

**PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA VERIFICA DEL POSSESSO  
DEL GREEN PASS PER L'ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO**

**1. SCOPO –**

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro, formazione o di volontariato dal 15 ottobre 2021, fino alla cessazione dello stato di emergenza, per tutti i soggetti ai quali si applica il decreto-legge n. 127/2021.

**2. CAMPO DI APPLICAZIONE –**

La procedura è predisposta in applicazione delle disposizioni previste del decreto-legge n. 127/2021 relativamente alla verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 (Green Pass) per l'accesso al luogo di lavoro, di formazione o di volontariato e indica le modalità operative per gli incaricati al controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso al luogo di lavoro (formazione o volontariato), che potranno essere effettuate anche “a campione”.

**3. DEFINIZIONI**

**Interessato:** Lavoratore o altra persona che deve accedere al luogo di lavoro, formazione o di volontariato.

**Incaricato al Controllo:** Persona, incaricata dal datore di lavoro per la verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 (Green Pass).

**Certificazione Verde:** certificazione sia in formato digitale che cartaceo, contenente un (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. Le modalità di ottenimento della Certificazione Verde sono indicate nel D.L. n. 52/2021.

**Green Pass:** Certificazione Verde Covid-19

**Procedura:** Modalità specifiche per svolgere un'attività o un processo.

**VerificaC19:** Applicazione su sistemi Android o IOS avente lo scopo di verificare codice QR Code per la verifica del possesso della Certificazione Verde.

**APP:** Applicazione installabile su dispositivo elettronico portatile o fisso

**4. INCARICATO DEI CONTROLLI**

I controlli saranno svolti direttamente dal Datore di Lavoro **OPPURE** Il Datore di Lavoro ha incaricato ed appositamente delegato il sig/i sigg.ri alla effettuazione dei controlli di possesso del Green Pass.

**5. MODALITÀ DI OPERATIVE DI CONTROLLO**

Lo svolgimento dell'attività di controllo sarà effettuato tramite applicazione software denominata “VerificaC19” che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo.

La modalità operativa da attuare in concreto deve corrispondere alle seguenti indicazioni operative:

- L'incaricato al controllo effettuerà giornalmente la verifica al 100% degli interessati in forma continuativa, al momento dell'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (Green Pass)

**OPPURE**

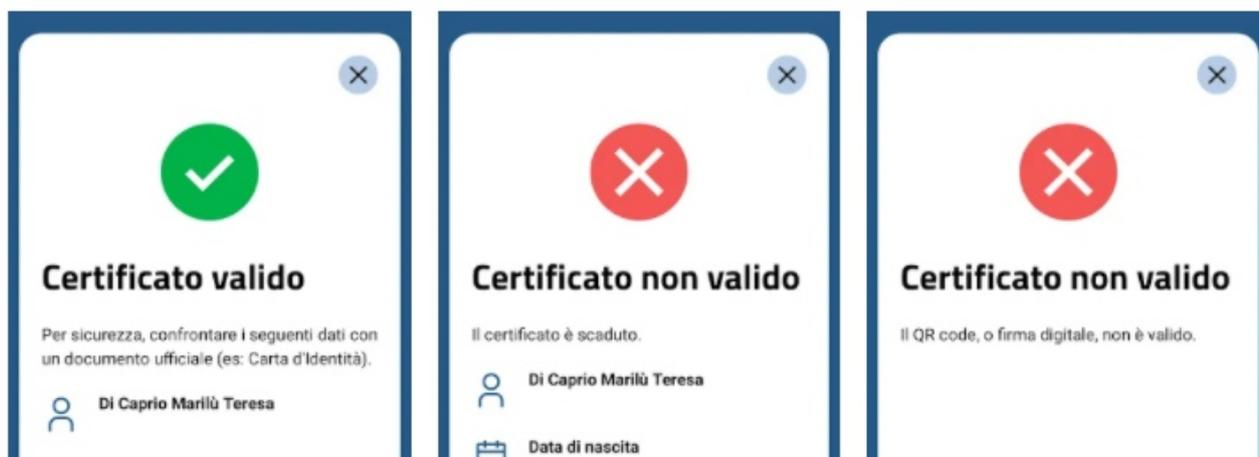
- l'incaricato effettuerà i controlli a campione successivamente all'ingresso in azienda, garantendo il controllo giornaliero di almeno il .....% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate), richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (Green Pass)

**OPPURE**

- l'incaricato effettuerà giornalmente i controlli a campione prima dell'accesso ai luoghi di lavoro nel limite minimo del .....% del personale in forza. Dovrà successivamente effettuare controlli a campione sul personale residuale al controllo preventivo l'ingresso in azienda.

### **OPPURE ELENCARE ALTRE MODALITA' DEFINITE DALL'AZIENDA**

- ☛ L'incaricato al controllo attraverso l'APP "VerificaC19" legge il QR Code.
- ☛ L'APP mostrerà all'Incaricato al controllo le seguenti informazioni:



### **GREEN PASS VALIDO**

- a. Validità della Certificazione Verde (Green Pass)
- b. Nome cognome e data di nascita dell'intestatario

- Per accertare l'identità dell'interessato, se non personalmente conosciuto, l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
- In questo caso l'incaricato al controllo consentirà l'accesso all'interessato

### **ESENTATI**

L'incaricato consente l'accesso ai luoghi di lavoro all'interessato che seppur sprovvisto di Certificazione Verde (Green Pass), è in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale per COVID19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione (art. 1, comma 3, e art. 3, comma 3, del decreto-legge n. 127/2021). In particolare, nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:

- 🌐 i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- 🌐 la dicitura: "soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui all'art. 3, comma 1, del decreto-legge 23 luglio 2021, n 105;
- 🌐 la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al \_\_\_\_\_";
- 🌐 Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- 🌐 Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);

🌐 Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.

## **GREEN PASS NON VALIDO O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ**

**L'incaricato non consente** l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità del certificato verde presentato o qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).

**L'incaricato non consente** l'accesso all'interessato che presente Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.

**L'incaricato al controllo comunica** al proprio datore di lavoro l'eventuale esito negativo della verifica della certificazione verde.

Qualora la non validità del Green Pass dovesse riscontrarsi in un controllo a campione successivo all'ingresso in azienda sarà cura dell'incaricato di:

- 1) Allontanare immediatamente il lavoratore dai locali aziendali e, in caso di rifiuto, provvedere a contattare le Forze dell'Ordine perché provvedano all'allontanamento
- 2) Predisporre la comunicazione da inviare al Prefetto per la irrogazione della sanzione a carico del lavoratore inadempiente
- 3) Avvertire il Datore di Lavoro (se non da lui svolto direttamente il ruolo di incaricato)

## **6. OBBLIGHI E DIVIETI PER L'INCARICATO**

L'Incaricato al Controllo **NON DEVE**:

effettuare: fotografie

effettuare: copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (Green Pass)

conservare alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi.

cedere l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro.

procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy - Regolamento UE 2016/679

## **7. STRUMENTI DI VERIFICA**

Il datore di lavoro mette a disposizione degli incaricati al controllo i dispositivi necessari per lo svolgimento dell'incarico assegnato qualora l'incaricato non sia in possesso di dispositivo privato per lo svolgimento dell'attività indicata nella presente procedura.

## **8. INFORMAZIONI E APPLICAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA**

Per ogni informazione e chiarimento operativo in ordine alla presente procedura, nonché riguardo all'applicazione della stessa si farà riferimento a:

Datore di lavoro \_\_\_\_\_