

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: Staff Direzione Aziendale
OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA AZIENDALE "ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI URGENTI SULL'IMPIEGO DI CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 IN AMBITO LAVORATIVO PUBBLICO. DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ OPERATIVE DEI CONTROLLI DI CUI AL DECRETO LEGGE 21 SETTEMBRE 2021 N° 127"
L' Estensore Pierattelli Sonia
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000830 del 14/10/2021 <i>Hash pdf (SHA256): fbff34b856b2f2dd3857cebaa0e8f67c2e4eddeffeb5705b678869e2bc09642</i> attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: Pierattelli Sonia Il Dirigente: Scartoni Giovanni Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000830 del 14/10/2021 <i>Hash pdf (SHA256): fbff34b856b2f2dd3857cebaa0e8f67c2e4eddeffeb5705b678869e2bc09642</i> attesta la spesa prevista di € 0 viene imputata al conto economico n° e trova copertura nel Budget trasversale assegnato.
Il Direttore Amministrativo - Dott. Francesco Ghelardi
Il Direttore Sanitario - Dott.ssa Simona Dei
Il Direttore dei Servizi Sociali
Il Direttore Generale (Dr. Antonio D'Urso)

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

IL DIRETTORE STAFF DIREZIONE AZIENDALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 *“Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421”*;

VISTA la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 *“Disciplina del servizio sanitario regionale”* e s.m.i.;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;

VISTO il Decreto Legge 1 aprile 2021 n° 44, convertito nella Legge 28 maggio 2021 n° 76 *“Misure urgenti per il contenimento dell’epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici. (DECRETO COVID)”*;

VISTO il decreto legge 22 aprile 2021 n° 52 convertito, con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n° 87, – *“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 RIAPERTURE)”* che all’art. 9 *quinquies*, introdotto dal decreto legge 21 settembre 2021, n° 127, stabilisce che dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell’infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche (*omissis*), è fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all’articolo 9, comma 2;

VISTO il decreto legge 23 luglio 2021, n° 105 convertito con modificazioni dalla Legge 16 settembre 2021, n° 126. - *“Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l’esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche. “(DECRETO GREEN PASS)”* che all’art. 1 stabilisce che lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, prorogato con deliberazioni del Consiglio dei ministri del 29 luglio 2020, 7 ottobre 2020, 13 gennaio 2021 e 21 aprile 2021, è ulteriormente prorogato fino al 31 dicembre 2021;

VISTA l’intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n° 281, nella riunione del 7 ottobre 2021;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare, alla luce dell’evoluzione normativa sopra citata, l’accesso ai luoghi di lavoro del personale dell’Azienda USL Toscana sud est;

PRESO ATTO del documento prodotto dal Gruppo di Lavoro specificamente costituito per redigere la procedura aziendale di attuazione delle disposizioni urgenti sull’impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico ex decreto legge 21 settembre 2021, n° 127;

RITENUTO opportuno, preso atto di quanto sopra specificato, procedere all’approvazione della procedura aziendale sopracitata al fine di garantire il rispetto della normativa vigente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

DI APPROVARE la procedura aziendale *“Attuazione delle disposizioni urgenti sull’impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al decreto legge 21 settembre 2021 n° 127”*, allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale;

DI PREVEDERE, contestualmente all’approvazione del presente atto, la sottoscrizione delle deleghe allo svolgimento della funzione di controllo da parte del Datore di lavoro ai Direttori di Dipartimento, Presidio Ospedaliero e Zone Distretto;

DI PREVEDERE che i soggetti delegati, qualora non possano esercitare direttamente la funzione di controllo, procedano all’individuazione con atto scritto dei lavoratori incaricati dell’accertamento e delle contestazioni delle violazioni degli obblighi secondo le modalità previste dal par. 1.2.) dell’allegata procedura;

DI TRASMETTERE il presente atto alle macrostrutture aziendali tecnico, sanitarie, amministrative e professionali affinché ne diano la più ampia diffusione alle strutture afferenti;

DI DARE MANDATO ai Dirigenti delle strutture aziendali di porre in essere quanto previsto nella procedura allegata;

DI STABILIRE che l’adozione del presente atto, non comporta oneri aggiuntivi per l’Azienda;

DI DISPORRE la pubblicazione della procedura adottata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n° 33 art. 12;

DI DICHIARARE la immediata eseguibilità del presente atto, ai sensi della Legge 24 febbraio 2005 n° 40 articolo 42, in considerazione della necessità di ottemperare alle previsioni normative in materia di Green Pass con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

DI DARE ATTO che, ai sensi dell’art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Sonia Pierattelli dello Staff della Direzione Aziendale;

Il Direttore Staff Direzione Aziendale
(Dr. Giovanni Scartoni)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n° 35 del 8 marzo 2019 con cui si nomina il Dr. Antonio D’Urso nell’incarico di Direttore Generale dell’Azienda USL Toscana Sud Est;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore Staff Direzione Aziendale avente ad oggetto “Approvazione della procedura aziendale “Attuazione delle disposizioni urgenti sull’impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al decreto legge 21 settembre 2021 n° 127”;

PRESO ATTO dell’attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

DI APPROVARE la procedura aziendale “Attuazione delle disposizioni urgenti sull’impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al decreto legge 21 settembre 2021 n° 127”, allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale;

DI PREVEDERE, contestualmente all’approvazione del presente atto, la sottoscrizione delle deleghe allo svolgimento della funzione di controllo da parte del Datore di lavoro ai Direttori di Dipartimento, Presidio Ospedaliero e Zone Distretto;

DI PREVEDERE che i soggetti delegati, qualora non possano esercitare direttamente la funzione di controllo, procedano all’individuazione con atto scritto dei lavoratori incaricati dell’accertamento e delle contestazioni delle violazioni degli obblighi secondo le modalità previste dal par. 1.2.) dell’allegata procedura;

DI TRASMETTERE il presente atto alle macrostrutture aziendali tecnico, sanitarie, amministrative e professionali affinché ne diano la più ampia diffusione alle strutture afferenti;

DI DARE MANDATO ai Dirigenti delle strutture aziendali di porre in essere quanto previsto nella procedura allegata;

DI STABILIRE che l’adozione del presente atto, non comporta oneri aggiuntivi per l’Azienda;

DI DISPORRE la pubblicazione della procedura adottata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n° 33 art. 12;

DI DICHIARARE la immediata eseguibilità del presente atto, ai sensi della Legge 24 febbraio 2005 n° 40 articolo 42, in considerazione della necessità di ottemperare alle previsioni normative in materia di Green Pass con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

DI DARE ATTO che, ai sensi dell’art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la Dr.ssa Sonia Pierattelli dello Staff della Direzione Aziendale;

DI INCARICARE la UOC Affari Generali – pianificazione e coordinamento processi amministrativi:

- di provvedere alla pubblicazione all’Albo *on line*, ai sensi della Legge 18 giugno 2009 n°69 art. 32, comma 1, consultabile sul sito WEB istituzionale;

- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale Toscana 24 febbraio 2005, n° 40 e s.m.i., art. 42, comma 2.

