

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 538

del 13/10/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL CONTROLLO
DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 NEI LUOGHI DI LAVORO DI ATS
VAL PADANA

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 decreto-legge 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 decreto-legge 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 Decreto-legge 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 Decreto-legge 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 decreto-legge 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 decreto-legge 6 agosto 2021, n. 11, recante "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
- il decreto-legge 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 decreto-legge 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;

Richiamato l'art.1, comma 1, del decreto legge 21 settembre 2021, n. 127, attraverso l'introduzione dell'articolo 9-quinques nel decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, che 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 delle 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.

Considerato che, in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale, questa Agenzia ritiene opportuno approvare un apposito Regolamento disciplinante le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche in ordine al possesso della certificazione verde da parte del personale dipendente e assimilato di codesta Agenzia di tutela della Salute e da parte del personale esterno, utenza esclusa;

Ritenuto, pertanto, di approvare il “Regolamento aziendale per il controllo delle certificazioni verdi COVID-19 nei luoghi di lavoro di ATS VAL PADANA”, il cui testo comprensivo di allegati (All. unico), è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Precisato che:

- qualora il suddetto 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 sarà modificato, seguendo le procedure 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 i sistemi di controllo già previsti a livello ministeriale;

Atteso che il suddetto Regolamento, entrerà in vigore nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e avrà durata fino al 31 dicembre 2021 termine di cessazione dello stato di emergenza, salvo eventuali proroghe;

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 il “Regolamento aziendale per il controllo delle certificazioni verdi COVID-19 nei luoghi di lavoro di ATS VAL PADANA”, il cui testo comprensivo di allegati (All. unico), è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il suddetto Regolamento, entrerà in vigore nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente e avrà durata fino al 31 dicembre 2021 termine di cessazione dello stato di emergenza, salvo eventuali proroghe;
3. di dare atto che il presente decreto 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

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 17.06.2121. Sono fatte salve le disposizioni normative di cui al DL 44/2021

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'arti.1, comm-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, sarà pertanto richiesta l'esibizione del documento, ad oggi disponibile soltanto in formato cartaceo, attestante la mera esenzione dalla vaccinazione, dunque privo di indicazioni inerenti la specifica condizione sanitaria dell'interessato (non appena disponibile sarà possibile il controllo mediante lettura di QRCODE).
- utenti, ovvero coloro i quali si recano in un 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 da venerdì 15 ottobre 2021 a venerdì 31 dicembre 2021, 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.

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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

Direzione Generale

Il Direttore Generale

6. IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI DI EDIFICIO

I direttori di UOC/UOSD, identificati quali dirigenti D.Lgs.81/08, con il Decreto del Direttore Generale n.497 del 23 novembre 2017, sono nominati quali responsabili di Edificio/Piano in materia di SSLL, dell'unità operativa e della sede di appartenenza presso la quale svolgono prevalentemente la loro attività lavorativa (**allegato n.2**).

I soggetti di cui al paragrafo precedente, confermano in capo a sé stessi tali funzioni oppure possono identificare tra i preposti (ovvero responsabili di UOS/titolari di posizione di Funzione/titolare di coordinamento) – preferibilmente, se presenti, con qualifica dirigenziale - i responsabili di Edificio/Piano in materia di SSLL, per l'unità operativa di appartenenza del proprio dirigente se dislocati in edifici diversi. Tali nominativi, dovranno essere tempestivamente comunicati al Direttore Generale (direzione.generale@ats-valpadana.it) e al servizio prevenzione e protezione (spp@ats-valpadana.it)

Qualora in alcune sedi non siano presenti né direttori di UOC/UOSD né preposti il dirigente di UOC potrà, in via residuale, identificare anche altri operatori di adeguata qualificazione professionale.

Si raccomanda ai Direttori di UOC/UOSD di identificare anche un sostituto al fine di poter garantire la continuità del controllo in caso di assenza del titolare.

7. IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI DELEGATI AL CONTROLLO DEL GREEN PASS

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 ai responsabili di Edificio/Piano di cui al punto precedente.

I preposti identificati quali responsabili di Edificio/Piano, di cui al secondo paragrafo del punto n.6, attraverso l'utilizzo dell'**allegato n.4**, saranno delegati dal Responsabile di UOC/UOSD alla quale afferiscono, ad addetti al controllo della certificazione verde per l'edificio/Unità operativa/piano di competenza.

