

Palermo, 12/10/2021

Prot. 8724 – 2021

Ai Responsabili di Area
Ai Supervisor/Capigruppo
A Tutti i dipendenti

e, p.c. All'Amministratore Unico
Al Comitato Covid-19
Al Webmaster

OGGETTO: PROCEDURA OPERATIVA CONTROLLO GREEN PASS

Facendo seguito alla precedente comunicazione prot. n. 8017 del 23/09/2021, e alle disposizioni di cui al DL 127/2021 inerente l'obbligatorietà del Green Pass per l'accesso nei luoghi di lavoro, l'Area HR ha elaborato la PROCEDURA IRUM.I27.001 che si allega alla presente.

Si invita, pertanto, **tutto il personale dipendente ed in particolare i soggetti incaricati delle verifiche, a rispettare scrupolosamente le disposizioni in essa contenute.**

Si invita il Webmaster alla pubblicazione della suddetta procedura nel sito internet aziendale e nel Portale HR.

Cordiali saluti.


Il Responsabile Area HR
(dott. Vincenzo Mirabile)

Re.Se.T. Palermo S.c.p.A.
MISURE DI PREVENZIONE COVID-19
“Procedura Operativa controllo Green Pass”
IRUM.I27.001



Tipo Doc Istruzione operativa Area di riferimento Area HR N. Protocollo 8724_2021	Redatto da Alessandro Longo Visto da Vincenzo Mirabile Approvato da Domenico Musacchia	Nota di riservatezza DOC PUBBLICO Versione 001 Data Emissione 12.10.2021
REDATTO (FIRMA) 	VISTO (FIRMA) 	APPROVATO (FIRMA) 

MATRICE DELLE REVISIONI					
N°	Data	Descrizione	Emesso	Controllato	Approvato
0	12.10.2021	Prima Emissione	Uff. Sicurezza	Area HR	DL
1					

Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	OGGETTO DELLA PROCEDURA	4
3.	MODALITA' DI VERIFICA DEL GREEN PASS	5
4.	MODALITA' CONTROLLO GREEN PASS.....	6
	Controllo giornaliero pre-ingresso	6
	Controllo giornaliero post-ingresso	7
	Controllo a campione.....	8
5.	APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	9
6.	SOGGETTI ESENTI DALLA CAMPAGNA VACCINALE	10
7.	ALLEGATO 1: ELENCO SITI/SOGGETTI INCARICATI ALLA VERIFICA GREEN PASS	12
	Siti aziendali verifica giornaliera Green Pass pre-ingresso.....	12
	Siti aziendali verifica giornaliera Green Pass post-ingresso.....	12
	Elenco soggetti incaricati verifica a campione	12
8.	ALLEGATO 2: REGISTRO DEI CONTROLLI GREEN PASS DL 127/2021	14
9.	NOTE.....	15

1. PREMESSA

Con l'emanazione del DL 21 settembre 2021, n.127, il legislatore, perseguendo l'obiettivo di «assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato», ha introdotto la misura dell'estensione dell'**obbligo di certificazione verde Covid-19** (di seguito Green Pass) nei contesti lavorativi, anche privati.

Il Green Pass è la certificazione che attesta di aver fatto la vaccinazione o di essere negativi al test o di essere guariti dal COVID-19.

Nel dettaglio, la Certificazione verde COVID-19 viene generata in automatico e messa a disposizione gratuitamente nei seguenti casi:

- aver **effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni**;
- aver **completato il ciclo vaccinale**;
- aver **fatto la dose aggiuntiva** al primo ciclo di vaccinazione;
- essere **risultati negativi a un tampone molecolare nelle ultime 72 ore o antigenico rapido nelle 48 ore precedenti**;
- essere **guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti**.

La Certificazione contiene un QR Code che permette di verificarne l'autenticità e la validità e in Italia viene emessa esclusivamente attraverso la Piattaforma nazionale del Ministero della Salute in formato sia digitale sia stampabile.