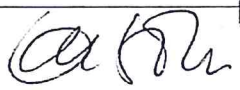
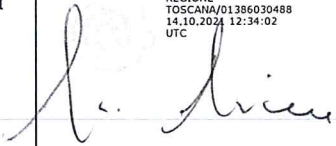
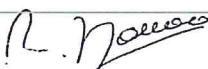
Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)

**Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di
certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo
pubblico. Definizione delle modalità operative dei
controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.**

Rev. n. 0

13/10/2021

Pag. 1 di 13

<i>Fasi</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Nome e Cognome</i>	<i>Firma</i>	<i>Data</i>
Redazione	GdL	Ignazio Troisi Laura Silvestri		14.10.2021
Verifica	Direttore Sanitario	Simona Dei	DEI SIMONA REGIONE TOSCANA/01386030488 14.10.2021 12:32:50 UTC	14.10.2021
	Direttore Amministrativo	Francesco Ghelardi	FRANCESCO GHELARDI REGIONE TOSCANA/01386030488 14.10.2021 12:34:02 UTC	
	Resp.le Serv. Prevenzione e Protezione	Simone Gepponi		
Approvazione	Direttore Generale	Antonio D'Urso	ANTONIO D'URSO REGIONE TOSCANA/01386030488 14.10.2021 12:34:52 UTC	
Controllo	Direttore AD Qualità e Sicurezza cure	Roberto Monaco		14-10-2021

Gruppo di lavoro composto da: Direttore Dipartimento Risorse Umane (Dario Rosini); Direttore UOC Gestione Giuridica del Personale dipendente e Convenzioni Uniche (Ignazio Troisi); Direttore UOC Sorveglianza Sanitaria (Riccardo Bassi); UOC Advocatura (Silvia Rossi); Direttore Area Dipartimentale Approvvigionamenti e Contratti (Matteo Billi); UOC Gestione amministrativa contratti, Relazioni industriali, logistica aziendale e mobilità (Nicola Falco); Direttore Dipartimento Gestione amministrativa zone-distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari (Angela Verzichelli); Staff Direzione Sanitaria (Roberto Turillazzi); Direttore UOC Tutela della Riservatezza e Internal Audit (Paola Salvi).

Luogo e modalità di conservazione: UOC Qualità e rischio clinico	Responsabile Beatrice Di Iacovo
---	------------------------------------

La diffusione del presente documento è assicurata mediante pubblicazione nell'intranet aziendale. Essa inoltre verrà distribuita, a cura della Direzione Aziendale, a

- Dirigenti delle Macrostrutture delegati nelle funzioni di Datore di Lavoro
- Direttori di Dipartimento individuati alla lista di distribuzione

Indice

 Servizio Sanitario della Toscana <u>DIREZIONE</u> <u>GENERALE</u>	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 2 di 13
---	--	--

Premessa.....	3
Scopo/Obiettivi.....	4
Campo di applicazione.....	4
1. Modalità operative.....	4
1.1 Introduzione.....	4
1.2 Azioni operative:	5
azione 1.....	5
azione 2.....	6
azione 3.....	6
2. Casistica.....	8
3. Compiti del Responsabile delle strutture afferenti al Dipartimento.....	10
4. Compiti della UOC Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche.....	11
5. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione.....	11
6. Monitoraggio e controllo.....	12
7. Revisione.....	12
8. Glossario.....	12
Allegati.....	12
Lista di Diffusione.....	13

PREMESSA

Il 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 ("GREEN PASS" - IN AMBITO LAVORATIVO) (GREEN PASS BIS)”, ha rilevato la straordinaria necessità e urgenza di estendere l'obbligo di certificazione verde COVID-19 nei luoghi di

 DIREZIONE GENERALE	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 3 di 13
--	--	---

lavoro pubblici e privati, al fine di garantire la maggiore efficacia delle misure di contenimento del virus SARS-CoV-2, nonché di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, prevedendo altresì misure volte ad agevolare la somministrazione di test per la rilevazione di antigeni SARS-CoV-2 e ad adeguare le previsioni sul rilascio e la durata delle certificazioni verdi COVID-19.

Con il documento "Linee Guida" adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.L. 127/2021, sono state diramate le istruzioni operative per l'omogenea definizione delle modalità organizzative dei controlli sul possesso della certificazione verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro .

Le disposizioni del presente documento si applicano, durante l'attività lavorativa, all'interno dell'azienda e in tutte le articolazioni organizzative aziendali prossime al luogo di lavoro inteso come postazione di lavoro cui risulta assegnato il lavoratore.

La presente procedura è predisposta in applicazione delle disposizioni vigenti ed indica "le modalità operative per gli incaricati al controllo", al fine di incrementare l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già messe in campo dall'Azienda sanitaria locale competente.

L'atto di accertamento è volto a verificare il possesso del Green Pass, la cui inosservanza determina l'assenza ingiustificata del lavoratore dal servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, comportando la sospensione della retribuzione e di ogni altro suo componente comunque denominato, ferme restando le conseguenze di ordine disciplinare.

SCOPO

individuazione modalità operative per l'organizzazione delle verifiche di cui al D.L. 21 settembre 2021 che ha esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 152/2001, l'obbligo del Green Pass per l'accesso ai luoghi di lavoro.

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le modalità di attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021; attraverso tale disposto normativo, infatti, dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dell'emergenza Covid-19, al personale delle pubbliche amministrazioni (tutto il personale anche i sanitari obbligati alla vaccinazione per esercitare la professione) è fatto obbligo di possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro.

Campo di applicazione

 <u>DIREZIONE GENERALE</u>	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 4 di 13
---	--	--

Il presente documento si applica in tutti gli edifici di cui l'Azienda USL Toscana Sud Est detiene la disponibilità giuridica e presso i quali operano i suoi lavoratori e/o collaboratori a qualsiasi titolo.

Quanto previsto dalla presente procedura si applica, inoltre, a tutti i lavoratori dell'Azienda e - in linea con quanto disposto nel già citato DL 127/2021 - a tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo attività lavorativa, di formazione o di volontariato - anche in base a contratti esterni - dentro i citati luoghi di lavoro.

Al personale dipendente sono equiparati, ai fini della presente procedura, i soggetti che per contratto, studio o tirocinio frequentano o svolgono attività all'interno dell'Azienda in condizioni di lavoro subordinato, secondo quanto stabilito dall'art. 2, comma 1 lettera a), del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 s.m.i.

Riferimenti normativi

- D.L. 21 settembre 2021, n. 127
- decreto legge 22 aprile 2021, n. 52,
- legge 17 giugno 2021, n. 87,
- D.Lgs. 152/2001

1. Modalità operative

1.1 Introduzione

Fermo restando l'obbligo vaccinale per gli esercenti le professioni sanitarie e per gli operatori di interesse sanitario ai sensi del DL 44/2021, il DL 127/2021 obbliga tutto il personale operante all'interno di luoghi di lavoro delle pubbliche amministrazioni a possedere ed 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 l'accesso al luogo di lavoro e, conseguentemente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa, allo scopo di una adeguata tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La predetta regolamentazione, ai sensi del DL 127/2021, non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero Sanità, in quanto soggetti esentati dall'obbligo di possedere ed esibire il green pass.

 DIREZIONE GENERALE	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 5 di 13
--	--	---

MODALITA' OPERATIVE

1.2 Azioni operative

Azione 1. Individuazione soggetti incaricati

Responsabile: Direttori di Dipartimento, Responsabili di Presidio, Responsabili Zona/Distretto

Soggetti coinvolti: Direttori Area Dipartimentale, UOC, UOS, UOSD, UF

Risultato atteso: Nomina soggetto incaricato mediante il modello (allegato 1)

Azione 1.

Premesso che – ai sensi dell'art. 1 comma 4 del D.Lgs 127/2021 – il soggetto preposto al controllo è il datore di lavoro (Direttore Generale).

Il Datore di Lavoro, in relazione alle dimensioni delle strutture ed alla presenza di più sedi decentrate, delega con atto scritto il Direttore di Dipartimento, Presidio e Zona/Distretto allo svolgimento della funzione di controllo.

I soggetti delegati, ove non possono esercitare direttamente la funzione di controllo, si avvalgono dei responsabili di unità operativa UOC/UOS/UOSD, UF, afferenti a ciascun Dipartimento, Presidio, Zona/Distretto, con riferimento agli edifici nei quali vi è la presenza del personale assegnato, individuando con atto scritto i lavoratori incaricati dell'accertamento e delle contestazioni delle violazioni degli obblighi di cui alle fasi successive.

L'individuazione degli incaricati segue:

- la logica della gerarchia istituzionale dai Dirigenti alle P.O. ai coordinamenti sino ai lavoratori appositamente individuati per casi eccezionali;
- la logica della collaborazione e cooperazione tra il personale preposto nelle diverse strutture organizzative che insistono nello stesso edificio.

