

## ***Infostudio lavoro***

del 08.10.2021

# **Green Pass obbligatorio: procedure operative per i datori di lavoro**

*Gentile Cliente,*

*dal prossimo **15 ottobre** i datori di lavoro (o i loro delegati) saranno tenuti a verificare che non accedano al luogo in cui prestano la loro attività lavoratori che non siano in possesso del Green Pass.*

*Ma quali sono le procedure operative che gli stessi datori dovranno adottare per la verifica della Certificazione Verde?*

*Analizziamole insieme.*

*Certi di aver fatto cosa gradita, restiamo a disposizione per una consulenza dettagliata.*

## **Gli allegati da consultare:**

|  |          |
|--|----------|
| <b>PREMESSA.....</b>                                 | <b>2</b> |
| 1. <i>Il regolamento aziendale.....</i>              | 2        |
| 2. <i>Nomina dell'incaricato e informativa .....</i> | 3        |
| 3. <i>Registro procedure di verifica .....</i>       | 3        |
| 4. <i>Cartello da esporre in azienda .....</i>       | 4        |
| 5. <i>Comunicazione al personale .....</i>           | 4        |
| <b>Infostudio formato mail .....</b>                 | <b>5</b> |
| <b>Infostudio formato whatsapp.....</b>              | <b>6</b> |

## PREMESSA

È stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il nuovo decreto legge n. 127/2021, firmato dal Presidente della Repubblica, che estende l'obbligo di green pass a tutto il mondo del lavoro, pubblico e privato, a partire dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre, data in cui cessa lo stato di emergenza.

Il decreto specifica che la certificazione verde si applica «**a tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni, anche sulla base di contratti esterni**».



Pertanto, in base al nuovo art. 9-Septies del DL 52/2021, introdotto dal DL 127/2021, i datori di lavoro (o i loro **delegati**) **saranno tenuti a verificare che non accedano al luogo in cui prestano la loro attività lavoratori che non siano in possesso del Green Pass**, secondo le modalità operative che gli stessi datori di lavoro avranno preventivamente stabilito, nel rispetto di quanto attualmente previsto dal DPCM 17 giugno 2021 in relazioni alle verifiche del Green Pass.

Tali modalità operative devono avere per oggetto **l'organizzazione delle verifiche**, che potranno avvenire anche a campione, ma è preferibile che siano effettuate **al momento dell'accesso** ai luoghi di lavoro.

Ma quali sono in concreto i compiti che i datori di lavoro devono svolgere per adempiere alla normativa in materia di green pass?

### 1. Il regolamento aziendale

---

L'art.1 comma 5 del D.L. 127/2021 **non prevede l'obbligo** di redigere un regolamento aziendale per la predisposizione e l'attuazione delle misure di verifica della certificazione verde.

Tuttavia la predisposizione di un regolamento, da allegare alla nomina formale destinata ai lavoratori incaricati e da pubblicizzare a tutti i lavoratori occupati in azienda, potrebbe essere un utile strumento di divulgazione delle azioni che verranno effettuate in applicazione della norma, oltre che un valido strumento da presentare **in fase di accesso ispettivo**.

Si propone in allegato un esempio di regolamento aziendale che deve essere stampato e conservato in azienda; tale documento illustra e definisce le modalità di controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro.

## 2. Nomina dell'incaricato e informativa

---

Non tutti i lavoratori possono richiedere il green pass agli utenti, ma soltanto coloro che sono stati **nominati** in maniera formale dal datore di lavoro.



L'art. 13 comma 3 del DPCM 17 giugno 2021 precisa infatti che "i soggetti **delegati** [...] sono incaricati con atto formale recante le necessarie istruzioni sull'esercizio dell'attività di verifica".

Questo implica pertanto che la nomina dovrà essere corredata delle **informazioni gestionali** per la corretta gestione dell'ingresso degli utenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti; la consegna di tale informativa potrebbe inoltre essere accompagnata da un'attività di formazione a carattere pratico.



**OSSERVA** - Rimangono valide le disposizioni del DL 105/2021 convertito in L.126/2021 e del DPCM 17/06/2021.

In allegato:

- FAC-SIMILE NOMINA INCARICATO
- FAC-SIMILE INFORMATIVA INCARICATO

## 3. Registro procedure di verifica

---

Una buona prassi sarebbe quella di tenere un apposito registro sul quale annotare le attività di controllo svolte, indicando in modo particolare:

- la data di verifica;
- il soggetto incaricato al controllo;
- il soggetto verificato (nome e cognome);
- il momento della verifica (durante l'accesso o già all'interno dei locali);
- l'esito della verifica (green pass valido o non valido).



**OSSERVA** - Oltre a questi, nessun altro dato può essere indicato al momento della verifica, come specificato dall'art. 13 comma 5 del DPCM 17 giugno 2021: "**l'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma**".

