

## INFORMATIVA AL LAVORATORE "incaricato"

### PREMESSO

- che ai sensi del Decreto Legge n.127 del 21 settembre 2021, è fatto obbligo di verifica della "certificazione verde COVID-19" prima di accedere ai locali aziendali;
- che Lei è stato individuato quale soggetto **incaricato** alla effettuazione delle verifiche con atto formale del \_\_\_\_\_
- che le presenti istruzioni sono da considerarsi disposizioni operative e il mancato rispetto delle stesse comporterà il ricorso a sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL e dai regolamenti aziendali applicati, nonché dalla L. n. 300/70.

SI COMUNICANO CON LA PRESENTE LE MISURE OPERATIVE ADOTTATE DALL'AZIENDA E LE SEGUENTI ISTRUZIONI PER LA VERIFICA DEL green pass AI FINI DELL'ACCESSO NEI LUOGHI DI LAVORO

Le procedure di controllo avverranno con le seguenti modalità:

PRIMA DEL 15/10/2021

---

- 1) verrà consegnata apposita informativa ad ogni dipendente che firmerà per presa visione;
- 2) sarà affisso in luogo visibile all'ingresso dei locali (luogo dove si svolge la prestazione lavorativa) 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.

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, funzionante anche senza connessione internet, scansionare il QR code e verificarne l'autenticità;

- a seguito di scansione, verrà restituita una schermata dove appariranno i seguenti dati:
  - nome, cognome e data di nascita dell'interessato del certificato
  - validità del certificato:
    - ✓ **Verde: Green Pass valido in tutta Europa;**
    - ✓ **Rossa: Green Pass non valido o errore di lettura;**
- 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.

### **Attenzione:**

- × è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- × è vietato assumere o conservare alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato;
- × è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare su supporti elettronici;
- × nel caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o di esibire il documento di identità (nel caso di necessità), di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, evitare di procedere con l'ingresso e chiedere supporto al datore di lavoro o eventuali responsabili incaricati per la segnalazione al Prefetto delle violazioni;
- × tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
- × far rispettare una distanza minima di un metro tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
- × è vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo della "certificazione verde COVID-19".

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.)

### **Il soggetto incaricato dichiara:**

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

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

Firma del lavoratore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_