 <p>A.O. S.Croce e Carle Cuneo</p>	<p>LINEE DI INDIRIZZO AZIENDALI APPLICATIVE DELL'ART. 1 D.L. n. 127/2021 IN ORDINE AGLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL DATORE DI LAVORO</p>	<p>Data prima emissione: 14/10/2021</p> <p>Data ultima revisione: 14/10/2021</p> <p>Revisione n. 00</p>
---	---	---

1 Premessa.

Il D.L. 127 del 21 settembre 2021 ha esteso al personale delle amministrazioni pubbliche l'obbligo di possedere e di esibire su richiesta la certificazione Green Pass Covid 19 ("GP") per accedere ai luoghi di lavoro a decorrere dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (termine attuale dello stato di emergenza).

Fanno eccezione a tale obbligo "i soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute".

Il possesso del GP non sostituisce gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono sul soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena.

1.2 Ambito di applicazione.

Quanto ivi contenuto - predisposto in applicazione delle disposizioni previste del summenzionato D.L. 127/2021 e del DPCM 12/10/2021 relativamente alla verifica del possesso del GP per l'accesso ai luoghi di lavoro, di formazione o di volontariato - indica le modalità operative per gli incaricati al controllo del possesso del GP.

1.3 Definizioni.

- **Datore di Lavoro:** responsabile della designazione dell'Incaricato al controllo e della predisposizione e attuazione della presente procedura.
- **Lavoratore:** titolare di contratto di lavoro, collaborazione, consulenza od altra tipologia di rapporto di lavoro con l'A.O. S.Croce e Carle.
- **Interessato:** Lavoratore o altra persona che deve accedere al luogo di lavoro, formazione volontariato o svolgimento di servizio per conto di azienda contrattualizzata dall'A.O. S.Croce e Carle.
- **Incaricato al Controllo o Incaricato:** persona addetta alle attività di controllo previste dalla presente procedura.
- **GP:** certificazione sia in formato digitale che cartaceo, contenente un codice a barre bidimensionale (QR Code). Le modalità di ottenimento del GP sono indicate nel D.L. n. 52/2021.
- **Verifica C19:** applicazione (App) su sistemi Android o IOS avente lo scopo di verificare il codice QR Code per la verifica del possesso del GP.

1.4 Obblighi a carico del Datore di lavoro e degli Incaricati al controllo

Ai sensi del D.L. 127/2021 e del DPCM 12/10/2021 è fatto obbligo al Datore di lavoro e agli Incaricati al controllo di procedere alla verifica sulla presenza e validità dei GP nelle modalità definite in dette normative.

Gli Incaricati al controllo, inoltre:

- non effettuano copie cartacee o digitali di documenti di identità o dei GP;
- non conservano alcuna informazione relativamente alle attività di verifica, fatta eccezione per la compilazione del modulo di cui al punto successivo;
- documentano di giorno in giorno il numero di controlli svolto, attraverso compilazione e sottoscrizione dell'apposito registro (allegato 1) al fine di renderlo successivamente disponibile in caso di eventuali richieste da parte degli organi competenti;
- avvertono il Datore di lavoro qualora riscontrino situazioni non previste dalla presente procedura;
- non devono procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida, nel rispetto della normativa europea ed italiana in materia di protezione dei dati personali.

1.5 Obblighi a carico del Lavoratore

- Il personale, ai sensi della normativa in vigore e del presente documento attuativo, si impegna a timbrare e ad accedere presso le strutture aziendali solo se munito di GP, ed è consapevole delle sanzioni che verranno applicate in caso contrario.
- Qualora un Lavoratore non sia in possesso del GP, deve tempestivamente comunicare la propria situazione tramite l'indirizzo email **greenpass@ospedale.cuneo.it**. L'A.O. S.Croce e Carle, per il tramite della SS Amministrazione del Personale, procederà ad applicare all'interessato la sospensione della retribuzione e di ogni altro compenso o emolumento comunque denominati, nonché della decorrenza della anzianità di servizio, quale assente ingiustificato. Non verrà in tale caso comminata alcuna sanzione pecuniaria né verrà avviato un procedimento disciplinare.

