo aziendale, modificare il regolamento adottato con Decreto n. 601 del 12/11/2021 disciplinante le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche in ordine al possesso della certificazione verde da parte del personale dipendente e assimilato di questa Agenzia di Tutela della Salute e da parte del personale esterno, utenza esclusa;

Visto il nuovo "Regolamento aziendale per il controllo delle certificazioni verdi COVID-19 nei luoghi di lavoro di ATS VAL PADANA", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che l'allegato regolamento:

- qualora risultasse incompatibile, in tutto o in parte, con disposizioni legislative sopravvenute, dovrà considerarsi automaticamente modificato in conformità alle nuove norme, se esse risultino automaticamente applicabili; diversamente, sarà modificato, seguendo le procedure di legge entro 90 giorni dall'entrata in vigore delle norme sopravvenute;
- contiene rinvii normativi di natura dinamica e formale e pertanto, a modifica di norme legislative e disposizioni vigenti richiamate nel testo ovvero l'emanazione di nuove al posto delle stesse, verrà adeguato automaticamente con l'applicazione immediata delle medesime;

Atteso che il nuovo Regolamento entrerà in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;

Vista l'attestazione del Dott. Lorenzo Garbossa nella duplice veste di responsabile del procedimento amministrativo e di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, in ordine alla regolarità tecnica ed alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

## D E C R E T A

1. di approvare l'allegato "Regolamento aziendale per il controllo delle certificazioni verdi COVID-19 nei luoghi di lavoro di ATS VAL PADANA", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce il Regolamento adottato con Decreto n. 601 del 12/11/2021;
2. di dare atto che il nuovo Regolamento entrerà in vigore dalla data di adozione del presente provvedimento;
3. di dare atto altresì che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. di disporre, a cura dell'UOC Affari Generali, Legali, Istituzionali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016.

Firmato digitalmente  
Dott. Salvatore Mannino

# REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 NEI LUOGHI DI LAVORO DI ATS VAL PADANA

Revisione n. 02

## ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

**Dirigente:** Dirigente per la Sicurezza D.Lgs. 81/08

**Preposto:** Preposto per la sicurezza D.Lgs. 81/08

**Decreto:** DL: Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127

**Certificato verde:** Green pass

**Dirigenti:** i Direttori di unità operativa complessa (UOC) e i direttori di unità operativa semplice dipartimentale (UOSD);

**Preposti:** responsabili di unità operativa semplice (UOS). Titolari di posizione di funzione e coordinatori che svolgono attività di coordinamento di persone.

### 1. SCOPO

Nella more dell'acquisizione di modalità automatizzate di controllo del green pass, il presente regolamento definisce, in attuazione alla previsione dell'articolo 1, comma 5, decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche in ordine al possesso della certificazione verde da parte del personale dipendente e assimilato dell'Agenzia di Tutela della Salute (di seguito ATS) della Val Padana e da parte del personale esterno (purché non sia l'utenza).

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Ai fini dell'accesso in tutti i luoghi di lavoro di competenza di ATS VAL PADANA è fatto obbligo di possedere ed esibire a richiesta del delegato, la certificazione verde COVID-19 rilasciata tramite Piattaforma nazionale - DGC di cui all'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17.06.2021.

Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

Le disposizioni del presente regolamento **si applicano a:**

- tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso ATS VAL PADANA, inclusi i collaboratori e gli stagisti;
- tutti coloro che, sulla base di contratti esterni di fornitura di beni o servizi svolgono la loro attività lavorativa (indipendentemente dalla durata della presenza) presso i luoghi di lavoro di competenza e responsabilità di ATS VAL PADANA, pertanto, anche tutti i lavoratori delle ditte esterne hanno l'obbligo di possedere valida certificazione verde;
- a tutti i membri degli organi di amministrazione, vigilanza e controllo di nomina Regionale, Nazionale o Direttoriale che accedano per motivi di lavoro in ATS Val Padana, quali, a titolo esemplificativo i componenti del Collegio Sindacale, del Nucleo di Valutazione ecc;

Le disposizioni di cui sopra, come riportato dall'art. 1, comma 2 del Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127, **non si applicano a:**

- soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dalla Circolare del Ministero della Salute n. 35039 del 4 agosto 2021; a questi soggetti, a norma dell'art. 9-bis, co. 3 del d.l. 52/2021 non potrà essere soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il medico competente, se autorizzato dal dipendente, può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che questi soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.
- Utenti, ovvero coloro i quali si recano in ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare.

### **3. PERIODO DI APPLICAZIONE DELLE VERIFICHE**

Le verifiche di cui al presente documento sono effettuate dal giorno successivo alla data di adozione del presente regolamento e sino alla durata prevista dalla normativa vigente, salvo eventuali successive disposizioni di legge.

### **4. DISPOSIZIONI GENERALI**

Il datore di lavoro, identificato nel Direttore Generale - tramite atto formale – procede alla nomina di uno o più delegati, comunque in numero necessario all'esecuzione di quanto disposto dal DL. 127/2021.

Il processo definito da ATS VAL PADANA per il proprio personale, si basa sul controllo a campione **successivo o antecedente** l'ingresso in servizio e potrà essere eseguito attraverso le seguenti modalità:

Regolamento controllo Green Pass Rev.02

## Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

- Sistema Informatico INPS (successivamente all'ingresso)
- Controllo sul campo mediante APP VERIFICA C19 (antecedente o successivamente all'ingresso)

Le verifiche effettuate sul rispetto delle disposizioni che limitano l'accesso ai luoghi di lavoro a fini di prevenzione della diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 di cui al D.L. 127/2021 non esonerano dall'applicazione del "Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 6 aprile 2021.

Si ricorda che il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno gli obblighi di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere da quale ne sia l'origine – NON autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro.

## 5. PUBBLICITA'

L'RSPP provvede a predisporre adeguata informativa ed a circolarizzarla in modo capillare a tutti i destinatari interni del provvedimento, anche tramite modalità informatica, con appositi comunicati.

Ogni DEC provvede ad inviare la comunicazione e l'informativa aziendale ai fornitori/ditte esterne di riferimento.

Con riferimento ai membri degli organi di amministrazione, vigilanza e controllo di nomina Regionale, Nazionale o Direttoriale che accedano per motivi di lavoro in ATS Val Padana, quali, a titolo esemplificativo i componenti del Collegio Sindacale, del Nucleo di Valutazione, componenti di commissioni d'esame, partecipanti a congressi, i visitatori e le autorità politiche o i componenti delle assemblee, il dirigente/preposto afferente alla unità operativa che convoca/gestisce/organizza l'incontro provvede ad inviare la comunicazione e l'informativa ai diretti interessati.

L'Ufficio Comunicazione procede a garantire la massima diffusione garantendo la pubblicazione del documento (**allegato n. 1**) sulla bacheca aziendale elettronica e l'affissione sulle porte degli ingressi di ogni sede.

I soggetti delegati dovranno essere comunicati al RSPP che procederà a predisporre e aggiornare l'elenco.

## **6. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI DELEGATI AL CONTROLLO DEL GREEN PASS ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEL PORTALE INPS**

Il datore di lavoro, identificato nella figura del Direttore Generale, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal DL 127/2021 provvede, con delega formale (**allegato n. 9**), a conferire i compiti definiti dalla normativa al personale opportunamente identificato afferente alla UOC Gestione Risorse Umane e territorialmente competente.

I compiti assegnati a tale personale prevedono l'autorizzazione alla verifica del possesso e della validità delle Certificazioni Verdi.

## **7. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI DELEGATI AL CONTROLLO DEL GREEN PASS-NELLE SEDI TERRITORIALI DI MANTOVA VIA DEI TOSCANI E CREMONA VIA SAN SEBASTIANO-MEDIANTE APP VERIFICA C19**

Il datore di lavoro, identificato nella figura del Direttore Generale, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal DL 127/2021 provvede, con delega formale (**Allegato n. 2**), a conferire i compiti definiti dalla normativa al personale opportunamente identificato ed afferente alla UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale.

