

IL DIRETTORE GENERALE
FRANCESCO RAPHAEL FRIERITIPO ANNO NUMERO
REG. CFR. FILE SEGNATURA. XML
DEL CFR. FILE SEGNATURA. XMLAl Capo di Gabinetto del Presidente
della Giunta
Ai Direttori Generali della Giunta
Al Direttore Generale
dell'Assemblea Legislativa
Ai Direttori delle Agenzie e Istituti
regionali
Alle Segreterie degli Assessori
Al Commissario SISMA
Ai Responsabili di Servizio
e p.c.ARPAE
ER.GO.
AGENZIA REGIONALE PER IL
LAVORO
ART-ER S.cons.p.a.
Lepida S.c.p.A.
FER S.r.l.
APT Servizi
RLS**Oggetto: Covid-19, obbligo del Green Pass e piano di rientro in servizio in presenza. Misure organizzative da adottare dal 15 ottobre 2021.**

Il documento allegato presenta le misure organizzative emanate da febbraio 2020, adeguandole al nuovo contesto dell'emergenza COVID-19 conseguente alla proroga dello stato d'emergenza al 31/12/2021, all'entrata in vigore dell'obbligo del possesso del Green Pass per accedere ai posti di lavoro pubblici e privati e al DPCM 23 settembre 2021 che prevede il progressivo superamento del lavoro agile emergenziale. Tali misure costituiscono documento organizzativo anche per l'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione civile, per Agrea e Intercent-er.

Le misure dovranno essere applicate da parte dei Direttori Generali, dei Direttori di Agenzia e dei Dirigenti Responsabili dei Servizi. Ulteriori informazioni di dettaglio di natura applicativa saranno pubblicate su Orma.

Viale Aldo Moro 18 tel 051.527.5064-5920-7554 Email: dgreii@regione.emilia-romagna.it
40127 Bologna fax 051.527.7809 PEC: dgreii@postacert.regione.emilia-romagna.it

		ANNO	NUMERO	INDICE	LIV.1	LIV.2	LIV.3	LIV.4	LIV.5	ANNO	NUMERO	SUB
a uso interno	DP			Classif.							Fasc.	

Si prega di dare massima diffusione presso il personale.
Ringraziando per la collaborazione, un cordiale saluto e un augurio di buon lavoro.

Bologna, 14 ottobre 2021

Francesco Raphael Frieri
[firmato digitalmente]



MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI COVID-19, OBBLIGO DEL GREEN PASS E PIANO DI RIENTRO IN PRESENZA IN VIGORE DAL 15/10/2021

1.	Riferimenti normativi	2
2.	Perimetro di applicazione delle misure	3
3.	Periodo di applicazione delle misure	3
4.	Misure organizzative per tutelare la salute dei lavoratori e garantire il rientro graduale in presenza	4
5.	Organizzazione del lavoro per dipendenti regionali che operano all'estero o che vanno in missioni estere	6
6.	Obbligo di possesso del Green Pass, organizzazione dei controlli e delle eventuali sanzioni	7
6.1.	Principi generali, soggetti all'obbligo di possesso ed esenzioni	7
6.2.	Individuazione dei titolari dei poteri di controllo e dei poteri sanzionatori	8
6.3.	Organizzazione dei controlli sul possesso del Green Pass	9
6.4.	Sanzioni e processo sanzionatorio	11
7.	Certificazioni per la mobilità territoriale di dipendenti e collaboratori di società esterne in caso di inserimento della Regione Emilia-Romagna nelle regioni arancioni o rosse.	12
8.	Rientro in presenza, superamento dello smart working straordinario e lavoro agile	13
9.	Indicazioni sulle principali disposizioni attualmente in vigore in materia di personale	14
10.	Misure di prevenzione adottate per la riduzione del contagio	15
10.1.	Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori	15
10.2.	Ulteriori misure di prevenzione e protezione adottate per la riduzione del contagio	16
10.3.	Misure organizzative per il personale interno	16
10.3.1.	Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati.	16
10.3.2.	Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico	17
10.3.3.	Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte	18
10.3.4.	Criteri generali per la gestione delle riunioni, dei corsi di formazione e degli incontri di lavoro	18
10.3.5.	Misure organizzative per utenti esterni e visitatori	19
11.	Contatti con il Dipartimento di Sanità pubblica	20
11.1.	Definizione di contatto stretto	20
11.2.	Gestione casi di contagio e individuazione dei contatti stretti negli ambienti di lavoro	20
12.	Procedura per la segnalazione di dipendenti e collaboratori regionali in quarantena	20
13.	Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure adottate per il contenimento della diffusione del COVID-19 e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	24
	Allegato A: modello di lettera di individuazione degli incaricati al controllo del Green Pass	25
	Allegato B: schema di verbale di accertamento e contestazione della violazione in materia di Green Pass	30
	Allegato C: comunicazione preventiva di non possesso del Green Pass	34



1. Riferimenti normativi

L'evoluzione dell'epidemia Covid-19, tenuto conto anche dell'avanzamento della campagna vaccinale, dell'entrata in vigore degli obblighi in materia di possesso della certificazione verde covid-19 (Green Pass) per accedere ai posti di lavoro e dei provvedimenti in materia di superamento del lavoro agile emergenziale, comporta la necessità di aggiornare le disposizioni regionali alla luce delle indicazioni emanate a livello nazionale per fare fronte all'emergenza.

Le presenti misure sono pertanto redatte in applicazione:

- delle Direttive e Circolari in materia del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- del DL 18/2020 "Cura Italia" convertito con L. 27/2020;
- del Protocollo Condiviso Governo-Sindacati del 14.03.2020, del 24.04.2020 e del 06.04.2021;
- delle linee guida condivise nell'accordo Regione, Anci, UPI e Organizzazioni sindacali Funzione Pubblica territoriali del 18.03.2020;
- delle disposizioni di cui all'art. 263 del DL 34/2020, convertito con L. 77/2020;
- delle disposizioni del DL 104/2020 convertito con L. 126/2020;
- delle disposizioni del DL 137/2020 (DL "Ristori");
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;
- delle Ordinanze del Presidente della Regione Emilia-Romagna;
- dei protocolli di sicurezza concordati con gli RLS;
- della Ordinanza 13 novembre 2020 del Ministro della Salute;
- della Legge n. 178 del 30 dicembre 2020, art. 1, comma 481;
- del DL 183 del 31 dicembre 2020 (milleproroghe) art. 19;
- del DL n. 2 del 14 gennaio 2021 Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021, convertito con modificazioni dalla L. 12 marzo 2021, n. 29;
- della Delibera del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2021 Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- del DPCM 2 marzo 2021 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19»;
- del Decreto-legge 13 marzo 2021, n. 30 Misure urgenti per fronteggiare la diffusione del COVID-19 e interventi di sostegno per lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena convertito con modificazioni dalla L. 6 maggio 2021, n. 61;
- del Decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41 Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19 convertito con modificazioni dalla Legge 21 maggio 2021, n. 69;
- del Decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76;
- della Circolare Ministero della salute n. 15127 del 12.04.2021;
- del Protocollo condiviso del 6 aprile 2021 di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro;



- della Delibera del Consiglio dei Ministri 21 aprile 2021 Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87;
- del Decreto-legge 23 luglio 2021 n. 105 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche convertito con modificazioni dalla Legge 16 settembre 2021, n. 126 (cd. green pass);
- 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;
- DPCM 23 settembre 2021 Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 8 ottobre 2021 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
- Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto-Legge 8 ottobre 2021, n. 139 Disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad aggiornarsi costantemente consultando le sezioni Orma dedicate alle disposizioni in materia di emergenza COVID-19, di lavoro SMART e di logistica degli uffici. Le informazioni sono aggiornate quotidianamente per garantire la massima divulgazione di ogni novità in materia di prevenzione dei rischi, organizzazione del lavoro e modalità di lavoro smart, comprese le possibilità offerte dalle piattaforme ICT a disposizione di tutti i lavoratori regionali. Qualora vi sia la necessità di approfondimenti tematici (verifica/revisione dei layout legati alla fruizione degli spazi e postazioni di lavoro) le strutture potranno riferirsi ai servizi competenti per materia.

2. Perimetro di applicazione delle misure

Le misure previste nella presente disposizione:

- **SI APPLICANO:** a tutti i dipendenti e collaboratori esterni della Regione e del Commissario straordinario, anche assegnati all'Assemblea legislativa, alle Agenzie ed Istituti regionali, compresi i dipendenti di altri enti in posizione di comando in ingresso e in assegnazione temporanea presso i servizi regionali. Le presenti misure costituiscono indirizzo per i dipendenti dell'Agenzia regionale per il lavoro, i dipendenti di Arpae, i dipendenti di Er.Go. e per i dipendenti delle Società in-house della Regione Emilia-Romagna.
- **NON SI APPLICANO:** ai dipendenti regionali in posizione di comando in uscita o distaccati presso altri enti cui si applicano le misure organizzative emanate dal proprio datore di lavoro.

3. Periodo di applicazione delle misure

Le misure previste nel presente documento si applicano dal 15 ottobre 2021 e fino al termine di cessazione dello stato di emergenza fissato per il 31 dicembre 2021 o salvo diverse disposizioni in relazione all'andamento dell'emergenza.



4. Misure organizzative per tutelare la salute dei lavoratori e garantire il rientro graduale in presenza

I **Dirigenti responsabili dei servizi**, sentiti i Direttori Generali o i Direttori di Agenzia, **nell'esercizio dei propri poteri di organizzazione, di vigilanza e controllo delle attività ai sensi del D.lgs. 81/2008**, anche al fine di garantire la continuità dei servizi e tutelare la salute dei propri collaboratori, **adeguano i propri programmi di lavoro, applicando e verificando le seguenti misure:**

