

Udine, 13 ottobre 2021

**OGGETTO: Obbligo di possedere ed esibire il green pass per accedere ai luoghi di lavoro – Aspetti organizzativi e bozze esemplificative.**

Circolare numero 024/2021

---

**In breve**

Con nostra Circolare 23/2021 abbiamo fornito alcune prime indicazioni in ordine all'obbligo – introdotto a partire dal 15 ottobre prossimo e vigente fino al 31 dicembre – di esibire il c.d. green pass per accedere ai luoghi di lavoro.

Torniamo sull'argomento per dare conto di una novità normativa, appena introdotta, che attribuisce ai datori di lavoro la facoltà di richiedere il possesso del green pass prima dell'inizio dell'attività lavorativa con il preavviso ritenuto necessario a soddisfare le esigenze organizzative e garantire l'efficace programmazione del lavoro.

**Approfondimento**

Con particolare riferimento all'obbligo di esibire il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro, pur nelle incertezze che ancora permangono, possiamo pensare di analizzare la materia per punti distinguendo:

1. l'opportunità di informare il personale circa gli obblighi di legge;
2. l'obbligo di predisporre le procedure di controllo, nominare gli incaricati e di informare i dipendenti;
3. la possibilità di effettuare richieste preventive al fine di garantire l'attività produttiva.

I tre ambiti sopra evidenziati vanno gestiti salvaguardando la privacy dei dipendenti e con riferimento a tale aspetto va ricordato che, nell'ambito dei principi generali sul controllo del green pass, la vigente normativa (DPCM 17.06.2021) esclude la raccolta, da parte dei soggetti verificatori, in qualunque forma, dei dati dell'intestatario della certificazione. Va inoltre evidenziato che in base alla vigente normativa appena modificata (DL 52/2021) l'unica comunicazione cui sono obbligati i dipendenti – anche in forma preventiva – è quella di non essere in grado di esibire il green pass.

*Informazione ai dipendenti*

Anche se non strettamente obbligatorio è indubbiamente opportuno informare il personale circa l'obbligo di possedere, e a richiesta esibire, la certificazione verde covid prima di accedere ai luoghi di lavoro. Andrebbero altresì comunicate, sia le conseguenze della mancanza del green pass, sia le conseguenze di un accesso aziendale in violazione dell'obbligo.

In allegato alla presente riportiamo bozza esemplificativa della “*informativa sul green pass*” (allegato 1) da consegnare ai dipendenti.

*Procedure di controllo sul green pass*

Il datore di lavoro, entro il 15 ottobre, è obbligato a:

- definire le modalità operative con cui controllare il possesso del green pass; tale controllo deve riguardare tutti coloro che accedono ai luoghi di lavoro a fini: lavorativi, formativi o di volontariato. Il controllo riguarda sia i soggetti con i quali si intrattengono rapporti diretti (dipendenti,

tirocinanti, ecc.), sia i soggetti che accedono in applicazione di contratti esterni (dipendenti di appaltatori, dipendenti di fornitori, ecc.);

- applicare il principio in base al quale i controlli possono essere fatti anche a campione e, se possibile, vanno effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro;
- individuare, con atto formale, il personale incaricato dei controlli;
- verificare che i preposti effettivamente controllino gli accessi.

In allegato alla presente riportiamo bozze esemplificative di: *“procedura organizzativa per la verifica del possesso del green pass per l'accesso nei luoghi di lavoro”* (allegato 2), *“designazione dell'incaricato per il controllo delle certificazioni verdi in azienda”* (allegato 2A), *“verbale giornaliero dei controlli sul possesso del green pass da parte dei lavoratori”* (allegato 2B), *“verbale di accertamento e contestazione del mancato possesso del green pass a seguito della verifica a campione dopo l'accesso”* (allegato 2C).

#### Controlli preventivi a fini organizzativi

Qualora fosse possibile effettuare i controlli unicamente giorno per giorno i datori di lavoro si troverebbero nell'insostenibile situazione di non sapere mai, se non all'inizio di ciascun turno, quali lavoratori sono disponibili per lo svolgimento dell'attività lavorativa rendendo assolutamente incerto, se non impossibile, il normale svolgimento dell'attività produttiva aziendale.