I compiti assegnati a tale personale prevedono l'autorizzazione alla verifica del possesso e della validità delle Certificazioni verdi ed alla verbalizzazione e successiva trasmissione di eventuali violazioni.

## **8. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI DELEGATI AL CONTROLLO DEL GREEN PASS NELLE SEDI DISLOCATE SU TUTTO IL TERRITORIO DI ATS VAL PADANA (SEDI ESTERNE) -MEDIANTE APP VERIFICA C19**

Il datore di lavoro, identificato nella figura del Direttore Generale, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal DL 127/2021 provvede, con delega formale (**allegato n. 3**), a conferire i compiti definiti dalla normativa identificando, per ogni sede di competenza, il responsabile di edificio che si occuperà della verifica della certificazione verde.

Il responsabile di edificio identificato, all'atto della sottoscrizione della delega, al fine di poter garantire la continuità del controllo in caso di assenza, dovrà identificare e a sua volta delegare un sostituto.

I compiti assegnati al personale identificato quale responsabile di edificio, prevedono l'autorizzazione alla verifica del possesso e della validità delle Certificazioni verdi, ed all'accertamento della violazione del divieto di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza di ATS. Il responsabile di edificio potrà a sua volta delegare preposti utilizzando l'**allegato n. 4**.

Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

La delega include inoltre le istruzioni e le modalità per l'esercizio della verifica.

**8.1. CRITERIO DI IDENTIFICAZIONE DEL RESPONSABILE DI EDIFICIO.**

In ogni sede periferica, il responsabile di edificio (e suo sostituto), sarà identificato tra il personale afferente alla unità operativa con maggior dotazione organica stazionante nell'edificio stesso. Per queste sedi è necessario identificare come preposto delegato, il personale che staziona stabilmente nel luogo di lavoro.

**9. DISPOSIZIONI AL PERSONALE DELEGATO**

**9.1. VERIFICA ATTRAVERSO SISTEMA INFORMATICO INPS**

Il controllo avverrà mediante l'utilizzo della piattaforma GreenPass50+, a seguito della verifica dei nominativi risultanti a portale ed in servizio in base ai sistemi di rilevazione delle presenze di ATS Val Padana.

**9.2. VERIFICA ATTRAVERSO APP VERIFICA C19**

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere in questa fase iniziale effettuato tramite l'applicazione software denominata "Verifica C19", rilasciata dal ministero della salute. Tale applicazione, che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo, disponibile su Play-Store e App-Store, deve essere installata sul telefono cellulare.

Gli operatori incaricati della verifica che non dispongano di un telefono mobile aziendale e che non intendano utilizzare il loro telefono mobile possono fare richiesta di un cellulare aziendale, da utilizzare esclusivamente per l'effettuazione delle verifiche.

A scopo prettamente organizzativo, il personale formalmente delegato alla verifica delle certificazioni verdi riceverà dal Servizio Prevenzione e Protezione, l'elenco numerico di persone afferenti alle varie UOC/UOS/UOSD suddiviso per sede lavorativa. Tali elenchi, saranno esclusivamente utilizzati allo scopo di registrare il numero delle verifiche giornaliere effettuate, **non potrà essere indicato o segnalato il possesso o la validità del Certificato verde.**

Tale file dovrà essere conservato e non reso pubblico.

L'attestazione non deve riportare in alcun caso dati personali raccolti dall'incaricato e sarà conservata dal verificatore per eventuali controlli fino al termine della emergenza epidemiologica da Covid-19.

Il delegato potrà verificare solo ed esclusivamente l'autenticità, validità ed integrità della certificazione e conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere, assumere o conservare alcuna informazione. Il delegato

**Regolamento controllo Green Pass Rev.02**



Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

non potrà inoltre fotocopiare pass o documenti di identità, salvare file su supporti elettronici. Il delegato non dovrà diffondere informazioni a terzi non previsti dal presente regolamento.

## 10. MODALITÀ OPERATIVE

In conformità a quanto riportato nell'art. 1 comma 5 della legge 19 novembre 2021, n. 165 "Conversione in legge, con modificazioni del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante 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", al fine di semplificare e razionalizzare le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, i lavoratori possono richiedere di consegnare al proprio datore di lavoro (responsabile di UOC di afferenza) copia della propria certificazione verde COVID-19. I Lavoratori che consegnano la predetta certificazione, per tutta la durata della relativa validità, sono esonerati dai controlli da parte dei rispettivi datori di lavoro.

- Se il lavoratore, dislocato in una delle sedi territoriali, consegnerà copia della predetta certificazione verde al proprio responsabile di UOC, questo dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile di edificio (mail a [nome.cognome@ats-valpadana.it](mailto:nome.cognome@ats-valpadana.it)). Successivamente Il responsabile di edificio, comunicherà ai soggetti delegati il nominativo del lavoratore esonerato dalla verifica della certificazione verde;
- Se il lavoratore, dislocato nelle sedi territoriali di Mantova (Via dei Toscani) e Cremona (Via San Sebastiano), consegnerà copia della predetta certificazione verde al proprio responsabile di UOC, questo dovrà darne tempestiva comunicazione scritta anche a RSPP ([spp@ats-valpadana.it](mailto:spp@ats-valpadana.it)). A questo punto, ricevuta comunicazione, l'RSPP comunicherà ai soggetti verificatori presenti nelle sedi di Mantova e Cremona, e afferenti alla UOC Approvvigionamenti e Tecnico Patrimoniale, il nominativo del lavoratore esonerato dal controllo.

### 10.1. VERIFICA ATTRAVERSO PORTALE INPS

Le verifiche avverranno prioritariamente attraverso il sistema informativo messo a disposizione dall'INPS GreenPass50+, di cui al messaggio 3589 del 21 ottobre 2021, e in coerenza con quanto previsto dal DPCM del 13 ottobre 2021 recante Modifiche del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17 giugno 2021, "Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10 del decreto -legge 22 aprile 2021, n.52, "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19" anche mediante riscontro con il sistema di timbratura.

Regolamento controllo Green Pass Rev.02

#### Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

Gli incaricati all'accertamento, collegandosi alla piattaforma GreenPass50 Verificheranno la presenza di un green pass valido per tutti i nominativi disponibili sul portale e risultanti in servizio attraverso i sistemi di rilevazione dell'Agenzia. Per i soli nominativi con esito negativo verrà constatata l'effettiva presenza di servizio mediante il sistema di rilevazione delle timbrature.

Per gli eventuali nominativi in servizio e con esito negativo il personale UOC Gestione Risorse Umane inoltra la segnalazione agli addetti al controllo delle sedi di pertinenza e al Responsabile del servizio. Nel caso in cui il dipendente oggetto di controllo risulti in possesso di un esonero da obbligo vaccinale, successivamente alla verifica da parte del medico competente, la segnalazione non verrà più trasmessa sino al giorno di decorrenza dell'esonero.

Se a seguito di accertamento degli operatori addetti al controllo il dipendente risulterà essere sprovvisto di idonea certificazioni di esenzione, previa comunicazione al diretto responsabile di UOC/UOS/UOSD, sarà immediatamente allontanato dal luogo di lavoro e sanzionato secondo le modalità riportate **al punto n. 11 lettera b)** del presente regolamento con l'avvio dei dovuti provvedimenti disciplinari.

### 10.2. VERIFICA ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE VERIFICA C-19

Il controllo deve essere effettuato all'inizio di ogni giornata lavorativa o di ogni turno di servizio, o comunque in occasione del primo accesso giornaliero tutti i lavoratori.

Nella fase di controllo devono essere evitati assembramenti.