- **garantiscono la presenza fisica nelle sedi Regionali ai soli lavoratori in possesso di certificazione verde covid-19 (green pass) adottando le misure organizzative di cui al paragrafo 6 della presente disposizione;**
- **organizzano il lavoro alternando le prestazioni in presenza con quelle a distanza**, nel rispetto delle attività che possono essere svolte a distanza o solo in presenza rilevate con il POLA 2021/2023, **con le modalità e limiti di cui al paragrafo 8 che regola le modalità di lavoro agile dal 15 ottobre 2021;**
- **impartiscono istruzioni per il rientro in presenza a rotazione** per alleggerire la densità di utilizzo degli spazi di lavoro da parte di tutti i dipendenti, nel rispetto dei protocolli e distanziamenti di sicurezza, prevedendo l'utilizzo della mascherina chirurgica qualora gli uffici siano occupati da più di un dipendente contemporaneamente;
- **favoriscono**, al fine di ridurre la congestione sui mezzi pubblici, **l'accesso agli istituti di orario differenziato già esistenti**, raccomandando, laddove compatibile con l'attività specifica, la flessibilità in ingresso e uscita sulla base degli istituti dell'orario di lavoro esistenti ed in particolare il cosiddetto **"Orario di lavoro differenziato limitato"**;
- **regolamentano l'attività di ricevimento al pubblico esterno privilegiando** la modalità di organizzazione del lavoro multicanale, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o sistemi di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM). Nel caso in cui sia indispensabile l'accesso del pubblico è necessario che venga attrezzata una postazione di ricevimento al pubblico che dovrà essere utilizzata previo appuntamento e attrezzata utilizzando le misure di prevenzione e protezione previste;
- **promuovono come forma privilegiata le riunioni a distanza tramite le piattaforme regionali Teams, Lifesize o altre certificate ai fini della sicurezza informatica**. In caso di riunioni in presenza dovrà essere comunque garantita la possibilità di partecipazione a distanza. **Le riunioni in presenza dovranno svolgersi**, nel rigoroso rispetto delle misure previste nel Protocollo Operativo per la gestione dell'esposizione al COVID-19, **in sale riunioni allestite secondo la progettazione prodotta dai servizi competenti in materia;**
- **richiamano i collaboratori all'obbligo di indossare la mascherina chirurgica in ogni luogo frequentato da più di una persona**. Ogni dispositivo con capacità filtrante pari o superiore (FFP2) è idoneo allo scopo;
- **individuano uffici e sale riunioni che possono essere utilizzate come spazi di lavoro, previa riprogettazione delle postazioni a cura dei servizi competenti per materia per dilatare la compresenza dei collaboratori, consentendo anche l'uso di uffici presso altre sedi, qualora messi a disposizione.**
- **Garantiscono, nella fruizione degli spazi di lavoro, il rispetto delle seguenti misure di tutela aggiuntive:**
 - **promuovono la distribuzione dei collaboratori in presenza tra diversi uffici disponibili**, comprese sale riunioni inutilizzate o utilizzate raramente, per evitare la concentrazione dei dipendenti;

- **riducono – ove possibile - la presenza nel singolo ufficio ad un solo dipendente**, ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi e garantire tassativamente il rispetto della distanza interpersonale. Qualora non sia possibile il rispetto di tale requisito, è consentita la presenza di più persone, garantendo il rispetto della massima distanza tra le postazioni di lavoro che deve in ogni caso essere di almeno due metri, eventualmente riorganizzando il layout dell'ufficio stesso. **In questi casi di “compresenza” l'utilizzo della mascherina chirurgica diventa obbligatorio così come il costante ricambio di aria nei locali.** Per eventuali dubbi o verifiche della progettazione sarà possibile riferirsi ai servizi competenti in materia di logistica;
- **promuovono**, al fine di massimizzare la fruizione degli spazi di lavoro, **l'utilizzo a rotazione delle scrivanie attrezzate per collaboratori in smart working ordinario da parte dei collaboratori del servizio che sono dotati del pacchetto strumentazione informatica adeguata**, permettendo il rientro in ufficio alternativamente di tutti i collaboratori senza incrementare la concentrazione di dipendenti nei medesimi locali;
- **promuovono la rimozione a fine giornata di ogni materiale personale e/o cartaceo dalle scrivanie** per consentire la pulizia e sanificazione quotidiana;
- **controllano l'utilizzo costante della mascherina chirurgica quando nel medesimo spazio è presente più di un collaboratore;**
- **promuovono l'areazione frequente e costante dei locali.**

Per facilitare l'utilizzo flessibile dei locali di lavoro e la rotazione dei dipendenti sui medesimi spazi i dirigenti invitano i propri collaboratori ad utilizzare i servizi on line e le App che verranno rese disponibili dall'Amministrazione per la prenotazione preventiva degli spazi di lavoro.

L'utilizzo dei locali deve comunque rispettare tutte le indicazioni di cui al punto 10.3.4

- **vietano l'accesso agli uffici di collaboratori, anche esterni, privi di Green Pass e mascherina chirurgica.** Il datore di lavoro fornisce a norma dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08 DPI. È inoltre necessario che tutti indossino adeguatamente il DPI in oggetto. Non è consentito l'utilizzo di mascherine di comunità nei luoghi di lavoro, come previsto dal “Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro” siglato il 6 aprile 2021;
- **invitano i dipendenti a rispettare le distanze di sicurezza e il divieto di assembramenti negli spazi comuni,** in particolare nelle aree di aggregazione e negli spazi di ristoro;
- **autorizzano il servizio da rendere al di fuori della propria sede di lavoro ai soli dipendenti che sono in possesso di Green Pass la cui scadenza è successiva al termine del servizio stesso;**
- **organizzano i sopralluoghi con auto di servizio dei dipendenti in possesso di Green Pass** garantendo le distanze di sicurezza durante i trasferimenti e riducendo i possibili contatti con altro personale in loco. I dirigenti di servizio autorizzano l'utilizzo individuale dell'auto per minimizzare il rischio di contagio;
- **vietano l'accesso agli uffici regionali di minori e familiari dei dipendenti e collaboratori regionali;**
- **garantiscono che siano rispettate le disposizioni di sicurezza e possesso del Green Pass per le seguenti attività in presenza:**
 - **le prove di abilitazione all'esercizio delle professioni, i concorsi in presenza, i convegni, i congressi, le mostre, i musei, le biblioteche devono essere svolte nel rispetto dei protocolli di sicurezza in vigore a seguito dell'approvazione del DL 105/2021 (c.d. Green Pass);**



- **le attività di tipo culturale aperte al pubblico (in particolare biblioteche, mostre e musei) possono svolgersi con una capienza consentita pari al 100 per cento di quella autorizzata.** L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti muniti di Green Pass. Rimangono validi tutti gli altri obblighi relativi all'utilizzo di mascherine, distanziamento e pulizia;
- **le sale comuni concesse a terzi ai sensi dell'art. 6 del disciplinare per l'uso dei Locali della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna (Aula Magna di Moro 30, Sala XX Maggio di Terza Torre e Sala Fanti di Moro 50 per l'Assemblea Legislativa) possono essere utilizzate con capienza complessiva al 50%.** Il controllo del GREEN PASS per tutti i partecipanti all'evento a cura degli organizzatori. Rimangono validi gli altri obblighi relativi all'utilizzo di mascherine, distanziamento e pulizia;
- **verificano il rispetto delle disposizioni di sicurezza di cui al punto 10 del presente documento;**
- **promuovono e applicano le seguenti disposizioni per la digitalizzazione e innovazione dei processi di lavoro e lo svolgimento di attività a distanza e in presenza in sicurezza:**
 - in ragione della impossibilità di procedere a notifiche manuali durante l'emergenza, al fine di semplificare i procedimenti, **la trasmissione e notifica dei documenti è autorizzata anche tramite posta elettronica ordinaria.** La conferma di avvenuta lettura del messaggio di posta elettronica e l'invio al mittente degli estremi di protocollazione in digitale sostituiscono la ricezione fisica del documento;
 - **le prove orali dei concorsi e i colloqui individuali di ogni procedura selettiva, compresi i colloqui per il conferimento di incarichi professionali, sono svolti prioritariamente a distanza;**
 - **i colloqui individuali, le conciliazioni e le audizioni dell'UPD sono svolti a distanza;**
 - **i contratti di lavoro e di consulenza dovranno essere sottoscritti a distanza con modalità digitali;**
 - **le Conferenze di Servizio dovranno essere svolte preferibilmente in videoconferenza o con altre modalità di supporto audio e/o video.**

I RUP, o i DEC se delegati, informano tutti i soggetti terzi delle misure contenute nella presente circolare chiedendo di uniformarsi alle stesse al fine di ridurre la mobilità ed il contatto con terzi.

5. Organizzazione del lavoro per dipendenti regionali che operano all'estero o che vanno in missioni estere

Nel rispetto delle disposizioni organizzative di cui al presente provvedimento, i dirigenti responsabili di dipendenti che operano all'estero o sono assegnati a sedi collocate all'estero, sono tenuti ad applicare ai propri collaboratori le restrizioni e le limitazioni della mobilità dettate dalle autorità sanitarie e amministrative dei territori di riferimento e/o dei territori attraversati in caso di mobilità.

Nel rispetto di quanto indicato dal punto n. 5 della direttiva n. 2/2020 del Ministero per la pubblica Amministrazione i direttori Generali ed i Responsabili di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, possono autorizzare lo svolgimento delle missioni nazionali e internazionali ritenute indispensabili o indifferibili rispetto alla propria attività istituzionale ovvero ritenute necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici individuati dalla Giunta.

Il controllo del Green Pass in caso di missioni estere dovrà essere verificato prima dell'autorizzazione alla missione e il certificato verde dovrà avere una validità superiore alla durata dell'intera missione con le modalità meglio specificate nel paragrafo 6.



I lavoratori, nello svolgimento delle missioni, dovranno adottare tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento delle stesse nel pieno rispetto delle misure di sicurezza atte a ridurre il rischio di contagio (Covid-19). Le spese aggiuntive necessarie, quando previste, dovranno essere indicate nella richiesta di autorizzazione. Eventuali spese aggiuntive impreviste collegate all'emergenza COVID 19 sia per situazioni riguardanti il collaboratore in missione, sia relative alla situazione del paese di destinazione della missione stessa, sono da ritenersi comunque autorizzate e quindi rimborsabili, quando debitamente motivate.

6. Obbligo di possesso del Green Pass, organizzazione dei controlli e delle eventuali sanzioni

6.1. Principi generali, soggetti all'obbligo di possesso ed esenzioni

Dal 15 ottobre 2021 per accedere ai luoghi di lavoro della Regione, delle Agenzie ed Enti in convenzione, comprese le auto di servizio per le trasferte di lavoro, i consiglieri regionali, gli amministratori, i dipendenti, anche in comando o interinali, e il personale che a qualunque titolo accede o svolge la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni, devono possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid 19 (c.d. Green Pass).

Sono esentati dall'obbligo di possesso ed esibizione del Green Pass per accedere ai luoghi di lavoro:

- i soli soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute;
- gli utenti che accedono ai servizi aperti al pubblico.

Il possesso della certificazione verde non fa comunque venir meno:

- gli obblighi di isolamento e di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere dall'evento che l'ha generata – anche se non ancora revocata, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro;
- gli obblighi di rispettare le norme di sicurezza Covid-19 fornite dal datore di lavoro per la riduzione del rischio di contagio;

Il Green Pass deve essere posseduto ed esibito quando richiesto o in formato digitale o in formato cartaceo.

Qualora non sia stato rilasciato il Green Pass con QR, la certificazione può essere sostituita dal certificato cartaceo di avvenuta vaccinazione o dal certificato cartaceo del tampone. **Il possesso del green pass non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.** Tenuto conto della funzione di prevenzione alla quale la misura è preordinata, non sono consentite deroghe a tale obbligo.

Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso al luogo di lavoro. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 139 del 8/10/2021, in base all'art. 3: *"i lavoratori sono tenuti a rendere le comunicazioni"*, sul mancato possesso del Green Pass, *"con un congruo preavviso necessario a soddisfare le ... esigenze organizzative"*. A tale fine, **il mancato possesso del green pass valido deve essere dichiarato al proprio dirigente almeno 48 ore in anticipo** da parte dei dipendenti che:

- avanzino una richiesta di trasferta o missione di durata inferiore o uguale alla singola giornata;



- debbano fare un sopralluogo presso un diverso datore di lavoro pubblico o privato;
- debbano operare nell'ambito di servizi a turno al fine di garantire la possibilità di organizzare il servizio con congruo anticipo;
- debbano operare in servizi che rientrano tra quelli minimi essenziali;
- debbano avanzare una richiesta di trasferta o missione di durata superiore ad una singola giornata di lavoro. In questi casi il green pass deve avere una validità almeno uguale alla durata della trasferta.