I soggetti delegati e/o gli incaricati (Direttore di unità operativa UOC/UOS/UOSD, UF, Presidio e Zona Distretto), ne formalizzano l'individuazione attraverso la compilazione del modulo di cui all'allegato 1).

Nella gestione quotidiana il responsabile, o suo incaricato, può prevedere la turnazione dei soggetti individuati affinché sia sempre garantita la presenza di un addetto ai controlli.

Rifiuto della nomina di soggetto incaricato

In relazione al fatto che quanto disposto al presente documento deriva dalla gestione di una situazione di emergenza, sebbene di natura sanitaria, la disposizione di cui alla presente fase ricade nell'ambito di applicazione di cui all'articolo

 DIREZIONE GENERALE	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 6 di 13
--	--	---

43 del D.Lgs. 81/08. Per questo motivo, ai sensi del comma 3 del medesimo articolo, i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Azione 2. Dotazione strumentale

Funzione coinvolta: Strutture afferenti ai Dipartimenti

Risultato atteso: Smartphone aziendale o personale (su base volontaria) ed AppVerificaC19 in efficiente funzionamento

Azione 2

Al fine di permettere la rilevazione e verifica di cui alla successiva *Azione 3*, l'incaricato può utilizzare lo smartphone aziendale di cui dispone oppure, su base volontaria, il proprio smartphone scaricando l'apposita App gratuita "VerificaC19" sul sistema nazionale del Green Pass (www.dgc.gov.it). In alternativa verrà valutata la possibilità di utilizzare gli applicativi che verranno messi a disposizione dal Ministero della Salute, tramite l'integrazione del sistema di lettura e verifica del QR code del certificato verde nei sistemi di controllo agli accessi fisici, inclusi quelli di rilevazione delle presenze o della temperatura.

In ossequio alla disciplina sul "Trattamento dei Dati Personali" non è in ogni modo ammessa o consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia.

Azione 3. Verifica GreenPass

Funzione Responsabile: incaricati dell'accertamento

Funzione coinvolta: Strutture afferenti ai Dipartimenti

Risultato atteso: Numero quotidiano di verifiche effettuate

Descrizione Azione 3

Obbligo dei lavoratori

Tutti i lavoratori, per accedere ai luoghi di lavoro dell'Azienda USL Toscana Sud Est, su richiesta degli incaricati dell'accertamento, devono esibire il GreenPass.

 <u>DIREZIONE</u> <u>GENERALE</u>	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 7 di 13
--	--	---

Qualora la struttura sia interessata da personale soggetto a programmazione, anche di turni, con specifico interesse all'erogazione di servizi al cittadino, il datore di lavoro o suo delegato può richiedere al lavoratore obbligato di rendere le comunicazioni di cui al comma 6 dell'articolo 9 quinquies del DL 52/2021, con un periodo di congruo anticipo, al fine di consentire la necessaria organizzazione e programmazione del lavoro.

Il controllo sui Direttori di Dipartimento, di Presidio Ospedaliero e di Zona/Distretto verrà effettuato dai rispettivi superiori gerarchici.

Per i componenti del Collegio Sindacale e la Direzione Aziendale il controllo verrà effettuato dal Responsabile del Presidio, così come individuato ai sensi dell'art. 10 e 11 del Regolamento Sistema gestione della sicurezza, salute e benessere sul lavoro, approvato con Delibera n. 1090 del 30/09/2020.

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, in attesa della predisposizione del servizio di lettura mediante QR CODE, il controllo non viene eseguito.

Tale personale dovrà trasmettere la relativa documentazione sanitaria al medico del lavoro competente che, ove autorizzato, potrà informare il personale deputato al controllo.

La documentazione medica attestante l'esenzione dalla campagna vaccinale si intende idonea quando rilasciata dai medici vaccinatori dei servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale. Tali certificazioni dovranno rispondere ai requisiti minimi previsti e definiti dal Ministero della Salute.

Al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, l'accesso del lavoratore presso il luogo di lavoro è consentito solo se è in possesso della predetta certificazione (acquisita a seguito dell'effettuazione del vaccino o per avvenuta guarigione o perché il soggetto si è sottoposto a tampone) ed è in grado di esibirla.

E' soggetto all'obbligo della certificazione anche il lavoratore adibito al lavoro agile o smartworking, poiché la mancata acquisizione della certificazione si configurerebbe come elusivo dell'obbligo del dipendente.

L'obbligo di accedere alla struttura esclusivamente con il Green Pass è esteso ad ogni soggetto che non sia semplice utente dei servizi resi dall'Amministrazione procedente. Conseguentemente qualunque altro soggetto – ivi compresi i visitatori, le autorità politiche o i componenti degli organi amministrativi, il personale dipendente ed i collaboratori delle Società della Salute e COeSo, stagisti, volontari, corrieri che recapitano posta d'ufficio o privata, i manutentori dei distributori automatici, ecc... – deve risultare in possesso della certificazione richiesta per avere accesso alla sede deputata ed è soggetto a controllo. In tali ipotesi si applicano le disposizioni recate dalla presente procedura operativa in quanto compatibili.

 <u>DIREZIONE GENERALE</u>	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 8 di 13
---	--	---

Non rientrano in tali categorie i soggetti dipendenti di ditte esterne che operano all'interno dei plessi e presidi aziendali.

Per queste ultime, i Responsabili dell'Esecuzione del Servizio (RES) dei rispettivi contratti sono tenuti, con scambio di Posta Elettronica Certificata, ad acquisire le modalità operative di verifica ed accertamento adottate dal relativo datore di lavoro e a condividere il percorso di controllo periodico da parte degli stessi RES, con l'ausilio del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o di collaboratori formalmente incaricati (i cui nominativi siano formalizzati nel rapporto con la ditta) che possano verificare il rispetto dell'obbligo normativo da parte della ditta e del proprio personale.

Nel caso in cui, in sede di verifica all'accesso o nella struttura, venga accertata la mancanza del Green Pass da parte dei soggetti che ivi si trovano, a qualsiasi titolo, fermo restando l'allontanamento immediato, dovrà essere data tempestiva comunicazione al datore di lavoro dello stesso per gli adempimenti di competenza.

Il possesso del Green Pass non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.

Verifica del Green Pass

All'inizio di ogni turno, preferibilmente al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro o durante la fascia antimeridiana della giornata lavorativa, gli incaricati dell'accertamento eseguono la verifica del Green Pass ai lavoratori. La verifica è effettuata a campione con cadenza giornaliera, in misura percentuale non inferiore mediamente al 20 per cento rispetto al personale presente in servizio o quella successivamente determinata dalle autorità competenti. Qualora l'addetto al controllo lo reputi necessario o opportuno, può procedere a controlli individuali o a tappeto.

Al termine del proprio turno di verifica, l'incaricato comunica alla email dedicata controlligreenpass@uslsudest.toscana.it il numero di Green Pass verificati attraverso l'invio di un messaggio di posta elettronica cui allegare il modello compilato (Allegato 4).

