

## **Procedura Allegato A**

**Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego  
di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass]  
in ambito lavorativo ex DL 127/2021**

## Sommario

1. Scopo e ambito di applicazione .....	3
2. Delega delle funzioni di controllo del greenpass .....	3
3. Modalità organizzativa di controllo della certificazione verde Covid-19.....	4
4. Conseguenze circa la mancata esibizione di certificazione verde Covid-19 o di certificazione medica di esenzione dalla vaccinazione.....	5
5. Conseguenze circa l'accesso ai luoghi della SDS in assenza di idonea certificazione.....	6
6. Funzioni del Direttore SdS.....	7
7. Allegati .....	7
8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione.....	7
9. Revisione della procedura .....	7

## **1. Scopo e ambito di applicazione**

1.1 Il presente documento ha l'obiettivo di definire le modalità di attuazione del D.L. 127/2021 recante *“Misure urgenti per assicurare lo svolgimento del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito della Certificazione verde COVID – 19 e il rafforzamento del sistema di screening”*, il quale prescrive che, a partire dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dell'emergenza Covid-19, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, sarà obbligatorio il possesso e l'esibizione su richiesta della Certificazione verde Covid (c.d. Green Pass).

1.2 La presente procedura trova applicazione in tutti i luoghi di lavoro di cui la SDS detiene la disponibilità giuridica, siano questi la sede legale o le sedi operative distaccate.

1.3 Sono oggetto dell'applicazione del controllo di certificazione verde:

- Il personale che, a qualsiasi titolo, svolga la propria attività lavorativa/di formazione/stage o volontariato nei luoghi della società;
- Tutti i partecipanti a riunioni, eventi o congressi, che accedono ai locali della SDS;
- Qualsiasi soggetto che, anche sulla base di contratti esterni, si rechi nei luoghi della SDS per svolgere un'attività propria o per conto del suo datore di lavoro (a titolo esemplificativo: gli addetti alla manutenzione, gli addetti alle pulizie, i fornitori, i corrieri ecc.)

La certificazione verde è richiesta esclusivamente per l'accesso ai luoghi della SDS ed è pertanto esclusa la sua obbligatorietà nel caso in cui l'attività lavorativa venga prestata da remoto.

A tal fine, si ricorda che non vi è nessun obbligo normativo che imponga alla SDS di prevedere modalità di lavoro da remoto per i soggetti privi di green-pass.

1.4 Secondo quanto disposto dalla richiamata normativa, il possesso del green pass non può in alcun modo essere oggetto di autocertificazione.

1.5 I soggetti esenti dalla campagna vaccinale per motivi di salute potranno accedere ai luoghi di lavoro sulla base della Certificazione medica di esenzione dalla vaccinazione, valida, secondo quanto disposto con Circolare del Ministero della Salute, sino al 30 novembre 2021. Dopo tale data, detti soggetti dovranno dotarsi di apposito QR – code, le cui modalità di ottenimento sono ancora in fase di predisposizione da parte dell'Autorità pubblica.

1.6 I soggetti che sono in attesa di rilascio di valida certificazione verde, nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento, ai fini dell'accesso ai luoghi della Società, possono avvalersi della documentazione rilasciata dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi e dai medici di medicina generale e comprovanti il diritto al rilascio della certificazione (ad esempio nel caso di documentazione che attesti l'esito negativo di un tampone molecolare o antigenico rapido, con esclusione degli autotest rapidi, dei test rapidi salivari e di quelli sierologici).

## **2. Delega delle funzioni di controllo del greenpass**

2.1 Il soggetto preposto al controllo in ordine al possesso della certificazione verde è il datore di lavoro, le cui funzioni vengono svolte dal Direttore, il quale definisce le modalità di verifica e individua i

soggetti preposti al controllo.

2.2 Il Direttore, in relazione alla dimensione della SDS, della numerosità del personale e delle strutture decentrate, individua e delega quale Responsabile/gestore di edificio preposti al controllo:

- il Dirigente Responsabile della Sede Sds Lunigiana, dott.ssa Eugenia Folegnani

2.3 Il Direttore individua quali figure di "incaricato al controllo" i seguenti dipendenti assegnati funzionalmente alla SDS: Dott. Luca Ghelfi, Sig.ra Roberta Pellegrini, Sig. Diego Bertolini.

2.4 La delega ad incaricato del controllo della certificazione verde deve essere formale e scritta utilizzando il modello allegato alle presenti istruzioni operative (allegato 1).

2.5 La delega ad incaricato del controllo della certificazione verde Covid-19 rientra nell'ambito applicativo di cui all'articolo 43 del D. Lgs. 81/08, con la conseguenza che i lavoratori nominati non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

### **3. Modalità organizzativa di controllo della certificazione verde Covid-19**

3.1 La SDS garantisce che i controlli in ordine al possesso della certificazione verde siano eseguiti con modalità volte ad evitare ritardi o code all'ingresso dei luoghi di lavoro e che siano compatibili con la normativa in materia di protezione dei dati personali.