Al fine di mitigare tale incertezza è data facoltà ai datori di lavoro di stabilire il preavviso con il quale l'eventuale dichiarazione di indisponibilità del green pass deve obbligatoriamente essere effettuata dai lavoratori. Si noti che la norma sembra dare al datore di lavoro esclusivamente la possibilità di acquisire una dichiarazione negativa da parte del lavoratore ovvero il mancato possesso del green pass, ma a questo punto c'è da chiedersi per quale ragione, sulla base delle stesse ragioni organizzative, non sia possibile acquisire una dichiarazione positiva. Fermo restando che anche in ipotesi di acquisizione di dichiarazione positiva le procedure di controllo sul green pass andrebbero comunque applicate.

La norma non quantifica la durata del preavviso limitandosi a specificare che deve essere collegato a specifiche esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro. In tale contesto, considerato che la programmazione del lavoro è prerogativa del datore di lavoro, si ritiene che il datore abbia facoltà di stabilire la durata del preavviso e che – semmai – possa eventualmente essere chiamato a giustificare le scelte effettuate sulla base di dati oggettivi.

In allegato alla presente riportiamo bozza esemplificativa della richiesta di fornitura preventiva di notizie circa l'impossibilità di esibire il green pass e risposta del lavoratore (allegato 3).

**N.B.** tutte le bozze esemplificative allegare devono essere prese solo come esempio e vanno necessariamente adeguate e/o modificate in funzione della effettiva fattispecie trattata.

(bozza da adeguare in base alla effettiva fattispecie aziendale)

## **INFORMATIVA SUL GREEN PASS**

A tutto il personale

A partire dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre, **tutti i dipendenti sono obbligati – per legge – a possedere ed esibire il GREEN PASS per avere accesso all’azienda.**

I dipendenti privi di green pass verranno automaticamente considerati (ex lege) assenti ingiustificati senza decorrenza di retribuzione.

I dipendenti privi di green pass che accedano comunque al luogo di lavoro possono essere puniti con la sanzione amministrativa (da 600,00 € a 1.500,00 €) e possono incorrere nelle ulteriori conseguenze disciplinari previste dall’ordinamento del settore di appartenenza.

**La scrivente azienda, con decorrenza dal 15 ottobre prossimo, è obbligata ad effettuare i controlli (anche a campione) e ad allontanare tutto il personale che dovesse risultare privo di green pass.** Con successive comunicazioni si provvederà a informare tutto il personale circa le modalità del controllo. I soggetti incaricati al controllo sono: \_\_\_\_\_ .

**Considerato quanto sopra invitiamo tutto il personale a provvedere al fine di mettersi in condizione di ottenere il GREEN PASS a partire dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre.**

**Ricordiamo che per ragioni organizzative è consentito al datore di lavoro di richiedere con congruo preavviso ai lavoratori di dichiarare l’impossibilità di esibire il GREEN PASS in un determinato giorno e tale richiesta sarà oggetto di specifica comunicazione.**

---

Ricordiamo che il GREEN PASS attesta una delle seguenti condizioni:

- aver fatto la prima vaccinazione anti COVID-19. Con validità del green pass dal 15imo giorno successivo alla vaccinazione e fino al giorno in cui deve essere somministrata la seconda dose;
- aver fatto la seconda vaccinazione anti COVID-19 (o la prima in caso di vaccini monodose). Con validità del green pass dal giorno della vaccinazione e per i 12 mesi successivi;
- risultare negativi al test antigenico rapido o al test molecolare (anche salivare) eseguiti nelle ultime 48 ore (è in corso di approvazione una norma che porta a 72 ore la durata del test molecolare);
- essere guariti dal COVID-19 negli ultimi sei mesi.
- Ricordiamo altresì che vi sono eventi, quali ad esempio la positività al virus, che possono impedire il rilascio del green pass.

