

REGOLAMENTO PER ADOZIONE MISURE OPERATIVE art. 3 co. 5 DL127/2021

Si elencano di seguito le misure operative adottate dall'azienda ai sensi dell'art. 3 co. 5 del DL 127/2021

PRIMA DEL 15/10/2021

- 1) Predisposizione e consegna apposita informativa ad ogni dipendente della ditta che firmerà per presa visione
- 2) affissione in luogo visibile all'ingresso dei locali (luogo dove si svolge la prestazione lavorativa) di una informativa circa l'obbligo di essere in possesso del Green Pass per accedere e le conseguenze del mancato possesso, mancata esibizione o violazione della norma
- 3) individuazione di chi effettuerà il controllo:
 - datore di lavoro
 - delegato/delegatiin caso di soggetti delegati, predisposizione delega formale (scritta) per il controllo del Green Pass ai seguenti soggetti:

cognome	Nome	Dipendente/esterno

La delega sarà firmata per accettazione/presa visione

Con la delega saranno consegnate le istruzioni operative per effettuare i controlli e le modalità di comportamento da tenere.

Il delegato dovrà inoltre:

- 1) prendere visione anche della Circolare del Ministero della Salute 28 giugno 2021 (Manuale d'uso per i verificatori VerifierApp "VerificaC19") di cui al [seguente link](#);
- 2) attenersi alle istruzioni impartite con la presente delega e con l'allegato "istruzioni operative";
- 3) essere consapevole che tale incarico rientra tra gli obblighi lavorativi derivanti dal rapporto di lavoro la cui inosservanza può comportare procedimento disciplinare.

Sarà indicato il soggetto a cui rivolgersi in caso di contestazioni o di non validità del Green Pass al fine dell'accertamento della violazione

Tale soggetto sarà:

- il datore di lavoro;
- il delegato/i delegati:
 - ❖ Sig./Sig.ra _____
 - ❖ Sig./Sig.ra _____

DAL 15/10/2021

La verifica sarà effettuata con la seguente modalità:

- quotidianamente** al momento dell'ingresso in azienda;
- quotidianamente e a campione dopo l'ingresso in azienda su** *(indicare il numero di dipendenti)*.

Documenti oggetti di verifica:

- la certificazione in formato cartaceo
- la certificazione attraverso la lettura del QR code
- la certificazione medica di esenzione dalla campagna vaccinale

Compiti dell'incaricato al controllo:

- ✓ chiedere al lavoratore (dipendente o esterno all'azienda) di mostrare il QR code del suo certificato;
- ✓ tramite la APP messa a disposizione dal Datore di lavoro, funzionante anche senza connessione internet, scansionare il QR code e verificarne l'autenticità;
- ✓ in caso di dubbi circa l'identità del soggetto verificato con i dati anagrafici verificati con l'APP, l'incaricato al controllo potrà chiedere di esibire un documento di identità allo scopo di verificare se il GREEN pass verificato apparteneva proprio a tale lavoratore

Nel caso di controllo a campione dopo l'ingresso in azienda, predisposizione registro delle verifiche dove saranno registrati esclusivamente i seguenti dati: data della verifica, cognome e nome del soggetto verificato, orario della verifica;

Non potranno, per espressa previsione del DL in oggetto essere raccolti altri dati circa l'esito della verifica.

Esempio di registro delle verifiche Green Pass

Data verifica _____

<i>Cognome e nome del lavoratore</i>	<i>Orario della verifica</i>

Firma del soggetto incaricato alla verifica _____

Il Green Pass non fa venir meno il rispetto delle altre misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus finora applicate (distanza di almeno un metro tra le persone, igienizzazione mani, uso mascherina negli spazi condivisi, divieto di accesso in presenza di febbre (oltre i 37,5°C) o altri sintomi.) che continueranno a dover essere rispettate

In caso di notifiche normative che intervenissero successivamente alla redazione del presente regolamento, lo stesso sarà rivisto e aggiornato

Luogo e data _____

Il datore di lavoro _____