

## **NOME IMPRESA – INDIRIZZO**

### **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".

#### **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; In ogni caso e in caso di non presenza di un designato sul luogo di lavoro anche il datore di lavoro potrà mettere in atto l'attività di controllo.
- **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.

All'incaricato viene consegnata l'informativa sulle modalità di effettuazione delle verifiche, e viene adeguatamente informato sui contenuti della presente procedura.

## NOME IMPRESA – INDIRIZZO

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

#### 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 effettuerà la verifica a tutti gli interessati prioritariamente, al momento dell'ingresso, o anche, ove per motivi di orario differenziato di lavoro, ciò non fosse possibile, 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.*

## **NOME IMPRESA – INDIRIZZO**

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

#### ***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**

La presente procedura, gli obblighi da essa derivanti nonché il documento informativo per i lavoratori sono stati illustrati al personale e sono disponibili presso la sede dell'azienda.

Documento emesso in data **XX.....XXXX**

**Il titolare**  
**Nome cognome e firma**