**MODALITÀ OPERATIVE PER VERIFICHE GREEN PASS di …[Inserire dati società]**

**Ai sensi dell’art. 9-septies del Decreto Legge n. 52/2021**

Ambito di applicazione

Le presenti modalità operative si applicano al/ai seguente/i stabilimento/i … della Società.

Soggetti da verificare

1. È preciso obbligo di coloro che accedano ai luoghi di lavoro riconducibili alla Società e riferibili allo/agli stabilimento/i di cui sopra di possedere ed esibire, su richiesta, una valida ed integra Certificazione Verde COVID-19 (cd. “Green Pass”), venendo peraltro esonerati nel caso di certificazione di esenzione alla campagna vaccinale anti COVID-19.
2. Saranno quindi passibili di verifica del possesso di Green Pass valida (o di certificato di esenzione), tutti coloro che accedono ai luoghi di lavoro presso lo/gli stabilimento/i di cui sopra per ragioni di lavoro, formazione o volontariato, riguardando pertanto tale controllo sia i dipendenti della Società, sia gli esterni che dovessero accedere agli stessi luoghi di lavoro per le medesime espresse ragioni (es. addetti di ditte terze, di pulizia, per esecuzione di appalti, per l’effettuazione di consegne all’interno dei considerati luoghi di lavoro, etc.).
3. Per la verifica del Green Pass o del certificato di esenzione è necessario avere sempre a disposizione un documento di identità in corso di validità, da esibire qualora se ne ravvisasse la necessità.

Soggetti incaricati delle verifiche

1. Sono stati individuati i seguenti soggetti incaricati di verificare il possesso di una valida certificazione verde Covid 19 o di certificato di esenzione:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome e Cognome | Interno/Esterno  (*indicare se dipendenti del datore di lavoro o di altro soggetto e in tal caso quale*) | Sede | Area/Reparto/Ufficio/Turno (*specificare l’ambito di operatività di ciascuno*) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Persona referente aziendale per la gestione delle procedure di verifica e con compito si sovraintendere all’operato degli incaricati, è la/il sig.ra/sig. …………, n. cell. ………, e-mail …@... (di seguito il “Referente”).
2. I soggetti sopra individuati sono stati incaricati con apposito atto di delega.
3. Eventuali variazioni dei soggetti incaricati verranno tempestivamente comunicate.

Comunicazione preventiva

1. La Società richiederà preventivamente ai propri dipendenti, anche con riferimento a coloro che dovessero operare in trasferta, di far conoscere il mancato possesso del Green Pass per un periodo predefinito. Tale richiesta verrà compiuta, con congruo preavviso, in ragione di specifiche esigenze organizzative della Società volte a garantire l'efficace programmazione in essa del lavoro.
2. Coloro che non ottemperino alla richiesta avanzata dalla Società saranno soggetti all’applicazione di sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme legali e contrattuali.

Modalità di controllo

1. La verifica dei Green Pass avverrà esclusivamente mediante lettura del *QR Code* con l’App *Verifica C19*, sia per il tramite di cellulari in dotazione al personale incaricato [**Oppure**: ..del cellulare personale del soggetto incaricato nel quale quest’ultimo avrà provveduto a scaricare la citata App ed a fare gli aggiornamenti richiesti con cadenza giornaliera], sia per il tramite di cd. “totem” o sistemi integrati alla lettura del badge.
2. Si precisa che la verifica dei Green Pass avverrà **senza** alcuna conservazione dei dati personali riferibili a coloro i cui Green Pass siano stati oggetto di controllo, non consentendo infatti l’App stessa di procedere ad una tale conservazione.
3. Il controllo sarà effettuato (*opzionare la/le modalità definita/e a livello aziendale*):
4. all’accesso nei luoghi di lavoro

a.1) in maniera massiva e generalizzata ad ogni inizio di giornata lavorativa o turno;

a.2) a campione ad ogni inizio di giornata lavorativa o turno;

a.3) mediante sistema integrato automatizzato collegato/integrato a quello di rilevazione presenze senza registrazione dati e con funzione di apertura dei tornelli con verifica a campione da parte del personale incaricato.

1. Successivamente all’accesso, in considerazione della difficoltà di effettuare i controlli all’ingresso (*ad esempio, per mancanza di presidio fisso all’entrata*):

b.1) in maniera massiva e generalizzata;

b.2) a campione.

1. Misto

c.1) a campione ad ogni inizio di giornata lavorativa o turno e successivamente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

1. Ai fini del presente documento si identificano i seguenti luoghi di accesso evidenziati con:
   1. xx
   2. ww
   3. xx
   4. …

[**Eventuale**: Le aree evidenziate in rosso nella planimetria allegata non rientrano nella nozione di luoghi di lavoro della Società, in quanto non sono nella disponibilità aziendale con accesso inibito al personale stante la loro destinazione a …, **oppure** .., in quanto nella disponibilità della sola Ditta …… (*ad esempio, nei casi di spazi inibiti al personale interno e nella disponibilità di soggetti terzi come cantieri temporanei interni al perimetro, con ingressi autonomi*).]

