

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 "a campione". A garanzia della programmazione del lavoro per il settore privato, viene riconosciuta la possibilità della verifica del possesso del Green Pass da parte dei lavoratori anche in anticipo fino ad un massimo di 48 ore.

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 codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute. 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. RESPONSABILITÀ

- **Datore di Lavoro:** è il responsabile della designazione dell'Incaricato al Controllo e della predisposizione e attuazione della presente procedura;
- **Incaricato al Controllo:** è il responsabile addetto alle attività di controllo previste dalla presente procedura.

5. MODALITÀ DI DESIGNAZIONE - L'incaricato al controllo della certificazione verde viene designato dal datore di lavoro attraverso formale lettera di incarico e relativa informativa.

6. MODALITÀ DI OPERATIVE DI CONTROLLO DA PARTE DELL'INCARICATO

- Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere 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 potrà effettuare la verifica sia al 100% degli interessati in forma continuativa, che a campione, garantendo il controllo di almeno il 20% degli interessati (adottando, in tal caso, criteri non sistematici per evitare elusioni calcolate) prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (*Green Pass*).

- 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.

7. OBBLIGHI E DIVIETI PER L'INCARICATO

L'Incaricato al Controllo:

- **non deve effettuare:** fotografie
- **non deve effettuare:** copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (*Green Pass*)
- **non conserva** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi.
- **non può cedere** l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro.
- **avverte** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- **non deve procedere a verificare dati diversi** dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy - Regolamento UE 2016/679

8. 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.

9. 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 _____ Data.....

**DESIGNAZIONE DELL'INCARICATO PER IL CONTROLLO
DELLE CERTIFICAZIONI VERDI IN AZIENDA**

Il/la sottoscritto/a, _____, in qualità di titolare/legale rappresentante dell'Azienda _____ con sede in _____

DESIGNA E DELEGA

Il/La Sig./Sig.ra _____
identificato/a dal codice fiscale _____, a partire

dal giorno ___/___/_____

presso la seguente sede di lavoro: _____

ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI:

- verifica delle Certificazioni Verdi (*Green Pass*) per l'accesso al luogo di lavoro ai sensi del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, con le modalità indicati nel DPCM 17 giugno 2021, con riferimento all'art. 13, comma 1;
- controllo del documento di identità dell'intestatario della Certificazione Verde ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, con riferimento all'art. 13, comma 4, ove necessario.

PONENDOSI A CARICO DEL SOGGETTO DESIGNATO LE SEGUENTI OPERAZIONI:

- verifica del possesso della certificazione mediante l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea messe a disposizione dal datore di lavoro;
- verifica, in alternativa, della certificazione cartacea di esenzione dal *Green Pass*;
- verifica - eventuale - dell'identità dell'utente richiedendo l'esibizione di documento di identità in corso di validità;
- verifica della corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall'app.

L'incaricato al controllo non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy – Regolamento UE 2016/679.

Per lo svolgimento di tale attività non sono previste indennità né maggiorazioni sulla retribuzione.

Nello svolgimento dell'incarico lei dovrà far riferimento alla informativa allegata alla presente ed alla procedura per **l'organizzazione delle verifiche del possesso del *Green Pass*, presente in azienda su cui è stato informato/a e formato/a e di cui riceve copia.**

Luogo _____, data ___/___/2021

Firma del Datore di Lavoro

Firma dell'incaricato *per accettazione*

INFORMATIVA AL DELEGATO ALLA EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

Al/Alla Signor/a _____

PREMESSO CHE

- ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, art. 13 e del D.L. 21 settembre 2021, n. 127, art.3, con riferimento all'ambito lavorativo privato, è fatto obbligo di verifica della Certificazione Verde Covid-19 *Green Pass* dei lavoratori a chiunque svolge un'attività lavorativa nel settore privato e anche a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato e che, per svolgere dette attività, accedano a un luogo di lavoro, anche sulla base di contratti esterni”.
- lei è stato/a individuato/a quale Incaricato al Controllo e, quindi, alla effettuazione delle verifiche con atto formale di designazione e delega del ___/___/___, nella sede indicata nel medesimo atto.