1.6 Sanzioni per il Lavoratore

- **Mancato possesso del GP** (comunicato al Datore di Lavoro da parte dell'interessato o mancato possesso accertato in fase di accesso al luogo di lavoro): il Lavoratore viene considerato assente ingiustificato con privazione della retribuzione e di ogni altro compenso o emolumento comunque denominato, nonché della decorrenza della anzianità di servizio, fino al 31.12.2021 o fino alla presentazione della certificazione, con diritto alla conservazione del posto di lavoro e senza conseguenze disciplinari
- **Accesso al luogo di lavoro in assenza del GP** (quindi con accertamento successivo alla entrata in servizio): il Lavoratore, in aggiunta a quanto previsto nel caso precedente, è assoggettato all'applicazione della sanzione amministrativa da € 600,00 a € 1.500,00 oltre all'avvio del procedimento disciplinare

I Lavoratori non dipendenti soggiacciono alla stessa sanzione amministrativa da € 600,00 ad € 1.500,00.

Si precisa che il possesso del *GP* non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.

1.7 Sanzioni per il Datore di lavoro e gli Incaricati

L'omessa verifica del possesso del GP o la mancata definizione delle misure organizzative entro il termine del 15 ottobre 2021 determina l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 4 c 1, 3, 5 e 9 del DL 19/2020.

2 Verifica dei GP

2.1 Modalità di designazione degli Incaricati del controllo.

Della verifica dei GP sul personale dipendente o avente altra tipologia di rapporto di lavoro, formazione o volontariato con l'Azienda sono incaricati:

- a) il Direttore Amministrativo per i Direttori delle Strutture Professionali Tecniche Amministrative complesse o semplici in staff, nonché per il Direttore della SCI SID e per il Responsabile della SS SPP;
- b) il Direttore Sanitario per il Direttore della SC Direzione Sanitaria di Presidio, il Direttore della SC Farmacia Ospedaliera, il Referente della Funzione Qualità e Accreditamento, il Responsabile della SS DIPSA, il Responsabile della SS Controllo di Gestione, il Responsabile della SS Formazione e Valutazione Operatori, il Direttore della SC Medicina del Lavoro;
- c) il Direttore della SC Direzione Sanitaria di Presidio per i Direttori di Dipartimento dell'Area Sanitaria e per le Funzioni Servizio Sociale Ospedaliero, Servizio Psicologia Ospedaliera, NOCC
- d) i Direttori di Dipartimento per i Direttori di Struttura Complessa e di Struttura Semplice Dipartimentale afferenti al dipartimento, nonché il direttore del Gruppo di Progetto Materno Infantile, nominato datore di lavoro delegato ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per le strutture dell'A.O. S.Croce e Carle afferenti al Dipartimento Interaziendale Materno Infantile;
- e) i Direttori di Struttura Complessa sanitaria per i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice ad essi afferenti nonché per i Dirigenti Medici o Sanitari non Medici della propria Struttura non afferenti a Strutture Semplici, e per i coordinatori di comparto della Struttura Complessa;
- f) i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice Sanitaria ed i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice Dipartimentale Sanitaria per i Dirigenti Medici o Sanitari non medici della propria Struttura e per i Coordinatori di Comparto della Struttura, nonché, per il caso specifico della S.S. DIPSA, per il personale afferente all'Area Organizzativa Ambulatoriale e Diurna ai sensi della Deliberazione 529/209;
- g) i Coordinatori di Comparto per la verifica delle certificazioni verdi per tutto il restante personale di Comparto ad essi afferente;
- h) i Direttori di Struttura Complessa Professionale Tecnica Amministrativa, e i Responsabili di Struttura Semplice Professionale Tecnica Amministrativa per quanto concerne il personale della struttura di competenza;
- i) per i soggetti che sono presenti per attività di formazione o di volontariato sono incaricati dei controlli i Dirigenti e/o i Coordinatori della Struttura presso cui si svolge l'attività di che trattasi, mentre per i Volontari di Associazioni, sono incaricati i Dirigenti e/o i Coordinatori della Struttura presso cui hanno sede le attività.

