

**PROCEDURE DI VERIFICA DEL POSSESSO
DEL GREEN PASS PER L'ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO**

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI

- La presente procedura definisce le modalità di verifica del possesso della Certificazione Verde (*Green Pass*) necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dello stato di emergenza.
- Tale procedura si applica «*a tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni, anche sulla base di contratti esterni*», come previsto dal DL.
- Le verifiche saranno effettuate preferibilmente, ove possibile, al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, ma potranno anche essere effettuate “*a campione*”.
- Ove ritenuto necessario, verrà designato dal datore di lavoro un incaricato alla verifica della Certificazione Verde attraverso atto formale di incarico e gli verrà consegnata la relativa informativa.

DEFINIZIONI

SOGGETTO INTERESSATO: soggetto che svolge a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa e che deve accedere al luogo di lavoro.

INCARICATO ALLA VERIFICA: soggetto incaricato alla verifica della Certificazione Verde dal datore di lavoro attraverso atto formale.

CERTIFICAZIONE VERDE o GREEN PASS: è una certificazione digitale e stampabile (cartacea), che contiene un codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa gratuitamente soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute.

VerificaC19: applicazione scaricabile su sistemi Android o IOS necessaria per la lettura del QR-Code che consente la verifica del possesso della Certificazione Verde.

PARTE 2 – PROCEDURA OPERATIVA DI CONTROLLO

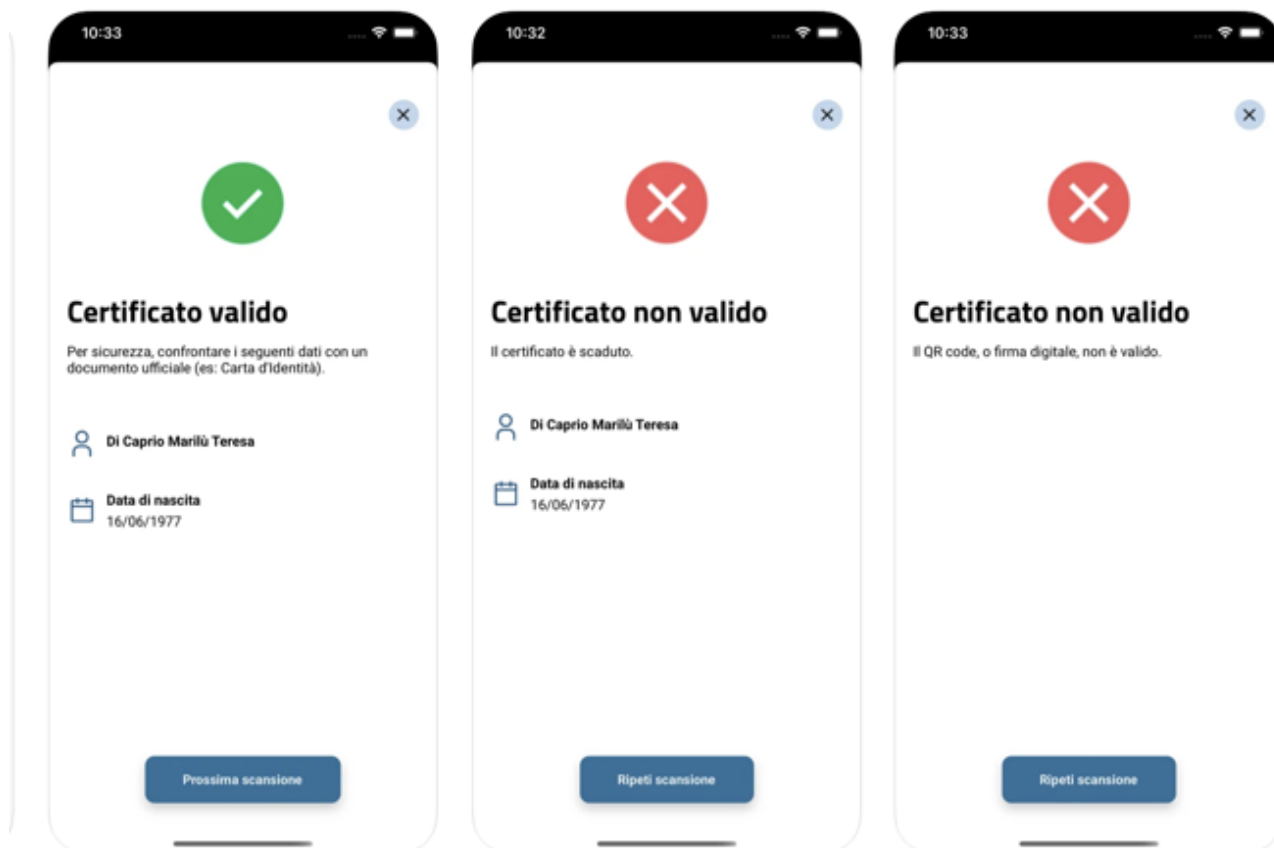
- L'attività di controllo dovrà essere effettuata esclusivamente tramite applicazione denominata “VerificaC19”, che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione, e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione.

