**PROCEDURA PER LA VERIFICA E l’ACQUISIZIONE DEL GREEN PASS**

Aggiornata al 06/12/2021

**SCOPO e APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura illustra le modalità operative per la verifica della Certificazione Verde COVID 19 (d’ora in avanti Green Pass) come disciplinato dal DPCM del 17/06/2021 operativa dallo scorso 6 agosto 2021 e divenuta obbligatoria per accedere ai luoghi di lavoro a seguito dell’approvazione del D.L. 21/09/2021 n°127 (d’ora in poi D.L. 127).

La procedura illustra anche le modalità con cui acquisire la Certificazione Verde COVID 19 per i lavoratori che intendono accedere ad un controllo semplificato nei limiti previsti dalla Legge 165 del 19/11/2021.

La procedura si applica a tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione (apprendistato o tirocinio) o di volontariato presso lo Studio, anche sulla base di contratti esterni.

La verifica del Green Pass può essere attuata anche a campione.

Periodo di validità: dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021, (art. 3, comma 1 D.L. 127) o per il perdurare dello stato di emergenza.

**DEFINIZIONI**

Studio: Luogo dove si svolge l’attività lavorativa

Green Pass o GP: Certificazione Verde COVID 19 come disciplinata dal DPCM del 17/06/2021

DPCM: DPCM 17/06/2021

**RESPONSABILITÀ**

Il datore di lavoro è responsabile della presente procedura.

Il datore di lavoro è tenuto alla verifica ed al rispetto delle prescrizioni del D.L. 127 21/09/2021.

**STRUMENTI**

La verifica del Green Pass deve essere compiuta con la lettura del codice QR del lavoratore attraverso la APP “VERIFICAC19” sviluppata da SOGEI per il Ministero della Salute (disponibile negli stores ufficiali) che può essere installata su qualsiasi dispositivo Android o iOS compatibile.

**MODALITÀ OPERATIVE DELLE VERIFICHE ED EVENTUALE DESIGNAZIONE DI INCARICATI AL CONTROLLO**

*Obbligo di verifica*

Il datore di lavoro è tenuto a verificare il Green Pass a tutti coloro accedono ai locali dello Studio per lo svolgimento della propria attività lavorativa (art. 3 comma 1 D.L. 127 21/09/2021), quindi a titolo esemplificativo sarà necessario richiedere il Green Pass a:

* Ogni dipendente o collaboratore dello Studio, anche con contratto esterno;
* Ogni consulente, artigiano o libero professionista che deve entrare presso lo Studio per svolgere la propria attività lavorativa;
* Tirocinanti, Apprendisti, Stagisti o Volontari;
* Datore di lavoro, inteso come persona fisica (ad esempio il socio o il titolare dello Studio);
* Dipendenti di aziende che operano in appalto ed in maniera ricorrente presso il luogo di lavoro (ad esempio il servizio pulizie giornaliero o settimanale).

In caso di sospetto sull’identità dell’interessato dovrà essere richiesta in modo discrezionale l’esibizione di un documento di riconoscimento per un raffronto con i dati che emergono dalla scansione del QR code.

*A chi non va richiesto il Green Pass:*

* A coloro che visitano i locali dello Studio ma non per svolgere un’attività lavorativa (ad esempio un cliente);
* Ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute (art. 3, comma 3 D.L. 127).
* Ai lavoratori di eventuali appaltatori per i quali la verifica viene già svolta direttamente dal datore di lavoro e certificata giornalmente.
* Ai lavoratori che operano in regime di lavoro agile (smart working) da remoto.

*Dove effettuare la verifica*

La verifica del Green Pass va effettuata all’ingresso dell’ufficio facendo attenzione che non si creino assembramenti ed in modo che il trattamento dei dati personali che ne deriva rimanga riservato.

*Chi effettua la verifica*

La lettura viene effettuata direttamente dal datore di lavoro o da un soggetto individuato per iscritto tra coloro ritenuti idonei, opportunamente istruito e formato in ordine alle modalità operative e sulla riservatezza dei dati.

*Salvataggio dei dati*

Verranno registrati secondo le modalità descritte di seguito solo ed unicamente i dati che servono per documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali aziendali.

NON DEVONO ESSERE SALVATI O REGISTRATI ALTRI DATI.

*Modalità di verifica*

La verifica del Green Pass deve essere effettuata attraverso la lettura del codice QR bidirezionale che deve essere presentato dal lavoratore, su carta o direttamente su dispositivo digitale attraverso la connessione e l’impiego della APP ufficiale “VerificaC19” rilasciata dal Ministero della Salute.

La APP disponibile negli stores ufficiali di Google e Apple, va installata su dispositivo mobile dotato di fotocamera per la lettura del codice QR.

Una volta aperta l’APP, bisogna premere il pulsante “scansiona il QR Code” e puntare la fotocamera sul codice QR inquadrandolo completamente: comparirà l’esito della lettura.

La verifica dei Green Pass può essere effettuata anche a campione purché il campione sia rappresentativo di almeno un terzo dei dipendenti.

*Esiti della lettura*

Se dalla verifica effettuata il Green Pass risulta valido, il lavoratore può accedere nei locali dello Studio; i dati relativi alla verifica non dovranno essere salvati, copiati o archiviati.

In caso di verifica con esito negativo (Green Pass non valido, scaduto o del tutto mancante) oppure se il lavoratore dichiara di esserne sprovvisto o ne risulti a tutti gli effetti sprovvisto, non sarà possibile per il lavoratore essere ammesso nei locali dello Studio.

La mancata ammissione ai locali va comunicata immediatamente e per iscritto al datore di lavoro, anche per il tramite dell’ufficio del personale che dovrà procedere secondo le prescrizioni di cui al comma 6 e 7 del D. L. 127.

In ogni caso, i dati trattati non vengono salvati in alcun modo sul dispositivo utilizzato per la verifica.

**ACQUISIZIONE DEL GREEN PASS AL FINE DI RAZIONALIZZARE E SEMPLIFICARE LE VERIFICHE**

La Legge 165 del 19/11/2021 (legge di conversione del D.L. 127/2021) ha previsto la possibilità per il lavoratore di consegnare il proprio GP al datore di lavoro, con la finalità di rendere più semplice la verifica e razionalizzare i controlli.

Tale possibilità richiede però il consenso preventivo ed informato da parte del lavoratore.

Qualora il lavoratore decida di avvalersi di tale possibilità, è necessario che gli venga consegnata l’informativa ai sensi dell’art. 13 e che sottoscriva la richiesta che include la prestazione del suo libero consenso.

E’ necessario rimarcare che la conservazione del GP per la razionalizzazione delle verifiche è un’opzione che il lavoratore può richiedere, ma non si tratta di un obbligo, pertanto deve essere attuata solo ed esclusivamente con il suo libero consenso informato scritto.