2. OGGETTO DELLA PROCEDURA

Specificamente, la procedura in oggetto risponde alla necessità di adempiere all'obbligo da parte del datore di lavoro di verificare ed accertare l'**obbligo di possedere e di esibire**, su richiesta, il Green Pass quale **condizione per l'accesso al luogo di lavoro e, conseguentemente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa** da parte del personale dipendente.

L'accesso del lavoratore presso la sede di lavoro **non è dunque consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso del Green Pass e non sia in grado di esibirlo.**

È pertanto un **preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare a tale obbligo** a prescindere dalle modalità di controllo adottate dalla società.

Tale obbligo, peraltro, è esteso anche ad ogni soggetto che accede alle sedi aziendali per lo svolgimento di qualsiasi attività.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono dunque soggetti all'obbligo di Green Pass:

- il personale delle imprese fornitrici e lavoratori autonomi;
- i consulenti e collaboratori;
- i visitatori, ecc...

L'obbligo è escluso, soltanto, per i soli soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Si evidenzia che il possesso del Green Pass, non fa venir meno:

- a) **gli obblighi di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19** - ovvero posto in quarantena per contatto stretto con soggetto positivo - secondo le procedure aziendali adottate e le disposizioni nazionali vigenti;
- b) **il controllo della temperatura corporea e degli altri adempimenti di prevenzione** (igienizzazione delle mani, uso della mascherina ove necessario e distanziamento interpersonale) che rimangono raccomandati al fine della riduzione del contagio.

Così come previsto dal comma 6 dell'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021, rimane salva la possibilità da parte dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale, di informare volontariamente e preventivamente il datore di lavoro, per il tramite del medico competente, nell'attesa dell'attivazione del relativo QRcode.

3. MODALITA' DI VERIFICA DEL GREEN PASS

In via generale il controllo del Green Pass avviene **giornalmente e prioritariamente al momento dell'accesso nel luogo di lavoro.**

Stante l'organizzazione dei servizi e la dislocazione delle sedi dove il personale dipendente svolge la propria attività lavorativa, i controlli saranno così articolati:

1. **Controlli giornalieri pre-ingresso** (prima dell'accesso al luogo di lavoro e quindi della rilevazione della presenza);
2. **Controlli giornalieri post-ingresso** (in un momento successivo alla rilevazione della presenza);
3. **Controlli a campione.**

Il controllo del Green Pass, nell'attesa di eventuali ed ulteriori indicazioni e/o modalità da parte delle autorità, avviene attraverso l'utilizzo dell'app istituzionale **"VerificaC19"** che ha la funzione principale di **validare l'autenticità del Green Pass.**

Il soggetto incaricato al controllo del Green Pass, pertanto, tramite l'app **"VerificaC19"** dovrà scansionare il QR Code della certificazione e il sistema restituirà tre possibili 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.



Nella schermata, altresì, verrà mostrato nome e cognome e la data di nascita dell'intestatario.

Per accertare l'identità dell'intestatario, il soggetto incaricato alla verifica potrà richiedere l'esibizione di un documento di identità in corso di validità per accertare la corrispondenza dei dati.

Il possesso del Green Pass e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso alla sede di lavoro ovvero essere comunque presenti in un momento successivo nei casi di controllo a campione. **Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato.**

Durante la gestione degli adempimenti connessi alla verifica del Green Pass, i soggetti incaricati **non possono registrare e/o conservare i dati personali dei soggetti controllati**, salvo quanto espressamente previsto dalla presente procedura operativa.

Il trattamento, pertanto, consiste nella consultazione/presa visione del certificato (digitale e/o cartaceo). Non è consentita la raccolta dei dati dell'intestatario della certificazione in qualunque forma né è possibile acquisire dal lavoratore, né preventivamente, né ex post, la certificazione, né dichiarazioni in ordine alla tipologia e alla scadenza della stessa.