La comunicazione preventiva di cui al capoverso precedente dovrà essere predisposta sulla base del modello riprodotto in allegato C.

È pertanto un preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare a tali obblighi a prescindere dalle modalità di controllo adottate. **L'accesso ai luoghi di lavoro senza il possesso del Green Pass, o la mancata comunicazione di non possesso per i casi che rientrano tra quelli elencati al capoverso precedente, costituisce pertanto illecito disciplinare per violazione delle presenti disposizioni organizzative.**

6.2. Individuazione dei titolari dei poteri di controllo e dei poteri sanzionatori

Nell'ambito dell'organizzazione dei servizi regionali i **titolari dei poteri di controllo del possesso e validità del green pass e dell'erogazione delle eventuali sanzioni dovrà essere organizzato come segue:**

- Il controllo sui **consiglieri regionali** è demandato ad **uno o più dirigenti dell'Assemblea legislativa individuati con provvedimento da parte del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa**. Al medesimo dirigente è demandato il controllo del Direttore generale dell'Assemblea legislativa;
- Il controllo sul **Presidente, gli assessori e il sottosegretario della Giunta Regionale** è demandato al **Capo di Gabinetto**;
- **Il controllo sui dipendenti delle strutture speciali monocratiche dell'Assemblea legislativa è demandato ai Consiglieri regionali titolari delle cariche delle medesime strutture;**
- **Il controllo sui dipendenti delle strutture alle dirette dipendenze dei gruppi consiliari è demandato ai Consiglieri regionali titolari della struttura;**
- **Il controllo sui dipendenti delle strutture alle dirette dipendenze del Presidente, del sottosegretario e degli assessori è demandato ai titolari della struttura;**
- Il controllo sui **Direttori generali** è demandato ad **altri Direttori Generali che provvedono ad organizzare la verifica a rotazione**;
- Il controllo sui **Direttori di Agenzia** è demandato al **Direttore generale di riferimento**;
- Il controllo sui **Dirigenti responsabili di Servizio** è demandato ai **Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia**;
- Il controllo sui **dipendenti, compresi i dirigenti professional e il personale in posizione di comando o con rapporto di lavoro interinale**, è demandato ai **Dirigenti responsabili di servizio o loro sostituti in caso di assenza, impedimento o interim**;
- Il controllo dei **collaboratori esterni accreditati sul sistema informativo regionale, compreso il personale in posizione di avvalimento**, è demandato ai **Dirigenti che ne hanno richiesto l'accreditamento**.

I titolari dei poteri di controllo, in ragione della complessità della propria organizzazione e della presenza di più luoghi di lavoro, **possono organizzare le attività di controllo individuando:**

- Sostituti, **anche per eseguire i controlli a giorni alterni**, tra i Dirigenti professional;
- Addetti al controllo del possesso del Green Pass tra Dirigenti professional e incaricati di Posizione organizzativa. Qualora in una sede di lavoro non sia individuabile una posizione organizzativa i dirigenti possono individuare un funzionario da incaricare delle funzioni di controllo.



Agli addetti al controllo, delegati sulla base del modello riprodotto nell'allegato A al presente provvedimento, non può essere trasferito il potere sanzionatorio che resta in capo al responsabile individuato.

Il controllo di **chiunque acceda ai luoghi di lavoro e che non rientra tra le categorie precedenti**, compreso il personale di aziende che hanno in appalto servizi di pulizia, logistica, ristorazione o altri servizi, è **demandato al personale di vigilanza o al personale di accoglienza, anche attraverso l'allestimento di check point per evitare possibili assembramenti presso le portinerie. Gli addetti richiamati non sono autorizzati ad emanare sanzioni e devono comunicare:**

- **L'elenco dei visitatori privi di green pass respinti al Dirigente responsabile del servizio di controllo accessi;**
- **L'elenco dei dipendenti che sono stati respinti all'accesso al dirigente competente (nel caso di controllo effettuato in modalità automatizzata).**

6.3. Organizzazione dei controlli sul possesso del Green Pass

L'accertamento del possesso del Green Pass può essere svolto all'accesso della struttura, a campione o a tappeto, con o senza l'ausilio di sistemi automatici. Il personale addetto al controllo vieterà al lavoratore senza green pass valido o che si rifiuti di esibirlo l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi.

Gli addetti al controllo comunicano con immediatezza al responsabile del processo sanzionatorio di cui al punto 6.4 il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso o che, una volta acceduto ai locali, è stato individuato come privo di Green Pass.

I controlli sul possesso del Green Pass, anche tramite gli addetti al controllo incaricati, dovranno essere organizzati con una o più delle seguenti modalità:

- **Controlli sui dipendenti delle strutture speciali e ordinarie:** il controllo dovrà essere organizzato da parte dei responsabili di cui al paragrafo 6.2 con una o più delle seguenti modalità
 - o **Prima dell'ingresso dei luoghi di lavoro:**
 - I dirigenti e incaricati del controllo, anche a campione e in ragione delle dimensioni delle singole sedi, potranno verificare il possesso del Green Pass tramite **l'app VerificaC19 installata sul proprio smartphone;**
 - **Tramite i dispositivi marcatempo, i termoscanner o altri dispositivi equivalenti:** non appena saranno disponibili gli aggiornamenti hardware e software i dispositivi provvederanno a segnalare al personale addetto all'accoglienza l'avvenuto controllo positivo o negativo e chi non avrà il green pass sarà invitato ad abbandonare i locali e verrà segnalato al dirigente competente per l'avvio del processo sanzionatorio.
 - o **Dopo aver completato la marcatura della presenza:** il controllo dovrà essere organizzato da parte dei responsabili di cui al paragrafo 6.2 con una o più le seguenti modalità
 - **Tramite sorteggio a rotazione del 30% dei presenti con l'applicazione già utilizzata per il controllo presenze.** E' oggetto di sorteggio tutto il personale che ha marcato l'ingresso e tutto il personale che non ha segnato la sua assenza. È escluso dal sorteggio il personale che ha registrato preventivamente la giornata con una delle forme di lavoro agile. Il sorteggio dovrà essere effettuato entro le ore **13 di ogni giornata di lavoro.** Il green pass sarà verificato con una delle seguenti modalità:

- **Tramite l'app VerificaC19 installata sullo smartphone di chi esegue il controllo.** Ogni dipendente sorteggiato sarà invitato dal dirigente di riferimento o dagli incaricati del controllo a presentare il green pass;
- **Tramite l'accesso al portale della Piattaforma nazionale Green Pass** trasmettendo l'elenco dei codici fiscali dei dipendenti da accertare. La piattaforma verrà abilitata dallo Stato con accesso tramite spid.

In caso di green pass inesistente, non valido o in presenza di anomalie nel controllo, chi ha effettuato il controllo segnala il caso al dirigente responsabile che provvederà a completare le verifiche con l'App VerificaC19 e, se è confermata l'assenza di green pass o documento sostitutivo cartaceo, provvederà ad avviare il processo sanzionatorio con le modalità di cui al punto 6.4.

- **Con le modalità di cui al punto precedente i dirigenti potranno eseguire controlli su tutto il personale presente nelle proprie sedi.**
- **Tramite trasmissione giornaliera, entro le ore 13.00, alla Piattaforma Nazionale Green Pass del codice fiscale di tutti i dipendenti presenti e di tutto il personale che non ha segnato preventivamente la presenza/assenza.** La procedura, in fase di sviluppo da parte del Ministero della Sanità e di Sogei, restituirà l'elenco dei dipendenti che presentano un green pass non valido. Ogni dirigente responsabile, una volta ricevuto l'elenco dei dipendenti con green pass non in regola, dovrà provvedere a completare le verifiche con l'App VerificaC19 e, se è confermata l'assenza di green pass o del documento sostitutivo cartaceo, provvederà ad avviare il processo sanzionatorio con le modalità di cui al punto 6.4.

Tutte le operazioni di sorteggio e/o controllo completo dei dipendenti presenti dovranno essere verbalizzate e conservate a protocollo al fine di permettere ai Direttori Generali di verificare l'avvenuto controllo delle disposizioni del presente documento. **Il mancato controllo da parte dei dirigenti è sanzionato con le modalità di cui al punto 6.4.**

Nelle more dell'adeguamento del sistema informativo del personale alle modalità di sorteggio previste dalle linee guida statali e dal presente provvedimento, il sorteggio dei dipendenti da sottoporre a controllo del Green Pass avverrà sull'intero organico di ogni servizio al netto delle assenze per malattia, ferie e smart working. Dal controllo del Green Pass dovranno essere esentati i dipendenti non presenti in sede.

- **Controlli da parte dei dirigenti del possesso del Green Pass valido sui consulenti che accedono e frequentano le sedi di lavoro regionale.** I dirigenti, anche tramite i delegati al controllo, che hanno richiesto l'accreditamento dei consulenti e/o personale avvalito ai servizi e alle sedi regionali, sono tenuti a controllare quotidianamente e a campione con l'app VerificaC19 il possesso e la validità del green pass. Qualora l'esito del controllo sia negativo il dirigente è tenuto a:
 - Chiedere al consulente di abbandonare i locali di lavoro;
 - Segnalare alla eventuale società di appartenenza l'avvenuta violazione delle disposizioni in materia di green pass;
 - Vietare l'accesso ai locali fino ad una successiva verifica positiva della validità del green pass;
- **Controlli sul personale non dipendente che chiede di accedere ai locali della Regione da parte del personale addetto all'accoglienza e vigilanza con una delle seguenti modalità:**

- **Tramite l'app VerificaC19 installata sullo smartphone il personale di accoglienza** chiede di esibire e controlla il green pass. In caso di green pass negativo o di rifiuto di esibirlo nega al richiedente l'accesso ai locali regionali.
- **Tramite i dispositivi automatici di verifica del green pass**, una volta installati e adeguati. In questo caso il personale di accoglienza invita ogni persona che accede ai locali a fare la verifica automatica e, in caso di green pass non valido o di rifiuto ad esibirlo, nega al richiedente l'accesso ai locali regionali.

6.4. Sanzioni e processo sanzionatorio

Le sanzioni ai lavoratori dipendenti per mancato possesso o rifiuto ad esibire il Green Pass sono le seguenti:

- Mancanza di green pass accertato **prima di marcare la presenza e accedere alla sede di servizio**. Il dipendente:
 - è invitato ad allontanarsi dalla sede di servizio;
 - non può prestare la prestazione in modalità agile (Telelavoro e Smart Working ordinario e straordinario);
 - è ritenuto assente ingiustificato e privato della retribuzione fino alla esibizione della certificazione verde valida, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative.
- Mancanza di Green Pass **accertato dopo aver marcato la presenza e aver avuto accesso alla sede di servizio**. Il dipendente:
 - è invitato ad allontanarsi dalla sede di servizio;
 - non può prestare la prestazione in modalità agile (Telelavoro e Smart Working ordinario e straordinario);
 - è ritenuto assente ingiustificato e privato della retribuzione fino alla esibizione della certificazione verde, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative;
 - **è sanzionato con una sanzione amministrativa** pari ad un importo da € 600,00 a € 1.500,00, soggetta a raddoppio in caso di reiterazione, con pagamento in misura ridotta pari al minimo edittale € 600,00 se versato entro sessanta giorni dalla contestazione oppure pari a € 420,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione;
 - è sottoposto a procedimento disciplinare d'ufficio per violazione di disposizioni organizzative.