La modalità operativa da attuare in concreto, opportunamente descritta nell'**allegato n. 5** al presente regolamento, deve corrispondere alle seguenti indicazioni operative:

- L'incaricato delegato al controllo potrà effettuare la verifica al 100 % degli interessati in forma continuativa, garantendo il controllo anche a campione ,di almeno il 30% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate e dando priorità ai soggetti sprovvisti del certificato nelle precedenti rilevazioni) prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (*Green Pass*);
- L'incaricato al controllo attraverso l'APP "VerificaC19" legge il QR Code;
- L'APP mostrerà all'incaricato al controllo le seguenti informazioni:

Regolamento controllo Green Pass Rev.02

Direzione Generale

Il Direttore Generale

### GREEN PASS VALIDO

- a) **Validità** della certificazione Verde (Green Pass)
- b) **Nome cognome e data di nascita** dell'intestatario

Per accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.

In questo caso l'incaricato al controllo consentirà l'accesso all'interessato.

### GREEN PASS NON VALIDO O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ

- a) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica del certificato verde presentato o qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).
- b) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato che presenta Certificazione Verde con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento d'identità.

Nel caso in cui tale accertamento non sia effettuato all'ingresso e si accerti successivamente che l'accesso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19:

- Il personale delegato al controllo delle certificazioni verdi nei plessi di Mantova Via dei Toscani e Cremona Via San Sebastiano, provvederà a compilare il verbale di accertamento di cui all'**allegato 6**, debitamente sottoscritto dal trasgressore, e attraverso un messaggio di posta elettronica ad alta priorità, dovrà inviare lo stesso a:
  - al Direttore di UOC/UOS/UOSD di afferenza del trasgressore (all'indirizzo di posta [nome.cognome@ats-valpadana.it](mailto:nome.cognome@ats-valpadana.it));
  - al Direttore Generale (all'indirizzo [direzione.generale@ats-valpadana.it](mailto:direzione.generale@ats-valpadana.it));
  - all'Ufficio Personale ([verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it))
  - all'ufficio provvedimenti disciplinari [upd@ats-valpadana.it](mailto:upd@ats-valpadana.it) (in caso di accesso alle sedi in assenza di certificazioni verde covid-19, restano ferme infatti le conseguenze disciplinari previste dagli ordinamenti di appartenenza del personale).
- Il personale identificato quale responsabile edificio, provvederà immediatamente alla compilazione del verbale di accertamento di cui **allegato 6**, debitamente sottoscritto dal trasgressore, e attraverso un messaggio di posta elettronica ad alta priorità, dovrà inviare lo stesso a:
  - al Direttore Generale (all'indirizzo [direzione.generale@ats-valpadana.it](mailto:direzione.generale@ats-valpadana.it));

Regolamento controllo Green Pass Rev.02

## Direzione Generale

Il Direttore Generale

- al Direttore di UOC/UOS/UOSD di afferenza del trasgressore (all'indirizzo di posta [nome.cognome@ats-valpadana.it](mailto:nome.cognome@ats-valpadana.it));
- all'Ufficio Personale ([verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it))
- all'ufficio provvedimenti disciplinari [upd@ats-valpadana.it](mailto:upd@ats-valpadana.it) (in caso di accesso alle sedi in assenza di certificazioni verde covid-19, restano ferme infatti le conseguenze disciplinari previste dagli ordinamenti di appartenenza del personale).

L'ufficio Personale procederà con l'applicazione della sospensione della retribuzione e/o altro compenso, in proporzione ai giorni di assenza ingiustificata.

Nel caso in cui l'accertamento con esito negativo sia effettuato prima dell'ingresso al luogo di lavoro, il personale delegato, previa compilazione dell'**allegato 7**, dovrà impedire l'accesso e inviare segnalazione, attraverso un messaggio di posta elettronica a:

- al Direttore di UOC/UOS/UOSD di afferenza del trasgressore (all'indirizzo di posta [nome.cognome@ats-valpadana.it](mailto:nome.cognome@ats-valpadana.it));
- al Direttore Generale (all'indirizzo [direzione.generale@ats-valpadana.it](mailto:direzione.generale@ats-valpadana.it));
- all'Ufficio Personale ([verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it)).

Anche in questo caso, l'ufficio Personale procederà con l'applicazione della sospensione della retribuzione e/o altro compenso, in proporzione ai giorni di assenza ingiustificata.

Qualora il trasgressore non sia un dipendente di ATS, l'operatore incaricato delle verifiche segnala senza ritardo l'accaduto al competente datore di lavoro o al soggetto titolato ad esercitare il potere disciplinare e all'eventuale direttore dell'esecuzione del contratto di appalto, per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art. 1 del DL 127/2021 il personale di cui al presente paragrafo è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della certificazione verde COVID-19.

All'ottenimento della predetta certificazione verde Covid-19, il responsabile del personale oggetto delle procedure sospensive di cui sopra, è tenuto darne tempestiva comunicazione all'Ufficio personale, attraverso un messaggio di posta elettronica all'indirizzo [verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it).

## ESENTATI

Regolamento controllo Green Pass Rev.02

Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

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, art. 3, comma 3, del decreto-legge n. 127/2021).

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR code in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale-previa trasmissione al medico competente di ATS Val Padana della relativa documentazione sanitaria rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute del 4 agosto 2021 non potrà essere soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il medico competente, se autorizzato dal dipendente, può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che questi soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

In particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:

- ✓ *i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);*
- ✓ *la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui all'art. 3, comma 1, del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105";*
- ✓ *la data di fine validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al \_\_\_\_\_";*
- ✓ *dati relativi al Servizio vaccinale della Azienda ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio-Regione);*
- ✓ *Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);*
- ✓ *Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.*

Una volta a regime a livello nazionale, anche per gli esenti dovrebbe essere possibile un controllo tramite QR CODE.

## 11. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni previste dall'art. 9 *quinques* del decreto-legge n. 52 del 2021 sono previste nei seguenti casi:

- a) **Mancato accesso al luogo di lavoro** dovuto al **preventivo accertamento** del mancato possesso da parte del lavoratore della certificazione verde Covid-19: in questo caso, come sopra evidenziato, il soggetto preposto al controllo comunica con le modalità sopra riportate, agli uffici competenti, il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso. In ogni caso, ciascun giorno di mancato servizio è considerato assenza ingiustificata e, a questa, consegue la mancata retribuzione (anche a fini previdenziali).
- b) **Accesso sul luogo di lavoro senza il possesso della certificazione verde covid-19**: in questo caso, il personale che ha proceduto all'accertamento, dopo aver redatto il verbale di cui **all'allegato 6**, intima al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunica agli uffici competenti, con le modalità sopra riportate, l'assenza ingiustificata. Nel contempo, la Direzione Generale comunica la violazione di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, al Prefetto competente per territorio per l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 4, comma 1, del decreto-legge n. 19 del 2020.

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

L'accesso del personale ai luoghi di lavoro, in violazione all'obbligo di possedere e di esibire valida certificazione verde, è punito con la sanzione amministrativa di cui all'art. 1 comma 8 del Decreto-Legge 21 settembre 2021 n. 127, stabilita in euro da 600 a 1500 e comminata ai sensi del comma 9.

In caso di accesso alle sedi in assenza di certificazioni verde covid-19, restano ferme inoltre le conseguenze disciplinari previste dagli ordinamenti di appartenenza del personale.

Per i giorni di assenza ingiustificata, che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde, non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati; sono inclusi nei giorni di assenza anche le eventuali giornate festive e non lavorative.

## **12. TRATTAMENTO ECONOMICO**

In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non è dovuto alcun compenso né di carattere fisso e continuativo, né di carattere accessorio o indennitario. Le giornate di assenza ingiustificate sono considerate servizio non utile a tutti gli effetti (previdenziale, di anzianità di servizio o per la maturazione di classi o scatti economici, o per l'avanzamento).

## **13. PRECISAZIONI**

### **13.1. CONTROLLORI DEI DELEGATI**

I delegati al controllo della certificazione verde saranno a loro volta oggetto di verifica del possesso del Green Pass da parte di altri verificatori con cui condividono il medesimo luogo di lavoro (Edificio/Piano).

