

# ALLEGATO 1: PROCEDURA DI VERIFICA



## PROCEDURA DI VERIFICA DEL POSSESSO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 PER L'ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO

### 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire, ai sensi dell'art. 9 septies del D.L. n. 52/2021, come introdotto dal D.L. n. 127/2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche del possesso della certificazione verde (c.d. Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro, dal 15 ottobre 2021 al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, nei confronti di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa, di formazione o di volontariato nei predetti luoghi, anche sulla base di contratti esterni.

### 2. RESPONSABILITÀ

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

### 3. MODALITÀ DI DESIGNAZIONE

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

Si riportano di seguito i nominativi dei soggetti incaricati all'attività di verifica della certificazione verde Covid-19:

.....

### 4. MODALITÀ OPERATIVE DI CONTROLLO DA PARTE DELL'INCARICATO

Lo svolgimento dell'attività di controllo dovrà essere effettuato tramite applicazione "**VerificaC19**", ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, installata sul dispositivo fornito da..... e che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione verde e di conoscere le generalità dell'intestatario.

**La verifica verrà effettuata secondo le seguenti indicazioni operative:**

- L'incaricato al controllo dovrà effettuare la verifica delle certificazioni verdi Covid-19 .....

(individuare una delle seguenti opzioni:

- al 100% degli interessati al momento dell'accesso nel luogo di lavoro;
- a campione ad almeno il .....% degli interessati al momento dell'accesso nel luogo di lavoro. In tal caso il controllo deve essere effettuato in maniera omogenea prevedendo un criterio di rotazione, in modo da coinvolgere nel tempo tutti i lavoratori dipendenti)
- l'incaricato al controllo richiederà all'interessato di mostrare il QR Code (digitale o cartaceo) del proprio certificato verde (c.d. Green Pass);
- l'incaricato al controllo verificherà, ove presente, la certificazione cartacea di esenzione dal Green Pass;
- l'incaricato al controllo attraverso l'APP "VerificaC19" leggerà il QR Code;
- in caso di certificato valido, l'incaricato al controllo visualizzerà nel dispositivo utilizzato soltanto un segno grafico (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato (nome e cognome e data di nascita) e consentirà l'accesso;
- l'incaricato al controllo potrà richiedere l'esibizione di un documento di identità in corso di validità al fine di verificare la corrispondenza dei dati anagrafici del documento con quelli visualizzati dall'applicazione Verifica C-19;
- nel caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o di esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione (semaforo rosso) e di non integrità della certificazione stessa, l'incaricato al controllo non consentirà l'accesso all'interessato e chiederà supporto al datore di lavoro;
- in caso di allontanamento dell'interessato dal luogo di lavoro, l'incaricato al controllo, con il supporto del datore di lavoro, predisporrà una comunicazione al lavoratore al fine di formalizzare l'assenza ingiustificata dello stesso a seguito di mancanza di certificazione verde;

- in presenza del certificato di esenzione, l'incaricato al controllo consentirà l'accesso solo a coloro che siano in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale per COVID19 conforme alle indicazioni indicate dalla circolare 4 agosto 2021 del Ministero della Salute . 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.*

## 5. MODALITA' DI CONTROLLO AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO

Ai sensi dell'articolo 3 del D.L. n. 139/2021, il datore di lavoro, in caso di specifiche esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro, potrà richiedere ai lavoratori di comunicare l'eventuale mancato possesso della certificazione verde con un preavviso pari a.....

## 6. OBBLIGHI E DIVIETI PER L'INCARICATO

L'incaricato al Controllo:

- **non deve effettuare** copie cartacee o digitali dei documenti di identità o delle certificazioni verdi (c.d. Green Pass);
- **non deve salvare** file su supporti elettronici relativi a documenti di identità o certificazioni verdi;
- **non deve conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni verdi, limitandosi

esclusivamente al controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione e all'eventuale verifica delle generalità dell'interessato;

- **non può cedere** l'incarico o farsi sostituire da soggetti che non sono incaricati al controllo delle certificazioni verdi;
- **deve contattare** il datore di lavoro in caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o di esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità o non integrità della certificazione stessa;
- **deve avvertire** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura;
- **deve tenere** sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- **deve far rispettare la distanza minima di sicurezza** tra le persone oggetto di controllo e quelle in attesa.

## 7. STRUMENTI DI VERIFICA

Il datore di lavoro mette a disposizione degli incaricati al controllo i dispositivi necessari per lo svolgimento dell'attività indicata nella presente procedura.

## 8. INFORMAZIONI E APPLICAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

La presente procedura è portata a conoscenza dei lavoratori e dei soggetti interessati, anche attraverso l'apposizione di informative brevi in prossimità dei luoghi di accesso.

Copia della procedura è altresì consegnata all'incaricato al controllo, unitamente al Manuale d'uso per i verificatori **VerifierApp** "VerificaC19", di cui alla Circolare del Ministero della Salute del 28 giugno 2021.

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

Datore di lavoro .....

Luogo e data.....

*(N.B. La procedura deve essere adottata entro il 15 ottobre 2021)*