Tali compiti prevedono l'autorizzazione alla verifica del possesso e della validità delle Certificazioni verdi ed alla contestazione di eventuali violazioni nonché all'esecuzione di tutte le attività previste nel Decreto.

Il Direttore Generale, ai fini dell'applicazione di quanto previsto dal DL 127/2021 provvede inoltre a rilasciare delega formale di conferimento dei compiti definiti dalla normativa al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale.

Direzione Generale

Il Direttore Generale

Il Responsabile, in particolare sarà delegato alle verifiche “a campione” nei confronti di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso ATS VAL PADANA, anche sulla base di contratti esterni, pertanto, anche tutti i lavoratori delle ditte di manutenzione, dei fornitori di beni e/o servizi, così come definiti dal punto n.2 CAMPO DI APPLICAZIONE del presente regolamento.

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

8. DISPOSIZIONI AL PERSONALE DELEGATO

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.

Il delegato, formalmente nominato alla verifica del possesso e della validità del Green pass, riceverà dal proprio responsabile di UOC, su supporto informatico (file.xls), l’elenco nominativo completo del personale afferente all’unità operativa, suddiviso per sede lavorativa, che deve essere sottoposto alla verifica della certificazione verde.

Tale elenco potrà essere utilizzato esclusivamente per provvedere all’organizzazione delle verifiche, **non potrà essere indicato o segnalato il possesso o la validità del Certificato verde**, ma solo l’avvenuto/non avvenuto controllo del Green Pass. 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 file compilato dovrà essere, giornalmente depositato in un’area comune appositamente creata e che, sarà successivamente resa disponibile.

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 non potrà inoltre fotocopiare pass o documenti di identità, salvare file su supporti elettronici o farseli inviare

Direzione Generale

Il Direttore Generale

via mail, whatsapp o altro strumento. Il delegato non dovrà diffondere informazioni a terzi non previsti dal presente regolamento.

9. MODALITÀ OPERATIVE

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 sia al 100 % degli interessati in forma continuativa, che a campione, garantendo il controllo 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:

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).

Direzione Generale

Il Direttore Generale

- 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'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, il personale delegato al controllo del Green Pass, dovrà redigere in giornata 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 proprio Direttore di UOC (all'indirizzo di posta nome.cognome@ats-valpadana.it);
- al Direttore Generale (all'indirizzo direzione.generale@ats-valpadana.it);
- all'Ufficio Personale (verbali.greenpass@ats-valpadana.it);
- all'ufficio provvedimenti disciplinari 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 proprio Direttore di UOC (all'indirizzo di posta nome.cognome@ats-valpadana.it);
- al Direttore Generale (all'indirizzo direzione.generale@ats-valpadana.it);
- all'Ufficio Personale (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.

Direzione Generale

Il Direttore Generale

I lavoratori sprovvisti di certificazione verde (green pass) che volessero anzitempo comunicare la mancanza della predetta certificazione, sono invitati a farlo a mezzo di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo mail verbali.greenpass@ats-valpadana.it.

ESENTATI

L'incaricato consente l'accesso ai luoghi di lavoro all'interessato che seppur provvisto 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, w art.3, comma 3, del decreto-legge n.127/2021).

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 QRCODE.

10. 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.

11. 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).

12. PRECISAZIONI

12.1. 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).

12.2. DIREZIONE STRATEGICA

Il Direttore Generale provvede ordinariamente alla verifica del possesso del green pass da parte del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sociosanitario.

12.3. CONTROLLORI DEGLI 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 responsabile delegato al controllo del Green Pass, è identificato con il dirigente/preposto afferente alla unità operativa che ha convocato/organizzato/gestito l'incontro.

12.4. 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

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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.

12.5. 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 dalla dichiarazione di cui sopra, sarà oggetto della verifica della certificazione verde da parte dei delegati.

Il personale delegato al controllo della certificazione verde sarà quello delegato e afferente al DEC.

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.

12.6. 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.

In questo caso, il personale delegato al controllo della certificazione verde, sarà quello afferente alla al DEC. 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. 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

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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.

14. 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. delega di responsabile di edificio per dirigente 81/08
3. modello di delega per direttori di UOC UOSD
4. delega preposti al controllo Green Pass
5. modalità operative
6. verbale di accertamento e contestazione obbligo di Green Pass
7. mancato accesso al luogo di lavoro a seguito di preventivo accertamento
8. Informativa Privacy

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.