CASISTICA

Nel corso della verifica all'accesso sul luogo di lavoro, possono verificarsi i seguenti casi:

- 1) **Verifica GreenPass positiva [green pass valido]:** il lavoratore può accedere al luogo di lavoro
- 2) **Verifica del GreenPass negativa [green pass NON valido a seguito di controllo perché scaduto]:** il lavoratore non può accedere al luogo di lavoro; in questo caso l'incaricato compila il modulo di cui all'allegato 2) e lo invia al dirigente apicale/datore di lavoro del Dipartimento di appartenenza del lavoratore inadempiente ed alla

 DIREZIONE GENERALE	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 9 di 13
--	---	--

Gestione Giuridica del Personale dipendente e Convenzioni Uniche ai seguenti indirizzi di posta elettronica a seconda dell'area provinciale di assegnazione del lavoratore presenze.grosseto@uslsudest.toscana.it
presenze.siena@uslsudest.toscana.it
presenze.arezzo@uslsudest.toscana.it

- 3) **Mancata esibizione del Green Pass o della certificazione di esenzione dal vaccino** (quando verrà attivato il sistema apposito di QR code): il lavoratore non può accedere al luogo di lavoro; in questo caso l'incaricato compila il modulo di cui all'allegato 2) e 3) [verbale di accertamento della violazione] e li invia al dirigente apicale/datore di lavoro del Dipartimento di appartenenza del lavoratore inadempiente ed alla Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche ai seguenti indirizzi di posta elettronica a seconda dell'area provinciale di assegnazione del lavoratore
presenze.grosseto@uslsudest.toscana.it
presenze.siena@uslsudest.toscana.it
presenze.arezzo@uslsudest.toscana.it

Nel corso della verifica sul luogo di lavoro, possono verificarsi i seguenti casi:

- 4) **Verifica GreenPass positiva** [green pass valido]: il lavoratore può rimanere sul luogo di lavoro
- 5) **Verifica del GreenPass negativa** [green pass NON valido a seguito di controllo perché scaduto]: il lavoratore non può rimanere sul luogo di lavoro; in questo caso l'incaricato compila i moduli di cui all'allegato 2) e 3) [verbale di accertamento della violazione] e li invia al dirigente apicale/datore di lavoro del Dipartimento di appartenenza del lavoratore inadempiente ed alla Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche ai seguenti indirizzi di posta elettronica a seconda dell'area provinciale di assegnazione del lavoratore
presenze.grosseto@uslsudest.toscana.it
presenze.siena@uslsudest.toscana.it
presenze.arezzo@uslsudest.toscana.it
- 6) **Mancata esibizione del GreenPass o della certificazione di esenzione dal vaccino** (quando verrà attivato il sistema apposito di QR code): il lavoratore non può rimanere sul luogo di lavoro; in questo caso l'incaricato compila il modulo di cui all'allegato 2) e 3) [verbale di accertamento della violazione] e li invia al dirigente apicale/datore di lavoro del Dipartimento di appartenenza del lavoratore inadempiente ed alla

 SST Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana DIREZIONE GENERALE	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 10 di 13
---	---	---

Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche ai seguenti indirizzi di posta elettronica a seconda dell'area provinciale di assegnazione del lavoratore

presenze.grosseto@uslsudest.toscana.it

presenze.siena@uslsudest.toscana.it

presenze.arezzo@uslsudest.toscana.it

In riferimento ai precedenti casi n. 2 e n.3:

A) il lavoratore viene considerato assente ingiustificato e non può essere adibito a modalità di lavoro agile;
 B) qualora il lavoratore non accettasse il diniego all'ingresso sul luogo di lavoro, l'incaricato, alla presenza di un testimone, compila il verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo ex DL 127/2021 il cui modello è riportato in allegato 3). Nel caso non sia stato possibile contestare la violazione nell'immediato e/o qualora il trasgressore rifiuti di firmare il verbale di accertamento, l'incaricato trasmette il verbale stesso al dirigente apicale/datore di lavoro del Dipartimento di appartenenza del lavoratore (allegato 3) allegandolo al modello riportato in allegato 2).

In riferimento ai precedenti casi n. 5 e n. 6:

A) il lavoratore viene considerato assente ingiustificato e non può essere adibito a modalità di lavoro agile;
 B) l'incaricato, alla presenza di un testimone, compila il verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo ex DL 127/2021 il cui modello è riportato in allegato 3). Nel caso non sia stato possibile contestare la violazione nell'immediato e/o qualora il trasgressore rifiuti di firmare il verbale di accertamento, l'incaricato trasmette il verbale stesso al dirigente apicale/datore di lavoro del Dipartimento di appartenenza del lavoratore (allegato 3) allegandolo al modello riportato in allegato 2).

Compiti dei Responsabili delle strutture afferenti ai Dipartimenti

I Responsabili delle strutture afferenti ai dipartimenti custodiscono le comunicazioni al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 2), 3), 5) e 6) al fine di esibirli, su richiesta, alla Direzione Aziendale o altro soggetto legittimato. Nei casi di cui ai precedenti punti 3), 5) e 6) resta fermo l'obbligo per i Responsabili delle strutture afferenti ai dipartimenti di informare il titolare dell'azione disciplinare del lavoratore interessato che dovrà valutare ed eventualmente avviare il relativo procedimento.

Nel caso in cui i Responsabili delle strutture afferenti ai dipartimenti ricevano, dall'incaricato, la comunicazione di trasmissione atti, corredata dal verbale di accertamento e contestazione di illecito amministrativo, provvedono alla

 <u>DIREZIONE GENERALE</u>	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 11 di 13
---	--	--

sua notifica al trasgressore e al Prefetto competente stesso a mezzo posta con raccomandata r.r. o tramite Pec entro 5 gg.

Il lavoratore è riammesso in servizio previa verifica del possesso del Green Pass attraverso i Responsabili delle strutture.

Compiti della UOC Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche

La UOC Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche, ricevute le comunicazioni attestanti il verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 2), 3), 5) e 6) inserisce la causale dell'assenza ingiustificata al dipendente oggetto della verifica per la giornata dell'accertamento e per le successive giornate finché il dipendente non presenta la certificazione e quindi viene riammesso in servizio dai responsabili delle strutture di appartenenza che verifica il possesso del green pass attraverso i propri incaricati. Il lavoratore sarà considerato assente ingiustificato anche nei giorni di sabato, domenica, festivi e riposi compensativi (in cui non sarebbe chiamato a rendere la prestazione) e comunque fino alla presentazione della certificazione. A decorrere dal giorno successivo in cui il lavoratore risulti assente ingiustificato, lo stesso può comunque usufruire, a richiesta, degli istituti contrattuali di assenza che prevedono la corresponsione della retribuzione (assenze per malattia, visita medica, benefici art. 33, comm3, L. 104/92, congedo parentale, ferie, ecc.) secondo le regole specifiche previste per i diversi istituti contrattuali.

La timbratura con il badge del dipendente nel giorno di riammissione fa cessare il periodo di assenza ingiustificata.

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.

Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La diffusione del presente documento è assicurata mediante pubblicazione nell'Intranet aziendale. Essa inoltre verrà distribuita a cura della Direzione Aziendale ai Dirigenti delle Macrostrutture delegate nelle funzioni di Datore di lavoro.

Monitoraggio e controllo

 SST Azienda USL Toscana sud est Servizio Sanitario della Toscana DIREZIONE GENERALE	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 12 di 13
---	--	---

Il monitoraggio dell'applicazione del presente documento viene effettuato dai responsabili delle strutture deputate al controllo, attraverso la verifica del rispetto delle percentuali in base al numero quotidiano di verifiche, indicato in procedura.

I Responsabili delle strutture afferenti ai dipartimenti custodiscono le schede contenenti le attività effettuate al fine di esibirle, su richiesta, alla Direzione Aziendale o altro soggetto legittimato.

Revisione

La revisione si effettua in base a motivazioni legate alla modifica delle norme sottese alla procedura, a seguito di evidenti ragioni legate all'organizzazione della funzione in ordine all'articolazione dell'Azienda unità sanitaria locale o all'emergere di eventuali criticità.

Glossario e Acronimi

Luogo di lavoro: ai fini di quanto previsto dalla presente procedura operativa, per luogo di lavoro si intende la postazione di lavoro cui risulta assegnato il lavoratore.

Accesso ai luoghi di lavoro: ai fini di quanto previsto dalla presente procedura operativa, per accesso al luogo di lavoro si intende l'accesso al reparto, unità operativa o altra articolazione organizzativa aziendale prossima al luogo di lavoro inteso come postazione di lavoro cui risulta assegnato il lavoratore.