Della verifica dei GP del personale operante nei locali dell'Azienda Ospedaliera dipendente da Aziende esterne, sono incaricati i DEC (Direttori dell'Esecuzione del Contratto) di riferimento.

Gli incaricati organizzano l'attività di controllo sul personale ad essi afferente in modo che questa venga svolta quotidianamente; a tal fine possono temporaneamente delegare questa attività, mediante utilizzo di apposito modulo (allegato 2).

2.1.1 : Modalità operative di controllo da parte degli Incaricati.

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:

- l’incaricato al controllo dovrà effettuare la verifica sugli interessati in forma continuativa su un campione rappresentativo (e non inferiore al 20% dei soggetti in servizio attribuiti alla propria competenza), presso i locali della struttura in cui il Lavoratore opera, prioritariamente nella fase antimeridiana della giornata lavorativa, richiedendo all’interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio GP
- tali controlli devono essere effettuati in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale afferente
- l’incaricato al controllo attraverso l’app “VerificaC19” legge il QR Code
- l’app mostrerà all’incaricato al controllo le seguenti informazioni:
 - a. Validità del GP
 - b. Nome, cognome e data di nascita dell’intestatario

Per accertare l’identità dell’interessato, se non personalmente conosciuto, l’incaricato potrà richiedere il badge aziendale (o eventualmente un documento di identità) e accertare così la corrispondenza dei dati.

Le verifiche effettuate dovranno essere registrate sull’apposito registro (allegato 1) sul quale verranno riportati dati identificativi (badge per i dipendenti, estremi del documento di riconoscimento per gli altri Lavoratori) e data e ora della verifica; in nessun caso potrà essere riportato sul modello l’esito della verifica.

2.1.2 Personale dipendente o presente in Azienda in virtù di contratti di varia natura: verifica in momento successivo all’accesso al luogo di lavoro.

Ove l’incaricato accerti, mediante compilazione di verbale (allegato 3), che l’accesso del personale al luogo di lavoro è avvenuto in violazione dell’obbligo di possesso del GP, l’incaricato fa allontanare il Lavoratore sprovvisto di GP valido dai locali aziendali e ne dà immediata comunicazione alla SS Amministrazione del Personale mediante mail all’indirizzo: greenpass@ospedale.cuneo.it.

Ricevuta la comunicazione, la SS Amministrazione del Personale invia nota scritta di trasmissione al Prefetto degli 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.

Nel caso in cui il Lavoratore attesti, mediante compilazione di apposito modello (allegato 4) di disporre di certificato medico di esenzione e di averlo comunicato al Medico Competente, l’incaricato della verifica consente la permanenza nel luogo di lavoro e ne dà immediata comunicazione alla SS Amministrazione del Personale mediante mail all’indirizzo: greenpass@ospedale.cuneo.it.

La SS Amministrazione del Personale provvederà a verifica presso il Medico Competente e, nel caso emergesse la non veridicità di quanto affermato dal Lavoratore circa la sua esenzione, provvederà a comunicare al Lavoratore stesso ed al suo Direttore/Responsabile il divieto di recarsi al lavoro e che l’assenza in questione sarà considerata come ingiustificata, con diritto alla

conservazione del rapporto di lavoro, senza diritto alla retribuzione né altro compenso o emolumento comunque denominati.

Verrà inoltre inviata nota scritta di trasmissione al Prefetto degli 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 all'interessato relativa all'avvio del procedimento disciplinare in base a quanto previsto dal vigente Codice Disciplinare di riferimento.

