

# Procedura per l'organizzazione delle verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, c.d. green pass

## 1. Scopo

La presente procedura è adottata in adempimento di quanto previsto dall'art. 9-*septies*, comma 5, del DL n. 52/2021, introdotto dal DL n. 127/2021. Essa disciplina le modalità di svolgimento delle verifiche delle certificazioni verdi COVID-19, c.d. green pass, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro.

## 2. Legale Rappresentante

Ai fini della presente procedura, il **Legale Rappresentante è BERTI PAOLA**

## 3. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa, di volontariato o di formazione, presso la sede e le unità operative della scrivente Azienda, anche sulla base di contratti esterni, ivi compresi i lavoratori autonomi e i collaboratori non dipendenti.

## 4. Validità

La presente procedura ha decorrenza dal 15 ottobre 2021.

## 5. Certificazione oggetto del controllo

Il controllo avviene attraverso:

1. le certificazioni verdi COVID-19 (art. 9, co. 2 del DL n. 52/2021) ottenuta a seguito di vaccinazione, guarigione dal COVID-19 ed esito negativo di test antigenico o molecolare, quest'ultimo anche mediante campione salivare. La certificazione può essere esibita in formato cartaceo o digitale su supporto informatico in possesso del lavoratore;
2. le certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 di cui alle Circolari del Ministero della salute 4 agosto 2021, 5 agosto 2021 e 25 settembre 2021. La certificazione può essere esibita in formato cartaceo o digitale su supporto informatico del soggetto;
3. le certificazioni dichiarate equivalenti alla certificazione verde COVID-19.

**Non sono ammessi documenti alternativi (es., certificazioni mediche di avvenuta vaccinazione o esecuzione del tampone).**

## 6. Sistema di controllo

Il controllo del possesso della certificazione verde COVID-19 o di una certificazione equivalente ammessa dalla legge, compresa quella di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2, avviene secondo il seguente sistema:

- quotidianamente, all'ingresso e in forma massiva;
- saranno oggetto a controllo anche i lavoratori e o collaboratori impegnati in attività svolte all'esterno dei locali.

## 7. Strumenti e finalità del controllo

La verifica della certificazione verde COVID-19 è eseguita attraverso l'Applicazione "VerificaC19", installata su dispositivo mobile a disposizione del soggetto verificatore (o nei casi previsti del lavoratore medesimo), e mediante la lettura del codice a barre bidimensionale (c.d. QR Code) apposto sul certificato esibito in versione cartacea o digitale dal lavoratore. La verifica è volta esclusivamente a controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione verde COVID-19 e per conoscere le generalità dell'intestatario. A seguito della lettura del QR Code, l'Applicazione "VerificaC19" riporterà le generalità dell'intestatario e potrà fornire i seguenti tre risultati: 1) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa; 2) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia; 3) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura.

La verifica della certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 è eseguita mediante consultazione della documentazione prodotta in versione cartacea o digitale. La verifica è volta esclusivamente a controllare la sussistenza dei requisiti richiesti dalle Circolari del Ministero della salute 4 agosto 2021, 5 agosto 2021 e 25 settembre 2021.

Anche la verifica della certificazione equivalente alla certificazione verde COVID-19 è eseguita mediante consultazione della documentazione prodotta in versione cartacea o digitale. In tal caso la verifica è volta esclusivamente a controllare la sussistenza dei requisiti richiesti dalle Circolari del Ministero della salute 30 luglio 2021 e 23 settembre 2021.

## 8. Processo di controllo

### A) Controlli presso la sede

I controlli sono di effettuati in presenza presso la sede unica del TIRO A SEGNO NAZIONALE CEREAL e delle attività di verifica verrà redatto apposito verbale da parte dei soggetti incaricati di seguito indicati. Il verbale è redatto sia ai fini della gestione del rapporto di collaborazione che ai fini dei controlli da parte della pubblica autorità.