Allo scopo di fornirle le necessarie istruzioni sull'esercizio delle attività di verifica

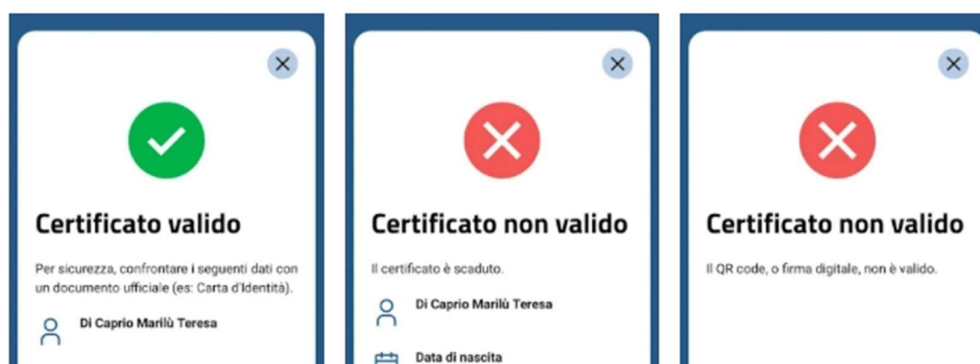
SI COMUNICANO LE SEGUENTI ISTRUZIONI

Il datore di lavoro metterà a sua disposizione un dispositivo necessario per lo svolgimento dell'incarico assegnato qualora lei non sia in possesso di dispositivo privato per lo svolgimento dell'attività di verifica.

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere effettuato tramite applicazione *software* che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo, nello specifico l'applicazione è denominata “VerificaC19”.

LA MODALITÀ OPERATIVA SARÀ LA SEGUENTE:

- Lei potrà effettuare la verifica sia al 100% degli interessati in forma continuativa, che a campione, garantendo tuttavia il controllo di almeno il 20% degli interessati (adottando criteri non sistematici o comunque criteri non ricorrenti con continuità sistematica, per evitare possibili elusioni calcolate) prioritariamente al momento dell'ingresso, o anche a campione, in un momento successivo all'ingresso, richiedendo all'interessato il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio Certificato Verde (*Green Pass*).
- Quindi attraverso l'APP “VerificaC19” leggere il QR Code, l'APP le mostrerà le una delle seguenti informazioni:



CERTIFICATO 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, lei potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.
 - In questo caso potrà consentire l'accesso all'interessato;

CERTIFICATO NON VALIDO O CON DATI DIVERSI DA QUELLI DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

- Lei, in tal caso, non consentirà l'accesso all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità del certificato verde presentato o anche qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass).
- Lei neppure consentirà l'accesso all'interessato che presenti Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità.
- In questi casi dovrà comunicare al datore di lavoro l'eventuale esito negativo della verifica della certificazione verde.

ASSENZA DI CERTIFICATO PER GLI ESENTATI

- Lei dovrà **consentire 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 Covid-19 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 al comma 1, art. 3 del decreto-legge n. 105/2021;
 - ✓ 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.

Obblighi e divieti per l'incaricato:

- **non dovrà effettuare:** fotografie
- **non dovrà effettuare:** copie cartacee o digitali di documenti di identità o Certificazioni Verdi (*Green Pass*)
- **non dovrà conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi.
- **non potrà cedere** l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro.

- **dovrà avvertire** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.
- Lei procederà, se fornito dal datore di lavoro di dispositivo idoneo allo screening della temperatura corporea, ad accertare che questa sia inferiore a 37,5° C, prima di consentire l'ingresso.
- Lei, quale incaricato, dichiara di aver ricevuto copia e preso visione delle procedure di controllo presenti in azienda.

Luogo _____, *data* ____/____/2021

Firma del Datore di lavoro

Firma del soggetto incaricato *per accettazione*