### **13.2. ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, VIGILANZA ECC.**

Tutti i membri degli organi di amministrazione, vigilanza e controllo di nomina Regionale, Nazionale o Direttoriale che accedano per motivi di lavoro in ATS Val Padana, quali, a titolo esemplificativo i componenti del Collegio Sindacale, del Nucleo di Valutazione, componenti di commissioni d'esame, partecipanti a congressi, i visitatori e le autorità politiche o i componenti delle assemblee, dovranno essere sottoposti al controllo della certificazione verde. In questo caso il dirigente afferente alla unità produttiva che ha convocato/organizzato/gestito l'incontro, attiva il personale preposto al controllo, che prima dell'inizio dell'incontro stesso, procede alla verifica della certificazione verde.

### **13.3. VETERINARI IN ATTIVITÀ DI MACELLO**

Per far fronte a specifiche esigenze di natura organizzativa, come ad esempio quelle derivanti da attività lavorative svolte in base a turnazioni, o connesse all'erogazione di servizi essenziali quale il personale afferente al dipartimento veterinario che svolge attività istituzionali in luoghi di lavoro afferenti a terzi (es. macelli), i soggetti preposti alla verifica del green Pass possono richiederlo ai lavoratori interessati con l'anticipo strettamente necessario e comunque non superiore alle 48 ore, ciò anche in relazione agli obblighi di lealtà e di collaborazione derivanti dal rapporto di lavoro.

#### **13.4. MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE E USCA**

I direttori delle UOSD Cure Primarie Area Territoriale di Cremona e UOSD Cure Primarie area Territoriale di Mantova, sono identificati quali responsabili delegati, territorialmente competenti, alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 del personale che svolge attività di medico di continuità assistenziale e/o USCA .

Il responsabile identificato, all'atto della sottoscrizione della delega, al fine di poter garantire la continuità del controllo, utilizzando **l'allegato n. 4** dovrà identificare e delegare, per ogni sede di continuità assistenziale e/o USCA, il personale preposto alla verifica delle certificazioni verdi.

I compiti assegnati al personale identificato quale preposto, prevedono l'autorizzazione alla verifica del possesso e della validità delle Certificazioni verdi, ed all'accertamento della violazione del divieto di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza di ATS.

Il personale delegato alla verifica delle certificazioni verdi potrà a sua volta essere controllato dal direttore di UOSD Cure Primarie territorialmente competente.

Al fine di semplificare e razionalizzare le verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, anche il personale che svolge attività di Medico di continuità assistenziale e/o USCA, potrà consegnare al proprio responsabile di UOSD di afferenza copia della propria certificazione verde COVID-19. I Lavoratori che consegnano la predetta certificazione, per tutta la durata della relativa validità, sono esonerati dai controlli da parte dei rispettivi datori di lavoro.

#### **13.5. DITTE ESTERNE**

Il personale dipendente delle ditte esterne, che per qualsiasi motivo dovesse svolgere l'attività lavorativa negli ambienti di competenza di ATS VAL PADANA, deve essere sottoposto alla verifica del possesso della certificazione verde COVID-19.

Anche questo personale, indipendentemente della dichiarazione di cui sopra, sarà oggetto della verifica della certificazione verde da parte dei delegati; in ogni caso il DEC attiva il personale preposto al controllo.

In caso di assenza di certificazione verde, tale personale, dovrà essere immediatamente allontanato e i nominativi dovranno essere trasmessi al competente datore di lavoro per gli adempimenti successivi.



### **13.6. FORNITORI**

I fornitori di beni o servizi, possono svolgere la propria attività lavorativa, negli ambienti di competenza di ATS VAL PADANA, solo previa verifica della certificazione verde COVID-19; il DEC attiva il personale preposto al controllo.

In caso di assenza di certificazione verde, tale personale, dovrà essere immediatamente allontanato e i nominativi dovranno essere trasmessi al competente datore di lavoro per gli adempimenti successivi.

### **14. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'ATS della Val Padana tratterà solo i dati personali strettamente necessari alla effettuazione della verifica, come indicato al precedente punto "modalità operative", compresa l'informazione relativa all'eventuale esito negativo della verifica, ovvero alla circostanza che il lavoratore abbia dichiarato di essere o sia risultato sprovvisto della documentazione abilitante all'accesso ai luoghi di lavoro.

In particolare, saranno trattati, in relazione alla specifica finalità del trattamento di cui all'art. 9-quinquies del D.L n. 52/2021, esclusivamente i dati necessari alla verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 in corso di validità, consentendo di rispettare i principi di liceità, correttezza e trasparenza, di limitazione della finalità, di minimizzazione, nonché della protezione dei dati. Inoltre, non saranno raccolti i dati dell'interessato in qualunque forma, ad eccezione di quelli strettamente necessari all'applicazione delle conseguenti misure per gli interessati, di cui al citato art. 9-quinquies, commi 6 e ss. derivanti dal mancato possesso della certificazione.

Nel caso di esito negativo delle verifiche, il personale incaricato avrà cura di comunicare all'interessato l'esito negativo delle stesse con modalità rispettose della sua riservatezza, in modo tale che la comunicazione non venga portata a conoscenza di terzi.

All'ingresso dei luoghi di lavoro, sulla bacheca elettronica, sulle bacheche aziendali e sul sito internet istituzionale sono affisse le informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato ai fini della esecuzione delle verifiche. Al lavoratore che ne faccia richiesta il verificatore consegna copia dell'informativa.

L'UOC AGLI è incaricata di aggiornare il registro dei trattamenti di dati personali di ATS in conformità a quanto disposto con il presente documento.

## **15. NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO**

Qualora il presente Regolamento risultasse incompatibile, in tutto o in parte, con disposizioni legislative sopravvenute, esso dovrà considerarsi automaticamente modificato in conformità alle nuove norme, se esse risultino automaticamente applicabili; diversamente, esso deve essere modificato, seguendo la procedura di legge, entro 90 giorni dall'entrata in vigore delle norme sopravvenute.

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e formale e, pertanto, a modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, o, comunque l'emanazione di nuove, al posto delle stesse, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

Il presente regolamento sarà oggetto di aggiornamento non appena saranno resi disponibili dispositivi di controllo già previsti a livello ministeriale.

Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

### **ALLEGATI**

- 1- *Avviso da pubblicare in bacheca elettronica*
- 2- *Modello di delega per controllo nelle sedi territoriali di Mantova e Cremona*
- 3- *Modello di delega per controllo nelle sedi periferiche*
- 4- *Modello di delega per i Preposti o altro personale*
- 5- *Istruzioni al delegato alla effettuazione delle verifiche delle certificazioni verdi covid-19*
- 6- *Verbale di accertamento delle violazioni di cui all'art. 1 DL 127/2021*
- 7- *Attestazione mancato accesso al luogo di lavoro a seguito di preventivo accertamento*
- 8- *INFORMATIVA PRIVACY Regolamento 679/2016/UE Informativa Interessati – Controllo Certificazione Verde COVID-19/ ed esenzione per accesso ai luoghi di lavoro*
- 9- *Modello di delega per controllo del Green Pass attraverso l'utilizzo del portale INPS*

# Limitazioni all'accesso ai luoghi di lavoro a fini di prevenzione della diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2



In ottemperanza al D.L. 127/2021 **da venerdì 15 ottobre 2021 a venerdì 31 dicembre 2021** il personale dell'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana (tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti, direttori, collaboratori esterni, lavoratori somministrati, prestatori d'opera, consulenti, membri di organi o commissioni aziendali, ecc.) e chiunque altro debba accedere a luoghi di lavoro di pertinenza dell'ATS per prestare, a qualunque titolo, la propria attività lavorativa, di formazione o di volontariato (tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: tirocinanti, specializzandi, volontari, dipendenti o collaboratori di imprese appaltatrici, fornitori, liberi professionisti, artigiani, imprenditori) può accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'ATS esclusivamente se sia in possesso della apposita **certificazione verde covid-19** (c.d. green pass), oppure se sia in possesso della apposita certificazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale, nonché di valido documento di identità.

