

<i>All.1)</i>	<b>LINEE PROCEDURALI AZIENDALI ASL CN2</b>		Rev. 0
	<b>APPLICATIVE DELL'ART. 1 D.L. n. 127/2021 IN ORDINE AGLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL DATORE DI LAVORO</b>		
	PROCEDURA	11.10.2021	Pagina 1 di 4

## 1. INFORMAZIONI RELATIVE AL DOCUMENTO

Le presenti linee guida sono adottate per dare applicazione alle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9 quinquies cit. del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, norma introdotta dall'art. 1 del D.L. 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".

### 1.1. Obiettivi.

Definire, in ordine agli adempimenti di competenza del datore di lavoro previsti nel suddetto decreto:

- Linee procedurali applicative;
- Modalità operative conseguenti per l'organizzazione delle verifiche sul rispetto delle prescrizioni.

### 1.2 Ambito di applicazione.

La procedura è predisposta in applicazione delle disposizioni previste dal Decreto Legge n. 127/2021 relativamente alla verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 (Green Pass) per l'accesso alle sedi aziendali quale luogo di lavoro (a qualsiasi titolo), di formazione o di volontariato e indica le modalità operative per gli incaricati del controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso al luogo di lavoro (formazione o volontariato), che potranno essere effettuate "a campione".

Il documento riguarda altresì i soggetti titolari di cariche istituzionali di vertice.

La procedura riguarda anche gli esercenti le professioni sanitarie e gli operatori di interesse sanitario per i quali comunque "resta fermo quanto previsto dagli artt. 4 e 4 bis del Decreto Legge 1° aprile 2021, n. 44 convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76".

### 1.3 Definizioni.

- **Interessato:** Lavoratore aziendale o altra persona che deve accedere alle sedi aziendali quale luogo di lavoro (a qualsiasi titolo), di formazione o di volontariato.
- **Incaricato del Controllo:** Persona, incaricata dal datore di lavoro per la verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 (Green Pass).
- **Certificazione Verde:** certificazione sia in formato digitale che cartaceo, contenente un codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute. Le modalità di ottenimento della Certificazione Verde sono indicate nel D.L. n. 52/2021.
- **Green Pass:** Certificazione Verde Covid-19
- **Procedura:** Modalità specifiche per svolgere un'attività o un processo.
- **VerificaC19:** Applicazione su sistemi Android o IOS avente lo scopo di verificare codice QR Code per la verifica del possesso della Certificazione Verde.
- **APP:** Applicazione installabile su dispositivo elettronico portatile o fisso.

#### 1.4 - Responsabilità

- **Datore di Lavoro:** è il responsabile della designazione dell'Incaricato al Controllo e della predisposizione e attuazione della presente procedura;
- **Incaricato al Controllo:** è il responsabile addetto alle attività di controllo previste dalla presente procedura.

## 2. VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

---

### 2.1.1: Modalità di designazione degli incaricati del controllo.

L'incaricato al controllo della certificazione verde viene designato dal datore di lavoro attraverso formale lettera di incarico (secondo schema allegato).

### 2.1.2: Modalità operative di controllo da parte dell'incaricato.

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere effettuato tramite l'APP denominata "VerificaC19" che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo, con le modalità che seguono:

#### FASE 1: Esecuzione del controllo

- L'incaricato al controllo potrà effettuare la verifica degli interessati in forma continuativa, su un campione rappresentativo (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).
- L'incaricato al controllo **attraverso l'APP "VerificaC19"** legge il QR Code.
- L'APP mostrerà all'Incaricato al controllo le seguenti informazioni:
  - a. Validità della Certificazione Verde (Green Pass)
  - b. Nome cognome e data di nascita dell'intestatario

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.

#### FASE 2. Esito del controllo:

##### A. GREEN PASS VALIDO:

In questo caso l'incaricato al controllo consentirà l'accesso all'interessato o la permanenza sul luogo di lavoro.

##### B. ESENTATI

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, 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 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);*
- ✓ *Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);*
- ✓ *Numero di iscrizione all’ordine o codice fiscale del medico certificatore*

**C. GREEN PASS NON VALIDO O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ.**

**Ove dalla verifica effettuata, al momento dell’accesso al luogo di lavoro, quando l’interessato risulti privo della certificazione verde Covid-19:**

- l’incaricato della verifica non consente l’accesso al luogo di lavoro e ne dà immediata comunicazione alla S.C. Amministrazione del Personale tramite l’indirizzo email dedicato: [gdavico@aslc2.it](mailto:gdavico@aslc2.it)
- ricevuta la comunicazione, la S.C. Amministrazione del Personale predispone una nota con cui informa l’interessato privo di certificazione che l’assenza in questione sarà considerata come ingiustificata, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro, senza diritto alla retribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominati. Ciò a valere fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31.12.2021 (termine stato di emergenza).