2.1.3 Personale relativo a contratti di servizio o fornitura - verifica in momento successivo all'accesso nei locali dell'Azienda Ospedaliera

Per quanto riguarda il personale relativo a contratti di servizio o di fornitura, posto che il possesso del GP è un requisito di legge, è onere del fornitore o appaltatore assicurarsi, per poter adempiere al proprio obbligo contrattuale verso l'utilizzatore, che il Lavoratore sia sempre in possesso dei requisiti per l'esecuzione della prestazione lavorativa.

Le Aziende fornitrici, in qualità di Datori di lavoro, devono garantire che i servizi prestati presso l'Azienda Ospedaliera siano erogati da personale dotato del GP; detto personale deve recarsi presso le Strutture Aziendali munito di GP al fine di garantire l'effettuazione dei controlli.

E' pertanto richiesto alle Aziende fornitrici di dichiarare, mediante comunicazione, il possesso del GP da parte dei rispettivi dipendenti.

L'Azienda si riserva, tramite i DEC e/o i Responsabili della corretta esecuzione del servizio, ai sensi della normativa suddetta, di effettuare controlli a campione sul possesso del GP degli addetti delle Aziende fornitrici, le quali, pertanto, deve informare di tali controlli il proprio personale.

Nel caso dell'esito negativo del controllo (assenza del GP e/o GP non in corso di validità) il DEC e/o i Responsabili della corretta esecuzione del servizio allontaneranno i soggetti interessati dai locali dell'Azienda Ospedaliera, dandone tempestiva comunicazione all'Azienda fornitrice.

3 Protezione dei 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 "Protezione dei dati personali" del sito istituzionale dell'A.O. S.Croce e Carle e ne sarà data idonea comunicazione ai soggetti interessati.



**Azienda Ospedaliera
S. Croce e Carle**

Via Michele Coppino, 26 - 12100 CUNEO

Tel. +390171.641111

Email aso.cuneo@cert.legalmail.it

Sito web: <http://www.ospedale.cuneo.it>

REGISTRO CONTROLLI GREEN PASS

Allegato 1

VERIFICATORE			
	COGNOME	NOME	MATRICOLA

VERIFICA		DIPENDENTE	ALTRO LAVORATORE			NOTE
DATA	ORA	N. BADGE	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (tipologia e numero)	RILASCIATO (data) e emittente il Ente	DATORE DI LAVORO	Annotare ogni circostanza rilevante compreso l'eventuale rifiuto di produrre il documento di identità del soggetto controllato. <u>Non registrare l'esito del controllo</u>

V E R I F I C A		DIPENDENTE	A L T R O L A V O R A T O R E			N O T E
DATA	ORA	N. BADGE	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (tipologia e numero)	RILASCIATO (data) e il Ente emittente	DATORE DI LAVORO	Annotare ogni circostanza rilevante compreso l'eventuale rifiuto di produrre il documento di identità del soggetto controllato. Non registrare l'esito del controllo

 <p>A.O. S. Croce e Carle Cuneo</p>	<p align="center">ATTO DI DELEGA TEMPORANEA DI INCARICATO DELLA VERIFICA E ACCERTAMENTO GREEN PASS</p> <p align="center">ai sensi del D.P.C.M. 17/06/2021 e del D. L. 127/2021.</p> <p align="center">Allegato 2</p>	<p>Data prima emissione: 14/10/2021</p> <p>Data ultima revisione: 14/10/2021</p> <p>Revisione n. 00</p>
--	--	---

PREMESSO CHE

- ☐ L'allegato B del D.P.C.M. del 17 giugno 2021 al paragrafo 4 dispone che alla verifica delle certificazioni verdi Covid-19 si proceda attraverso l'utilizzo di apposita App (*VerificaC19*) installata su dispositivo mobile che permette il controllo senza necessità di connessione internet (offline) e conservazione del dato;
- ☐ Ai sensi dell'art. 1, comma 5, del D.L. 127/2021: "I datori di lavoro [...] definiscono, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche [...], anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, e individuano con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni degli obblighi [...]";
- ☐ Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. 127/2021: "Le disposizioni [...] non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute".

