**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 Certifica-zione 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;
* **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 50% 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 DOCUMEN-TO 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 Ver-de (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 priva-to 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: *inserire nominativo*

Firma e data certa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_