⇒ **Indicazioni:**

- a. Il datore di lavoro, o l'incaricato al controllo, potrà effettuare la verifica del green pass di tutti i soggetti interessati prioritariamente al momento dell'ingresso ai luoghi di lavoro, o in alternativa “a campione” in un momento successivo all'ingresso, garantendo in ogni caso la verifica di almeno il 70% dei soggetti interessati.
- b. Il datore di lavoro, o l'incaricato al controllo, attraverso l'APP “VerificaC19” procede alla lettura del QR-Code.
- c. L'applicazione mostrerà al datore di lavoro o all'incaricato al controllo le seguenti informazioni:

LOGO AZIENDALE – DENOMINAZIONE AZIENDA

- **Validità o non validità** della Certificazione Verde (*Green Pass*);
- **Nome cognome e data di nascita** dell'intestatario.



N.B.: Ove ritenuto necessario, per appurare l'identità del soggetto interessato, il datore di lavoro o l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e verificare la corrispondenza dei dati.

- Una volta **confermata la validità** della certificazione, il datore di lavoro o il suo incaricato **consentirà l'accesso** in azienda al soggetto interessato.

⇒ **Soggetti in possesso di Certificazione di Esenzione**

- Il datore di lavoro, o l'incaricato, dovrà **consentire l'accesso** ai luoghi di lavoro **al soggetto interessato** sprovvisto di Certificazione Verde (*Green Pass*) ma **in possesso di idonea certificazione medica di esenzione rilasciata secondo i criteri definiti del Ministero della Salute**.
- Le certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-SARS-CoV-2 saranno rilasciate in formato cartaceo e potranno avere una validità massima fino al 30 novembre 2021, salvo ulteriori disposizioni.

CONTENUTO DELLA CERTIFICAZIONE DI ESENZIONE	
✓	dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
✓	dicitura: “ <i>soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l’accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del DECRETO-LEGGE 23 luglio 2021, n 105</i> ”;
✓	data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura “certificazione valida fino al _____” (indicare la data, al massimo fino al 30 novembre 2021);
✓	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.

⇒ **Certificazione Verde NON VALIDA**

- In caso di Certificazione verde **non valida** o in **assenza** di certificazione da parte del soggetto interessato, il datore di lavoro o l’incaricato **non consentirà l’accesso** al luogo di lavoro.
- L’accesso **non è consentito** in caso di 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.
- Contestualmente al divieto di ingresso l’incaricato consegna comunicazione scritta di divieto di accesso con le relative informazioni, conservandone una copia firmata per ricevuta dal soggetto interessato.
- Nel caso in cui il soggetto interessato non si allontani dal luogo di lavoro, esercitando il diritto di accedere ai locali aziendali (anche presentando il cosiddetto *documento freepass* che attualmente circola in rete, l’incaricato alla verifica dovrà contattare le forze dell’ordine, chiedendo il loro intervento.