4. MODALITA' CONTROLLO GREEN PASS

Come indicato nel precedente punto 3), le procedure di controllo del Green Pass prevedono tre distinte modalità.

Controllo giornaliero pre-ingresso

Il controllo giornaliero del Green Pass prima dell'accesso al luogo di lavoro, e quindi prima della rilevazione della presenza, **avviene in tutte le sedi aziendali indicate nell'Allegato 1)** della presente procedura operativa.

L'elenco delle sedi potrà subire variazioni e/o modifiche in relazione a particolari esigenze di tipo organizzativo.

L'incaricato alla verifica dovrà **rilevare la temperatura corporea** e richiedere al personale dipendente e ai soggetti di cui al precedente punto 2) di **esibire il Green Pass** e di procedere quindi alla scansione del QRcode tramite l'app istituzionale.

Nel caso in cui la schermata dell'app è:



In caso di **certificazione non valida** o nel caso di **mancata esibizione del Green Pass da parte del dipendente** la procedura operativa da seguire sarà la seguente:

Procedura Operativa L'incaricato alla verifica compila il registro dei controlli (All. 2) e lo trasmette tempestivamente all'Ufficio Gestione del Personale

L'Ufficio Gestione del Personale provvede a notificare al dipendente il provvedimento di assenza ingiustificata e comunica agli uffici competenti in merito alla sospensione della retribuzione

Controllo giornaliero post-ingresso

Nei siti e/o nelle sedi aziendali non comprese nel punto precedente, o comunque quando la verifica non può essere fatta preventivamente all'inizio delle attività lavorative, **il controllo del Green Pass avviene con cadenza giornaliera ma in un momento successivo e comunque entro il normale orario di lavoro.**

Nel caso in cui nel corso delle verifiche il soggetto incaricato **accerti la presenza in servizio di un lavoratore con Green Pass non valido e/o in caso di mancata esibizione della certificazione**, provvede a:

Procedura Operativa L'incaricato invita il dipendente ad allontanarsi tempestivamente dalla sede/sito di lavoro. **Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore permanga presso la sede/sito di lavoro, anche a fini diversi**

L'incaricato compila il registro dei controlli (All. 2) e lo trasmette tempestivamente all'Ufficio Gestione del Personale

L'Ufficio Gestione del Personale provvede a notificare al dipendente il provvedimento di assenza ingiustificata e informa gli uffici competenti in merito alla sospensione della retribuzione fino alla esibizione della certificazione verde

L'Ufficio Gestione del Personale provvede ad inviare la segnalazione all'Ufficio Disciplinare per l'avvio del relativo provvedimento

In relazione alle **giornate di assenza ingiustificata**, al lavoratore **non è dovuto alcun compenso né di carattere fisso e continuativo, né di carattere accessorio o indennitario**. Le giornate di assenza ingiustificate sono considerate servizio non utile a tutti gli effetti (previdenziale, di anzianità di servizio o per la maturazione di classi o scatti economici, o per l'avanzamento).

Controllo a campione

Tale attività di verifica si applica principalmente per tutti quei lavoratori che prestano servizio presso gli uffici comunali e/o che ivi ne rilevano la presenza e su cui, pertanto, vige il controllo anche da parte dell'Ente Pubblico, così come stabilito ai sensi dell'art. 9 quinquies comma 2 del decreto legge 22 aprile 2021, n. 52.

Quanto sopra anche nel caso in cui le attività lavorative si svolgono presso terzi (vedi Amat s.p.a., ecc...).

Il controllo a campione **è demandato principalmente ai supervisori/capigruppo** nell'ambito delle proprie competenze e dei siti di lavoro ad essi assegnati.

L'accertamento del possesso della certificazione verde, in questo caso, **deve coprire almeno una percentuale dei dipendenti in servizio non inferiore al 40% giornaliera** assicurando che tale controllo sia effettuato con un criterio di rotazione su tutto il personale dipendente.