Tutto ciò premesso il sottoscrittore _____

Incaricato della verifica e accertamento green pass ai sensi della delibera n. _____ del _____

AUTORIZZA


**II/La sig./sig.ra _____ allo svolgimento di tale attività
in luogo del sottoscrittore per il periodo _____ secondo le linee di indirizzo**
e pertanto a trattare i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito delle attività di verifica del possesso del Green Pass all'accesso al luogo di lavoro e di accertamento delle eventuali violazioni (invalidità/mancanza del certificato verde Covid-19).

Luogo, Data _____

il sottoscrittore

Per presa visione, attestazione di lettura e comprensione del testo e impegno a osservare le prescrizioni ricevute

Data e firma dell'incaricato _____

 <p>A.O. S. Croce e Carle Cuneo</p>	<p align="center">VERBALE DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA</p> <p align="center"><i>(art 9 quinquies D.L. n. 52/2021 in materia di misure di contenimento della diffusione dell'epidemia COVID-19)</i></p> <p align="center">Allegato 3</p>	<p>Data prima emissione: 14/10/2021</p> <p>Data ultima revisione: 14/10/2021</p> <p>Revisione n. 00</p>
--	--	---

Il sottoscritto (soggetto accertatore) - cognome, nome, qualifica, struttura di appartenenza, etc.-

individuato con provvedimento formale dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle come incaricato all'accertamento e contestazione delle violazioni degli obblighi di cui ai commi I e II dell'art 9 quinquies del D.L. n.52/2021 in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID-19 (green pass)

HA ACCERTATO IL GIORNO _____ ALLE ORE _____

che il/la Sig./ra: _____ qualifica _____

in servizio presso _____

mentre svolgeva la propria funzione presso _____

risultava sprovvisto/a della certificazione verde COVID-19 (green pass).

Quanto descritto ravvisa la violazione dell'art. 9-quinquies comma 7 del D.L. n. 52/2021 per la quale è prevista la sanzione amministrativa, da euro 600 a 1.500, sancita dal'art 9 quinquies comma 8 del D.L. n. 52/2021, ultimo capoverso, in combinato con l'art 4 comma 1 del D.L. 19/2020.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 della Legge 24/11/1981 n. 689 la violazione è stata immediatamente contestata mediante consegna di copia del presente verbale al trasgressore.


Il presente verbale di accertamento verrà trasmesso al Prefetto competente ad irrogare la sanzione.

FIRMA dell'Accertatore/Verbalizzante: _____

FIRMA per ricevuta dell'Interessato/Trasgressore: _____

NB: il presente verbale, compilato in tutte le sue voci, viene redatto in duplice copia entrambe firmate in originale.

Una copia deve essere consegnata all'interessato/trasgressore al momento dell'accertamento che lo firma per ricevuta. La seconda copia deve essere trasmessa alla S.S. Amministrazione del Personale tramite l'indirizzo email dedicato: greenpass@ospedale.cuneo.it.

 A.O. S.Croce e Carle Cuneo	<p align="center">DICHIARAZIONE DI AVVENUTA TRASMISSIONE DELL'ESENZIONE DALLA CAMPAGNA VACCINALE COVID-19 AL MEDICO COMPETENTE DELL'ENTE DI APPARTENENZA</p> <p align="center">Allegato 4</p>	<p>Data prima emissione: 14/10/2021</p> <p>Data ultima revisione: 14/10/2021</p> <p>Revisione n. 00</p>
--	--	---

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il sottoscritto _____

Cognome e Nome

in qualità di

- ☐ dipendente dell'Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle
- ☐ non dipendente dell'Azienda Ospedaliera S. Croce e Carle
- ☐ soggetto che svolge attività di formazione o volontariato presso l'Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle

presso (Struttura di appartenenza)_____

in ottemperanza al D.P.C.M. 12.10.2021 avente ad oggetto "*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*"

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del d.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

di aver trasmesso la documentazione sanitaria comprovante l'esenzione dalla campagna vaccinale COVID-19 al Medico Competente dell'Amministrazione di appartenenza.

Luogo_____, Data_____

Il dichiarante