**Ove la verifica venga effettuata in un momento successivo all’accesso dell’interessato al luogo di lavoro, e l’incaricato accerti che esso è avvenuto in violazione dell’obbligo di possesso della certificazione verde Covid -19:**

- l’incaricato redige idoneo verbale di accertamento, ne consegna copia all’interessato e ne inoltra una copia alla S.C. Amministrazione del Personale tramite l’indirizzo email dedicato: [gdavico@aslc2.it](mailto:gdavico@aslc2.it) , e una copia alla Direzione Generale aziendale alla email: [segreteria@aslc2.it](mailto:segreteria@aslc2.it) ;
- ricevuta la comunicazione, il Direttore Generale (quale Datore di Lavoro) inoltra al Prefetto gli atti relativi alla violazione, per l’irrogazione della sanzione prevista dal comma 8 del citato art. 9 quinquies del D.L. 22 aprile 2021, n. 52 convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87 (sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 600 ad € 1.500) nonché nota di segnalazione al soggetto competente all’avvio del procedimento disciplinare in base a quanto previsto dal vigente Codice Disciplinare di riferimento.

**AUTO-SEGNALEZIONE:** Qualora un lavoratore sia sprovvisto della certificazione, rispetto ad un determinato periodo, al fine di non incorrere in controlli svolti durante il servizio, che possano dare luogo all’applicazione delle sanzioni sopra indicate, può comunicare che si assenterà dal servizio in applicazione del DL 127/2001 tramite l’indirizzo email: [gdavico@aslc2.it](mailto:gdavico@aslc2.it) e l’ASL Cn2, per il tramite della S.C. Amministrazione del Personale, procederà ad applicare la sospensione della retribuzione e della decorrenza della anzianità di servizio all’interessato, quale assente ingiustificato.

## 2.1.4 - Obblighi e divieti per l'incaricato

L'Incaricato al Controllo:

- non deve effettuare: fotografie
- non deve effettuare: copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (Green Pass)
- non conserva alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi.
- non può cedere l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro.
- avverte il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy - Regolamento UE 2016/679.

## 2.1.5 - Strumenti di documentazione delle verifiche.

Gli incaricati delle verifiche devono documentare di giorno in giorno **il numero di controlli** svolto, attraverso compilazione del **modulo** reso disponibile agli incaricati delle verifiche, al fine di renderlo successivamente disponibile in caso di eventuali richieste da parte degli organi competenti.

---

## 3. PROTEZIONE DATI PERSONALI

---

Il trattamento dei dati personali relativo alla presente procedura verrà effettuato in adempimento alla normativa sulla protezione dei dati vigente: Regolamento UE) 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) e D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come novellato dal D.LGS. 10 agosto 2018 n.101, con particolare riferimento all'applicazione dell'art.32 del GDPR relativo all'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il registro dei trattamenti sarà aggiornato con l'inserimento della scheda di trattamento e l'elenco delle persone autorizzate alla verifica. L'informativa ex art. 13 del GDPR sarà pubblicata nella sezione Privacy del sito istituzionale dell'ASL Cn2 e ne sarà data idonea comunicazione ai soggetti interessati.

## 4. VERIFICHE PER IL PERSONALE SOMMINISTRATO E PERSONALE DIPENDENTE DI FORNITORI E APPALTATORI DI SERVIZI E ALTRO PERSONALE PRESENTE IN AZIENDA (ES. APPARTENENTE A ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO)

---

Per quanto riguarda il personale presente nell'ASL Cn2, dipendente di società affidatarie di appalti di beni, servizi e lavori, posto che il green pass è un requisito di legge previsto anche per chiunque svolga un'attività lavorativa nel settore privato (art. 3 del D.L. 21/09/2021 n. 127 che introduce l'art. 9-septies del D.L. 22/04/2021 n. 52, convertito con modificazioni, dalla Legge 17/06/2021, n. 87), si prende atto che sono tenuti a verificarne il possesso sia il datore di lavoro, sia il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (dipendente dell'ASL Cn2 nominato ad hoc) ovvero altro personale individuato dall'ASL Cn2, secondo le modalità indicate nel punto 2) del presente documento.