Elenco Allegati

Allegato 1. Designazione lavoratore incaricato delle verifiche

Allegato 2. Verbale verifica green pass negativa

Allegato 3. Verbale di accertamento e contestazione di illecito amministrativo

Allegato 4. Scheda di controllo giornaliero

Allegato 5. Atto di nomina quale autorizzato al trattamento dei dati e relative istruzioni per i soggetti delegati alla verifica delle certificazioni verdi covid-19 (cd. green pass) in ambito lavorativo all'interno dell'azienda usl toscana sud est

Allegato 6. Nota esplicativa su uso APP "VERIFICAC19"

Lista di Distribuzione

Direttore Generale

Direttore Amministrativo

 <u>DIREZIONE GENERALE</u>	Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico. Definizione delle modalità operative dei controlli di cui al D.L. 21.09.2021 n. 127.	Rev. n. 0 13/10/2021 Pag. 13 di 13
---	---	---

Direttore Sanitario
 Direttore dei Servizi Sociali
 Direttore Staff Direzione Aziendale
 Direttore Staff Direzione Sanitaria
 Direttore Dipartimento Area Affari Generali
 Direttore Dipartimento Risorse Umane
 Direttore Dipartimento Gestioni Economiche Finanziarie
 Direttore Dipartimento gestione amministrativa zone distretto, presidi ospedalieri, dipartimenti sanitari
 Direttore Dipartimento Tecnico
 Direttore Dipartimento Professioni Infermieristiche e Ostetriche
 Direttore Dipartimento Medicina Generale
 Direttore Dipartimento Medicina Interna delle specialistiche e della Riabilitazione
 Direttore Dipartimento Chirurgie Specialistiche
 Direttore Dipartimento Emergenza Urgenza
 Direttore Dipartimento del Farmaco
 Direttore Dipartimento delle Professioni Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione
 Direttore Dipartimento C.T.S. del territorio, della fragilità e delle dipendenze
 Direttore Dipartimento di Prevenzione
 Direttore Dipartimento Cardio-toraco-neuro-vascolare
 Direttore Dipartimento Chirurgia Generale d'Urgenza
 Direttore Dipartimento Diagnostica per Immagini
 Direttore Dipartimento Materno Infantile
 Direttore Dipartimento Medicina di laboratorio e trasfusionale
 Direttore Dipartimento Oncologico
 Direttore Dipartimento C.T.S. Salute Mentale
 Direttore Dipartimento Staff direzione Sanitaria

A I Signor/Signora _____

Con la presente,

ai sensi dell'articolo 1 comma 5 del DL 127/2021 in combinato disposto con l'articolo 18 comma 1 lettera b) e articolo 43 comma 1 lettera b) del d.Lgs. 81/08,

la S.V. è designata

quale lavoratore incaricato delle verifiche di cui al comma 4 del medesimo articolo del citato DL. In particolare la SV dovrà attuare quanto indicato nella Azione 3 della presente procedura in tema di verifica del GreenPass relativamente a:

Struttura _____

Edificio _____

Indirizzo _____

Al termine della propria della verifica, comunica il numero di GeenPass verificato attraverso un messaggio di posta elettronica all'indirizzo dedicato controlligreenpass@uslsudest.toscana.it;

Nel corso della verifica, possono verificarsi i seguenti casi:

1. **Verifica GreenPass positiva all'accesso o sul luogo di lavoro:** il lavoratore può accedere o rimanere sul luogo di lavoro
2. **Verifica del GreenPass negativa all'accesso sul luogo di lavoro:** il lavoratore non può accedere al luogo di lavoro; in questo caso deve compilare il modulo di cui all'allegato 2 e lo invia ai soggetti indicati nella procedura;
3. **Verifica del GreenPass negativa sul luogo di lavoro:** il lavoratore deve abbandonare il luogo di lavoro; in questo caso deve compilare il modulo di cui all'allegato 2 e 3 (verbale di accertamento della violazione) e li invia ai soggetti indicati nella procedura;
4. **Mancata esibizione del GreenPass :** il lavoratore non può accedere al luogo di lavoro; in questo caso deve compilare il modulo di cui all'allegato 2 e 3 (verbale di accertamento della violazione) e li invia ai soggetti indicati nella procedura;
5. **Mancata esibizione del GreenPass :** il lavoratore deve abbandonare il luogo di lavoro; in questo caso deve compilare il modulo di cui all'allegato 2 e 3 (verbale di accertamento della violazione) e li invia ai soggetti indicati nella procedura;

In riferimento ai casi nei quali il lavoratore non accettasse il diniego all'ingresso o la richiesta di allontanamento dal luogo di lavoro, il responsabile dell'accertamento ne informa senza ritardo il direttore del dipartimento mediante annotazione nell'apposito spazio all'interno del modulo di cui all'allegato 2.

Glossario:

Luogo di lavoro: per luogo di lavoro si intende la postazione di lavoro cui risulta assegnato il lavoratore;

Accesso ai luoghi di lavoro: per accesso al luogo di lavoro si intende l'accesso al reparto, unità operativa o altra articolazione organizzativa aziendale prossima al luogo di lavoro inteso come postazione di lavoro cui risulta assegnato il lavoratore;

Le ricordiamo che, a norma del medesimo articolo 43 del D.Lgs. 81/08, la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto.

Al presente modulo è allegata l'informativa per il trattamento dei dati e relative istruzioni per la verifica delle certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo all'interno dell'Azienda Usi Toscana Sud Est

Data: _____

Il Direttore del Dipartimento
(timbro o nome e cognome e firma)

Il lavoratore incaricato
(nome e cognome e firma)

Al Direttore del dipartimento

Dr./Drssa _____

Alla UOC Gestione giuridica del personale dipendente e convenzioni uniche

Ai fini degli adempimenti conseguenti, con la presente si comunica che presso:

la struttura _____

presidio _____

edificio _____

indirizzo _____

In data: ____/____/____

Il/la lavoratore/lavoratrice⁽¹⁾: _____ Nato/a il⁽¹⁾: ____/____/____

Azienda⁽²⁾: _____

In relazione alla verifica del GreenPass ex DL 127/2021 è emerso che:

☐ La verifica ha dato esito negativo

☐ Il lavoratore ha rifiutato di esibire il GreenPass

In conseguenza della verifica, il lavoratore:

☐ Ha accettato il diniego all'ingresso

☐ Non ha accettato il diniego all'ingresso ed ha
acceduto al luogo di lavoro in violazione delle
disposizioni di cui all'articolo 1 comma 4 del DL
127/2021 (segue modulo allegato 3)

☐ Ha accettato l'abbandono del posto di lavoro, ma ha comunque violato le disposizioni di cui all'articolo 1 comma 4 del DL
127/2021 (segue modulo allegato 3)

☐ non ha accettato l'abbandono del posto di lavoro in violazione delle disposizioni di cui all'articolo 1 comma 4 del DL
127/2021 (segue modulo allegato 3)

Data: ____/____/____

L'incaricato dei controlli

Allegati:

- Verbale di accertamento e contestazione illecito amministrativo ex DL 127/2021
- Altro (specificare) _____
- Inserire il dato rilevabile dalla verifica del GreenPass
- Indicare se lavoratore ASL, o dell'impresa appaltatrice (ricavabile dal tesserino di riconoscimento), o "altro" in caso di volontari, libero professionisti, servizio civile ecc.

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DI ILLECITO AMMINISTRATIVO

D A T A	L'anno _____ addì _____ del mese di _____, in _____ presso _____, alle ore _____.
E L U O G O	Il sottoscritto funzionario dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con il presente verbale, ai sensi di quanto previsto dal D.L. n. 127 del 21 settembre 2021 in materia di obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, ha accertato che:---/
T R A S G R E S S O R E	Cognome e nome _____ nato a _____ (____) il _____ residente a _____ (____) in _____ Identificato a mezzo _____ n. _____ rilasciato il _____ da _____ nella sua qualità di _____ Tel.: _____
V I O L A Z I O N E	Accedeva sul luogo di lavoro in violazione degli obblighi di possedere ed esibire, su richiesta la certificazione verde COVID-19 di cui all'art. 9, comma 2, del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87.
D I C H I A R A Z I O N I	Il trasgressore dichiara: _____ _____ _____ _____

Letto, confermato e sottoscritto

IL TRASGRESSORE

II TESTIMONE

IL VERBALIZZANTE

Si rifiuta di sottoscrivere, ritenendosi pertanto necessaria la notificazione a mezzo PEC o raccomandata con avviso di ricevimento

Copia del presente verbale di accertamento e contestazione verrà trasmesso al Prefetto di