**L'accesso ai luoghi di lavoro da parte dei lavoratori che non siano in grado di esibire la suddetta documentazione è vietato;** i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa da € 600 ad € 1.500 e a responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali responsabilità civili e penali.

L'ATS effettuerà le verifiche sul rispetto del suddetto divieto secondo modalità operative prestabilite e attraverso personale appositamente incaricato, sia all'ingresso che all'interno dei luoghi di lavoro.

Le informazioni sul trattamento dei dati personali finalizzato all'effettuazione delle verifiche saranno pubblicate nelle bacheche, sulla bacheca elettronica aziendale, sul sito internet istituzionale [www.ats-valpadana.it](http://www.ats-valpadana.it).

Direzione Generale

Il Direttore Generale

**Allegato 2: Modello di delega per controllo nelle sedi territoriali di Mantova e Cremona**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**A**

**Oggetto: delega per l'attività di verifica di cui al D.L. 127/2021.**

Il sottoscritto **dott. Salvatore Mannino**, nato a Catania il 04/03/1959, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ats Val Padana, con sede legale in Via dei Toscani n. 1 – 46100 Mantova, Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 lett. B) del Dlgs n. 81 del 9/4/2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" secondo le disposizioni legislative introdotte dal D.L. 127/2021, recante: "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", che demanda ai datori di lavoro pubblici la verifica, nel periodo compreso tra il 15 ottobre ed il 31 dicembre 2021, del rispetto da parte dei lavoratori dell'obbligo di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 1, del D.L. 52/2021 e s.m.i. (c.d. green pass), di cui all'articolo 9-quinquies, comma 3, del D.L. 52/2021 e s.m.i., necessaria per poter accedere ai luoghi di lavoro;

**DELEGA**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_

alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 emesse dalla Piattaforma nazionale – DGC di cui all'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/06/2021 relativamente ai lavoratori afferenti la sede territoriale di \_\_\_\_\_, previo accertamento dell'identità dell'interessato

**INCARICA**

Il predetto delegato, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del D.L. 127/2021, dell'accertamento delle violazioni del divieto di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza di ATS Val Padana per i lavoratori che non siano in grado di esibire la certificazione verde covid-19 (c.d. green pass) mediante redazione di apposito verbale.

Il delegato è autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della Privacy.

**ISTRUZIONI**

Il Delegato dovrà:

- procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde al 100 % degli interessati in forma continuativa, garantendo il controllo anche a campione, di almeno il 30% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate) prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un

Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (Green Pass);

- accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, chiedendo un documento di identità in corso di validità e accertando così la corrispondenza dei dati;
- qualora necessario redigere il verbale di accertamento delle violazioni ex art. 1 DL 127/2021.

Si rende noto al DELEGATO che:

- l'attività di verifica è 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;
- quando è necessario procedere all'accertamento dell'identità del portatore del Green Pass, l'articolo 13, comma 4, dello stesso DCPM prevede che l'intestatario della certificazione verde Covid-19 all'atto della verifica dimostra, a richiesta dei verificatori, la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità. La norma autorizza pertanto i delegati alle verifiche e a chiedere il documento di identità e obbliga l'interessato a esibire il documento di identità;
- non può fotocopiare pass o documenti di identità né salvare file su supporti elettronici o farseli inviare via email;
- non può utilizzare l'APP suddetta per fini od attività diverse da quelle indicate nel presente documento, è consapevole che ogni abuso di utilizzo è sanzionabile e, a tal fine, manleva il Datore di Lavoro da ogni diverso uso effettuato in modalità non conforme alle istruzioni sopra riportate.

Al fine di rendere informativa completa sulle modalità di uso dell'APP e di modalità di verifica di validità dei Certificati Verdi il DELEGATO è invitato a visionare, tramite modalità cartacea o collegandosi al sito <https://www.dgc.gov.it/web/app.html>, le disposizioni presenti sull'utilizzo dell'APP.

Allegato: MANUALE D'USO PER I VERIFICATORI dell'app VERIFICAC19

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale  
(Delegante)  
Dott. Salvatore Mannino

Per presa visione e accettazione  
Il Delegato

Direzione Generale

Il Direttore Generale

**Allegato 3: Modello di delega per controllo nelle sedi periferiche**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Al Responsabile di edificio**

\_\_\_\_\_

**Oggetto: delega per l'attività di verifica di cui al D.L. 127/2021.**

Il sottoscritto **dott. Salvatore Mannino**, nato a Catania il 04/03/1959, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ats Val Padana, con sede legale in Via dei Toscani n. 1 – 46100 Mantova, Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 lett. B) del Dlgs n. 81 del 9/4/2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" secondo le disposizioni legislative introdotte dal D.L. 127/2021, recante: "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", che demanda ai datori di lavoro pubblici la verifica, nel periodo compreso tra il 15 ottobre ed il 31 dicembre 2021, del rispetto da parte dei lavoratori dell'obbligo di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 1, del D.L. 52/2021 e s.m.i. (c.d. green pass), di cui all'articolo 9-quinquies, comma 3, del D.L. 52/2021 e s.m.i., necessaria per poter accedere ai luoghi di lavoro;

**DELEGA**

Il/la dr./dr.ssa \_\_\_\_\_ responsabile di edificio \_\_\_\_\_

alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 emesse dalla Piattaforma nazionale – DGC di cui all'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/06/2021 relativamente ai lavoratori afferenti al predetto edificio, previo accertamento dell'identità dell'interessato

**INCARICA**

Il predetto delegato, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del D.L. 127/2021, dell'accertamento delle violazioni del divieto di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza di ATS Val Padana per i lavoratori che non siano in grado di esibire la certificazione verde covid-19 (c.d. green pass) mediante redazione di apposito verbale.

Il Responsabile è autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della Privacy.

**ISTRUZIONI**

Il Delegato dovrà:

- procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde al 100 % degli interessati in forma continuativa, garantendo il controllo anche a campione, di almeno il 30% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate) prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un



Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (Green Pass);

- accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, chiedendo un documento di identità in corso di validità e accertando così la corrispondenza dei dati;
- qualora necessario redigere il verbale di accertamento delle violazioni ex art. 1 DL 127/2021.

Si rende noto al DELEGATO che:

- l'attività di verifica è 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;
- quando è necessario procedere all'accertamento dell'identità del portatore del Green Pass, l'articolo 13, comma 4, dello stesso DCPM prevede che l'intestatario della certificazione verde Covid-19 all'atto della verifica dimostra, a richiesta dei verificatori, la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità. La norma autorizza pertanto i delegati alle verifiche e a chiedere il documento di identità e obbliga l'interessato a esibire il documento di identità;
- non può fotocopiare pass o documenti di identità né salvare file su supporti elettronici o farseli inviare via email;
- non può utilizzare l'APP suddetta per fini od attività diverse da quelle indicate nel presente documento, è consapevole che ogni abuso di utilizzo è sanzionabile e, a tal fine, manleva il Datore di Lavoro da ogni diverso uso effettuato in modalità non conforme alle istruzioni sopra riportate.

Al fine di rendere informativa completa sulle modalità di uso dell'APP e di modalità di verifica di validità dei Certificati Verdi il DELEGATO è invitato a visionare, tramite modalità cartacea o collegandosi al sito <https://www.dgc.gov.it/web/app.html>, le disposizioni presenti sull'utilizzo dell'APP.