---

### **Informazioni sul trattamento dei dati**

- il titolare del trattamento è il datore di lavoro (*.....inserire anche eventuali dati del DPO se presente*);
- la finalità del trattamento è l’attività di verifica della Certificazione verde e i relativi conseguenti adempimenti;
- la base giuridica che fonda il trattamento è l’art. 9-septies del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52; - il conferimento dei dati è obbligatorio e in caso di mancato conferimento non sarà possibile consentire l’accesso ai luoghi di lavoro o si verrà allontanati dallo stesso;
- i dati potranno essere comunicati al Medico competente e ad organi preposti della Pubblica Amministrazione alla gestione della pandemia e all’irrogazione di sanzioni;
- i dati saranno conservati fino alla cessazione dello stato d’emergenza e, in caso di contenzioso, per tutta la durata del medesimo.
- è garantito l’esercizio dei diritti di cui agli art. da 15 a 22 del GDPR e la possibilità di effettuare un reclamo ad un’Autorità di Controllo.

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

### PARTE PRIMA: INDICAZIONI GENERALI, DEFINIZIONI, RESPONSABILITÀ E INFORMAZIONI

1. **CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ:** 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 anche per motivi di formazione o di volontariato. La procedura indica altresì 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 anche "a campione".

2. **DEFINIZIONI.** Ai fini della procedura valgono le seguenti definizioni:

- a) **Interessato:** lavoratore o altra persona che deve accedere al luogo di lavoro anche per motivi di formazione o di volontariato;
- b) **Incaricato al Controllo (anche solo Incaricato):** persona, incaricata dal datore di lavoro a verificare il possesso della Certificazione Verde Covid-19 (*Green Pass*);
- c) **Certificazione Verde o Green Pass:** certificazione sia in formato digitale che cartaceo, contenente un codice a barre bidimensionale (QR Code). Viene emessa attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute e le modalità di ottenimento della Certificazione Verde sono indicate nel D.L. n. 52/2021;
- d) **VerificaC19:** Applicazione su sistemi Android o IOS avente lo scopo di leggere il codice QR Code per la verifica del possesso della Certificazione Verde.

3. **RESPONSABILITÀ.** Le responsabilità inerenti alla presente procedura sono distribuite come segue:

- **Datore di Lavoro:** è il responsabile della designazione dell'Incaricato al Controllo e della predisposizione e attuazione della presente procedura;

- **Incaricato al Controllo:** è l'addetto alle attività di controllo previste dalla presente procedura. È designato dal datore di lavoro attraverso una formale lettera d'incarico (allegato 2A) e appositamente istruito su come procedere al controllo.

### 4. 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: \_\_\_\_\_

### PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO

5. **STRUMENTI DI CONTROLLO.** Il controllo sarà effettuato esclusivamente tramite applicazione *software* denominata "VerificaC19" che garantisce l'assenza di informazioni personali memorizzate sul dispositivo. Il datore di lavoro mette a disposizione degli incaricati al controllo i dispositivi necessari per lo svolgimento dell'incarico assegnato. È comunque possibile che l'Incaricato utilizzi il proprio dispositivo privato per lo svolgimento dell'attività indicata nella presente procedura.

6. **CAMPIONE DI CONTROLLO.** Se non diversamente indicato, l'Incaricato al controllo provvederà alla verifica del \_\_\_\_ % dei lavoratori. Qualora la percentuale di controllo sia inferiore al 100%, l'incaricato adotterà criteri di selezione non sistematici per evitare elusioni calcolate.

7. **MOMENTO DEL CONTROLLO.** Il controllo sarà svolto prioritariamente prima dell'ingresso sul luogo di lavoro. Sarà consentito all'Incaricato al Controllo di effettuare controlli anche durante l'attività lavorativa, qualora lo ritenga strettamente necessario e comunque avendo cura di non ostacolare l'attività aziendale.