In entrambi i casi non è consentito in alcun modo che il lavoratore permanga nella struttura, anche a fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza, ferma rimanendo la possibilità, per le giornate diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, visita medica, legge 104, congedo parentale...).

Anche il Dirigente responsabile del controllo è soggetto a sanzioni in caso di mancata verifica secondo le disposizioni del presente documento.

Il processo sanzionatorio dovrà essere svolto come segue:



- **la sanzione è sempre comminata dal Dirigente responsabile del Controllo.** L'eventuale verifica della mancanza o rifiuto del green pass da parte di un incaricato al controllo dovrà essere comunicata al Dirigente responsabile.
- **In entrambe le tipologie di violazione** (prima o dopo la marcatura della presenza), il dirigente provvederà a:
 - o **Verificare** l'effettiva mancanza di green pass ripetendo il controllo con l'App Verifica C19 o controllando la documentazione cartacea sostitutiva se necessario;
 - o **Comunicare**, tramite e-mail alla casella presenze@regione.emilia-romagna.it o tramite piattaforma Elix Forms appena disponibile, l'avvenuta violazione ai fini della sospensione della retribuzione;
 - o **Trasmettere**, anche contestualmente alla predetta mail dell'area presenze, la contestazione di mancanza del green pass;
- **Nel caso di assenza o rifiuto di esibire il Green Pass dopo aver marcato la presenza**, il dirigente responsabile dovrà:
 - o **Predisporre il verbale di contestazione e di irrogazione della sanzione amministrativa** tramite l'allegato B o tramite la Piattaforma Elix Forms appena disponibile;
 - o **Protocollore il verbale una volta firmato**;
 - o **Predisporre e notificare tre copie del verbale.** Le copie dovranno essere trasmesse:
 - Al dipendente sanzionato;
 - Al Servizio Sviluppo Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio per gli adempimenti conseguenti;
 - All'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari competente.

In entrambi i casi di mancanza del green pass, il Dirigente dovrà invitare il dipendente ad abbandonare i locali di lavoro.

L'eventuale trasmissione al Prefetto competente in caso di mancato pagamento della sanzione amministrativa sarà a carico del Servizio Sviluppo Risorse umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio.

7. Certificazioni per la mobilità territoriale di dipendenti e collaboratori di società esterne in caso di inserimento della Regione Emilia-Romagna nelle regioni arancioni o rosse.

In caso di inserimento della Regione Emilia-Romagna tra le regioni arancioni o rosse, **i Dirigenti responsabili di servizio che richiedono la presenza in servizio di un proprio collaboratore, compresi i consulenti accreditati ed i fornitori, sono tenuti ad avanzare richiesta scritta tramite e-mail.**

L'e-mail dovrà essere conservata dal dipendente, dal collaboratore esterno o dal fornitore per essere esibita in forma cartacea o elettronica come giustificativo per eventuali controlli previsti dai DPCM e/o dalle ordinanze regionali in vigore nonché da parte delle portinerie delle sedi regionali che dovranno richiederla per soggetti non provvisti di badge.

Per l'accesso di fornitori esterni si seguono le procedure di ingresso, transito e uscita stabilite dalle policy di sicurezza dell'ente.

L'ingresso è comunque vietato a chiunque manifesti una sintomatologia da infezione respiratoria e con temperatura corporea uguale o maggiore di 37,5°.



8. Rientro in presenza, superamento dello smart working straordinario e lavoro agile

Ai sensi dell'art. 1 del DPCM 23 settembre 2021, il lavoro in presenza costituisce dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria per rendere la prestazione lavorativa.

Dal 15 ottobre 2021 i lavoratori che hanno sottoscritto contratti di telelavoro, accordi di smartworking ordinario e a cui è stato riconosciuto lo smart working straordinario possono operare a distanza garantendo più del 50% delle giornate lavorate in presenza nel mese. Al fine della verifica delle giornate di presenza sul posto di lavoro le assenze per ferie o altre assenze a giornata intera previste dal CCNL sono neutre. La verifica è demandata ai dirigenti che provvederanno mensilmente dopo la chiusura dei cartellini.

Dal 1° novembre 2021 cessa lo smart working straordinario.

Dal 15 ottobre possono continuare a lavorare a distanza fino al 31/12/2021, anche 5 giorni su 5, in telelavoro, smart working ordinario e smart working straordinario i lavoratori che rientrano nelle seguenti categorie, compresi quelli definiti "fragili", ovvero:

- Tutti i disabili certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- Tutti gli aventi diritto ai sensi della L. n. 104/92 sia per se stessi che per assistenza a familiari;
- I dipendenti in isolamento fiduciario perché entrati in contatto con il covid;
- I dipendenti in isolamento fiduciario per assistenza a figli minori in quarantena a scuola;
- I collaboratori titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante:
 - o da immunodepressione;
 - o da esiti da patologie oncologiche;
 - o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- I collaboratori che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza.

Per attivare lo smart working straordinario dal 2 novembre 2021, i dipendenti che non sono già stati abilitati allo smart working straordinario e che rientrano tra le categorie di cui al capoverso precedente devono:

- a) Farne richiesta compilando il modulo online raggiungibile al seguente link <https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/lavoro/lavoro/coronavirus/richiesta-sw-straordinario>;
- b) dichiarare il possesso dei seguenti dispositivi personali:
 - disporre di un pc o un portatile personale con Windows 7 SP1 o superiore, Apple MacOs 10.13 (Sierra) o superiore;
 - utilizzare una connessione internet disponibile;
 - essere disponibili a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365 quali Teams, Skype for Business, OneDrive, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.);
 - fornire un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
- c) completare il corso di formazione per smartworker reso disponibile dall'Amministrazione online entro 12 ore dalla ricezione della mail di iscrizione (18 ore nel caso la mail di iscrizione sia arrivata dopo le ore 16.00);
- d) dichiarare di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere;
- e) completare il corso sulla sicurezza del lavoro e informatica in modalità smart;
- f) aver preso visione delle disposizioni contenute nel "Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nell'Amministrazione regionale" approvato con DGR n. 940 del 18/06/2019 (con l'eccezione dei punti 4 e 12).



In assenza di comunicazioni negative da parte dell'Amministrazione, la compilazione del modulo online e il suo invio consente l'avvio della modalità lavorativa "smart working straordinario" a partire dal giorno successivo. A tal proposito si precisa che, data la richiesta contemporanea di attivazione da parte di molti collaboratori, potranno verificarsi ritardi e rallentamenti nell'attivazione dello specifico codice per lo Smart Working sullo Sportello Self-service. In tal caso, il collaboratore può comunque effettuare le giornate di Smart Working concordate. La giornata sarà regolarizzata successivamente, una volta inserita la titolarità nel sistema.

Per i collaboratori in Smart Working o telelavoro che hanno bisogno di accedere ad applicazioni non raggiungibili tramite la sola connessione internet (es. SAP, E-Grammata, SAS, etc.) è necessario che il Dirigente Responsabile di Servizio faccia apposita richiesta aprendo un ticket al @ServiceDesk con la indicazione dei nominativi dei collaboratori interessati e le applicazioni a cui devono accedere. Verrà inviata risposta con, ove possibile, le istruzioni per l'accesso. Le richieste devono essere limitate ai casi di effettiva necessità lavorativa.

Dal 2 novembre 2021, così come previsto dal POLA 2021/2023, con opportune modifiche delle discipline per adeguare gli accordi individuali a quanto prescritto dal DM 8 ottobre 2021, sarà possibile avanzare richieste di smart working ordinario con le modalità che verranno comunicate con provvedimenti del Responsabile per la Transizione digitale.

9. Indicazioni sulle principali disposizioni attualmente in vigore in materia di personale

Di seguito si riepilogano le principali disposizioni in vigore ai sensi dei provvedimenti richiamati in premessa:

- **Lavoratori fragili:** Per i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fino al 31 dicembre 2021, laddove non sia stato possibile rendere la prestazione lavorativa in modalità agile (art. 26, comma 2-bis del decreto-legge n. 18/2020), il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero prescritto dalle competenti autorità sanitarie, nonché dal medico di assistenza primaria, sulla base documentata del riconoscimento di disabilità o delle certificazioni dei competenti organi medico-legali di cui sopra. Tali periodi di assenza dal servizio non sono computabili ai fini del periodo di comportamento a decorrere dal 17 marzo 2020 e fino al 31 dicembre 2021. Il decreto-legge n. 105 del 23 luglio 2021 ha inoltre ribadito il divieto di monetizzare le ferie non fruite a causa delle assenze dal servizio di cui sopra.

A decorrere dal 16 ottobre 2020 e fino al 31 dicembre 2021, i lavoratori fragili svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

- **Periodo di quarantena:** il periodo trascorso dai dipendenti in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, è equiparato al ricovero ospedaliero e non è computabile ai fini del periodo di comportamento. In presenza di un certificato di malattia, o di accertata positività al COVID-19 il dipendente non può lavorare neppure in modalità agile.
- **Quarantena figlio:** nei confronti dei dipendenti genitori durante il periodo di quarantena obbligatoria del figlio convivente per contatti scolastici (articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104), è da adottare ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.



- **Orario differenziato:** è da prevedere una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale favorendo l'accesso agli istituti di orario differenziato già esistenti.
- **Congedi straordinari per i genitori:** fatte salve nuove disposizioni, i congedi per i genitori previsti dal DL 30/2021 risultano scaduti al 30 giugno 2021.

10. Misure di prevenzione adottate per la riduzione del contagio

Le misure di prevenzione e protezione del rischio di contagio da COVID-19 sono contenute nel "Protocollo Operativo gestione esposizione al COVID-19" e relativi allegati adottati da parte dei Datori di Lavoro Regionali a cui si rimanda integralmente.

Di seguito sono riportate le principali misure di prevenzione per le quali si richiede la rigorosa applicazione da parte dei lavoratori, e la costante vigilanza da parte dei dirigenti e dei preposti.