- Arezzo
- Grosseto
- Siena

Per l'irrogazione della sanzione prevista nella misura variabile da € 600 ad € 1.500 dall'art. 9-quinquies, comma 8, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, come modificato dall'art. 1 del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 27

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13-14 REG.EU 2016/679 GDPR)

I dati personali trattati con il presente atto sono raccolti per finalità inerenti l'accertamento, la contestazione e riscossione delle sanzioni amministrative conseguenti alle violazioni del D.L. 19/2020. Gli ulteriori dati personali necessari al procedimento amministrativo connesso al presente atto sono acquisiti dagli archivi di soggetti pubblici. Il trattamento è svolto sia in forma cartacea che automatizzata. Le categorie di dati trattati sono dati anagrafici del contravventore, dati personali dei soggetti indicati dal trasgressore per la verifica delle dichiarazioni rese. I dati vengono acquisiti per obbligo di legge. I dati saranno conservati negli archivi dell'ente per il tempo necessario al completamento del procedimento sanzionatorio e non saranno ceduti all'esterno se non nei casi previsti dalla legge (ricorsi, verifica contabile, ecc.) Gli interessati al trattamento dei dati possono esercitare i seguenti diritti: a) ottenere la conferma dell'esistenza di dati personali che li riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché, delle finalità e delle modalità del trattamento e della logica applicata in caso di trattamento effettuato con strumenti elettronici; b) ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e trattati; c) ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei propri dati; d) opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati che li riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. Sono esclusi da tali diritti i dati non protetti dalla vigente normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali e quelli per i quali la vigente normativa ne impone il trattamento e la conservazione. In tutti i casi consentiti si può proporre un reclamo presso il Garante per la Protezione dei Dati Personali, P.zza Venezia n. 11-00187 Roma



Allegato 4

Data	N. unità personale dipendente presente	% media controlli	N. unità personale dipendente sottoposta a controllo	N. unità personale dipendente con esito positivo del controllo	N. unità personale dipendente sottoposti a controllo all'accesso con esito negativo (all. 2)	N. unità personale dipendente sottoposti a controllo sul posto di lavoro con esito negativo (all. 2 e 3)
		20%				

N. unità collaboratori a qualsiasi titolo sottoposti a controllo	N. unità collaboratori a qualsiasi titolo esito positivo del controllo	N. unità collaboratori a qualsiasi titolo sottoposti a controllo all'accesso con esito negativo (all. 2)	N. unità collaboratori a qualsiasi titolo sottoposti a controllo sul posto di lavoro con esito negativo (all. 2 e 3)

Dipendente incaricato dei controlli

Struttura

Edificio

Indirizzo

Allegato 5)

**ATTO DI NOMINA QUALE AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI E RELATIVE
ISTRUZIONI PER I SOGGETTI DELEGATI ALLA VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI
COVID-19 (cd. GREEN PASS) IN AMBITO LAVORATIVO ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL
TOSCANA SUD EST**

**art. 29 Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati -RGPD e art. 2
quaterdecies d.lgs. 196/2003**

Il sottoscrittoin qualità di
.....

nomina

_____ nata/o a _____ il _____

delegato/a alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 del personale dipendente dell'Azienda Usi
Toscana sud est e di tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono la propria attività lavorativa, o di
formazione, o di volontariato presso l'Azienda,

autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai seguenti ambiti di trattamento:

- ☐ verificare le certificazioni verdi COVID-19 mediante lettura del codice a barre bidimensionale (QR code), attraverso l'utilizzo esclusivo dell'applicazione mobile denominata *VerificaC19*, sviluppata dal Ministero della Salute e installata nel dispositivo aziendale in dotazione ai verificatori o nel proprio dispositivo personale previa autorizzazione dell'Azienda, senza accedere alle informazioni che ne hanno determinato l'emissione, secondo le disposizioni contenute nell'Allegato B, par. 4 d.P.C.M. 17 giugno 2021;
- ☐ richiedere ai dipendenti e agli altri soggetti tenuti all'obbligo, di mostrare il QR Code del proprio certificato verde Covid-19 in formato digitale oppure cartaceo e di esibire eventualmente un valido documento di riconoscimento;
- ☐ verificare la validità del certificato e la corrispondenza dei dati anagrafici presenti nel documento con quelli visualizzati dall'applicazione *VerificaC19*;
- ☐ verificare i documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta che attestano o refertano una delle condizioni di cui al comma 2, lett.a), b) e c) dell'art. 9 dl 52/2021 e che l'interessato può produrre nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento della certificazione verde Covid-19 da parte della piattaforma nazionale DGC;
- ☐ nel caso sussistano dubbi sull'identità dell'interessato che produce la documentazione di cui al punto precedente, richiedere allo stesso un documento di identità in corso di validità;
- ☐ nelle specifiche ipotesi previste dalla procedura Aziendale "*Attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021-Green Pass*" effettuare alle competenti strutture aziendali mediante apposito modulo la comunicazione ai fini della gestione dell'assenza ingiustificata del dipendente, compilare il verbale di accertamento e contestazione di illecito amministrativo ex dl 127/2021.

Il soggetto verificatore è tenuto al rispetto di tutte le istruzioni in materia di trattamento dei dati personali impartitegli all'atto della nomina a Preposto/incaricato del trattamento per le attività di competenza ordinariamente svolte in Azienda, istruzioni che dichiara di conoscere e che comunque si riepilogano di seguito quali istruzioni di carattere generale.

ISTRUZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Il soggetto delegato alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 deve:

- effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della delega alla verifica
- trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza sulla base delle indicazioni riportate nel presente documento;
- trattare i dati esclusivamente per gli scopi inerenti all'attività svolta, verificare l'esattezza e la completezza dei dati trattati e che gli stessi non siano eccedenti le finalità del trattamento;
- garantire la massima riservatezza ad ogni operazione di trattamento;
- rispettare le misure di sicurezza previste in Azienda; in caso di allontanamento temporaneo dalla postazione di lavoro assicurarsi che i dati in elaborazione non siano accessibili a terzi, inclusi altri dipendenti non delegati alla verifica, né che terzi possano prenderne visione o effettuare qualsivoglia trattamento; evitare, in particolare, di lasciare la propria stazione di lavoro incustodita e collegata con il proprio account all'ambiente di rete, chiudendola o bloccandola in tutte le occasioni in cui si allontani;
- informare immediatamente il soggetto che ha conferito la delega di qualunque fatto o circostanza, anche accidentale, che abbia causato perdita, distruzione dei dati, accesso non consentito o comunque non conforme ai principi sopradetti, segnalare, altresì, eventuali circostanze che richiedano il necessario ed opportuno aggiornamento delle misure di sicurezza, tecniche come organizzative, adottate, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del medesimo;
- comunicare dati (cioè metterli a disposizione di soggetti esterni preventivamente determinati) solo dopo aver accertato la liceità e legittimità dell'operazione, anche in riferimento alle modalità con cui si intende effettuarla;
- diffondere dati (metterli cioè a disposizione di soggetti indeterminati) solo dopo aver accertato la liceità e legittimità dell'operazione, anche in riferimento alle modalità con cui si intende effettuarla, fatto salvo l'assoluto divieto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute;
- non effettuare, alla cessazione dell'attività delegata, operazioni di trattamento dei dati personali di sia cui venuto in possesso o a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico e, in particolare, non conservarli, duplicarli, comunicarli o cederli ad altri;
- informare tempestivamente il soggetto delegante e, se necessario, il Responsabile della protezione dei dati, di ogni questione rilevante in relazione al trattamento di dati personali effettuato e di eventuali richieste da parte dei soggetti cui i dati si riferiscono;
- garantire la corretta custodia e la riservatezza dei documenti cartacei utilizzati per le attività di competenza, non lasciando incustodita o esposta alla visione di soggetti comunque non legittimati (compresi altri incaricati non abilitati al trattamento) la documentazione cartacea, ed in particolare controllare e custodire fino alla restituzione gli atti e i documenti contenenti le categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del RGPD;
- in particolare, riporre i documenti che contengono le categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del RGPD in archivi ad accesso controllato (armadi/schedari/contenitori muniti di serratura oppure soggetti a sorveglianza da parte di personale a ciò deputato).