### PARTE TERZA: PROCEDURA DI CONTROLLO

**8. MODALITA' DI CONTROLLO:** l'Incaricato al controllo chiederà all'Interessato l'esibizione del GREEN PASS, in formato cartaceo o su smartphone. Non è ammesso esibire un GREEN PASS altrui, nemmeno se appositamente delegati. L'Incaricato leggerà il codice QR Code del GREEN PASS esibitogli con l'app VerificaC19 e agirà, a seconda dell'esito, come segue:

**> GREEN PASS VALIDO (VERDE O AZZURRO): accesso consentito sul luogo di lavoro.**

**Attenzione:** se l'Incaricato non conosce personalmente l'Interessato chiederà l'esibizione di un documento d'identità. Raffronterà le informazioni in esso contenute con quelle che compaiono sulla schermata d'esito verifica dell'app VerificaC19 e consentirà l'accesso solo se vi è corrispondenza. Se i dati non corrispondono, l'Incaricato al controllo si comporterà come se la verifica avesse dato esito negativo (v. seguito).

**> GREEN PASS NON VALIDO (ROSSO) O MANCATA ESIBIZIONE DEL GREEN PASS: accesso vietato sul luogo di lavoro.** In questi casi l'Incaricato al controllo non consente l'accesso all'Interessato sul luogo di lavoro e:

- ne dà comunicazione al datore di lavoro affinché siano presi i necessari provvedimenti organizzativi connessi all'assenza ingiustificata del lavoratore per quel giorno e per i successivi fino all'esibizione di un GREEN PASS valido;
- annota il nominativo, l'ora e la data del controllo nell'apposito registro;
- **solamente quando il controllo è effettuato già all'interno del luogo di lavoro**, redige apposito verbale come da fac-simile (allegato C).

**9. CONTROLLO SUGLI ESENTATI DAL VACCINO:** ci sono soggetti che sono esentati dal possesso di green pass per ragioni mediche. **Costoro sono autorizzati all'accesso sul luogo di lavoro se sono in grado di esibire una certificazione medica** con i seguenti contenuti:

- o *i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);*
- o *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;*
- o *la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura "certificazione valida fino al \_\_\_\_\_";*
- o *Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);*
- o *Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);*
- o *Numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore.*

L'Incaricato, qualora non conosca personalmente l'esentato potrà richiedere un documento d'identità per confrontare i dati in esso contenuti con quelli del certificato di esenzione. L'ingresso sarà consentito solo in caso di coincidenza delle informazioni, altrimenti all'interessato non sarà consentito l'accesso sul luogo di lavoro.

**ATTENZIONE:** è in corso di approvazione un decreto che sembrerebbe obbligare gli esentati dal vaccino ad esibire la documentazione di cui sopra direttamente al medico competente.

**10. ESIBIZIONE DI DOCUMENTI DIVERSI DA GREEN PASS O CERTIFICATO DI ESENZIONE:** i soggetti in attesa di rilascio di valida certificazione verde e che ne abbiano diritto, nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento, esibiranno al posto del GREEN PASS i documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie, dalle farmacie, dai laboratori di analisi o dai medici di medicina generale. L'incaricato provvederà quindi alla verifica di questi documenti. Al di fuori di questi particolari casi, **l'Incaricato al Controllo è autorizzato a verificare solo GREEN PASS, certificati di esenzione e documenti d'identità**, questi ultimi solo se la persona che deve controllare non è conosciuta personalmente.

**ATTENZIONE:** si ricorda che non è possibile autocertificare il possesso di GREEN PASS o presentare documenti sostitutivi che non siano quelli sopramenzionati e nel solo caso eccezionale di attesa del rilascio della certificazione verde.

**11. DIVIETI E OBBLIGHI DELL'INCARICATO.** L'Incaricato al Controllo:

- **non deve effettuare** fotografie;
- **non deve effettuare** copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni verdi;
- **non deve conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni verdi;
- **non può cedere** l'incarico né farsi sostituire se non autorizzato dal datore di lavoro, ma può autorizzare un altro lavoratore ad accedere alle informazioni e dati personali necessari a presenziare alla verifica e/o alla redazione di un verbale che dà atto dell'esito negativo di un controllo di un lavoratore già in azienda (v. parte quarta);
- **avverte** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.