10.1. Misure universali da adottarsi da parte di tutti i lavoratori

Sono di seguito riportate le **misure comportamentali** finalizzate alla prevenzione delle malattie a diffusione respiratoria a cui tutto il personale e gli utenti esterni devono attenersi scrupolosamente:

- **È fatto obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie** (mascherine chirurgiche o dispositivo con capacità filtrante superiore ove disposto dal Documento di valutazione dei rischi) nei luoghi di lavoro al chiuso. Nei luoghi all'aperto l'obbligo sussiste qualora si creino situazioni di assembramento. Tale misura è da ritenersi aggiuntiva alle altre misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio (distanziamento interpersonale e igiene frequente e accurata delle mani). È garantita la costante distribuzione ai dipendenti di dispositivi di protezione delle vie respiratorie con modalità differenziate per Regione Emilia-Romagna ed Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e per la Protezione Civile.
- **Mantenere nei contatti sociali in modo tassativo la distanza interpersonale di almeno 1 metro.** Ogni possibile aumento della distanza interpersonale è da ritenersi un elemento di prevenzione;
- **L'ingresso presso tutte le sedi di Regione ed Agenzie è vietato a tutti gli individui (sia dipendenti che non) qualora la propria temperatura corporea sia uguale o superiore a 37,5°** o in presenza di sintomi influenzali o in caso di contatti stretti con persone contagiate negli ultimi 14 giorni o in assenza di certificato di avvenuta negativizzazione se si è risultati positivi al COVID-19. Per lo scopo è stata apposta idonea cartellonistica con i divieti per i visitatori ed i dipendenti.
- Prima di recarsi a lavoro controllare la propria temperatura corporea, se la temperatura risulta uguale o superiore ai 37,5° non recarsi al lavoro;
- Nelle sedi dotate di termo scanner in ragione della maggior presenza di visitatori ed utenti è obbligatorio sottoporsi alla misurazione della temperatura. Il superamento del parametro oggettivo di misurazione impedirà l'accesso alla struttura;
- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone seguendo le indicazioni ministeriali. In alternativa possono essere utilizzate le soluzioni idroalcoliche contenute nei dispenser collocati in prossimità degli ingressi e nei locali maggiormente frequentati (aree ristoro, sale riunioni, ...).
- Evitare abbracci e strette di mano
- Evitare di toccare il naso, gli occhi e la bocca con mani;
- Praticare l'igiene respiratoria (Starnutare o tossire in un fazzoletto o contro il gomito flesso e gettare i fazzoletti utilizzati in un cestino evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie;
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri. **Vietato consumare pasti in ufficio tranne che in spazi dedicati** (mensa, buvette, ...) o in condizioni di completo isolamento;
- Areare frequentemente i locali in cui si soggiorna;
- Dichiarare l'insorgenza di sintomi durante l'attività lavorativa e di allontanarsi dal lavoro prendendo le previste precauzioni anti-contagio (indossare la mascherina chirurgica, evitare i contatti con le altre persone, contattare immediatamente il medico curante o la AUSL di competenza, evitare se possibile l'uso di mezzi pubblici).



10.2. Ulteriori misure di prevenzione e protezione adottate per la riduzione del contagio

Di seguito sono riportate le principali misure di prevenzione, che si aggiungono a quelle già richiamate nel punto precedente, per le quali si richiede la rigorosa applicazione da parte dei lavoratori, e la costante vigilanza da parte dei dirigenti e dei preposti:

- Rigoroso rispetto di tutte le misure di protezione finalizzate alla riduzione del contagio: uso dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie, distanziamento interpersonale e igiene frequente e accurata delle mani.
- Vengono **pulite e disinfettate quotidianamente** tutte le superfici orizzontali degli uffici utilizzando rigorosamente prodotti disinfettanti a base di cloro e alcool. In particolare, sono oggetto di pulizia e sanificazione le scrivanie, i telefoni, le tastiere, gli eventuali schermi touch e le maniglie delle porte;
- **Liberare quotidianamente le scrivanie da oggetti personali e documenti cartacei per consentire la pulizia a sanificazione quotidiana e l'utilizzo a rotazione delle scrivanie da parte di più collaboratori;**
- Vengono **disinfettati giornalmente** ascensori, portinerie, bagni, sale riunioni, aree comuni e locali biblioteca;
- Come dall'ordinanza del Ministro della Salute del 29 maggio 2021 *“Per gli impianti di condizionamento, è obbligatorio, se tecnicamente possibile, escludere totalmente la funzione di ricircolo dell'aria. In ogni caso vanno rafforzate ulteriormente le misure per il ricambio d'aria naturale e/o attraverso l'impianto, e va garantita la pulizia, ad impianto fermo, dei filtri dell'aria di ricircolo per mantenere i livelli di filtrazione/rimozione adeguati. Se tecnicamente possibile, va aumentata la capacità filtrante del ricircolo, sostituendo i filtri esistenti con filtri di classe superiore, garantendo il mantenimento delle portate. Nei servizi igienici va mantenuto in funzione continuata l'estrattore d'aria.”*
- In caso di segnalazione di caso positivo, si procede a disinfezione supplementare d'urgenza come indicato nella circolare del Ministero della Salute 5443 del 22 febbraio 2020 nonché alla ventilazione dei locali normalmente frequentati ovvero uffici, corridoi, sale comuni, bagni. Per ridurre i tempi di disinfezione supplementare dei locali frequentati da personale risultato positivo al COVID-19 è indispensabile che nel minor tempo possibile venga attivata la procedura di registrazione tramite MS-Forms (<https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/notizie/coronavirus/quarantena>);
- Sono stati applicati segnali grafici (in particolare presso le portinerie) che visivamente indicherà agli utenti la modalità di rispetto della distanza interpersonale. Tale misura è rafforzata mediante il posizionamento di schermi protettivi in plexiglass presso le portinerie regionali non dotate di apposita guardiola;
- Presso gli accessi di tutte le sedi è stata collocata l'apposita cartellonistica predisposta dal Ministero della Salute recante norme e disposizioni.

10.3. Misure organizzative per il personale interno

Le misure organizzative rivestono un ruolo di estrema importanza ai fini della prevenzione primaria perseguendo l'obiettivo di eliminazione del rischio alla fonte.

I Dirigenti hanno il compito di effettuare una analisi organizzativa al fine di programmare misure e modalità organizzative degli spazi lavorativi, delle postazioni di lavoro, delle aree comuni, per garantire la tutela della salute dei lavoratori. L'obiettivo rimane quello di minimizzare il numero di lavoratori che svolgono l'attività in presenza nei medesimi locali considerando che la misura più efficace è eliminare il rischio alla fonte.

I Servizi competenti, responsabili in materia di gestione spazi e logistica, forniscono supporto ai Dirigenti nella progettazione e realizzazione di eventuali riorganizzazioni del layout interno dei locali, anche attraverso la verifica su eventuali cambi d'uso degli stessi, nel rispetto del presente documento.

10.3.1. Criteri generali per la gestione degli spazi ufficio e spazi comuni ad essi collegati.

Negli uffici devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Presenza – ove possibile - di 1 persona per ufficio ricollocando i dipendenti presenti negli spazi resi liberi da colleghi assenti, anche presso sedi diverse per permettere una razionalizzazione degli spazi e garantire



tassativamente il rispetto della distanza interpersonale. In caso di presenza di 1 solo dipendente potrà restare alla scrivania senza mascherina ed indossarla per gli spostamenti e l'utilizzo delle aree comuni.

- Qualora non sia possibile il rispetto di tale requisito, è consentita la presenza di più persone, garantendo il rispetto della massima distanza tra le postazioni di lavoro che deve in ogni caso essere di almeno due metri, eventualmente riorganizzando il layout dell'ufficio stesso. In questi casi di "compresenza" l'utilizzo della mascherina chirurgica diventa obbligatorio così come il costante ricambio di aria nei locali. Per eventuali dubbi o verifiche della progettazione sarà possibile riferirsi ai servizi competenti in materia di logistica;
- I Dirigenti, per ridurre al minimo la compresenza di dipendenti nei medesimi locali e sulla base degli spazi disponibili, organizzano piani di rientro in presenza a rotazione di tutti i collaboratori;
- Gli uffici che ospitano più postazioni di lavoro potranno essere gestiti tramite la rotazione dei collaboratori (a giorni alterni ad esempio) al fine di minimizzare la presenza di personale all'interno dei singoli uffici. A tale fine, anche per consentire il rientro a rotazione del personale in presenza, i dirigenti devono organizzare l'impiego degli spazi (se dotati della predisposizione informatica per il lavoro in modalità agile) prevedendone l'utilizzo da parte di più collaboratori a rotazione e su postazioni di lavoro prive di documenti e oggetti personali che dovranno essere riposti a fine giornata negli armadi in spazi personali;
- In caso di utilizzo promiscuo di un ufficio vengono messi a disposizione degli occupanti prodotti igienizzanti, salviettine di carta e guanti monouso per la sanificazione di tastiere, eventuali schermi touch, quale ulteriore possibilità di igienizzazione che si aggiunge a quella già prevista quotidianamente;
- Rispettare le misure di distanziamento nelle sedi, in particolar modo negli spazi di aggregazione (area ristoro, ecc.) e ridurre al minimo gli spostamenti interni. **Tutti gli spostamenti e le soste in spazi comuni devono essere effettuati utilizzando mascherine chirurgiche;**
- L'accesso ed il transito in spazi comuni (es. aree distributori snack, aree ristoro) deve essere limitato al minimo indispensabile. È necessario che ognuno sostenga all'interno di tali aree per il minor tempo possibile con il mantenimento rigoroso della distanza interpersonale di sicurezza tra le persone eventualmente presenti. L'accesso a tali aree è contingentato ed è consentito un afflusso massimo di 2 persone per volta. Presso i bar interni, i gestori dovranno gestire gli accessi al fine di garantire sempre il rispetto delle distanze di sicurezza in analogia con quanto previsto con le linee guida per l'apertura di bar e ristoranti;
- Per le sale ristoro devono essere previsti turni di utilizzo che minimizzino la presenza di persone garantendo uno spazio tra gli occupanti di almeno 2 metri visto che è necessario abbassare la propria mascherina durante il pasto. Devono essere previste sanificazioni aggiuntive al termine di ogni turno di utilizzo della sala;
- I locali devono essere ventilati frequentemente.

10.3.2. Criteri generali per la gestione di uffici con relazioni con il pubblico

Negli uffici che prevedono il contatto con il pubblico devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Promuovere il contatto con gli utenti, laddove possibile, tramite modalità di collegamento a distanza e soluzioni innovative tecnologiche e favorire l'accesso degli utenti solo tramite prenotazione, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato degli utenti in base alla capienza del locale;
- Riorganizzare il layout degli spazi, per quanto possibile in ragione delle condizioni logistiche e strutturali, per assicurare il mantenimento di almeno 2 metri di separazione tra le postazioni di lavoro e degli utenti in attesa;
- Gli utenti e i lavoratori devono sempre indossare la mascherina a protezione delle vie aeree;
- L'area di lavoro, laddove possibile, può essere delimitata da barriere fisiche adeguate a prevenire il contagio tramite droplet;
- Negli uffici aperti al pubblico devono essere ridisegnate le postazioni di lavoro affinché almeno 1 di esse sia coerente con le indicazioni di cui ai punti precedenti e l'attività deve essere organizzata affinché la postazione di lavoro così ristrutturata possa essere utilizzata a rotazione dai vari operatori (ad esempio il lunedì per l'attività A, il martedì per l'attività B, ecc.). Tale postazione dovrà essere sanificata ad ogni cambio di operatore e collocata in modalità tale da garantire accesso senza assembramento, ricambio di aria, possibilità di avere una fila ordinata meglio se al di fuori degli spazi ufficio, ecc.;

- Nelle aree di ingresso, mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani dei clienti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene delle mani soprattutto dopo il contatto con riviste e materiale informativo;
- L'attività di rapporto con il pubblico può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e ridisegnate come indicato.