Allegato: MANUALE D'USO PER I VERIFICATORI dell'app VERIFICAC19

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale  
(Delegante)  
Dott. Salvatore Mannino

Per presa visione e accettazione  
Il Delegato



Direzione Generale

Il Direttore Generale

**Allegato 4: Modello di delega per i Preposti o altro personale**

**A**

Il/la sottoscritto/a **dott. /dott.ssa** \_\_\_\_\_, in qualità di Dirigente per la Sicurezza delegato ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 81/08, in relazione alle specifiche competenze attribuite e nell'ambito delle funzioni ricoperte nella UOC/UOSD \_\_\_\_\_ sancite dall'art.18 del medesimo decreto legislativo

**VISTI**

- Decreto legge 22 aprile 2021, n.52, Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.
- Legge 17 giugno 2021, n.87 : conversione in legge, con modificazioni del decreto-legge 22 aprile 2021, n.52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19;
- Decreto Legge 21 settembre 2021 n.127: 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;
- Il Regolamento aziendale in materia di certificazioni Covid19

**DELEGA**

\_\_\_\_\_preposto/dipendente assegnato \_\_\_\_\_, alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 emesse dalla Piattaforma nazionale – DGC di cui all'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/06/2021 relativamente ai lavoratori operanti presso l'Edificio \_\_\_\_\_ sito a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, previo accertamento dell'identità dell'interessato,

**INCARICA**

Il predetto dipendente, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del D.L. 127/2021, dell'accertamento delle violazioni del divieto di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza di ATS Val Padana per i lavoratori che non siano in grado di esibire la certificazione verde covid-19 (c.d. green pass) mediante redazione di apposito verbale.

Pagina 1 di 2

Direzione Generale

Il Direttore Generale

L'incaricato è autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della Privacy.

## ISTRUZIONI

Il Delegato dovrà:

- procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde al 100 % degli interessati in forma continuativa, garantendo il controllo anche a campione, di almeno il 30% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate) prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (Green Pass);
- accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, chiedendo un documento di identità in corso di validità e accertando così la corrispondenza dei dati;
- qualora necessario redigere il verbale di accertamento delle violazioni ex art. 1 DL 127/2021.

Si rende noto al DELEGATO che:

- l'attività di verifica è 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;
- quando è necessario procedere all'accertamento dell'identità del portatore del Green Pass, l'articolo 13, comma 4, dello stesso DCPM prevede che l'intestatario della certificazione verde Covid-19 all'atto della verifica dimostra, a richiesta dei verificatori, la propria identità personale mediante l'esibizione di un documento di identità. La norma autorizza pertanto i delegati alle verifiche e a chiedere il documento di identità e obbliga l'interessato a esibire il documento di identità;
- non può utilizzare l'APP suddetta per fini od attività diverse da quelle indicate nel presente documento, è consapevole che ogni abuso di utilizzo è sanzionabile e, a tal fine, manleva il Datore di Lavoro da ogni diverso uso effettuato in modalità non conforme alle istruzioni sopra riportate.

Al fine di rendere informativa completa sulle modalità di uso dell'APP e di modalità di verifica di validità dei Certificati Verdi il DELEGATO è invitato a visionare, tramite modalità cartacea o collegandosi al sito <https://www.dgc.gov.it/web/app.html>, le disposizioni presenti sull'utilizzo dell'APP.

Allegato: MANUALE D'USO PER I VERIFICATORI dell'app VERIFICAC19

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

Per presa visione e accettazione  
Il Delegato



Direzione Generale

Il Direttore Generale

**Allegato 5: Istruzioni al delegato alla effettuazione delle verifiche delle certificazioni verdi covid-19****ISTRUZIONI AL DELEGATO ALLA EFFETTUAZIONE  
DELLE VERIFICHE DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19**

Al/Alla Signor/a \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE**

- ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, art. 13 e del D.L. 21 settembre 2021, n. 127, art. 1, con riferimento all'ambito lavorativo pubblico, è fatto obbligo di verifica della Certificazione Verde Covid-19 *Green Pass* dei lavoratori a chiunque svolge un'attività lavorativa nel settore pubblico e anche a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato" e che, per svolgere dette attività, accedano a un luogo di lavoro, anche sulla base di contratti esterni".

- lei è stato/a individuato/a quale Incaricato al Controllo e, quindi, alla effettuazione delle verifiche con atto formale di designazione e delega del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nella sede indicata nel medesimo atto.

Allo scopo di fornirle le necessarie istruzioni sull'esercizio delle attività di verifica

**SI COMUNICANO LE SEGUENTI ISTRUZIONI**

Il datore di lavoro metterà a sua disposizione un dispositivo necessario per lo svolgimento dell'incarico assegnato qualora lei non sia in possesso di dispositivo privato per lo svolgimento dell'attività di verifica. 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".

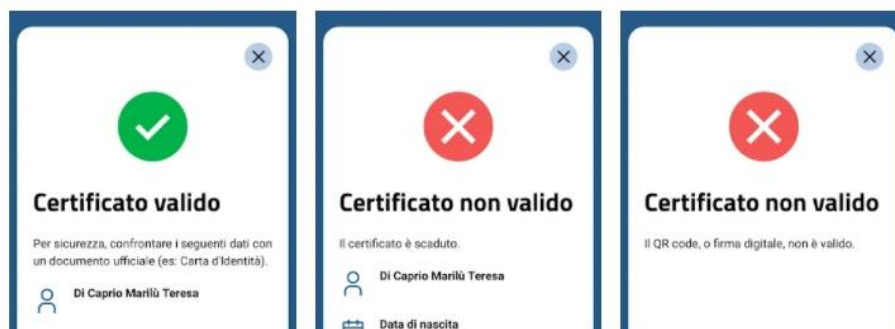
**LA MODALITÀ OPERATIVA SARÀ LA SEGUENTE:**

- Lei potrà effettuare la verifica al 100 % degli interessati in forma continuativa, garantendo il controllo anche a campione, di almeno il 30% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate e dando priorità ai soggetti sprovvisti del certificato nelle precedenti rilevazioni) prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (*Green Pass*);
- Quindi attraverso l'APP "VerificaC19" leggere il QR Code, l'APP le mostrerà le una delle seguenti informazioni:



Direzione Generale

Il Direttore Generale

**CERTIFICATO VALIDO**

- a. **Validità** della certificazione verde (Green Pass)
- b. **Nome cognome e data di nascita** dell'intestatario

- Per accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, lei potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
- In questo caso potrà consentire l'accesso all'interessato.

**CERTIFICATO NON VALIDO****O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ**

- a) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica del certificato verde presentato o qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).
- b) L'incaricato non consente l'accesso all'interessato che presenta Certificazione Verde con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento d'identità.

Direzione Generale

Il Direttore Generale

Nel caso in cui tale accertamento non sia effettuato all'ingresso e si accerti successivamente che l'accesso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19:

- Il personale delegato al controllo delle certificazioni verdi nei plessi di Mantova Via dei Toscani e Cremona Via San Sebastiano, provvederà a compilare il verbale di accertamento di cui all'**allegato 6**, debitamente sottoscritto dal trasgressore, e attraverso un messaggio di posta elettronica ad alta priorità, dovrà inviare lo stesso a:
  - al Direttore di UOC/UOS/UOSD di afferenza del trasgressore (all'indirizzo di posta [nome.cognome@ats-valpadana.it](mailto:nome.cognome@ats-valpadana.it));
  - al Direttore Generale (all'indirizzo [direzione.generale@ats-valpadana.it](mailto:direzione.generale@ats-valpadana.it));
  - all'Ufficio Personale ([verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it));
  - all'ufficio provvedimenti disciplinari [upd@ats-valpadana.it](mailto:upd@ats-valpadana.it) (in caso di accesso alle sedi in assenza di certificazioni verde covid-19, restano ferme infatti le conseguenze disciplinari previste dagli ordinamenti di appartenenza del personale).
- Il personale identificato quale responsabile edificio, provvederà immediatamente alla compilazione del verbale di accertamento di cui **allegato 6**, debitamente sottoscritto dal trasgressore, e attraverso un messaggio di posta elettronica ad alta priorità, dovrà inviare lo stesso a:
  - al Direttore Generale (all'indirizzo [direzione.generale@ats-valpadana.it](mailto:direzione.generale@ats-valpadana.it));
  - all'Ufficio Personale ([verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it));
  - all'ufficio provvedimenti disciplinari [upd@ats-valpadana.it](mailto:upd@ats-valpadana.it) (in caso di accesso alle sedi in assenza di certificazioni verde covid-19, restano ferme infatti le conseguenze disciplinari previste dagli ordinamenti di appartenenza del personale).