**12. TABELLA RIEPILOGATIVA ESITI:**

Esito verifica Green pass verde o azzurro	⇒	<b>Accesso consentito sul luogo di lavoro</b>
Esibizione di documento equipollente al Green pass		
Certificato di esenzione		
Esito verifica Green pass rosso	⇒	<b>Divieto d'ingresso sul luogo di lavoro / Allontanamento dal luogo di lavoro.</b>
Dati identificativi green pass / certificato di esenzione e dati documento d'identità non coincidenti		
Rifiuto di esibizione del green pass		

**PARTE QUARTA: VERBALE GIORNALIERO E VERBALE DI GREEN PASS NON VALIDO**

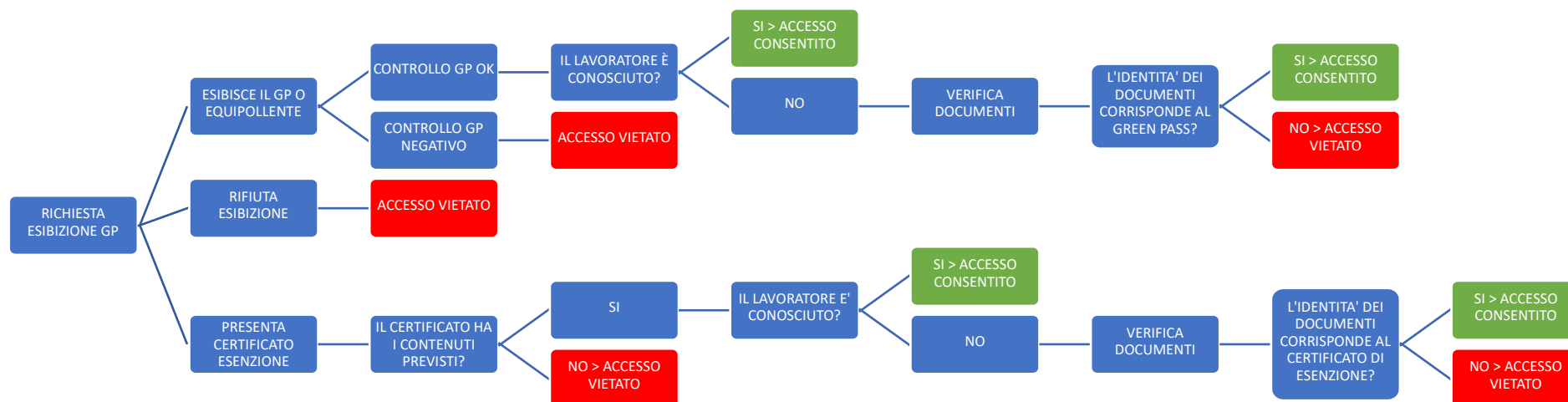
**13. VERBALE GIORNALIERO DEI CONTROLLI:** alla fine di ogni giornata di controlli l'Incaricato al controllo provvederà a compilare il verbale giornaliero con l'attività svolta, utilizzando il fac-simile (allegato 2B). Il verbale giornaliero, datato e firmato dall'Incaricato, sarà consegnato al datore di lavoro e conservato fino al termine del periodo di controllo (31.12.2021 o più tardi se prorogato). La sua conservazione potrà essere allungata in caso di contenzioso riguardante i controlli o su richiesta dell'autorità pubblica.

**14. VERBALE DI GREEN PASS NON VALIDO:** solamente nel caso in cui una verifica di GREEN PASS sul luogo di lavoro dia esito negativo (o il GREEN PASS o certificato di esenzione non venga esibito) l'Incaricato redigerà un verbale secondo il fac-simile (allegato 2C). Il verbale sarà redatto alla presenza di un ulteriore incaricato al controllo (se presente) o di un altro lavoratore appositamente delegato dall'Incaricato al controllo.