10.3.3. Criteri generali per la gestione delle auto e delle trasferte

Nell'utilizzo delle auto per trasferte di servizio devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- I sopralluoghi per attività all'esterno dovranno essere effettuati con auto di servizio;
- Qualora non sia possibile garantire la disponibilità di una auto per ogni operatore, l'auto dovrà essere utilizzata al massimo da due persone (il passeggero siederà sul sedile posteriore in direzione contrapposta al conducente) con l'obbligo di utilizzo di mascherine e di areazione dell'abitacolo. Per lo spostamento in auto sono sufficienti le mascherine chirurgiche. Ovviamente ogni dispositivo con capacità filtranti superiori (es. FFP2) è idoneo allo scopo;
- I dirigenti autorizzano le uscite individuali qualora non già espressamente vietate dalla specifica attività di lavoro da svolgere;
- Le auto di servizio devono essere correttamente igienizzate presso i centri autorizzati come da comunicazione ai referenti dei parchi auto (lavaggio esterno con aspirazione e pulizia interna, sostituzione filtro abitacolo after market su vetture utilitarie, sanificazione abitacolo e impianto di climatizzazione). Tale operazione dovrà essere effettuata regolarmente a seconda del tasso di utilizzo dell'auto.
- L'auto dovrà comunque essere igienizzata nelle parti di contatto, a cura del conducente, prima e dopo ogni utilizzo, utilizzando l'apposito igienizzante disponibile su ogni auto. Sulla auto sono inoltre messi a disposizione guanti monouso.
- È stata redatta una apposita Istruzione Operativa per l'utilizzo delle auto che omogeneizzi le modalità di sanificazione ed utilizzo delle auto: [ALL. 6: ISTRUZIONE OPERATIVA SANIFICAZIONE AUTOMEZZI](#);
- È prevista l'introduzione di un registro che riporti i dati dell'utilizzo dell'auto e della relativa sanificazione;
- Nel caso di trasporto di soggetto infetto, si dovrà procedere ad una disinfezione del veicolo.

10.3.4. Criteri generali per la gestione delle riunioni, dei corsi di formazione e degli incontri di lavoro

Nella gestione delle riunioni e degli incontri di lavoro devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Vanno privilegiate riunioni a distanza tramite le piattaforme regionali Teams, Lifesize o altre certificate ai fini della sicurezza informatica. In caso di riunioni in presenza dovrà essere comunque garantita la possibilità di partecipazione a distanza;
- Predisporre un regolamento e cartellonistica informativa adeguata alla gestione delle sale riunioni e dei relativi layout progettati a cura dalle strutture competenti in materia da cui risultino le capienze massime, eventuali percorsi interni e le modalità per una sanificazione al termine dell'evento.
- il rispetto del criterio di utilizzo di sale con superficie minima di almeno 12 metri quadrati per 3 persone massimo (indicativamente 4 metri quadrati per ogni partecipante invitato), la pulizia e sanificazione della sala dopo ogni riunione;
- l'aerazione dei locali ogni trenta minuti circa;
- Durante le riunioni/corsi di formazione in presenza è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica o dispositivo con capacità filtrante superiore (es. FFP2);
- Identificare, quando necessario, vie di accesso e di uscita diversificate;
- Organizzare l'accesso dei presenti con prenotazioni preventive che evitino la necessità di fogli firma, identificazioni, ecc.
- Stilare un elenco di tutti i partecipanti con i relativi riferimenti (numero cellulare, e-mail, indirizzo) da utilizzare nel caso in cui uno dei partecipanti manifestasse successivamente sintomi da COVID-19;
- Sono proibiti buffet di ogni tipologia;
- Prevedere pulizia e sanificazione dopo ogni riunione. La prenotazione della sala per l'evento successivo deve tenere conto dell'esigenza di provvedere alla pulizia intermedia. Normalmente la pulizia e



sanificazione avviene al termine del turno di lavoro per cui se è necessario un uso multiplo all'interno della giornata di lavoro dovrà essere accuratamente programmato e verificato dall'organizzatore. L'utilizzatore della sala dovrà aprire un ticket di richiesta o se l'utilizzo non era programmato, avvisare d'urgenza i referenti e chiudere la sala fino all'avvenuta pulizia;

- le sale comuni concesse a terzi ai sensi dell'art. 6 del disciplinare per l'uso dei Locali della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna (Aula Magna di Moro 30, Sala XX Maggio di Terza Torre e Sala Fanti di Moro 50 per l'Assemblea Legislativa) possono essere utilizzate con capienza complessiva al 50%. Il controllo del GREEN PASS per tutti i partecipanti all'evento a cura degli organizzatori. Rimangono validi gli altri obblighi relativi all'utilizzo di mascherine, distanziamento e pulizia.

10.3.5. Misure organizzative per utenti esterni e visitatori

L'ingresso presso tutte le sedi di Regione ed Agenzie è vietato ai soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da temperatura corporea uguale o maggiore a 37,5°C. È obbligatoria la verifica del Green Pass presso le postazioni dedicate per i soli visitatori.

È regolamentata l'attività di ricevimento di **pubblico esterno** privilegiando la modalità di organizzazione del lavoro multicanale, pianificando il ricevimento a distanza degli utenti, condividendo documenti e utilizzando strumenti telematici e/o sistemi di ticketing per gestire e mappare i tempi di attesa (CRM). Nel caso in cui sia indispensabile l'accesso è necessario che venga attrezzata una postazione di ricevimento al pubblico che potrà essere utilizzata previo appuntamento e attrezzata utilizzando le misure di prevenzione e protezione previste.

I visitatori di Musei e Biblioteche devono sottoporsi al controllo della certificazione verde Covid-19 con le modalità previste dall'art. 13 del DPCM del 17/06/2021.

Gli **autisti ed i corrieri** hanno il divieto di accesso agli uffici. L'attività di carico e scarico deve avvenire con il rispetto delle distanze interpersonali. Per i colli pesanti prevedere l'ingresso e il deposito in spazi appositamente individuati, meglio se direttamente all'interno dei magazzini previsti per tale attività.

Tutti gli **esterni** (utenti, fornitori, visitatori) devono indossare protezione delle vie respiratorie. In caso di mancanza presso le principali portinerie sono a disposizione mascherine chirurgiche allo scopo.

È inoltre tassativo il rispetto della distanza sociale e l'igienizzazione delle mani come previsto dai **cartelli informativi affissi all'accesso** di ogni sede.

Se possibile, occorre individuare servizi igienici dedicati agli esterni e comunque disporre il divieto d'uso di quelli dei dipendenti.

Per le ditte in appalto vi è l'obbligo di verificare la validità del Green Pass per i propri lavoratori che accedono alle sedi Regionali e di comunicare al committente se il lavoratore dell'azienda in appalto risulta positivo al COVID-19 oltre al più generale obbligo del rispetto del Protocollo anti-contagio adottato dall'Ente. Al fine di omogeneizzare il comportamento dei RUP, tale comunicazione avviene utilizzando l'apposita informativa da allegare ai DUVRI ([ALL. 7: INFORMATIVA INTEGRATIVA AI DUVRI PER IL RISCHIO COVID-19](#)).

Per l'accesso ai fornitori esterni si eseguono le procedure di ingresso, transito e uscita stabilite dalle indicazioni generali di sicurezza dell'Ente e dal presente Protocollo. In particolare, i visitatori possono accedere solo se attesi (per poter tracciare i contatti) anche nel caso in cui un visitatore sia accompagnato da un dipendente. Tali regole sono direttamente gestite dalla vigilanza in tutte le sedi dotate di portineria mentre nel caso delle sedi esterne dove tale servizio non è previsto tutti gli esterni entrano esclusivamente previo appuntamento. La gestione successiva è a carico di chi ha predisposto l'appuntamento che dovrà farsi carico della gestione degli esterni che avrà contattato sulla base di regole che dovranno essere preventivamente verificate, al fine di capire se siano coerenti con tutte le misure contenute nel presente protocollo.



Per tutti gli esterni, oltre a tutte le misure indicate è necessario segnalare al dirigente l'eventuale positività al COVID-19.

11. Contatti con il Dipartimento di Sanità pubblica

Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) dell'Azienda USL effettua, per ogni caso, così come avviene per altre malattie infettive contagiose, una accurata indagine epidemiologica per individuare tutti i contatti del caso stesso, nei confronti dei quali attivare le conseguenti misure di prevenzione.

È lo stesso Dipartimento di Sanità Pubblica a contattare le persone individuate come possibili destinatari delle misure di prevenzione.

Si precisa inoltre che il DSP è tenuto a disporre i provvedimenti di isolamento domiciliare fiduciario per il caso di quarantena di chi ha avuto un contatto stretto con persone che hanno sintomi di malattia.

In attesa che il DSP tracci i contatti stretti nel contesto lavorativo e disponga la quarantena, i possibili contatti stretti, cautelativamente, devono mettersi in autoisolamento effettuando la propria attività in smart working e concordando tale scelta con il proprio dirigente responsabile.

Si considera "caso confermato" di COVID-19 positivo quello di una persona che ha effettuato un tampone nasoro-faringeo, presso un laboratorio di riferimento regionale o nazionale, ed è risultata positiva all'esame di laboratorio per infezione da SARS-CoV-2 indipendentemente dai segni e dai sintomi clinici.

In attesa dell'invio da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica ai casi confermati (come sopra individuati) della disposizione di inizio e fine isolamento con documentata negativizzazione, l'Amministrazione, in qualità di datore di lavoro, a tutela del dipendente e di tutti coloro che potrebbero entrare in contatto con lui nei luoghi in cui viene svolta l'attività lavorativa, prende atto del risultato del tampone e della conseguente impossibilità di lavorare, anche in modalità agile, a causa dell'accertata positività al COVID-19. A tal fine si ricorda di segnalare la positività ed allegare il referto del tampone nell'apposito form messo a disposizione.

11.1. Definizione di contatto stretto

Sito Ministero della salute

Nuovo Coronavirus > FAQ - Covid-19, domande e risposte / Cosa sapere su test, tracciamento, quarantena

<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioFaqNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=244>

11.2. Gestione casi di contagio e individuazione dei contatti stretti negli ambienti di lavoro

È stata definita una procedura di gestione dei casi di malattia e dei casi di contatto stretto con lo scopo di contenere il più possibile la diffusione del virus tra dipendenti, collaboratori regionali e tutelare la loro privacy. In questo modo potranno essere avvisati celermente tutti i Datori di Lavoro regionali interessati e attivare tempestivamente ulteriori misure di contenimento quali azioni di disinfezione straordinaria.

12. Procedura per la segnalazione di dipendenti e collaboratori regionali in quarantena

Le presenti disposizioni e procedure si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori regionali, indipendentemente dal datore di lavoro e dalla sede territoriale a cui sono assegnati, posti in quarantena dal Dipartimento di Sanità Pubblica.



Per qualsiasi caso per cui non è stata disposta la quarantena si rinvia al punto 9 e alle misure indicate al punto 10.