1. Nel caso di verifica esclusivamente a campione, i controlli avranno ad oggetto indicativamente il xx % del personale adibito all’area/ufficio/turno assegnato all’incaricato. (*la percentuale da verificare dovrà essere determinata dall’azienda in relazione alla propria organizzazione aziendale secondo criteri tali, comunque, da escludere elusioni calcolate).*
2. [**Eventuale**] Nel caso in cui la verifica attenga a **personale della Società in sedi distaccate e isolate e/o in trasferta** (con riferimento sia a dipendenti addetti commerciali che debbano recarsi presso clienti, sia a coloro che si debbano recare presso clienti o committenti per attività di consegna e/o per attività di lavoro da svolgersi presso gli stessi) potrà venir loro richiesto di adottare una procedura di controllo dei Green Pass a distanza, ovvero l’interessato dovrà procedere in modo autonomo alla verifica del proprio Green Pass, avendo provveduto preliminarmente a scaricare l’App *Verifica C19* (ciò avverrà gratuitamente) ed avendo quindi provveduto direttamente alla verifica del *QR Code* del proprio Green Pass, trasmettendo lo screen shot dell’esito della verifica o la foto dello stesso (dovrà intendersi valido ed integro il Green Pass del quale il controllo dia come esito una spunta verde od azzurra) al Referente sopra individuato.

Verbale di verifica

1. il personale incaricato delle verifiche avrà cura al termine di ogni giornata o turno di redigere un verbale contenente la giornata o turno di riferimento, il numero delle verifiche effettuate e l’esito delle stesse.

Conseguenze in caso di mancato possesso della certificazione verde o del certificato di esenzione

*Personale interno*

1. La mancanza di valido Green Pass o del titolo di esenzione od il rifiuto di esibizione dei già menzionati documenti all’atto dell’accesso comporta il divieto di accesso ai luoghi di lavoro e l’impossibilità di rendere la prestazione lavorativa. Il soggetto dovrà pertanto allontanarsi immediatamente. Il lavoratore sarà collocato in assenza ingiustificata, senza diritto alla retribuzione o altro emolumento, sino alla presentazione di valida certificazione verde Covid-19.
2. La mancanza di valido Green Pass o del titolo di esenzione riscontrati successivamente all’accesso, comportano l’immediato allontanamento dai luoghi di lavoro. Il lavoratore sarà collocato in assenza ingiustificata, senza diritto alla retribuzione o altro emolumento e passibile di sanzione disciplinare.
3. Nei casi sopra individuati, l’incaricato dovrà informare tempestivamente il Datore di Lavoro /Referente per le verifiche/Ufficio del Personale per i necessari provvedimenti. Dovrà essere comunque redatto apposito verbale riportante: strumento della verifica, orario, luogo, evidenza della invalidità del Green Pass o della sua mancata esibizione, identificazione del lavoratore, eventuali motivazioni evidenziate dal lavoratore.
4. Il rifiuto di allontanamento comporta l’intervento della Pubblica Autorità, su richiesta dell’incaricato al controllo *oppure* su richiesta del datore di lavoro a seguito segnalazione dell’incaricato.

*Personale esterno*

1. La mancanza di valido Green Pass o del titolo di esenzione o il rifiuto di esibizione dei già menzionati documenti all’atto dell’accesso comporta il divieto di accesso ai luoghi di lavoro e l’impossibilità di ricevere la prestazione dedotta in contratto.
2. Nei casi sopra individuati, l’incaricato dovrà informare tempestivamente il Datore di Lavoro / Referente per le verifiche/Ufficio del Personale per i necessari provvedimenti.
3. La mancanza di valido Green Pass o del titolo di esenzione riscontrati successivamente all’accesso, comportano l’immediato allontanamento dai luoghi di lavoro.
4. Il rifiuto di allontanamento comporta l’intervento della Pubblica Autorità, su richiesta dell’incaricato al controllo oppure su richiesta del datore di lavoro a seguito segnalazione dell’incaricato.

Certificazione di esenzione e/o certificati esteri equivalenti

Coloro che siano in possesso della certificazione di esenzione alla campagna vaccinale e/o di certificati esteri equivalenti, sono tenuti a darne evidenza al Referente ed a esibirli in caso di richiesta.

Privacy

La verifica del certificato verde o del certificato di esenzione avrà luogo nel rispetto dei principi e delle norme poste a tutela dei dati personali.

Idonea informativa [*in forma infografica e/o estesa*] è affissa in corrispondenza degli accessi o, su richiesta, verrà consegnata agli interessati.

Sanzioni

La violazione dell’obbligo del possesso e dell’esibizione di Green Pass (o del certificato di esenzione) che fosse stato accertato a persona già presente nei luoghi di lavoro, potrà comportare l’applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 600 a 1500 euro, oltre all’applicazione di sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme legali e contrattuali.

Restano salve e impregiudicate eventuali responsabilità penali in caso di falsificazione o alterazione della certificazione verde Covid-19 o l’utilizzo di una certificazione altrui.

**Restano ferme le misure previste dal Protocollo aziendale per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro.**