Di seguito, ai sensi dell'art. 29 Regolamento 2016/679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - RGPD e dell'art. 2 *quaterdecies* d.lgs. 196/2003, le **ISTRUZIONI SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PER LE OPERAZIONI DI VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19.**

- per controllare il possesso della certificazione verde COVID-19, il verificatore deve utilizzare esclusivamente l'app "VerificaC19" sviluppata dal Ministero della Salute e installata nel dispositivo aziendale in dotazione o nel proprio dispositivo personale previa autorizzazione dell'Azienda
- la certificazione non è richiesta, e pertanto, non deve essere effettuata la verifica tramite app, per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute;

- il possesso della Certificazione Verde COVID-19 non può essere oggetto di autocertificazione da parte dell'interessato;
- le operazioni di verifica consistono nella richiesta della certificazione verde all'interessato (in formato digitale oppure cartaceo) e nella scansione del relativo QR Code attraverso un dispositivo e l'applicazione "VerificaC19" che dopo avere applicato le regole per il controllo della Certificazione, può fornire i seguenti possibili risultati:
 - in caso di certificazione valida (autentica e in corso) per l'Italia e per l'Europa si visualizza una spunta verde con i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita) della persona intestataria della certificazione;
 - in caso di certificazione valida (autentica e in corso) per l'Italia si visualizza una spunta azzurra con i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita) della persona intestataria della certificazione
 - in caso di certificazione non valida perché scaduta o non autentica si visualizza una X rossa e, nel caso sia valida ma scaduta, anche i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita) della persona intestataria della certificazione;
- in caso di manifesta incongruenza rispetto ai dati anagrafici contenuti nella certificazione e nel caso sussistano comunque dubbi sull'identità del soggetto che esibisce la certificazione, il verificatore richiede a quest'ultimo un documento di identità in corso di validità ai fini della verifica della corrispondenza dei dati anagrafici presenti nel documento con quelli visualizzati dall'app;
- è consentito solo ed esclusivamente il controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione e la conoscenza delle generalità dell'intestatario come sopra riportato
- è vietato richiedere/raccogliere/registrare/conservare informazioni ulteriori relative alla certificazione verde esibita dall'interessato (ad es le ragioni della validità della certificazione - se utente vaccinato con una o due dosi, guarito da Covid, negativo a tampone)
- è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde o della documentazione prodotta dall'interessato nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento della certificazione verde Covid-19 da parte della piattaforma nazionale DGC;
- è vietato effettuare registrazioni, screenshot, screenshot video o altre modalità di registrazione/duplicazione della certificazione verde e degli esiti della verifica come visualizzati dalla app "VerificaC19" tramite smartphone, tablet o qualsiasi altro dispositivo o tramite software/applicazioni installate nello stesso dispositivo utilizzato per la verifica; tale divieto riguarda anche la documentazione prodotta dall'interessato nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento della certificazione verde Covid-19 da parte della piattaforma nazionale DGC;
- nel caso di rifiuto di esibire la certificazione, di sospetta falsità, invalidità o non integrità della certificazione stessa, la persona addetta al controllo dovrà impedire l'accesso dell'interessato;
- le operazioni di controllo, compresa l'eventuale verifica dell'identità della persona, sono effettuate in modo da garantire il massimo riserbo, facendo rispettare una distanza di cortesia tra le persone oggetto di controllo e astenendosi dal riferire ad alta voce informazioni relative alle persone controllate;
- il verificatore provvede a segnalare tempestivamente al soggetto delegante eventuali anomalie riscontrate nell'utilizzo del dispositivo aziendale in dotazione nonché qualsiasi situazione di difficoltà relativa al rispetto delle seguenti istruzioni;
- è vietato farsi sostituire nelle operazioni di verifica da altro personale non specificatamente delegato e autorizzato al trattamento.

L'incaricato verificatore dichiara di aver letto e compreso i contenuti e le istruzioni del presente atto di nomina.

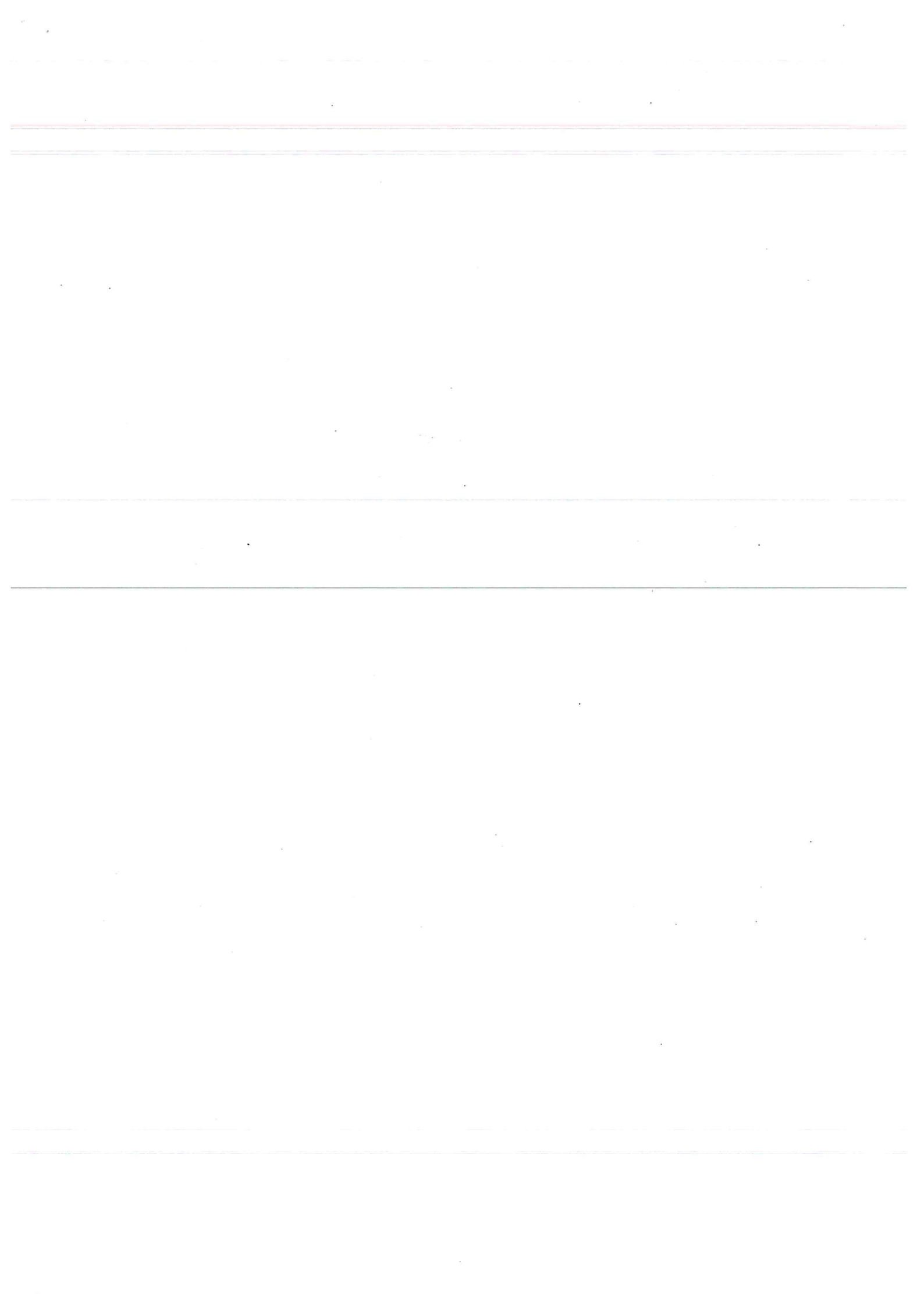
Luogo
Data

Il

Firma

L'incaricato verificatore per ricevuta e accettazione:

Firma (per ricevuta)



AAPP VERIFICAC19 – INFORMAZIONI PER GLI OPERATORI

1) QUALI DATI VENGONO LETTI

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

2) CHI SONO GLI OPERATORI CHE POSSONO VERIFICARE LA CERTIFICAZIONE

Di seguito è riportato l'elenco degli operatori incaricati di verificare la Certificazione verde COVID-19.