L'ufficio Personale procederà con l'applicazione della sospensione della retribuzione e/o altro compenso, in proporzione ai giorni di assenza ingiustificata.

Nel caso in cui l'accertamento con esito negativo sia effettuato prima dell'ingresso al luogo di lavoro, il personale delegato, previa compilazione dell'**allegato 7**, dovrà impedire l'accesso e inviare segnalazione, attraverso un messaggio di posta elettronica a:

- al Direttore di UOC/UOS/UOSD di afferenza del trasgressore (all'indirizzo di posta [nome.cognome@ats-valpadana.it](mailto:nome.cognome@ats-valpadana.it));
- al Direttore Generale (all'indirizzo [direzione.generale@ats-valpadana.it](mailto:direzione.generale@ats-valpadana.it));
- all'Ufficio Personale ([verbali.greenpass@ats-valpadana.it](mailto:verbali.greenpass@ats-valpadana.it)).

Anche in questo caso, l'ufficio Personale procederà con l'applicazione della sospensione della retribuzione e/o altro compenso, in proporzione ai giorni di assenza ingiustificata.

**ASSENZA DI CERTIFICATO PER GLI ESENTATI**

- Lei dovrà **consentire 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 Covid-19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione (art.1, comma 3, e art. 3, comma 3, del decreto-legge n. 127/2021).  
Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR code in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale, previa trasmissione al medico competente di ATS Val Padana della relativa documentazione sanitaria rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute del 4 agosto 2021 non potrà essere



## Direzione Generale

Il Direttore Generale

soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il medico competente, se autorizzato dal dipendente, può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che questi soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

In particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:

- ✓ i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- ✓ la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui all'art. 3, comma 1, del decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105";
- ✓ la data di fine validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al \_\_\_\_";
- ✓ dati relativi al Servizio vaccinale della Azienda ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio-Regione);
- ✓ Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- ✓ Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

**Obblighi e divieti per l'incaricato:**

- **non dovrà effettuare:** fotografie
- **non dovrà effettuare:** copie cartacee o digitali di documenti di identità o Certificazioni Verdi (*Green Pass*)
- **non dovrà conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi.
- **non potrà cedere** l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro.
- **dovrà avvertire** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- Lei procederà, se fornito dal datore di lavoro di dispositivo idoneo allo screening della temperatura corporea, ad accertare che questa sia inferiore a 37,5° C, prima di consentire l'ingresso.
- Lei, quale incaricato, dichiara di aver ricevuto copia e preso visione delle procedure di controllo presenti in azienda.

*Luogo* \_\_\_\_\_, *data* \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

Firma del Datore di lavoro

Firma del soggetto incaricato *per accettazione*



Direzione Generale

Il Direttore Generale

**Allegato 6** Verbale di accertamento delle violazioni di cui all'art. 1 DL 127/2021

**VERBALE DI ACCERTAMENTO EX ART. 1 c. 9 DEL D.L. 127/2021  
DELLE VIOLAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 DEL D.L. 127/2021  
(Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo pubblico)**

VERBALE N. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_, presso la sede di \_\_\_\_, via \_\_\_\_ n. \_\_, palazzina \_\_\_\_, della Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana, il sottoscritto \_\_\_\_, nella sua funzione di soggetto incaricato alla verifica del rispetto degli obblighi previsti dall'art. 1 del D.L. 127/2021 ed al conseguente trattamento dei dati personali dei soggetti all'uopo verificati,

**ha accertato**

che il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_, il \_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_, via \_\_\_\_ n. \_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_, identificato/a con documento n. \_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_ in data \_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_,

**ha avuto accesso**

ai luoghi di lavoro di ATS Val Padana senza possedere o esibire la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 1, del D.L. 52/2021 e s.m.i. necessaria per poter accedere ai luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 1 del D.L. 127/2021.

Il presente verbale viene consegnato in copia alla parte e si informa che verrà inviato alla competente Prefettura di \_\_\_\_ per il prosieguo degli adempimenti di specifica competenza previsti e sanciti dall'art 1 comma 9 D.L. n. 127/2021.

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo di cui sopra.

LA PARTE\*

IL VERBALIZZANTE

\* in caso di rifiuto alla sottoscrizione e/o di ricevere copia del presente verbale si dà per perfezionata la notifica rendendone edotta la parte, apponendo tale precisazione in luogo della relativa firma

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli Articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

I dati personali trattati sono raccolti per finalità di vigilanza inerenti l'applicazione di sanzioni amministrative o penali ed eventuale procedimento di contenzioso. I dati personali sono acquisiti direttamente dall'interessato e/o da altri soggetti pubblici ed il loro trattamento è svolto in forma telematica e cartacea. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto opposto è sanzionato a termini di legge.

Titolare del trattamento dei dati personali è l'A.T.S. della Val Padana con sede legale in Mantova, Via dei Toscani n. 1 (mail: [protocollo@pec.ats-valpadana.it](mailto:protocollo@pec.ats-valpadana.it)).

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è la società LTA S.R.L. - Partita IVA e C.F.: 14243311009 - sita in 00193 - Roma, Via della Conciliazione n. 10, reperibile presso la sede aziendale della A.T.S. della Val Padana in Mantova, Via dei Toscani n. 1, e contattabile attraverso recapito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [protocollo@pec.ats-valpadana.it](mailto:protocollo@pec.ats-valpadana.it). Il Rappresentante del DPO è il Sig. Recupero Luigi.

Al Responsabile della Protezione Dati l'interessato potrà rivolgersi per far valere i suoi diritti, i quali consistono nell'accesso ai dati personali, nella rettifica o cancellazione degli stessi o nella limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o nell'opposizione al loro trattamento per motivi legittimi, oltre al diritto alla portabilità dei dati, secondo le modalità di cui agli Artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016





Direzione Generale

Il Direttore Generale

**Allegato 7 Attestazione mancato accesso al luogo di lavoro a seguito di preventivo accertamento****ATTESTAZIONE MANCATO ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO A SEGUITO DI PREVENTIVO ACCERTAMENTO  
(Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo pubblico)**

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede di \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_, palazzina \_\_\_\_\_, della Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana, il sottoscritto \_\_\_\_\_, nella sua funzione di soggetto incaricato alla verifica del rispetto degli obblighi previsti dall'art. 1 del D.L. 127/2021 ed al conseguente trattamento dei dati personali dei soggetti all'uopo verificati,

**dichiara**

che al/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_, identificato/a con documento n. \_\_\_\_\_, rilasciato da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_,

**non viene consentito l'accesso**

ai luoghi di lavoro di ATS Val Padana in quanto non in possesso/non ha esibito la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 1, del D.L. 52/2021 e s.m.i. necessaria per poter accedere ai luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 1 del D.L. 127/2021.

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo di cui sopra.

LA PARTE (per presa visione)

L'INCARICATO

**Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli Articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)**

I dati personali trattati sono raccolti per finalità di vigilanza inerenti l'applicazione di sanzioni amministrative o penali ed eventuale procedimento di contenzioso. I dati personali sono acquisiti direttamente dall'interessato e/o da altri soggetti pubblici ed il loro trattamento è svolto in forma telematica e cartacea. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto opposto è sanzionato a termini di legge.