Direzione Generale

Il Direttore Generale

Allegato 2): Identificazione dei responsabili di edificio Dirigenti 81/08

A

Direttore UOC/UOSD**Dott./Dott.ssa****Mantova lì _____****Oggetto: Precisazione in materia di delega di Funzioni.**

Il sottoscritto **dott. Salvatore Mannino**, nato a Catania il 04/03/1959, nella sua qualità di Direttore Generale dell'ATS Val Padana, con sede legale in Via dei Toscani n. 1 - 46100 Mantova, Datore di Lavoro (Delegante) ai sensi dell'art. 2 lett. b) del D.Lgs. 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".

PRECISA CHE

- Gli obblighi esplicitati nella delega di funzioni a Dirigente per la sicurezza, sottoscritta in data _____ sono da intendersi effettivi solo per il personale afferente alla UOC da Lei diretta;
- Gli obblighi esplicitati nella delega di funzioni a Dirigente per la sicurezza e riferiti agli ambienti di lavoro sono da intendersi esplicitabili all'interno dell'Edificio _____ Piano_____, di via _____, localizzato in _____ e annesse aree comuni di competenza;
- I responsabili di UOS afferenti alla UOC da Lei diretta, identificati come preposti per la sicurezza e dislocati in edifici diversi rispetto da quello di cui al punto precedente, devono da Lei essere nominati quali responsabili di struttura/piano per la U.O. di competenza del relativo personale afferente.

Il Direttore Generale
(Delegante)
Dott. Salvatore Mannino

Il delegato
Per presa visione e accettazione

Direzione Generale

Il Direttore Generale

Allegato 3: Modello di delega per i direttori/responsabili di UOC/UOSD

Prot. n. _____ del _____

Al Direttore/Responsabile di UOC/UOSD

Oggetto: delega per l'attività di verifica di cui al DL 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), oppure dell'apposita certificazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale, 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 _____ direttore/responsabile UOC/UOS _____

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 oppure dell'apposita certificazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale relativamente ai lavoratori afferenti alla UOC/UOS di cui sopra, previo accertamento dell'identità dell'interessato

INCARICA

Il predetto Direttore/Responsabile, 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 Direttore /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 sia al 100 % degli interessati in forma continuativa, che a campione, garantendo il controllo di almeno il 30% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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 fotocopiare pass o documenti di identità né salvare file su supporti elettronici o farseli inviare via email, Whatsapp o altro strumento;
- 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

_____ dipendente assegnato presso la predetta UOC/UOSD, 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 oppure dell'apposita certificazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale relativamente ai lavoratori afferenti alla UOC/UOS di cui sopra operanti presso l'Edificio _____ sito a _____ Prov _____ in Via _____, previo accertamento dell'identità dell'interessato,

INCARICA

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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.

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 sia al 100 % degli interessati in forma continuativa, che a campione, garantendo il controllo 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 fotocopiare pass o documenti di identità né salvare file su supporti elettronici o farseli inviare via email, Whatsapp o altro strumento;
- 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 _____

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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".

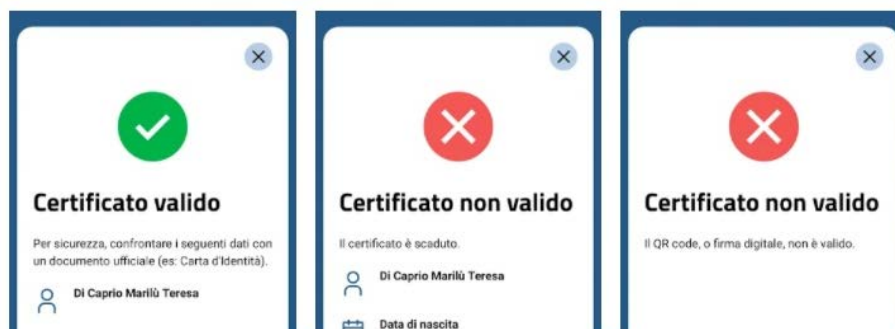
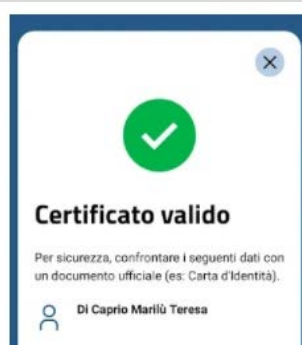
LA MODALITÀ OPERATIVA SARÀ LA SEGUENTE:

- Lei potrà effettuare la verifica sia al 100% degli interessati in forma continuativa, che a campione, garantendo tuttavia il controllo di almeno il 30% degli interessati (adottando criteri non sistematici o comunque criteri non ricorrenti con continuità sistematica, per evitare possibili 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*).
- 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**

- Lei, in tal caso, non consentirà l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità del certificato verde presentato o anche qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).