- ☐ I pubblici ufficiali nell'esercizio delle relative funzioni.
- ☐ Il personale addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi iscritto nell'elenco di cui all'articolo 3, comma 8, della legge 15 luglio 2009, n. 94.
- ☐ I soggetti titolari delle strutture ricettive e dei pubblici esercizi per l'accesso ai quali è prescritto il possesso di certificazione verde COVID-19, nonché i loro delegati.
- ☐ Il proprietario o il legittimo detentore di luoghi o locali presso i quali si svolgono eventi e attività per partecipare ai quali è prescritto il possesso di certificazione verde COVID-19, nonché i loro delegati.
- ☐ I gestori delle strutture che erogano prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali per l'accesso alle quali in qualità di visitatori sia prescritto il possesso di certificazione verde COVID-19, nonché i loro delegati.

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 17 giugno 2021: apre una nuova finestra

- ☐ I vettori aerei, marittimi e terrestri, nonché i loro delegati, fermo restando il rispetto delle misure di contenimento e di contrasto dei rischi sanitari derivanti dalla diffusione del COVID-19, come definite dalle linee guida e dai protocolli.
- ☐ Il dirigente scolastico e i responsabili dei servizi educativi dell'infanzia, dei centri provinciali per l'istruzione degli adulti, dei sistemi regionali di istruzione e formazione professionale, dei sistemi regionali che realizzano i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore e degli istituti tecnici superiori, nonché delle scuole paritarie e non paritarie o loro delegati sono tenuti a controllare la certificazione verde attraverso una piattaforma interoperabile nazionale, predisposta dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute. Su richiesta del verificatore il personale in servizio a scuola o presente nei locali scolastici è tenuto a mostrare, in formato digitale oppure cartaceo, il QR Code abbinato alla propria certificazione verde COVID-19.
- ☐ I responsabili delle università e delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica. Le verifiche sono svolte a campione con le modalità individuate dalle università.

Nel caso in cui l'accesso alle strutture scolastiche e universitarie sia motivato da ragioni di servizio o di lavoro da parte di personale esterno, la verifica sul rispetto del possesso del green pass deve essere effettuata anche dai rispettivi datori di lavoro.

DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021 n. 111: apre una nuova finestra

- ❑ I datori di lavoro sia del settore pubblico sia del settore privato. Entro il 15 ottobre devono definire le modalità per l'organizzazione delle verifiche. I controlli saranno effettuati preferibilmente all'accesso ai luoghi di lavoro e, nel caso, anche a campione. I datori di lavoro inoltre individuano i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni. Per i lavoratori che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le Amministrazioni o luoghi di lavoro privati, anche sulla base di contratti esterni, le verifiche sono effettuate anche dai rispettivi datori di lavoro.
- ❑ I responsabili della sicurezza delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria, individuato per la magistratura ordinaria nel procuratore generale presso la Corte di appello, anche avvalendosi di delegati.

DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127

**3) HO EFFETTUATO UNA SCANSIONE ED E' COMPARSA LA SCHERMATA ROSSA
"CERTIFICAZIONE NON VALIDA", COSA VUOL DIRE?**

Una Certificazione può essere non valida per due motivi.

- ❑ Certificazione scaduta, tutte le Certificazioni hanno durata limitata a seconda della prestazione sanitaria a cui è collegata: 48 ore per i tamponi antigenici, 72 ore per i tamponi molecolari, 6 mesi per i certificati di guarigione e 12 mesi per il completamento del ciclo di vaccinazione. In aggiunta, nei casi di vaccini doppia dose, la Certificazione generata con la prima dose scadrà con la generazione della Certificazione per seconda dose.
- ❑ Certificazione verde COVID-19 non autentica.

**4) HO EFFETTUATO UNA SCANSIONE ED E' COMPARSA LA SCHERMATA ROSSA
"CERTIFICAZIONE NON ANCORA VALIDA", COSA VUOL DIRE?**

Quando compare la schermata rossa con la scritta "Certificazione non ancora valida" vuol dire che non è ancora cominciata la validità della Certificazione. Due i casi pertinenti:

- ❑ per viaggiare in Europa bisogna aver completato il ciclo vaccinale da almeno 14 giorni;
- ❑ per la prima dose dei vaccini che ne richiedono due, o per i vaccini monodose, la Certificazione è valida dal 15° giorno dopo la somministrazione.

**5) HO EFFETTUATO UNA SCANSIONE ED E' APPARSA LA SCHERMATA ROSSA
"ERRORE DI LETTURA QR CODE" OPPURE "NON E' UNA CERTIFICAZIONE
VERDE COVID 19", COSA VUOL DIRE?**

Quando compare la schermata rossa con la scritta "Errore di lettura QR Code, oppure non è una Certificazione verde COVID-19" le cause sono due:

- ❑ Errore di lettura QR Code: c'è stato un errore di lettura da parte dell'app VerificaC19. Puoi riprovare cercando condizioni di luce migliori, e assicurandoti che l'inquadratura della fotocamera sia allineata al QR Code da scansare.
- ❑ VerificaC19 riconosce solamente i QR Code che rispettano le specifiche europee dell'EU Digital Covid Certificate. Nessun'altra tipologia di QR Code potrà quindi essere scansionata con successo dall'App.

6) QUALI CATEGORIE DI PERSONE NON DEVONO ESIBIRE LA CERTIFICAZIONE VERDE COVID 19 O POSSONO ESIBIRE ALTRI CERTIFICATI PER ACCEDERE AD ATTIVITA' E SERVIZI?

L'obbligo della Certificazione verde COVID-19 non si applica per accedere alle attività e ai servizi sul territorio nazionale alle seguenti categorie di persone:

- ☐ ai bambini sotto i 12 anni, esclusi per età dalla campagna vaccinale
- ☐ ai soggetti esenti per motivi di salute dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica. Fino al 30 novembre 2021 (termine prorogato con [Circolare del Ministero della Salute del 25 settembre 2021-pdf: apre una nuova finestra](#)), possono essere utilizzate le certificazioni di esenzione in formato cartaceo rilasciate, a titolo gratuito, dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi sanitari regionali o dai Medici di medicina generale o Pediatri di libera scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale, secondo le modalità e sulla base di precauzioni e controindicazioni definite dalla [Circolare del Ministero della Salute 04 agosto 2021 - pdf: apre una nuova finestra](#). Sono validi i certificati di esenzione vaccinali già emessi dai Servizi sanitari regionali sempre fino al 30 novembre.
- ☐ ai cittadini che hanno ricevuto il vaccino ReiThera (una o due dosi) nell'ambito della sperimentazione Covitar. La certificazione, con validità fino al 30 novembre 2021, sarà rilasciata dal medico responsabile del centro di sperimentazione in cui è stata effettuata in base alla [Circolare del Ministero della Salute 5 agosto 2021 - pdf: apre una nuova finestra](#)
- ☐ alle persone in possesso di un certificato di vaccinazione anti SARS-Cov-2 rilasciato dalle competenti autorità sanitarie della Repubblica di San Marino, nelle more dell'adozione della circolare del Ministero della salute che definisce modalità di vaccinazione in coerenza con le indicazioni dell'Agenzia europea per i medicinali, e comunque non oltre il 15 ottobre 2021 ([Decreto legge 6 agosto 2021 n.111: apre una nuova finestra](#)).

In merito alle proroghe di validità delle certificazioni di esenzione, si precisa che non sarà necessario un nuovo rilascio delle certificazioni già emesse, salvo i casi in cui le stesse contengano dati del soggetto interessato, ulteriori rispetto a quelli indicati per la loro compilazione, a carattere sensibile (es. motivazione clinica dell'esenzione).