#### 4. Cartello da esporre in azienda

---

## CONTROLLO GREEN PASS

🔔 PER L'INGRESSO IN AZIENDA E' RICHiesto IL GREEN PASS

🌐 FOR ENTRANCE GREEN PASS IS REQUIRED

\*È necessario attestare una delle seguenti 3 possibilità:

Aver completato la vaccinazione anti COVID-19 (in Italia il green pass viene emesso sia alla prima dose sia al completamento del ciclo vaccinale);

Essere negativi al test molecolare (validità certificazione 72 ore) o antigenico rapido (validità certificazione 48 ore);

Essere guariti dal Covid negli ultimi sei mesi .



**Grazie per la collaborazione!**



#### 5. Comunicazione al personale

---

Si tratta di una comunicazione da consegnare al proprio personale e/o al personale esterno che accede al luogo di lavoro.

IN ALLEGATO:

↘ COMUNICAZIONE A TUTTI I LAVORATORI

### Link utili

---

Sito web con tutte le informazioni relative al Green Pass:

↳ <https://www.dgc.gov.it/web/>

DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127:

↳ <https://www.cliclavoro.gov.it/Normative/D-L-21-settembre-2021-n-127.pdf>

### Infostudio formato mail

---

Gentile Cliente,

è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il nuovo decreto legge n. 127/2021, firmato dal Presidente della Repubblica, che estende l'obbligo di green pass a tutto il mondo del lavoro, pubblico e privato, a partire dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre, data in cui cessa lo stato di emergenza.

Il decreto specifica che la certificazione verde si applica «**a tutti i soggetti che svolgono a qualsiasi titolo la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni, anche sulla base di contratti esterni**».

Pertanto, in base al nuovo art. 9-Septies del DL 52/2021, introdotto dal DL 127/2021, i datori di lavoro (o i loro **delegati**) **saranno tenuti a verificare che non accedano al luogo in cui prestano la loro attività lavoratori che non siano in possesso del Green Pass**, secondo le modalità operative che gli stessi datori di lavoro avranno preventivamente stabilito, nel rispetto di quanto attualmente previsto dal DPCM 17 giugno 2021 in relazioni alle verifiche del Green Pass.

Tali modalità operative devono avere per oggetto **l'organizzazione delle verifiche**, che potranno avvenire anche a campione, ma è preferibile che siano effettuate **al momento dell'accesso** ai luoghi di lavoro.

Ma quali sono in concreto i compiti che i datori di lavoro devono svolgere per adempiere alla normativa in materia di green pass?

Alleghiamo alla presente i documenti da redigere e tenere in azienda in vista dei nuovi adempimenti:

1. Regolamento aziendale Green Pass: da stampare con Vs. denominazione aziendale e conservare; *tale documento illustra la procedura con lo scopo di definire le modalità di controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro.*
2. Nomina Incaricato: da completare a cura del personale designato per il controllo e farsi firmare per accettazione.
3. Informativa al delegato: da consegnare e farsi firmare una copia per ricevuta.
4. Registro procedure di verifica: da compilare a cura del soggetto incaricato alla verifica a seguito di ingresso dei lavoratori in azienda riportando esito verifica e ingresso ai locali.
5. Cartellonistica Green Pass: il cartello va stampato e affisso in azienda, in prossimità dell'ingresso.
6. Comunicazione al personale: da consegnarsi al proprio personale e/o al personale esterno che accede al luogo di lavoro.

## Infostudio formato whatsapp

### □ GREEN PASS E LAVORATORI: LA PROCEDURA OPERATIVA □

In base al nuovo art. 9-Septies del DL 52/2021, introdotto dal DL 127/2021, i datori di lavoro (o i loro delegati) **saranno tenuti a verificare che non accedano al luogo in cui prestano la loro attività lavoratori che non siano in possesso del Green Pass**, secondo le modalità operative che gli stessi datori di lavoro avranno preventivamente stabilito, nel rispetto di quanto attualmente previsto dal DPCM 17 giugno 2021 in relazioni alle verifiche del Green Pass.

➡ Ecco i documenti da redigere: 📌

- 1- Regolamento aziendale Green Pass: da stampare con Vs. denominazione aziendale e conservare; *tale documento illustra la procedura con lo scopo di definire le modalità di controllo del possesso della Certificazione Verde (Green Pass) per l'accesso ai luoghi di lavoro.*
- 2- Nomina Incaricato: da completare a cura del personale designato per il controllo e farsi firmare per accettazione.
- 3- Informativa al delegato: da consegnare e farsi firmare una copia per ricevuta.
- 4- Registro procedure di verifica: da compilare a cura del soggetto incaricato alla verifica a seguito di ingresso dei lavoratori in azienda riportando esito verifica e ingresso ai locali.
- 5- Cartellonistica Green Pass: il cartello va stampato e affisso in azienda, in prossimità dell'ingresso.
- 6- Comunicazione al personale: da consegnarsi al proprio personale e/o al personale esterno che accede al luogo di lavoro.