⇒ **Strumenti per la verifica della Certificazione Verde**

- Il datore di lavoro mette a disposizione degli incaricati al controllo i dispositivi necessari per lo svolgimento dell’incarico assegnato: smartphone o tablet, che dovranno sempre essere conservati e disponibili in prossimità del luogo predisposto alla verifica. Un ulteriore dispositivo sarà messo a disposizione dal datore di lavoro per le verifiche a campione durante l’orario di lavoro, che avverranno in prossimità delle postazioni di lavoro dei singoli interessati.

Nota bene: il controllo dei soggetti terzi (quali fornitori e lavoratori autonomi) avverrà in fase di accesso ai locali.

- Di comune accordo fra datore di lavoro e lavoratore, con relativa annotazione sulla comunicazione di incarico alla verifica, il singolo incaricato potrà utilizzare lo smartphone di proprietà.

LOGO AZIENDALE – DENOMINAZIONE AZIENDA

- Nel caso in cui venga utilizzato uno smartphone aziendale per la verifica, è necessario procedere alla sanificazione del dispositivo al termine dell'attività di controllo.

⇒ **Annotazione delle attività di verifica**

- Le attività di verifica saranno annotate su apposito registro messo a disposizione del datore di lavoro e conservato in prossimità del luogo adibito al controllo delle certificazioni in fase di accesso ai locali.
- Ove il controllo avvenga a campione e durante l'orario di lavoro, l'incaricato porterà con sé copia del registro, annotando in tempo reale gli esiti delle procedure; al termine delle procedure di controllo il registro verrà nuovamente depositato nel luogo adibito al controllo delle certificazioni in fase di accesso ai locali.

⇒ **Luogo della verifica e informativa privacy**

- Il luogo di verifica verrà contrassegnato da apposito cartello, in prossimità del quale sarà appesa copia dell'informativa privacy relativa al trattamento del dato "verifica Green Pass"; inoltre copia dell'informativa dovrà essere resa disponibile qualora l'interessato al trattamento ne formuli richiesta.

PARTE 3 – OBBLIGHI E DIVIETI PER L'INCARICATO ALLA VERIFICA

L'incaricato alla verifica:

- ✓ **non può conservare** copie cartacee o digitali delle Certificazioni Verdi verificate e dei relativi documenti di identità;
- ✓ **non può conservare** alcuna informazione aggiuntiva relativamente alle attività di verifica del green pass;
- ✓ **non può fotografare o salvare screenshot** dell'esito della verifica del qr code o della certificazione di esenzione;
- ✓ **non può cedere** l'incarico ad altro soggetto se quest'ultimo non è stato designato con atto formale, e in ogni caso senza l'autorizzazione dal datore di lavoro;
- ✓ **deve avvertire** il datore di lavoro qualora rilevi situazioni non conformi al presente regolamento aziendale;
- ✓ **non deve procedere alla verifica di ulteriori dati** dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy - Regolamento UE 2016/679.

PARTE 4 – ATTIVITA' DI VERIFICA PER I LAVORATORI IN TRASFERTA E FUORI SEDE

- Tutti i lavoratori comandati in trasferta dovranno essere in possesso di Green Pass; in caso contrario dovrà essere data comunicazione al datore di lavoro almeno 36 ore prima dell'inizio dell'attività di trasferta, così da rendere possibile la riorganizzazione dell'attività;
- Periodicamente e a campione il datore di lavoro richiederà ai lavoratori comandati in trasferta di accedere ai locali aziendali per effettuare operazioni di verifica;

LOGO AZIENDALE – DENOMINAZIONE AZIENDA

- Ogni lavoratore comandato in trasferta dovrà presentare la certificazione verde in fase di accesso ai locali aziendali a cui è destinato durante tale attività.
- Ove il lavoratore non rispetti le disposizioni della seguente procedura e, una volta giunto a destinazione, venga allontanato dai locali della trasferta perché privo di certificazione, il datore di lavoro valuterà l'eventuale addebito delle spese di trasferta sostenute, formulando contestazione disciplinare.

PARTE 5 – CHIARIMENTI PROCEDURALI

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento in merito al presente regolamento aziendale, nonché riguardo all'applicazione della procedura di verifica, verrà fatto riferimento al datore di lavoro sig.

Copia della presente procedura sarà affissa in bacheca aziendale e resa disponibile in copia ad ogni lavoratore