Titolare del trattamento dei dati personali è l'A.T.S. della Val Padana con sede legale in Mantova, Via dei Toscani n. 1 (mail: [protocollo@pec.ats-valpadana.it](mailto:protocollo@pec.ats-valpadana.it)).

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) è la società **LTA S.R.L.** - Partita IVA e C.F.: 14243311009 - sita in 00193 - Roma, Via della Conciliazione n. 10, reperibile presso la sede aziendale della A.T.S. della Val Padana in Mantova, Via dei Toscani n. 1, e contattabile attraverso recapito istituzionale dell'Ente all'indirizzo [protocollo@pec.ats-valpadana.it](mailto:protocollo@pec.ats-valpadana.it). Il Rappresentante del DPO è il Sig. **Recupero Luigi**.

**Al Responsabile della Protezione Dati l'interessato potrà rivolgersi per far valere i suoi diritti, i quali consistono nell'accesso ai dati personali, nella rettifica o cancellazione degli stessi o nella limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o nell'opposizione al loro trattamento per motivi legittimi, oltre al diritto alla portabilità dei dati, secondo le modalità di cui agli Artt. 15 e ss. del Regolamento UE 679/2016**



Direzione Generale

Il Direttore Generale

**INFORMATIVA PRIVACY  
Regolamento 679/2016/UE**

***Informativa Interessati – Controllo Certificazione Verde COVID-19/ ed esenzione per accesso ai luoghi di lavoro***

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 e 14 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora in poi Regolamento), informiamo che l'Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana (d'ora in poi Titolare), con sede in Via dei Toscani n. 1 - 46100 Mantova, tratta i dati personali raccolti ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016. Ats della Val Padana garantisce che il trattamento dei suoi dati personali (d'ora in poi interessato) si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

**1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 14.1.c e 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)**

Previo esplicito espresso consenso (articolo 9.2. lett. a)) scritto dell'interessato rilasciato al medico competente, i dati personali dell'interessato riguardo all'esonero dal controllo rispetto all'esibizione del Certificato Verde (Green Pass) possono essere trattati dal titolare del trattamento al fine di consentire all'interessato l'accesso ai luoghi dove si svolge l'attività lavorativa.

A fronte dell'implementazione dell'idoneo applicativo messo a disposizione dell'Autorità competenti, il controllo sarà effettuato in maniera totalmente digitalizzata esibendo il QR CODE.

**2. Le modalità del trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali dell'interessato avviene presso Ats della Val Padana o, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 5 con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I dati personali dell'interessato sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I dati personali sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

**3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)**

Il conferimento dei dati personali dell'interessato è obbligatorio per le finalità indicate al paragrafo 1 qualora per l'accesso ai luoghi dove si svolge l'attività lavorativa si esibisca il QR CODE. Il loro mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai locali dell'Ente.

**4. Categorie di dati trattati (Art. 14.1, lett. d) Regolamento 679/2016/UE)**

Le categorie di dati personali trattati sono:

- Dati comuni identificativi;
- Categorie particolari di dati personali:
  - o Dati idonei a rilevare lo stato di salute;

**5. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e e 14.1, lett. e) Regolamento 679/2016/UE)**

## Direzione Generale

Il Direttore Generale

I dati personali dell'interessato, qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività dell'Ats della Val Padana nei modi e per le finalità sopra illustrate.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati personali a soggetti terzi non espressamente indicati. I dati personali relativi allo stato di salute non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati) e non potranno essere trasferiti verso un Paese non appartenente all'Unione Europea.

### **6. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a e 14.1, lett.a) Regolamento 679/2016/UE)**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Ats della Val Padana. Alla data odierna, ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile sul sito [www.ats-valpadana.it](http://www.ats-valpadana.it) e presso la sede aziendale in Mantova, Via dei Toscani n. 1.

### **7. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b 14.1.b Regolamento 679/2016/UE)**

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA Srl	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00193	Roma	Dott. Luigi Recupero

Il Data Protection Officer è reperibile presso la sede aziendale dell'Ats della Val Padana in Via dei Toscani n. 1 - 46100 Mantova. In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale, il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando il seguente recapito [protocollo@pec.ats-valpadana.it](mailto:protocollo@pec.ats-valpadana.it) come anche indicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

### **8. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a e 14.2.a Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali dell'interessato oggetto del trattamento vengono conservati fino al termine dello stato di emergenza qualora provengono dal medico competente. Altresì i dati personali trattati attraverso il QR CODE non vengono in alcun modo conservati o memorizzati.

### **9. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b 14.2, lett. c) Regolamento 679/2016/UE)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'interessato può esercitare:

- diritto di revoca del consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca, ex Art. 7. 3 Regolamento 679/2016/UE
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario i professionisti sanitari che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016.

## Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

Per facilitare l'esercizio di tali diritti, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali italiana ha predisposto uno specifico modulo scaricabile dal sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

### **10. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)**

Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali).

### **11. Fonte da cui hanno origine i dati (Art. 14.2, lett. f) Regolamento 679/2016/UE)**

I dati personali che non sono stati ottenuti presso l'interessato, sono acquisiti dal Titolare del trattamento presso il Medico competente.

Direzione Generale

Il Direttore Generale

***Allegato 9: Modello di delega per controllo del Green Pass attraverso l'utilizzo del portale INPS***

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**A**

---

**Oggetto: delega per l'attività di verifica di cui al D.L. 127/2021.**

Il sottoscritto **dott. Salvatore Mannino**, nato a Catania il 04/03/1959, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ats Val Padana, con sede legale in Via dei Toscani n. 1 – 46100 Mantova, Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 lett. B) del Dlgs n. 81 del 9/4/2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" secondo le disposizioni legislative introdotte dal D.L. 127/2021, recante: "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", che demanda ai datori di lavoro pubblici la verifica, nel periodo compreso tra il 15 ottobre ed il 31 dicembre 2021, del rispetto da parte dei lavoratori dell'obbligo di possedere ed esibire la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) di cui all'articolo 9, comma 1, del D.L. 52/2021 e s.m.i. (c.d. green pass), di cui all'articolo 9-quinquies, comma 3, del D.L. 52/2021 e s.m.i., necessaria per poter accedere ai luoghi di lavoro;

**DELEGA**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_

alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 emesse dalla Piattaforma nazionale – DGC di cui all'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/06/2021 relativamente ai lavoratori attraverso l'utilizzo del portale INPS – GreenPass50+.

Il delegato è autorizzato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice della Privacy.

**ISTRUZIONI**

Il Delegato dovrà:

- procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde dei lavoratori collegandosi alla piattaforma GreenPass50+;
- per i gli eventuali nominativi risultanti in servizio e con esito negativo, inoltrare la segnalazione agli addetti al controllo delle sedi di pertinenza e al Responsabile del servizio.

Si rende noto al DELEGATO che:

- l'attività di verifica è solo ed esclusivamente il controllo della presenza di una certificazione valida dei lavoratori, senza rendere, assumere o conservare alcuna informazione;

Direzione Generale

---

Il Direttore Generale

- non può utilizzare il portale suddetto per fini od attività diverse da quelle indicate nel presente documento, è consapevole che ogni abuso di utilizzo è sanzionabile e, a tal fine, manleva il Datore di Lavoro da ogni diverso uso effettuato in modalità non conforme alle istruzioni sopra riportate.

Al fine di rendere informativa completa sulle modalità di uso della piattaforma GreenPass50+ e le modalità di verifica di validità dei Certificati Verdi il DELEGATO è invitato a visionare, tramite modalità cartacea o collegandosi al sito <https://www.inps.it/prestazioni-servizi/verifica-del-green-pass-per-laccesso-ai-luoghi-di-lavoro>, le disposizioni presenti sull'utilizzo della piattaforma.

Allegato: MANUALE D'USO PER I VERIFICATORI della piattaforma GreenPass50+.

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale  
(Delegante)  
Dott. Salvatore Mannino

Per presa visione e accettazione  
Il Delegato