
 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p style="text-align: center;">Modulo</p> <p style="text-align: center;">GEN-DIG-MD-All.A1 incarico a dip. ASl3 verifica accertamento contestazione "CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19"-02</p>
--	----------------------------------	---

Allegato A1

DIPARTIMENTO /DISTRETTO

S.C.

Prot. n.

Data:

**INCARICO A DIPENDENTI ASL3 PER LA VERIFICA, ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLE "CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19"
EX ART. 13, COMMA 3, DPCM 17.06.2021 e DL.22.4.2021 n.52 (conv. in L.17.6.2021 n.87) e s.m.i.**

Il/La sottoscritto/a _____ Direttore/ Responsabile della S.C./S.S.D. _____, anche quale delegato/subdelegato del Datore di lavoro

INCARICA

il Sig./la Sig.ra _____ nato/nata a _____ il _____ (OPPURE MATRICOLA N.....) all'applicazione della procedura aziendale vigente (allegata alla presente e consultabile sul sito intranet aziendale, sezione nuovo coronavirus) e, in relazione alla stessa, per il periodo indicato dalla vigente normativa,

- ❖ **A VERIFICARE, ACCERTARE E CONTESTARE**, a seguito di verifica successiva all'accesso, che l'ingresso stesso al luogo di lavoro del verificato è avvenuto senza il possesso della certificazione verde di cui deve essere in possesso o di certificazione di esenzione, in violazione delle obbligazioni di cui alla normativa vigente ed alle vigenti procedure e protocolli attuativi aziendali, e segnalare eventuali situazioni di abuso o elusione nell'utilizzazione del green pass o della certificazione di esenzione, rilevate a seguito dell'eventuale verifica dell'identità della persona in possesso delle stesse, come da procedura aziendale..

Quale **oggetto incaricato della verifica** (VERIFICATORE) la S.V. è preposta a valutare il possesso dei requisiti di accesso e permanenza nella sede lavorativa soggetta all'obbligo di verifica, come da procedura aziendale e protocollo operativo di area, visionando la documentazione comprovante il loro possesso ed accertando la validità delle certificazioni verdi COVID-19 tramite la lettura del codice a barre bidimensionale (QR Code) in formato cartaceo o digitale, con le modalità previste dall'art.13 del D.P.C.M. 17.6.2021, utilizzando esclusivamente l'applicazione mobile "Verifica C19", con le modalità di cui al Manuale d'uso per i verificatori del Ministero della Salute fornito e/o i sistemi interoperabili di cui all'art.9, comma 10 del D.L. 22.4.2021 n.52 e s.m.i., ai quali sia stato abilitato, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dati personali.

L'attività di verifica con applicazione mobile avverrà tramite device che verrà di norma reso disponibile all'Incaricato da ASL3. Sul device consegnato all'Incaricato sarà già installata l'App; pertanto l'Incaricato non dovrà effettuare altre operazioni sul device se non quelle descritte nel presente atto.

L'Incaricato dovrà utilizzare il device con estrema cura ed unicamente per le finalità descritte nel presente atto. L'incaricato dovrà usare, nella custodia del device, la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1768 c.c..



L'incaricato dovrà chiedere all'interessato di mostrare il QR code presente nel proprio certificato e inquadralo attraverso l'App "Verifica C19" che consente, anche senza una connessione internet (offline), di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione.

L'utilizzo dell'App si articola nelle seguenti fasi:

- la Certificazione viene richiesta dall'incaricato ai soggetti obbligati ed in relazione alla tipologia di obbligo di esibizione previsto per gli stessi dalla vigente normativa;
- L'Incaricato, per eseguire l'attività di verifica, dovrà aprire l'App e, nella schermata iniziale, premere il tasto "avvia scansione". In questo modo, si attiverà la fotocamera del device e l'Incaricato dovrà inquadrare il QR Code della Certificazione presentata dal verificato, in formato digitale o cartaceo
- Qualora la Certificazione sia regolare ed in corso di validità, l'App mostrerà la scritta "Certificato valido" e nome, cognome e data di nascita dell'intestatario.