I soggetti esterni accreditati non dipendenti regionali devono comunicare alla Regione il proprio stato di salute con le stesse modalità dei dipendenti, fatti salvi gli obblighi di comunicazione al proprio datore di lavoro.

Le disposizioni discendono dagli obblighi in capo ai lavoratori previsti dall'art. 20 del D.lgs. 81/2008.

La presente procedura è finalizzata ad individuare le modalità con cui i dipendenti e i collaboratori regionali, anche in posizione di comando, avvaliti o accreditati con postazioni di lavoro presso gli uffici regionali, devono tempestivamente informare il datore di lavoro regionale qualora siano stati individuati dal Dipartimento di Sanità Pubblica come positivi al COVID-19 o indicati tra i soggetti che sono stati in "contatto stretto".

La procedura in oggetto è funzionale a:

- Contenere il più possibile la diffusione del virus tra i collaboratori regionali;
- Evitare la diffusione di informazioni improprie di sola competenza dell'autorità sanitaria;
- Tutelare la privacy di collaboratori che vengano a trovarsi in situazioni quali quelle descritte;
- Informare tempestivamente tutti i Datori di Lavoro regionali interessati;
- Garantire la tempestiva attivazione di eventuali ulteriori misure a supporto del contenimento della diffusione del virus (es. sanificazioni straordinarie).

La presente procedura è pertanto destinata ai dipendenti e collaboratori regionali che il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) ha posto in quarantena. I dipendenti e i collaboratori in quarantena, perché positivi al virus o "in contatto stretto" con soggetti positivi, devono:

Segnalare alla Regione il proprio caso compilando il modulo online al seguente link <https://orma.regione.emilia-romagna.it/i/lavoro/lavoro/coronavirus/quarantena> e indicando:

- a. Nome e cognome
 - b. Servizio di appartenenza
 - c. Di essere posto in quarantena perché positivo (caso A)
 - d. La data di inizio della quarantena
 - e. Il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) che ha disposto la quarantena
2. **Il Servizio Sviluppo delle Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione di servizio**, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:
- a. il datore di lavoro regionale competente;
 - b. Il dirigente responsabile;
 - c. Il medico competente ed il Servizio Prevenzione.

Si ribadisce che, in attesa dell'invio da parte del Dipartimento di Sanità Pubblica ai casi confermati (come sopra individuati) della disposizione di inizio e fine isolamento con documentata negativizzazione, l'Amministrazione, in qualità di datore di lavoro, a tutela del dipendente e di tutti coloro che potrebbero entrare in contatto con lui nei luoghi in cui viene svolta l'attività lavorativa, prende atto del risultato del tampone e della conseguente impossibilità di lavorare, anche in modalità agile, a causa dell'accertata positività al COVID-19. A tal fine si ricorda nuovamente di segnalare la positività ed allegare il referto del tampone nell'apposito form sopra riportato.

La Circolare n. 15127 del Ministero della Salute, pubblicata il 12 aprile scorso, ha dettato le indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 o dopo quarantena per contatto stretto riassunte nella tabella che segue.

TABELLA RIASSUNTIVA E APPLICATIVA DEI CONTENUTI DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELLA SALUTE PG 0015127 DEL 12/04/2021.

La circolare contiene le "Indicazioni per la riammissione in servizio dei lavoratori dopo assenza per malattia Covid-19 correlata".

Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è equiparato, ai sensi dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020 convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2020, al periodo di ricovero ospedaliero e non è computabile ai fini del periodo di comporta.

L a v o r a t o r i	C a s i s t i c a	Certificazione necessaria presentata dal lavoratore	C o m e t r a s m e t t e r l o all'Amministrazione	Procedura di reintegro in s e r v i z i o	Ulteriori casi particolari
A) Lavoratori positivi con sintomi gravi e ricovero	I lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per i quali è stato necessario un ricovero ospedaliero	Certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente (certificazione di fine isolamento inviata dal Dipartimento di Sanità Pubblica - DSP- dopo che il Medico di medicina generale ha attestato la guarigione clinica e il tampone di controllo è risultato negativo).	Compilare il modulo on line previsto dalla circolare del D G R E I I P r o t . 27/01/2021.0070564.U. Il Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li c o n d i v i d e c o n : A) Il datore di lavoro regionale competente; B) Il dirigente responsabile; C) Il medico competente ed il Servizio Prevenzione.	Visita del medico competente prevista dall'art. 41, c. 2 lett. e-ter del D.lgs. 81/08 e s.m.i al fine di verificare l'idoneità alla mansione - anche per valutare profili specifici di r i s c h i o s i t à - indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia, previa acquisizione della Certificazione di avvenuta negativizzazione. L'esito della visita è comunicato al Datore di l a v o r o	
B) Lavoratori positivi s i n t o m a t i c i	I lavoratori risultati positivi ma non ricoverati che presentano sintomi di malattia e che possono rientrare in servizio dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa dei sintomi, accompagnato da un test molecolare con riscontro negativo eseguito dopo almeno 3 giorni senza sintomi (10 giorni, di cui almeno 3 giorni senza sintomi + test).	Certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente (certificazione di fine isolamento inviata dal DSP dopo che il Medico di medicina generale ha attestato la guarigione clinica e il tampone di controllo è risultato negativo).	Compilare il modulo on line previsto dalla circolare del D G R E I I P r o t . 27/01/2021.0070564.U. Il Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li c o n d i v i d e c o n : A) Il datore di lavoro regionale competente; B) Il dirigente responsabile; C) Il medico competente ed il Servizio Prevenzione.	Reintegro in servizio a seguito di presentazione della certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente (vedi p r i m a)	I lavoratori positivi la cui guarigione sia stata certificata da tampone negativo, qualora abbiano contemporaneamente nel proprio nucleo familiare convivente casi ancora positivi non devono essere considerati alla stregua di contatti stretti con obbligo di quarantena ma possono essere riammessi in servizio a seguito di presentazione della certificazione di avvenuta n e g a t i v i z z a z i o n e .
C) Lavoratori positivi a s i n t o m a t i c i	I lavoratori risultati positivi ma non ricoverati che sono asintomatici per tutto il periodo e che possono rientrare al lavoro dopo un periodo di isolamento di almeno 10 giorni dalla comparsa della positività, al termine del quale risulti eseguito un test molecolare con risultato negativo (10 g i o r n i + t e s t) .	Certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente (certificazione di fine isolamento inviata dal DSP dopo che il Medico di medicina generale ha attestato la guarigione clinica e il tampone di controllo è risultato negativo).	Compilare il modulo on line previsto dalla circolare del D G R E I I P r o t . 27/01/2021.0070564.U. Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li c o n d i v i d e c o n : A) Il datore di lavoro regionale competente; B) Il dirigente responsabile; C) Il medico competente ed il Servizio Prevenzione.	Reintegro in servizio a seguito di presentazione della certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente (vedi p r i m a)	I lavoratori positivi la cui guarigione sia stata certificata da tampone negativo, qualora abbiano contemporaneamente nel proprio nucleo familiare convivente casi ancora positivi non devono essere considerati alla stregua di contatti stretti con obbligo di quarantena ma possono essere riammessi in servizio a seguito di presentazione della certificazione di avvenuta n e g a t i v i z z a z i o n e .



D) Lavoratori positivi a lungo termine	I lavoratori che continuano a risultare positivi al test molecolare oltre il 21° giorno dalla comparsa dei sintomi e riammessi al lavoro solo dopo la negativizzazione del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.	Certificazione di fine isolamento inviata dal DSP e referto negativo del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario.	<p>Compilare il modulo on line previsto dalla circolare del DG REII Prot. 27/01/2021.0070564.U. Il Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:</p> <p>A) Il datore di lavoro regionale competente;</p> <p>B) Il dirigente responsabile;</p> <p>C) Il medico competente ed il Servizio Prevenzione.</p>	Reintegro in servizio a seguito di presentazione di certificazione di fine isolamento del DSP e del referto negativo del tampone molecolare o antigenico effettuato in struttura accreditata o autorizzata dal servizio sanitario	Il periodo eventualmente intercorrente tra il rilascio della certificazione di fine isolamento e la negativizzazione, nel caso in cui il lavoratore non possa essere adibito a modalità di lavoro agile, dovrà essere coperto da un certificato di prolungamento della malattia rilasciato dal medico curante. In questa fattispecie, salvo specifica richiesta del lavoratore, non è necessario che il medico competente effettui la visita medica precedente alla ripresa del lavoro per verificare l'idoneità alla mansione prevista dall'art. 41, comma 2, lett. e-ter del D.lgs. 81/08.
E) Lavoratore contatto stretto asintomatico	<p>Il lavoratore chesia un contatto stretto di un caso positivo, informa il proprio medico curante che rilascia certificazione medica di malattia salvo che il lavoratore stesso non possa essere collocato in regime di lavoro agile (cfr. messaggio Inps n. 3653 del 9 ottobre 2020).</p> <p>Per la riammissione in servizio, il lavoratore dopo aver effettuato una quarantena di 10 giorni dall'ultimo contatto con il caso positivo, si sottopone all'esecuzione del tampone e il referto di negatività del tampone molecolare o antigenico è trasmesso dal DSP o dal laboratorio dove il test è stato effettuato al lavoratore che ne informa il datore di lavoro per il tramite del medico competente.</p>	Referto di negatività del tampone molecolare o antigenico trasmesso al lavoratore dal DSP o dal laboratorio dove il test è stato effettuato.	<p>Compilare il modulo on line previsto dalla circolare del DG REII Prot. 27/01/2021.0070564.U. Il Servizio Sviluppo delle risorse umane, organizzazione e comunicazione di servizio, incaricato di raccogliere i dati centralmente, li condivide con:</p> <p>A) Il datore di lavoro regionale competente;</p> <p>B) Il dirigente responsabile;</p> <p>C) Il medico competente ed il Servizio Prevenzione.</p>	Reintegro in servizio a seguito di presentazione del referto di negatività del tampone molecolare o antigenico (vedi prima).	

Il lavoratore in possesso del certificato di fine isolamento ma non del referto del tampone negativo deve contattare il medico competente (per Giunta, Assemblea legislativa, Agrea, Intercent-Er: medicomp@regione.emilia-romagna.it, per Agenzia per la Sicurezza territoriale e protezione civile STPC.medicomp@regione.emilia-romagna.it e per Agenzia regionale per il Lavoro: ARLSorveglianzaSanitaria@regione.emilia-romagna.it) per ricevere le indicazioni necessarie all'esecuzione del tampone di rientro.

Come già evidenziato:

- il periodo trascorso in malattia perché positivi, in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero. L'assenza, inoltre, è esclusa dal calcolo del periodo di malattia massimo per la conservazione del posto di lavoro (periodo di comportamento) ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 18/2020;
- nei soli casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, i collaboratori a casa senza certificato di malattia lavorano in modalità agile. Se non hanno ancora richiesto lo smart working straordinario, devono chiederlo subito tramite il form online su Orma.