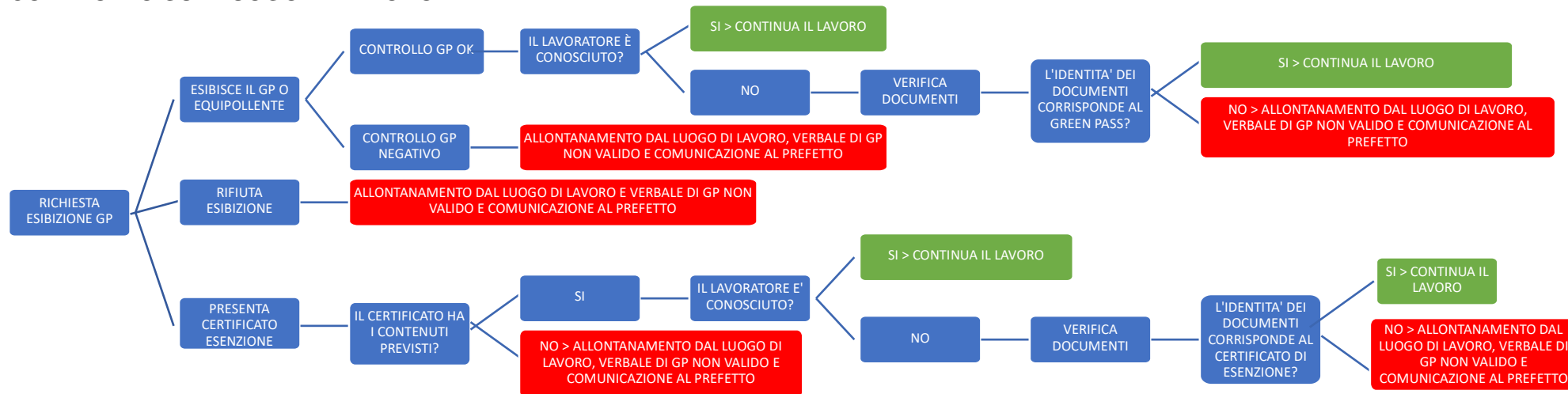
**15. CONSEGNA AL DATORE DI LAVORO.** Al termine di ogni giornata l'originale del verbale giornaliero dei controlli e dei verbali di green pass non validi debbono essere consegnati al datore di lavoro, che li conserverà in un luogo sicuro e, se del caso, provvederà alle necessarie comunicazioni alle competenti autorità.

## 16. SCHEMA DI RIEPILOGO

### CONTROLLO ALL'INGRESSO:



### CONTROLLO SUL LUOGO DI LAVORO:



**DESIGNAZIONE DELL'INCARICATO PER IL CONTROLLO  
DELLE CERTIFICAZIONI VERDI IN AZIENDA**

La società/ditta, \_\_\_\_\_, C.F. e P.IVA \_\_\_\_\_

in persona del sig. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

DESIGNA E DELEGA

il sig. \_\_\_\_\_ (di seguito anche

l'Incaricato) C.F. \_\_\_\_\_, a partire dal giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

e fino al giorno 31.12.2021(o all'eventuale prorogato termine), presso la sede di lavoro sita in

**ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI:**

- verifica delle Certificazioni Verdi (*Green Pass*) per l'accesso al luogo di lavoro ai sensi del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, con le modalità indicate nel DPCM 17 giugno 2021, con riferimento all'art. 13, comma 1, dei documenti equipollenti GREEN PASS e dei certificati di esenzione;
- controllo del documento di identità dell'intestatario delle certificazioni/documenti di cui al punto precedente.

L'Incaricato svolgerà le attività di cui sopra secondo quanto stabilito dalla "**PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA VERIFICA DEL POSSESSO DEL GREEN PASS PER L'ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO**" adottata dalla scrivente e che l'Incaricato dichiara di aver ricevuto in copia, letto e compreso. La scrivente in particolare ricorda all'Incaricato che:

- **non deve effettuare** fotografie;
- **non deve effettuare** copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni verdi;
- **non deve conservare** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni verdi;
- **non può cedere** l'incarico né farsi sostituire se non autorizzato dal datore di lavoro, ma può autorizzare un altro lavoratore ad accedere alle informazioni e dati personali necessari a presenziare alla verifica e/o alla redazione di un verbale che dà atto dell'esito negativo di un controllo di un lavoratore già in azienda (v. parte quarta della sopramenzionata procedura);
- **avverte** il datore di lavoro qualora riscontri situazioni non previste dalla presente procedura.