3.2 Il controllo in ordine al possesso della certificazione verde viene effettuato giornalmente per tutti i soggetti di cui al precedente punto 1.3 al momento di ingresso ai luoghi della SDS con le seguenti modalità, individuate dalla SDS sulla base dell'autonomia riconosciuta all'amministrazione nell'organizzazione dei controlli:

- a tappeto per tutto il personale del ruolo amministrativo, tecnico, professionale e sanitario;

- a tappeto per tutti i soggetti esterni che si recano presso i luoghi della SDS per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.

3.3 Ove non sia possibile, per ragioni organizzative, eseguire un controllo a tappeto, la verifica in ordine al possesso di valida certificazione sarà eseguita con le seguenti modalità:

- a campione in misura non inferiore al 20% del personale del ruolo amministrativo, tecnico, professionale e sanitario e con un criterio di rotazione;

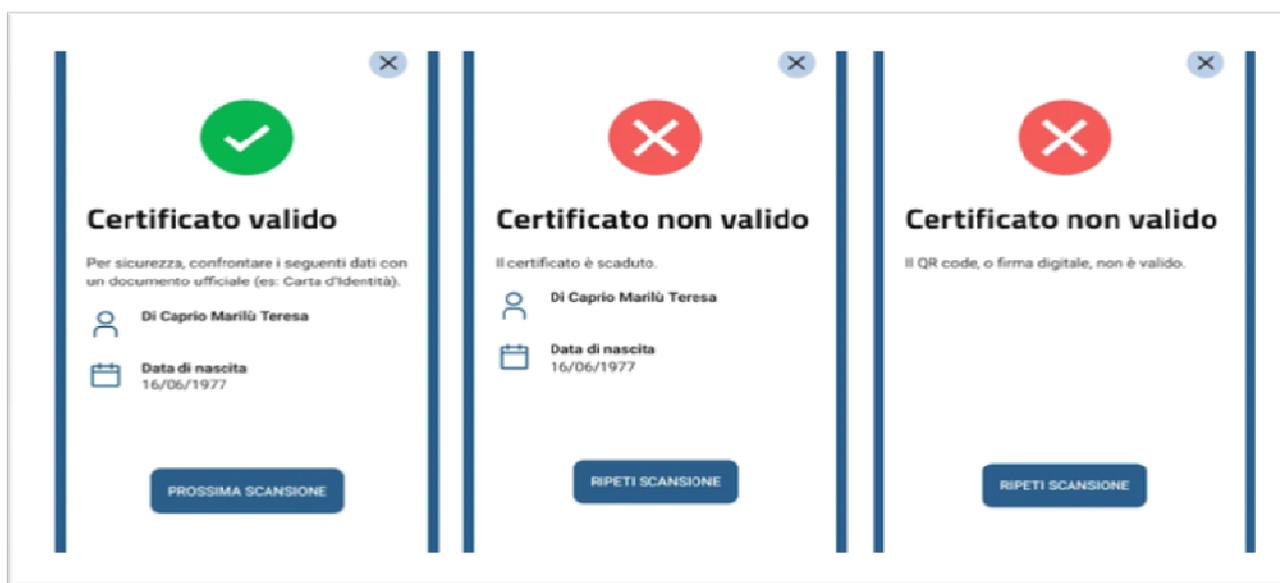
- a tappeto per tutti i soggetti esterni che si recano presso i luoghi della SDS per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.

3.4 Per specifiche esigenze organizzative, di pianificazione e programmazione del lavoro, la SDS può verificare il possesso della certificazione verde anche antecedentemente l'ingresso ai luoghi di lavoro richiedendo al personale di rendere le comunicazioni sul green pass con un congruo periodo anticipo, comunque non superiore alle 48 ore.

3.5 La tabella sotto riportata riassume le modalità con cui devono essere effettuati i controlli:

SOGGETTI CONTROLLATI	FREQUENZA/PERCENTUALE CONTROLLO	SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELEGATI DAL DG	SOGGETTI INCARICATI DELLA VERIFICA DAL DIRIGENTE
Dipendenti e assimilati ruolo amministrativo, tecnico, professionale e sanitario	Quotidiano sul totale dei soggetti presenti, in alternativa in quota non inferiore al 20% con criterio di rotazione	Dirigente della struttura	Personale afferente e formalmente incaricato
Personale non dipendente ma soggetto all'obbligo di certificazione che accede alle strutture.	Quotidiano sul totale dei soggetti presenti	Dirigente della struttura	Personale afferente e formalmente incaricato

3.6 La verifica del green pass viene effettuata attraverso l'utilizzo dell'app di lettura e controllo "VerificaC19", scaricata su smartphone o tablet aziendale o personale, con la quale verrà scansionato il QR- code relativo al singolo certificato.