13. Comitato per l'applicazione e la verifica delle misure adottate per il contenimento della diffusione del COVID-19 e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

È costituito, sotto la presidenza dell'Assessore Organizzazione e Personale e il coordinamento del Direttore Generale competente su Organizzazione e Personale, un comitato per il monitoraggio delle misure adottate per valutarne l'efficacia e suggerire modifiche.

Il Comitato è costituito da:

- Il Datore di Lavoro della Regione Emilia-Romagna e i Datori di Lavoro delle Agenzie ed Istituti Regionali;
- I Direttori Generali;
- I Direttori delle Agenzie Regionali;
- I Direttori delle Società Partecipate;
- Un rappresentante per ogni organizzazione sindacale firmataria del CCNL;
- Gli RSPP (Regione, Agenzia Regionale di PC, AGLA, Commissario);
- I Medici Competenti (Regione, Agenzia Regionale di PC, AGLA, Commissario);
- 6 rappresentanti individuati all'interno dagli RLS.

Il comitato potrà essere integrato da eventuali figure tecniche qualora emergessero particolari esigenze di approfondimento che lo richiedano (ad es. un esperto del DSP).

Il comitato è convocato ogni volta che il coordinatore lo riterrà opportuno. Il Comitato discute tutte le misure relative all'applicazione delle regole di contrasto al COVID-19 integrando e sostituendo tutte le altre tipologie di incontri fatte fino all'entrata in vigore della presente circolare (OO.SS., consultazioni RLS, ecc.).



Allegato A: modello di lettera di individuazione degli incaricati al controllo del Green Pass

Oggetto: Individuazione degli incaricati del Servizio _____ al controllo del possesso e della validità della Certificazione Verde (Green Pass) e al trattamento dei dati personali conseguenti.

**IL DIRIGENTE/AMMINISTRATORE
INCARICATO DEL CONTROLLO E ACCERTAMENTO DEL POSSESSO E VALIDITA' DEL GREEN PASS**

VISTI

Il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 recante *“Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l’estensione dell’ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening”*

Il DPCM emanato dal presidente del Consiglio dei Ministri *“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”*

Le disposizioni organizzative del datore di lavoro della Regione Emilia-Romagna del 14 ottobre 2021 a titolo **“Covid-19, obbligo del Green Pass e piano di rientro in servizio in presenza. Piano delle misure organizzative da adottare dal 15 ottobre 2021”**

In relazione ai seguenti trattamenti, finalizzati alla prevenzione dal contagio da COVID-19:

- 1) rilevazione della certificazione verde delle persone che accedono ai locali di lavoro - in tempo reale ed a tutti / a campione prima dell’accesso ai locali aziendali o, comunque, prima dell’inizio della prestazione lavorativa dell’interessato, mediante l’utilizzo del dispositivo a norma messo a disposizione dall’organizzazione senza registrazione o conservazione, salvo quanto previsto dal seguente n. 2;
- 2) raccolta e uso di dati identificativi dell’interessato e registrazione dell’esito negativo del controllo solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali regionali e comunicazione all’ufficio personale.

NOMINA

NOME E COGNOME _____

NOME E COGNOME _____

quali soggetti incaricati al controllo delle Certificazioni verdi COVID-19 fino al termine, previsto dalla normativa, di cessazione dello stato di emergenza sanitaria

Al fine di adempiere alle attività di trattamento dei dati personali, in conformità con quanto previsto dalla normativa privacy, si forniscono le seguenti istruzioni:

ISTRUZIONI:

- Verificare esclusivamente la validità, l’integrità e l’autenticità della Certificazione verde COVID-19;
- Verificare il documento di identità del titolare della Certificazione verde COVID-19 qualora si reputi necessario per l’identificazione del medesimo;

- Non raccogliere nessun dato riferito al titolare della Certificazione verde COVID-19;
- Non effettuare copie/fotografie della Certificazione verde COVID-19 o del documento di identità;
- Comunicare al titolare della Certificazione verde COVID-19 cartacea di piegare il documento stesso in modo tale da rendere visibile solo il frontespizio come evidenziato dalle istruzioni per piegare il foglio come indicate nel documento;
- Comunicare immediatamente al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, tramite apposita modulistica o semplice email, il nominativo della persona alla quale non è stato concesso l'accesso/permanenza all'interno del luogo di lavoro a seguito di esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19 al fine di provvedere ad adottare i provvedimenti sanzionatori previsti dalle disposizioni del datore di lavoro richiamate;
- Contattare il proprio dirigente qualora vi siano difficoltà nel non fare accedere/permanere la persona per la quale è stato riscontrato un esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19;
- Garantire il distanziamento delle persone in attesa della verifica.

**Il Dirigente/amministratore
Firmato Digitalmente**

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap. 40127.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-527.5360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- applicazione delle misure previste dall'articolo 9-quinquies, del D.L. n. 52/2021 conv. dalla L. n. 87/2021 come introdotto dall'articolo 1 del D.L. n. 127/2021 "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."

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione al di fuori delle specifiche previsioni normative.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.
-

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio ed è necessario per le finalità sopra indicate.







Allegato B: schema di verbale di accertamento e contestazione della violazione in materia di Green Pass

**VERBALE DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE
DELLA VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 AI SENSI DELL'ARTICOLO 9-
QUINQUIES DEL D.L. n. 52/2021**

Il giorno (data contestazione) _____ alle ore (ora contestazione) _____ presso (sede contestazione) _____

l'accertatore (cognome) _____ (nome) _____ (codice fiscale) _____ ed incaricato dal datore di lavoro con Circolare del datore di lavoro del 14/10/2021 di procedere alle verifiche di cui all'articolo 9-quinquies, commi 4 e 5, del D.L. n. 52/2021, nello svolgimento dell'attività di controllo, assistito da eventuali delegati, ha accertato che:

il dipendente/comandato (cognome) _____ (nome) _____ (codice fiscale) _____, identificato con documento (tipo documento¹) _____ (n. documento) _____ rilasciato da _____ in data _____, il (giorno violazione) _____ alle ore (ora violazione) _____ presso (sede violazione) _____, ha commesso la seguente violazione:

Sul luogo di lavoro, a richiesta del personale incaricato, non esibiva la certificazione verde COVID-19/ esibiva una certificazione verde COVID-19 non valida di cui all'articolo 9, comma 2, del d.lgs. n. 52/2021, in violazione degli obblighi sulla certificazione verde COVID-19, debitamente segnalati (Violazione: art. 9-quinquies, commi 1 e 2 e comma 7, decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021 n. 87. Sanzione: art. 9-quinquies, comma 8, decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021 n. 87).
Entità della sanzione amministrativa: da € 600,00 a € 1.500,00 (soggetta a raddoppio in caso di reiterazione); pagamento in misura ridotta: pari al minimo edittale € 600,00 se versato entro sessanta giorni dalla contestazione oppure pari a € 420,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione.

Accedeva al luogo di lavoro senza la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2, del d.lgs. n. 52/2021, in violazione degli obblighi di legge debitamente segnalati (Violazione: art. 9-quinquies, commi 1 e 2 e comma 7, decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021 n. 87. Sanzione: art. 9-quinquies, comma 8, decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52, convertito dalla legge 17 giugno 2021 n. 87)
Entità della sanzione amministrativa: da € 600,00 a € 1.500,00 (soggetta a raddoppio in caso di reiterazione); pagamento in misura ridotta: pari al minimo edittale € 600,00 se versato entro sessanta giorni dalla contestazione oppure pari a € 420,00 se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione.

Il trasgressore spontaneamente ha dichiarato: _____

¹ Carta di identità, passaporto, patente di guida o altri documenti di cui all'art. 35 del D.P.R. n. 445/2000, ss. mm..



Il trasgressore rifiuta di firmare il verbale.

poiché non è stato possibile contestare immediatamente la violazione, si provvede alla notifica ai sensi dell'art. 14 della legge n. 689/1981.

Firma dell'interessato/a _____	Firma del verbalizzante _____
---------------------------------------	--------------------------------------

Il presente verbale è compilato e sottoscritto in triplice copia, una delle quali viene consegnata all'interessato/a per ricevuta, e sarà trasmesso al Prefetto territorialmente competente per gli adempimenti di competenza.

Facoltà di pagamento in misura ridotta (art. 202 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285): il trasgressore è ammesso a pagare, entro sessanta giorni dalla contestazione o dalla notificazione, una somma pari al minimo dell'importo della sanzione. Tale somma è ridotta del 30 per cento se il pagamento è effettuato entro cinque giorni dalla contestazione o dalla notificazione, tramite bonifico bancario intestato a Regione Emilia-Romagna, IBAN IT15H0200802435000003010203 codice BIC UNCRITM1BA2 indicando nella causale "Violazione obbligo green pass – ricevuta contestazione n. _____ del _____ redatta da agenti accertatori della Regione Emilia-Romagna".

Comunicazione dell'avvenuto pagamento deve essere data all'organo che ha redatto il presente verbale. Tra le modalità di comunicazione è preferibile quella per via telematica all'indirizzo regionale di posta elettronica dell'agente accertatore.

Facoltà di difesa (art. 18 Legge n. 689/1981): entro 30 giorni dalla data della contestazione o notificazione del presente verbale, l'interessato può far pervenire scritti difensivi, documenti e richiesta di essere sentito personalmente dal Prefetto territorialmente competente

Opposizione: contro l'ordinanza-ingiunzione del Prefetto è ammesso ricorso all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 150/2011.

Incaricato dell'accertamento



INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-527.5360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- applicazione delle misure previste dall'articolo 9–quinquies, del D.L. n. 52/2021 conv. dalla L. n. 87/2021 come introdotto dall'articolo 1 del D.L. n. 127/2021 "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."

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali verranno comunicati al Prefetto territorialmente competente ai sensi dell'articolo 9 – quinquies, 9 del D.L. n. 52/2021 conv. dalla L. n. 87/2021 come introdotto dall'articolo 1 del D.L. n. 127/2021.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio ed è necessario per le finalità sopra indicate.

Allegato C: comunicazione preventiva di non possesso del Green Pass

Alla c.a. del Responsabile del Servizio

Regione Emilia-Romagna

A mezzo mail

OGGETTO: COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 9 OCTIES D.L. 52/2021

Io sottoscritto _____, nato il _____ a _____ matricola _____ ai sensi dell'art. 9 octies del D.L. 52/2021 e s.m.i., facendo seguito alla richiesta della Regione con Circolare del 14/10/2021 del Datore di Lavoro, consapevole che le informazioni contenute nella presente comunicazione saranno trattate ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 septies D.L. 52/2021, nonché dell'art. 9octies del D.L. 52/2021;

DICHIARO

di non essere in possesso di Certificazione Verde Covid – 19 per il periodo dal _____ al _____, e di non essere soggetto esente dalla campagna vaccinale ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 3, D.L. 127/2021.

Fermo restando il diritto di presentarsi sul posto di lavoro in possesso di green pass valido, anche durante il predetto periodo sopra indicato, dichiaro altresì di prendere atto della richiesta della Regione di essere informata della variazione della dichiarazione di cui al precedente punto con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla presentazione sul posto di lavoro, al fine di consentire l'approntamento delle misure organizzative per l'efficace programmazione delle attività aziendali.

Luogo e data _____

Il Lavoratore _____