
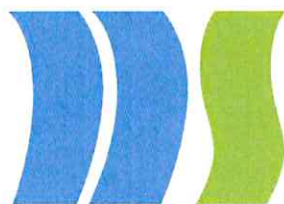


AZIENDA	SEDE LEGALE	OGGETTO	REV	DATA DI ELABORAZIONE
	Via G. Porzio isola C1 – Torre Saverio - Napoli	Procedura di verifica Green Pass	2	03/11/2021
			Documento composto da n. 3 pagine	



NapoliServizi

## APPENDICE AL DVR AZIENDALE

D.LGS. 81/2008 e s.m.i.



## PROCEDURA VERIFICA GREEN PASS


*In attuazione del Decreto-Legge del 21 settembre 2021, n. 127 art. 1 c.5 o art. 3 c.5 e del DCPM del 12/10/2021  
relativa alle verifiche della certificazione verde COVID-19 (Green Pass)*

## INTEGRAZIONE PROCEDURA

REV.	DATA	OGGETTO DELLA REVISIONE
2	03/11/2021	Integrazione procedura
<b>FIRME</b>		

RSPP

DELEGATO DATORE DI LAVORO PER LA SICUREZZA

AZIENDA	SEDE LEGALE	OGGETTO	REV	DATA DI ELABORAZIONE
	Via G. Porzio isola C1 – Torre Saverio - Napoli	Procedura di verifica Green Pass	2	03/11/2021
			Documento composto da n. 3 pagine	

## APPENDICE INTEGRATIVA PROCEDURA DI VERIFICA DEL GREEN PASS


In riferimento alla procedura già posta in essere dalla Napoli Servizi SpA con determina dell'A.U. n. 50 del 14 ottobre 2021 e determina dell'A.U. n. 51 del 18 ottobre 2021, si comunica che l'INPS ha attivato il servizio **Greenpass50+**, che è il servizio che consente, alle aziende private con più di 50 lavoratori, la **verifica automatizzata del possesso delle certificazioni verdi Covid-19 (green pass)** per l'accesso ai luoghi di lavoro.

Pertanto, al fine di verificare il possesso della certificazione verde Covid-19, la Napoli Servizi proseguirà con i controlli utilizzando l'applicativo ufficiale VerificaC19 e il suddetto applicativo **Greenpass50+**.

Quindi, ferma restando la procedura già in essere (con i rispettivi accertatori già identificati), a partire dal giorno che verrà comunicato agli accertatori a mezzo mail attraverso l'apposita casella di posta elettronica [greenpass@napoliservizi.com](mailto:greenpass@napoliservizi.com) (dove dovranno confluire tutte le comunicazioni inerenti l'argomento specifico), i controlli dei green pass dovranno così avvenire:

1. L'azienda individuerà una risorsa da accreditare come accertatore sul sito dell'INPS per consentire l'accesso e l'utilizzo del sw **Greenpass50+**;
2. Ogni giorno, l'apposito accertatore di cui al punto 1, incaricato ed accreditato dall'azienda sul sito INPS, procederà a collegarsi allo stesso sito per effettuare i necessari controlli;
3. A seguito dei controlli verranno elaborati degli elenchi contenenti i nominativi del personale che, nel giorno in cui verrà effettuato il controllo, non risulterà in regola col Green Pass;
4. Conseguentemente, ad ogni accertatore incaricato (di ogni specifico settore aziendale) verrà trasmesso un elenco con l'indicazione nominativa unicamente del personale afferente al proprio ambito di competenza aziendale;
5. L'accertatore di cui sopra dovrà, a questo punto, verificare che:
  - a. Il lavoratore facente capo alla sua direzione/area/settore/uoc/uos non abbia preso servizio;
  - b. Nel caso in cui abbia preso servizio, verificare se, effettivamente, il lavoratore non è in regola col Green Pass oppure c'è stato un disallineamento della banca dati INPS (può accadere, ad es., per chi fa il tampone giornaliero oppure con chi ha un'esenzione secondo normativa vigente – in tal caso il lavoratore, su richiesta dell'accertatore, dovrà esibire tale documentazione).
6. Completata la verifica:
  - a. Nel caso in cui il lavoratore non abbia preso servizio, l'accertatore dovrà procedere segnalando l'assenza del lavoratore alla UOC Gestione Contrattuale Dipendenti alla casella [dru@napoliservizi.com](mailto:dru@napoliservizi.com), alla UOC Paghe alla casella [ammpersonale@napoliservizi.com](mailto:ammpersonale@napoliservizi.com) e alla casella di posta elettronica [greenpass@napoliservizi.com](mailto:greenpass@napoliservizi.com);




AZIENDA	SEDE LEGALE	OGGETTO	REV	DATA DI ELABORAZIONE
	Via G. Porzio isola C1 – Torre Saverio - Napoli	Procedura di verifica Green Pass	2	03/11/2021 Documento composto da n. 3 pagine

- b. Nel caso in cui il lavoratore abbia preso servizio, e non risulti in regola col Green Pass per un disallineamento della banca dati INPS, l'accertatore dovrà procedere lasciando in servizio il lavoratore e comunicando quanto accaduto alla UOC Gestione Contrattuale Dipendenti alla casella [dru@napoliservizi.com](mailto:dru@napoliservizi.com), alla UOC Paghe alla casella [ammpersonale@napoliservizi.com](mailto:ammpersonale@napoliservizi.com) e alla casella di posta elettronica [greenpass@napoliservizi.com](mailto:greenpass@napoliservizi.com);
- c. Nel caso in cui il lavoratore abbia preso servizio, e non risulti in regola col Green Pass, l'accertatore dovrà procedere allontanando il lavoratore dal luogo di lavoro, verbalizzando il tutto secondo la modulistica prevista in procedura (verbale di allontanamento dal luogo di lavoro) e comunicando l'accaduto alla UOC Gestione Contrattuale Dipendenti alla casella [dru@napoliservizi.com](mailto:dru@napoliservizi.com), alla UOC Paghe alla casella [ammpersonale@napoliservizi.com](mailto:ammpersonale@napoliservizi.com) e alla casella di posta elettronica [greenpass@napoliservizi.com](mailto:greenpass@napoliservizi.com).

Restano integralmente valide, così come già comunicate e proceduralizzate, le regole di controllo per i visitatori esterni, ospiti, consulenti, professionisti, fornitori, utenti, etc.

Tale procedura resterà valida, al momento, fino al 31 dicembre 2021 come da normativa vigente e, eventuali ulteriori aggiornamenti che si renderanno necessari nel tempo, verranno tempestivamente comunicati sempre attraverso i canali istituzionali già utilizzati.

