



PROCEDURA

CONTROLLO OPERATIVO ACCESSO SEDI - VERIFICA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

CONTROLLO OPERATIVO ACCESSO SEDI - VERIFICA CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19

Elaborato da: AUDIT INTERNO

RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE E
SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Approvato da: PRESIDENTE C.D.A

INDICE

Matrice delle revisioni	3
Elenco moduli richiamati	3
Riferimenti	3
1. Scopo	4
2. Ambito di applicazione	4
3. Soggetti interessati	4
4. Ruoli e responsabilità	4
5. Violazione dell'obbligo e provvedimenti	6
6. Formazione	6
7. Avvertenze	6
8. Modello A: Verbale di accertamento della violazione dell'obbligo ...	7
9. Modello B: Nomina per designazione addetto al controllo	8
10. Modello C: Nomina per designazione responsabile O.S.R.U.	9

Matrice delle revisioni

EDIZIONE	Indice di Revisione	Data di Aggiornamento	Descrizione Modifica
1	0	14.10.2020	Emissione
	1		
	2		

Elenco moduli richiamati

- A VERBALE DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO
B NOMINA PER DESIGNAZIONE ADDETTO AL CONTROLLO

Riferimenti

L. 300/1970	Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento;
D. Lgs. 81/2008	Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Codice Civile	artt.2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari;
Codice Etico	Codice Etico.
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ASSTRA, UTILITALIA, FARMACIE EX MUNICIPALIZZATE
D.P.C.M. 17/06/2021	Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante «Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19
D.L. 127/2021	Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione nell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening.
D. Lgs. 101/2018	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

1. Scopo

La Procedura Operativa ha lo scopo di:

Descrivere le modalità operative in vigore dal 15 ottobre 2021 relativamente all'accesso del personale dipendente all'interno delle sedi aziendali nel rispetto delle misure che garantiscono la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

2. Ambito di applicazione

La presente Procedura Operativa trova applicazione ogni qualvolta i dipendenti aziendali, amministratori e collaboratori accedono alle sedi di lavoro.

3. Soggetti interessati

La presente Istruzione Operativa interessa:

- Il Presidente del CdA;
- Il Responsabile del Servizio Segreteria e Supporto agli Organi;
- Il Responsabile dell'Audit;
- Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti;
- Il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanza;
- Il Responsabile del Settore Mobilità e Manutenzione;
- Il Responsabile del Settore Ambiente;
- Il Responsabile del Settore Salute;
- Il Responsabile Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- Il Responsabile del Servizio Sviluppo Sistemi e Informatici e Certificazione di Sistema;
- Il responsabile del Servizio Tecnico e Gestione Impianti;
- Tutto il personale.

4. Ruoli e responsabilità

Il Presidente del CdA:

- Definisce entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche ai fini dell'accesso ai luoghi in cui l'attività lavorativa è svolta, di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19;
- Individua con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento.

Tutto il personale:

- è un preciso dovere di ciascun dipendente ottemperare l'obbligo di accedere alle strutture aziendali, ovvero svolgere attività lavorativa di qualsivoglia natura per la società munito di certificazione verde COVID-19, a prescindere dalla modalità di controllo

adottate dalla Società ASM Rieti. Questa disposizione non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale secondo i criteri disposti con circolare del Ministero della Salute.

Il Verificatore:

- Esegue quotidianamente l'accertamento delle certificazioni verdi COVID-19, all'ingresso delle sedi aziendali, scansiona il codice a barre di forma quadrata (denominato QR-code) del personale, anche a campione, mediante l'utilizzo dell'app "**VerificaC19**" e dei dispositivi forniti dall'azienda. E' fatto divieto di utilizzare APP diverse;
- Le attività di verifica della certificazione verde COVID-19 dovranno prioritariamente essere svolte all'ingresso del lavoro. Tuttavia, quando le esigenze organizzative non consentano di svolgere tale modalità di verifica è previsto il controllo a campione con cadenza giornaliera, in una percentuale non inferiore al 20% del personale in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato nel tempo in maniera omogenea con un criterio di rotazione su tutto il personale impiegato e preferibilmente nella fascia anti-meridiana della giornata lavorativa;
- Consente o meno l'accesso secondo le informazioni fornite dall'APP "VerificaC19", Verde (certificazione valida), rossa (certificazione non valida);
- Se necessario verifica l'identità del lavoratore, anche mediante presa visione del relativo documento d'identità;
- Non deve raccogliere alcuna informazione riguardo alla persona controllata e non deve fare copie analogiche e digitali della certificazione verde Covid-19;
- Non deve consentire al dipendente sprovvisto della certificazione verde Covid-19 l'ingresso nell'edificio, invitando il lavoratore ad allontanarsi, in tale evenienza il preposto al controllo dovrà redigere il verbale di accertamento della violazione dell'obbligo, indicando nome e cognome del soggetto che ha violato le disposizioni, con data e ora, trasmetterlo tempestivamente al Responsabile Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- Nel caso in cui la verifica della certificazione verde Covid-19 non sia effettuata all'ingresso e si accerti successivamente che l'accesso ai luoghi di lavoro è avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, il personale dovrà essere invitato ad allontanarsi dalla sede di servizio e sarà considerato assente ingiustificato fino alla esibizione della certificazione verde Covid-19. il preposto al controllo dovrà redigere il verbale di accertamento della violazione dell'obbligo, indicando nome e cognome del soggetto che ha violato le disposizioni, con data e ora, trasmetterlo tempestivamente al Responsabile Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- L'unica eccezione al dovere di esibizione della certificazione verde Covid-19 riguarda il personale in possesso di certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-COV-2, rilasciata dalle autorità sanitarie competenti;
- Far rispettare una distanza tra le persone, durante la fase di controllo, curando di tutelare in ogni momento la riservatezza e la dignità delle persone;
- Deve astenersi dal farsi sostituire, anche temporaneamente, senza preventiva autorizzazione del datore di lavoro;
- Nel caso in cui il green pass sia illeggibile, l'addetto al controllo dovrà richiedere una copia dello stesso su diverso supporto. Nel caso in cui non sia possibile fornire tale co-