Direzione Generale

Il Direttore Generale

- Lei neppure consentirà l'accesso all'interessato che presenti Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.

Nel caso in cui tale accertamento non sia effettuato all'ingresso e si accerti successivamente che l'ingresso al luogo di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, il personale delegato al controllo del Green Pass, dovrà redigere 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 proprio Direttore di UOC (all'indirizzo di posta nome.cognome@ats-valpadana.it), al Direttore Generale (all'indirizzo direzione.generale@ats-valpadana.it), all'ufficio personale (verbali.greenpass@ats-valpadana.it) e, all'ufficio provvedimenti disciplinari (all'indirizzo upd@ats-valpadana.it).

La comunicazione di assenza ingiustificata sarà comunicata dal direttore UOC e per conoscenza al Direttore Generale anche all'ufficio del personale preposto per 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 n.7**, dovrà impedire l'accesso e inviare segnalazione, attraverso un messaggio di posta elettronica a:

- al proprio Direttore di UOC (all'indirizzo di posta nome.cognome@ats-valpadana.it), al Direttore Generale (all'indirizzo direzione.generale@ats-valpadana.it) e all'indirizzo mail dedicato (verbali.greenpass@ats-valpadana.it)

Anche in questo caso la comunicazione di assenza ingiustificata sarà comunicata dal direttore UOC e per conoscenza al Direttore Generale anche all'ufficio del personale preposto per 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). 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 al comma 1, art. 3 del decreto-legge n. 105/2021;
 - ✓ la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al _____";
 - ✓ Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore Covid-19 (denominazione del Servizio – Regione);

Direzione Generale

Il Direttore Generale

- ✓ 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., o – in alternativa – l'apposita certificazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale, 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 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).

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. 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., o – in alternativa – l'apposita certificazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale, 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 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).

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. 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

INFORMATIVA PRIVACY
Regolamento 679/2016/UE
Informativa Interessati – Certificazione Verde COVID-19

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 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. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali comunicati dall'interessato attraverso la Certificazione Verde COVID-19 (dati anagrafici), conosciuta anche come Green Pass, ovvero attraverso idonea certificazione medica comprovante l'esenzione dalla campagna vaccinale e che riguardano lo stato di salute, sono trattati sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

- necessità di adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare (art. 6, comma 1, lettera c) Reg. UE 679/2016);
- necessità di assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (art. 9, comma 2, lettera b), Reg. UE 679/2016);
- motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale (art. 9, comma 2, lettera i), del Reg. UE 679/2016).

In elenco le finalità per cui tali dati sono trattati:

- prevenire il contagio da COVID-19 (Corona Virus Disease-19);
- adempiere agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro e di coloro che a qualunque titolo svolgono la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei suddetti luoghi garantendo un corretto accesso a detti ambienti attraverso la verifica della autenticità, validità e integrità della Certificazione Verde COVID-19 ovvero della idonea certificazione medica comprovante l'esenzione dalla campagna vaccinale;
- adempiere agli obblighi di prevenzione e di gestione del rischio biologico derivante da situazioni di emergenza;
- assolvere a specifiche richieste dell'interessato.

L'esibizione a richiesta di un valido documento di riconoscimento è finalizzata alla verifica dell'identità dell'intestatario della Certificazione Verde COVID-19 ovvero della certificazione medica comprovante l'esenzione dalla campagna vaccinale.

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 4 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. Il loro mancato conferimento comporta l'impossibilità di accedere ai locali dell'Ente e, nel caso di coloro che a qualunque titolo svolgono la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato nei suddetti luoghi, potrebbe comportare la sospensione dall'attività lavorativa.

4. Comunicazione e diffusione dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

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 di 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

Direzione Generale

Il Direttore Generale

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.

5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il 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 e presso la sede aziendale.

6. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.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 come anche indicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali dell'interessato oggetto del trattamento non vengono in alcun modo conservati.

8. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

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

- 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.

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.

9. 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).