Salvo il caso in cui venga accertato un lavoratore privo di Green Pass, o con certificazione non valida (**in questo caso il registro dei controlli va trasmesso tempestivamente**), di norma il registro dei controlli **va trasmesso a cadenza settimanale all'Ufficio Gestione del Personale**.

Procedura Operativa

L'Ufficio Gestione del Personale, invia la programmazione dei controlli ai soggetti incaricati (supervisori/capigruppo) a cadenza periodica

L'incaricato alla verifica procede al controllo a campione dei dipendenti in servizio nella misura **non inferiore al 40% di presenza giornaliera**. Trasmette a **cadenza settimanale** il registro dei controlli (All. 2) all'Ufficio Gestione del Personale

L'Ufficio Gestione del Personale provvede a verificare la copertura integrale/settimanale dei dipendenti assegnati a ciascun incaricato (supervisore/capogruppo). Nel caso di anomalie provvede a segnalare eventuale azione correttiva all'incaricato. In caso di anomalie reiterate, provvede alla segnalazione all'Ufficio Disciplinare per l'avvio del relativo provvedimento

			segnalazione da parte dei soggetti incaricati dell'accertamento.		
--	--	--	--	--	--

Il quadro sanzionatorio sopra delineato non esclude, ovviamente, le responsabilità penali per i casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde Covid-19 o di utilizzo della certificazione altrui.

Al soggetto incaricato della verifica del Green Pass, nel caso di omesso controllo e/o di negligenza rispetto ai compiti assegnati, sarà applicata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL.

6. SOGGETTI ESENTI DALLA CAMPAGNA VACCINALE

L'obbligo di possedere ed esibire il Green Pass **non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata** secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute (vedi in particolare le circolari prot. n. 35309 del 04/08/2021 e n. 43366 del 25.09.2021).

Nel rispetto del principio di minimizzazione, la verifica delle certificazioni di esenzione non deve comportare la rilevazione di dati eccedenti le finalità perseguite e, in particolare, di dati inerenti alla condizione sanitaria dell'interessato.

La certificazione di esenzione dalla campagna vaccinale può essere rilasciata da:

- ASP PALERMO
- MMG E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

Si ricorda che per essere valida, la certificazione deve contenere le seguenti informazioni (vedi Circolare Min. Sanità prot. n. 35309 del 04/08/2021):

- i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);
- la dicitura: **"Soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l'accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del Decreto-Legge 23 luglio 2021, n 105"**;

- la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura “certificazione valida fino al _____” (indicare la data, al massimo fino al 30 settembre 2021)¹;
- dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
- timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
- numero di iscrizione all’ordine o codice fiscale del medico certificatore.

¹ Con circolare del Ministro della Salute prot. n. 43366 del 25/09/2021 il periodo di validità della certificazione di esenzione è stata prorogata fino al **30 novembre 2021**. Si precisa che è necessario un nuovo rilascio delle certificazioni già emesse, salvo i casi in cui le stesse contengano dati del soggetto interessato, ulteriori rispetto a quelli indicati per la loro compilazione, a carattere sensibile (es. motivazione clinica della esenzione).

9. NOTE

Il presente documento può essere soggetto a revisioni e/o modifiche a seguito dell'evoluzione della situazione di emergenza e/o di aggiornamenti normativi nazionali/regionali.

Il presente documento si ritiene valido, qualora non intervenissero revisioni, fino al termine della condizione di emergenza comunicata e gestita a livello nazionale.

Il soggetto incaricato per la verifica dell'attuazione del presente documento è:

Area Risorse Umane

Segreteria HR

Soresi Rossella

r.soresi@resetpalermo.it

L'indirizzo mail per l'inoltro del REGISTRO DEI CONTROLLI è: gestionehr@resetpalermo.it