pia si permetterà l'accesso del lavoratore in via temporanea al solo fine di scaricare una copia leggibile del green pass;

- Comunica quotidianamente, al responsabile Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, il numero degli accertamenti effettuati;

Il Responsabile Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane:

- Riceve e protocolla con numerazione riservata i verbali di accertamento della violazione dell'obbligo;
- Contabilizza le giornate di assenza ingiustificate e li trasmette all'ufficio paghe per la sospensione dalla retribuzione e di ogni altro istituto contrattuale;
- Avvia la procedura disciplinare a carico del lavoratore aziendale che ha fatto accesso ai locali della società, violando gli obblighi di possesso della certificazione Verde;
- Segnala alla Prefettura di Rieti il nominativo del lavoratore che ha avuto accesso al luogo di lavoro senza green pass, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa.

5. Violazione dell'obbligo e provvedimenti

- I lavoratori nel caso in cui comunicano di non essere in possesso della certificazione verde COVID-19 o qualora risultino privi della predetta certificazione al momento dell'accesso al luogo di lavoro, al fine di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro, sono considerati assenti ingiustificati fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, fatte salve ulteriori disposizioni di legge al riguardo, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento;
- L'accesso del lavoratore ai locali aziendali in violazione degli obblighi di possesso della certificazione verde COVID-19 oltre alle sanzioni de Legge, sarà soggetto a procedimento disciplinare secondo i rispettivi ordinamenti di settore.

6. Formazione

- Il personale addetto al controllo dovrà ricevere opportuna formazione in relazione ai compiti assegnati.

7. Avvertenze

- Tutti coloro che venissero a conoscenza direttamente o indirettamente di fatti e/o comportamenti non conformi alla presente procedura, devono segnalarli all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima. I responsabili del Settore/Servizio hanno l'obbligo di segnalare comportamenti impropri da parte del personale a lui sottoposto.

8. Modello A: Verbale di accertamento della violazione dell'obbligo

Al

**Responsabile Organizzazione
e Sviluppo delle Risorse Umane**

VERBALE DI ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

Il giorno del mese dell'anno alle ore..... Il sottoscritto, delegato alla verifica del possesso e della validità della certificazione verde Covid-19, in servizio presso la sede ASM Rieti di, dopo aver richiesto al/lla sig./ra(nome e cognome) qualificata..... l'esibizione della certificazione verde Covid-19 o di alternativa certificazione di esenzione dalla vaccinazione, così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, verificava che il/la suddetto/a dipendente ne era sprovvisto/a.

A seguito di ciò il sottoscritto invitava il/la dipendente ad allontanarsi dall'edificio.

Eventuali fatti occorsi dopo la rilevazione dell'inadempienza:

.....
.....
.....
.....

Il Verificatore

9. Modello B: Nomina per designazione addetto al controllo

NOMINA PER DESIGNAZIONE ADDETTO AL CONTROLLO

(ai sensi dell'art. 3 D.L. n. 127 del 21 settembre 2021)

Il sottoscritto Regnini Vincenzo, legale rappresentante dell'Azienda Servizi Municipali Rieti S.p.A., Codice Fiscale 90024440571

DESIGNA

_____ Nato/a a _____ il _____

quale incaricato alla verifica del Green Pass Covid-19 che dovrà seguire le seguenti istruzioni:

- 1)** L'attività di verifica dovrà essere effettuata esclusivamente utilizzando l'Applicazione "VerificaC19" utilizzando un device (smartphone, tablet, ecc.) fornito dall'azienda/organizzazione. E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi altra applicazione.
- 2)** Al momento del controllo potrà essere richiesto un documento di identità al soggetto con green pass al fine di verificare la corretta appartenenza del certificato. Ciò potrà avvenire nel caso siano notate evidenti incongruenze tra certificato e soggetto che mostra il certificato (come, ad esempio, sesso non corrispondente o età non corrispondente).
- 3)** Non si devono fotocopiare i Green Pass o i certificati di identità, né salvare su file o su supporti informatici le informazioni verificate.
- 4)** In ogni caso NON si deve raccogliere o conservare alcuna informazione.
- 5)** Si deve mostrare all'interessato l'informativa relativa a tale trattamento (esposta nell'area di controllo).
- 6)** Il controllo deve essere effettuato anche su lavoratori di altre aziende (per es. consulenti, appaltatori, manutentori, ecc.) che accedono alla struttura a qualsiasi titolo.
- 7)** Il controllo del Green Pass deve essere effettuato, anche a campione, prioritariamente, ove possibile, al momento dell'accesso del lavoratore al luogo di lavoro.
- 8)** In caso di rifiuto di esibizione della Certificazione verde e/o di esibizione del documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, l'addetto al controllo dovrà invitare il lavoratore ad abbandonare il luogo di lavoro e comunicare al datore di lavoro quanto accaduto per l'assunzione dei provvedimenti opportuni.
- 9)** Nel caso in cui il green pass sia illeggibile, l'addetto al controllo dovrà richiedere una copia dello stesso su diverso supporto. Nel caso in cui non sia possibile fornire tale copia si permetterà l'accesso del lavoratore in via temporanea al solo fine di scaricare una copia leggibile del green pass.
- 10)** Far rispettare una distanza tra le persone, durante la fase di controllo, curando di tutelare in ogni momento la riservatezza e la dignità delle persone.
- 11)** Deve astenersi dal farsi sostituire, anche temporaneamente, senza preventiva autorizzazione del datore di lavoro.
- 12)** La presente nomina varrà fino alla revoca o alla cessazione dello stato di emergenza.

Rieti, li _____

Firma del Titolare _____

Firma della persona designata per accettazione _____

10. Modello C: Nomina per designazione responsabile O.S.R.U.

NOMINA PER DESIGNAZIONE RESPONSABILE O.S.R.U.

(ai sensi dell'art. 3 D.L. n. 127 del 21 settembre 2021)

Il sottoscritto Regnini Vincenzo, legale rappresentante dell'Azienda Servizi Municipali Rieti S.p.A., Codice Fiscale 90024440571

DESIGNA

_____ Nato/a a _____ il _____
quale incaricato alla verifica del Green Pass Covid-19 che dovrà seguire le seguenti istruzioni:

- 1) L'attività di verifica dovrà essere effettuata esclusivamente utilizzando l'Applicazione "VerificaC19" utilizzando un device (smartphone, tablet, ecc.) fornito dall'azienda/organizzazione. E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi altra applicazione.
- 2) Al momento del controllo potrà essere richiesto un documento di identità al soggetto con green pass al fine di verificare la corretta appartenenza del certificato. Ciò potrà avvenire nel caso siano notate evidenti incongruenze tra certificato e soggetto che mostra il certificato (come, ad esempio, sesso non corrispondente o età non corrispondente).
- 3) Non si devono fotocopiare i Green Pass o i certificati di identità, né salvare su file o su supporti informatici le informazioni verificate.
- 4) In ogni caso NON si deve raccogliere o conservare alcuna informazione.
- 5) Si deve mostrare all'interessato l'informativa relativa a tale trattamento (esposta nell'area di controllo).
- 6) Il controllo deve essere effettuato anche su lavoratori di altre aziende (per es. consulenti, appaltatori, manutentori, ecc.) che accedono alla struttura a qualsiasi titolo.
- 7) Il controllo del Green Pass deve essere effettuato, anche a campione, prioritariamente, ove possibile, al momento dell'accesso del lavoratore al luogo di lavoro.
- 8) In caso di rifiuto di esibizione della Certificazione verde e/o di esibizione del documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, l'addetto al controllo dovrà invitare il lavoratore ad abbandonare il luogo di lavoro e comunicare al datore di lavoro quanto accaduto per l'assunzione dei provvedimenti opportuni.
- 9) Nel caso in cui il green pass sia illeggibile, l'addetto al controllo dovrà richiedere una copia dello stesso su diverso supporto. Nel caso in cui non sia possibile fornire tale copia si permetterà l'accesso del lavoratore in via temporanea al solo fine di scaricare una copia leggibile del green pass.
- 10) Far rispettare una distanza tra le persone, durante la fase di controllo, curando di tutelare in ogni momento la riservatezza e la dignità delle persone.
- 11) Deve astenersi dal farsi sostituire, anche temporaneamente, senza preventiva autorizzazione del datore di lavoro.
- 12) La presente nomina varrà fino alla revoca o alla cessazione dello stato di emergenza;
- 13) Segnala al Prefetto i lavoratori sprovvisti di Green Pass.

Rieti, lì _____

Firma del Titolare _____

Firma della persona designata per accettazione _____