Per lo svolgimento di tale attività non sono previste indennità né maggiorazioni sulla retribuzione.

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/2021

Firma del Datore di Lavoro

Firma dell'incaricato *per accettazione*



**VERBALE GIORNALIERO DEI CONTROLLI SUL POSSESSO DEL GREEN PASS DA PARTE DEI LAVORATORI**

LUOGO DELLE VERIFICHE: \_\_\_\_\_ DATA DELLE VERIFICHE: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ORA D'INIZIO: \_\_\_:\_\_\_ ORA DI FINE: \_\_\_:\_\_\_ NOMINATIVO INCARICATO: \_\_\_\_\_

ESITO DELLE VERIFICHE:

NUMERO LAVORATORI VERIFICATI:	
NUMERO LAVORATORI CON GREEN PASS VALIDO O DOCUMENTAZIONE EQUIVALENTE	
NUMERO LAVORATORI CON CERTIFICATO DI ESENZIONE	
NUMERO LAVORATORI CON GREEN PASS NON VALIDO O MANCANTE (da indicare nominativamente nella tabella sottostante)	
NOTE:	

ELENCO DEI LAVORATORI CON GREEN PASS NON VALIDO:

LAVORATORI CONTROLLATI PRIMA DELL'INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO	MOTIVO GREEN PASS NON VALIDO (ROSSO), RIFIUTO ESIBIZIONE DATI NON CORRISPONDENTI	LAVORATORI CONTROLLATI DOPO L'INGRESSO SUL LUOGO DI LAVORO (per ciascuno di tali lavoratori redigere il verbale di accertamento e contestazione)

Il presente verbale è stato redatto nel luogo e alla data di cui in intestazione.

L'incaricato alle verifiche

**VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DEL MANCATO POSSESSO DEL GREEN PASS A SEGUITO DELLA VERIFICA A CAMPIONE DOPO L'ACCESSO**

**(art. 9-septies, comma 5, DL n. 52/2021)**

LUOGO DI LAVORO DOVE È AVVENUTA LA VERIFICA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DATA DELLA VERIFICA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ORA D'INIZIO DELLA VERIFICA: \_\_\_: \_\_\_

INCARICATO DEL CONTROLLO: \_\_\_\_\_

SOGGETTO VERIFICATO (di seguito anche l'Interessato)

NOME E COGNOME: \_\_\_\_\_ DOC. IDENTITA' N. \_\_\_\_\_

Al giorno ed ora di cui sopra il sottoscritto Incaricato del controllo, debitamente designato e delegato alla verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 dalla datrice di lavoro \_\_\_\_\_ attesta che l'Interessato sopra generalizzato è stato sottoposto a verifica nel luogo di lavoro sopra indicato, secondo quanto disposto dalla "PROCEDURA ORGANIZZATIVA PER LA VERIFICA DEL POSSESSO DEL GREEN PASS PER L'ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO" emanata dalla datrice di lavoro. Tale verifica è avvenuta dopo che il soggetto verificato è stato reso edotto dall'Incaricato al controllo che, a norma di legge, l'accesso al luogo di lavoro è condizionato al possesso ed all'esibizione della certificazione verde COVID-19 o di certificazione equipollente, compresa quella di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 in corso di validità.

La suddetta verifica, si è svolta come segue (barrare la casella corrispondente):

il lavoratore ha esibito un green pass cartaceo / digitale il cui codice a barre bidimensionale (c.d. QR Code) è stato scansionato mediante l'applicazione VerificaC19. A seguito della scansione l'applicazione ha dato esito di "certificazione non valida" (c.d. schermata rossa).

il lavoratore ha esibito una certificazione di esenzione o documento equivalente al green pass il cui contenuto non è risultato conforme alla vigente normativa in quanto \_\_\_\_\_

a fronte della richiesta di esibizione del green pass, di documento equivalente o della certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2, l'Interessato non ha esibito alcuna documentazione.