Quale verificatore dovrà altresì:

- ✓ poter chiedere all'interessato, laddove l'App mostri graficamente l'effettiva validità della certificazione, di esibire un valido documento di riconoscimento e, una volta verificata la corrispondenza dei suindicati dati anagrafici con quelli visualizzati dall'App, consentire di la permanenza nei luoghi di lavoro soggetti all'obbligo di verifica di cui trattasi, in caso contrario non farli accedere o se verificati dopo l'accesso farli allontanare con attivazione dell'attività di accertamento e contestazione
- ✓ garantire di non raccogliere i dati relativi alle certificazioni verdi o di esenzione esibite né conservare loro copia, nel rispetto di quanto previsto all'art. 13 comma 5 del DPCM del 17 giugno 2021

 <p>Asl3 Sistema Sanitario Regione Liguria</p> 	<p>DIREZIONE GENERALE</p>	<p>Modulo GEN-DIG-MD-All.A1 incarico a dip. ASI3 verifica accertamento contestazione "CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19"-02</p>
--	----------------------------------	--

- ✓ fornire le informazioni ed assicurare l'adozione delle misure di sicurezza e istruzioni operative per il trattamento dei dati personali correlati all'attività di cui trattasi, come da procedura aziendale e da autorizzazione specifica ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e norme di armonizzazione allegata.
- ✓ segnalare ai Dirigenti di afferenza del dipendente ed assimilato verificato, eventuali situazioni di abuso o elusione nell'utilizzazione del green pass o delle certificazioni di esenzione, rilevate a seguito dell'eventuale verifica dell'identità della persona in possesso degli stessi, ai fini degli adempimenti di loro competenza per le conseguenze disciplinari correlate, ai sensi della normativa vigente e per gli adempimenti finalizzati all'accertamento di eventuali responsabilità penali e/o per la segnalazione ai Datori di lavoro esterni per gli adempimenti di competenza.

In caso di utilizzazione dei sistemi di controllo interoperabili di cui all'art.9, comma 10 del D.L. 22.4.2021 n.52 e s.m.i., previa specifica abilitazione a cura del Datore di lavoro o suo delegato o subdelegato, la S.V. dovrà attenersi alle istruzioni operative correlate allo strumento interoperabile utilizzato fornite per l'utilizzazione dello stesso a cura del Datore di lavoro o suo delegato o subdelegato ed al rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dati personali.

Quale **soggetto incaricato altresì dell'Accertamento e Contestazione** (RESPONSABILE ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE) la S.V. è preposta, in particolare, a:

- ✓ effettuata la verifica dell'inadempimento, nel rispetto della privacy e della dignità dell'inadempiente, compilare e sottoscrivere il verbale di accertamento e contestazione e gli adempimenti conseguenti finalizzati all'applicazione della sanzione ai sensi dell'articolo 9 quinquies, comma 8, del DL n. 52 del 2021, come richiamato dall'art.4 quinquies comma 6 del D.L. 1/2022 e s.m.i. al dipendente ed assimilato
- ✓ allontanare dalla sede di servizio il soggetto risultato inadempiente alle obbligazioni di cui alla sopra citata normativa
- ✓ con immediatezza avvertire telefonicamente (al numero dedicato) la S.C.Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, per gli adempimenti di competenza relativamente alla conseguente assenza ingiustificata del dipendente ed assimilato
- ✓ trasmettere giornalmente alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, in allegato alla e-mail dedicata. e/o con consegna a mano o tramite posta interna all'Ufficio cartellinisti (piano meno 1 di Via Bertani 4-Genova), l'elenco delle matricole di dipendenti ed assimilati (completo di data ed ora della verifica, accertamento e contestazione) accertate inadempienti per gli adempimenti di competenza e/o alle quali è stato consentito l'accesso per presentazione successiva di certificazione verde di cui devono essere in possesso o certificazione di esenzione di cui erano precedentemente sprovvisti, verificata positivamente
- ✓ trasmettere giornalmente, nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, alla S.C.Avvocatura, in allegato alla e mail dedicata, i verbali di accertamento e contestazione redatti, ai fini della trasmissione al Prefetto di Genova.
- ✓ garantire che i dati relativi a verifiche, accertamenti e contestazioni effettuate non saranno diffusi o comunicati a terzi, salvo che si renda necessario nei casi di abuso o elusione o violazione delle norme, ai sensi della vigente normativa e linee guida (quali tra gli altri art.9 quinquies D.L. 22.4.2021 n.52 e s.m.i., come richiamato dall'art.4 quinquies D.L.1/22 e s.m.i.).

Firma del Datore di lavoro o suo delegato o subdelegato _____

Firma dell'incaricato per accettazione _____