### B) Controlli per attività svolte all'esterno dei locali (es., trasferte, svolgimento di attività in assenza di incaricati al controllo)

Esclusivamente in caso di attività svolta all'esterno dei locali (es. trasferta, svolgimento di attività in assenza di incaricati al controllo), il prestatore, sempre e prima dell'accesso ai luoghi suddetti (o su richiesta degli incaricati della Sezione- nel caso in cui la Sezione abbia scelto lo strumento dei controlli a campione), effettua la lettura del QR Code apposto sul suo green pass mediante la applicazione VerificaC19 installata sul proprio dispositivo e trasmette per e-mail ai soggetti incaricati l'immagine (es. screenshot, fotografia) della schermata di controllo con esito positivo (schermata verde; schermata blu). Tale schermata, oltre ai dati identificativi del lavoratore, riporterà la spunta verde o azzurra di controllo con esito positivo, la data e l'ora della verifica. Il processo di controllo si conclude con l'annotazione della verifica nell'apposito registro da parte dei soggetti incaricati di seguito indicati.

### C) Comunicazione delle assenze per mancanza di green pass

Il possesso del green pass valido o la sua mancanza possono incidere profondamente sulle scelte organizzative della Sezione e anche provocare problemi organizzativi e danni economici.

La Sezione si riserva di valutare le eventuali conseguenze negative delle scelte personali sull'organizzazione delle attività anche in funzione di quelle istituzionali.

**Al fine, quindi, di organizzare adeguatamente le attività, a tutti i collaboratori è richiesto di comunicare settimanalmente** tramite e-mail o messaggio (salvo ipotesi organizzative particolari che richiedono un maggior preavviso e che saranno preventivamente indicate, es. trasferte) **al proprio responsabile eventuali periodi nei quali non saranno in possesso del green pass.**

Le comunicazioni pervenute saranno considerate ai fini dell'organizzazione delle attività, quindi, si presume che i collaboratori che non avranno effettuato la predetta comunicazione saranno, ai fini dell'accesso ai luoghi della Sezione, sempre in possesso della certificazione verde COVID-19, che sarà comunque controllata.

Per il giorno/giorni indicato/i nella predetta comunicazione, il collaboratore è considerato assente ingiustificato e non viene reintegrato fino alla presentazione di un green pass valido

## 9. Esiti del controllo

Il controllo con **esito positivo** consente l'accesso a tutti i locali della Sezione.

Il controllo con **esito negativo** (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente l'accesso e determina l'avvio del procedimento di accertamento e contestazione da parte del verificatore, il quale registrerà il fatto su apposito modello, consegnandone copia al lavoratore e al Legale Rappresentante per gli adempimenti di conseguenza. In questi casi, il collaboratore è considerato assente ingiustificato. È fatta salva la possibilità del lavoratore di presentare in qualsiasi momento la certificazione necessaria per l'accesso alla Sezione.

In caso di lavoratore o collaboratore esterno, il controllo con esito negativo (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente l'accesso e del fatto potrà essere/verrà informato il rispettivo datore di lavoro. Inoltre, del fatto verrà redatto apposito modello.

## **10. Soggetti incaricati dei controlli**

Gli incaricati della verifica, accertamento e contestazione delle violazioni, individuati con atto formale, sono i signori/e:

BARBIERI VLADIMIR  
BEGHINI DANIELE  
BERTI PAOLA  
BONATO MARCO  
BRAGANTINI GIANFRANCO  
CASARO DANILO  
CATELLI CORRADO  
CAZZANIGA DANIELE  
CHIARINI TULLIO  
CHIAROTTO ZENO  
CORRADINI GIUSEPPE  
COSTA ALBERTO  
FAGGIONATO LORIS  
FRANZONI CORRADO  
GIUSTI PIETRO  
IFTIMIE MIHAELA  
ISALBERTI MAURO  
MAESTRELLO FRANCO  
MANTOAN LUCIANO  
MANTOVAN DAVIDE  
MARINI NADIA  
MARTIN PETRINI AGUSTIN  
MARTIN PETRINI JUAN  
MONTAGNIN GIANLUCA  
MONTAGNOLI GIOVANNI  
MORELATO ANTONIO  
NICOLINI ANTONIO  
PANBIANCHI ROLANDO  
SACCO MICHELE  
TAMBORIN SANDRO  
TASSO PIER MARIO  
TOFFALETTI AUGUSTO  
TOSI MAURO

## **11. Documentazione**

La documentazione (il modello e i verbali di controllo) sono custoditi presso l'ufficio segreteria.