Ai fini del corretto adempimento della procedura di controllo della certificazione verde, l'incaricato può richiedere l'esibizione di un valido documento di identità così da poter verificare la coincidenza dei dati anagrafici riportati sul green-pass.

3.7 Per i soggetti privi di certificazione verde, saranno oggetto di verifica l'eventuale Certificazione di esenzione dalla vaccinazione o la documentazione attestante l'esito di un tampone molecolare o antigenico rapido, rilasciata dalla struttura che ha eseguito detto test Covid.

3.8 terminate le operazioni quotidiane di verifica, l'incaricato comunica via e-mail al dirigente preposto il numero complessivo di soggetti verificati.

#### 4. Conseguenze circa la mancata esibizione di certificazione verde Covid-19 o di certificazione medica di esenzione dalla vaccinazione

4.1 Nel caso in cui il soggetto, al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, non esibisca valida certificazione verde o certificazione medica di esenzione dalla vaccinazione, lo stesso non può effettuare la prestazione lavorativa e deve immediatamente allontanarsi dal luogo di lavoro e dalla struttura della SDS.

Se il soggetto si rifiuta di allontanarsi, l'incaricato avverte prontamente la sicurezza interna o le forze dell'ordine per l'allontanamento immediato.

Si ricorda che tale contegno può integrare il reato di interruzione di pubblico servizio.

4.2 Tali soggetti sono ritenuti assenti ingiustificati sino alla presentazione della suddetta certificazione e, comunque, non oltre il termine di cessazione dello stato di emergenza senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del posto di lavoro o alla sospensione del proprio contratto di stage/tirocinio, senza diritto alla retribuzione o a qualunque altro emolumento o componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario, previsto per la giornata di lavoro non prestata.

Inoltre, i giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e comportano per i giorni non lavorati la perdita di anzianità di servizio.

Una volta riammesso al lavoro, la timbratura del badge da parte del dipendente fa cessare il periodo di assenza ingiustificata.

4.3 L'incaricato deve trasmettere al dirigente, il nominativo del dipendente/collaboratore privo di certificazione, così che possano avviarsi gli iter amministrativi, come, ad esempio, l'avvio delle procedure di assenza ingiustificata e i procedimenti disciplinari.

## **5. Conseguenze circa l'accesso ai luoghi della SDS in assenza di idonea certificazione**

5.1 Nell'ipotesi in cui il personale della SDS acceda ai luoghi della stessa in assenza di valida certificazione, è prevista, oltreché la procedura di cui al precedente punto 4, anche, secondo quanto disposto dall'art. 3, commi 8 e ss. la procedura di segnalazione alla Prefettura ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa.

Trovano applicazione anche le sanzioni disciplinari eventualmente previste dai contratti collettivi di settore.

5.2 L'incaricato deve trasmettere subito e via e-mail al Dirigente il nominativo del dipendente/collaboratore che ha fatto accesso ai luoghi della SDS anche se privo di certificazione.

Il Dirigente deve contestare formalmente la violazione al dipendente e trasmettere il verbale di contestazione controfirmata dallo stesso lavoratore al Direttore generale. Il Dirigente ha l'obbligo di inviare il verbale di contestazione al Direttore generale anche nel caso in cui il lavoratore si sia rifiutato di firmarlo. La comunicazione tra Dirigente e Direttore generale deve avvenire tramite posta elettronica certificata ed è funzionale all'avvio dell'iter di comunicazione della violazione alla Prefettura.

Se la violazione non è stata immediatamente contestata dal Dirigente o il verbale di contestazione non è stato controfirmato dal lavoratore, il Direttore generale provvede alla sua notifica al lavoratore a mezzo posta con raccomandata a/r o pec entro 30 gg.

## 6. Funzioni del Direttore SdS

6.1 Il Direttore custodisce le comunicazioni relative alle violazioni della normativa in materia di certificazione verde Covid-19, anche al fine di esibire tale documentazione alle autorità.

6.2 il Direttore procede a presentare le segnalazioni in ordine alle violazioni al locale Prefetto entro 60 giorni dalla comunicazione della violazione da parte del Dirigente.

6.3 Il Direttore ha il compito di riammettere in servizio il lavoratore previa verifica del possesso del green pass e lo comunica al Dirigente della struttura.

## 7. Allegati

Allegato 1: nomina del soggetto incaricato al controllo della Certificazione verde Covid-19 e Certificazione medica di esenzione vaccinale

## 8. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La Segreteria del Direttore generale:

conserva il frontespizio firmato con il pdf copia conforme all'originale del presente documento

- invia per e-mail il documento ai destinatari indicati nella lista di diffusione, (i quali con "modalità a cascata" diffondono agli operatori coinvolti), conservando l'e-mail.

## 9. Revisione della procedura

La presente procedura è stata creata in data 13-10-2021 e potrà essere soggetta a revisioni future.

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	13/10/2021	PRIMA EMISSIONE	Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass]in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021