All'esito della sopramenzionata verifica, constatata l'assenza della condizione di legge per l'accesso e la permanenza nel luogo di lavoro ai sensi dell'art. 9-septies, comma 1 del DL n. 52/2021, in capo all'Interessato, il sottoscritto Incaricato del Controllo, in qualità di verificatore a ciò abilitato con l'atto di individuazione sopra richiamato **ACCERTA** l'assenza del requisito di legge previsto dall'art. 9-septies del DL n. 52/2021 in capo all'Interessato e gli **CONTESTA LA VIOLAZIONE** prevista dall'art. 9-septies, comma 1 del DL n. 52/2021, invitandolo a sospendere immediatamente l'attività lavorativa e a lasciare immediatamente i locali aziendali.

L'Interessato, nel prendere atto della richiesta di allontanamento imposta dalla mancanza delle condizioni di legge per l'accesso al luogo di lavoro, espone le seguenti osservazioni:

\_\_\_\_\_

Poiché l'Interessato è dipendente della sopramenzionata datrice di lavoro, il presente verbale viene trasmesso al competente ufficio per

- l'adozione del provvedimento di sospensione della retribuzione previsto dall'art. 9-septies, comma 6 del DL n. 52/2021 per effetto dell'assenza ingiustificata ai sensi di legge;
- l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- la trasmissione degli atti relativi alla violazione al Prefetto.

**(Da compilare in caso di rifiuto della firma da parte dell'Interessato)**

Poiché l'Interessato rifiutava di sottoscrivere il verbale, alle ore \_\_\_\_:\_\_\_\_, l'Incaricato del controllo ha convocato il sig. \_\_\_\_\_ (di seguito "Testimone") e, in forza di quanto stabilito al punto n. 4 del proprio atto di "DESIGNAZIONE DELL'INCARICATO PER IL CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI IN AZIENDA" ha autorizzato quest'ultimo a presenziare alla verifica e alla redazione di un verbale che dà atto dell'esito negativo di un controllo GREEN PASS dell'Interessato.  
Alla presenza del Testimone l'Incaricato del Controllo ha quindi dato lettura del su esteso verbale all'Interessato e gli ha chiesto se volesse esporre ulteriori osservazioni. L'interessato ha esposto le seguenti osservazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La presente verifica si è conclusa alle ore \_\_\_\_: \_\_\_\_

L'incaricato del controllo verbalizzante

L'interessato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il testimone

\_\_\_\_\_

## **RICHIESTA DI NOTIZIE SUL MANCATO POSSESSO DEL GREEN PASS**

A tutto il personale

La scrivente, in applicazione dell'art. 9-octies del d.l.n. 52/2021 e s.m.i., per specifiche esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro ha necessità di conoscere anticipatamente, con un preavviso minimo di ..... ore rispetto all'inizio di ciascun turno di lavoro, l'eventuale indisponibilità della certificazione verde o di un documento equivalente.

In pratica i SOLI lavoratori che non fossero in grado di esibire una certificazione valida dovranno comunicarlo alla scrivente con un preavviso di ..... ore rispetto all'inizio di ciascun turno di lavoro, eventualmente anche restituendo la presente comunicazione debitamente compilata e sottoscritta nella parte sottostante.

Ricordiamo che in mancanza di comunicazione preventiva nel termine di cui sopra l'interessato potrà essere oggetto di procedura disciplinare.

-----

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ vista la comunicazione di cui sopra comunica che:

non sarà in possesso della certificazione verde per le giornate di seguito indicate:

\_\_\_\_\_;

non sarà in possesso della certificazione verde a fare data dal giorno \_\_\_\_\_ e per tutti i giorni successivi fino a quando non si presenterà nuovamente sul luogo di lavoro munito di certificazione verde valida.

In fede.

Il lavoratore

\_\_\_\_\_