

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.

Il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 prevede infatti (comma 5, articolo 3) che i datori di lavoro “*definiscono, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche*” - relative all'obbligo “*di possedere e di esibire*” la certificazione verde COVID-19 – “*anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, e individuano con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento delle violazioni degli obblighi*”.

2. Datore di lavoro

Ai fini della presente procedura, datore di lavoro è la Roma Multiservizi S.p.a.

3. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso la sede legale ed amministrativa della Roma Multiservizi nonché presso gli altri appalti gestiti dall'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 e terminerà, salve eventuali proroghe disposte dai provvedimenti legislativi in materia di contrasto all'attuale emergenza pandemica, fino al 31 dicembre 2021.

5. Certificazione oggetto del controllo

Il controllo avviene attraverso:

- le certificazioni verdi COVID-19 (art. 9, co. 2 del DL n. 52/2021) ottenute a seguito di vaccinazione, guarigione dal COVID19 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;
- 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 lavoratore;
- 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 presso la sede aziendale di Via Tiburtina 1072 e presso i vari appalti gestiti dall'azienda avviene secondo il seguente sistema, in via alternativa e/o contemporanea, e con le modalità descritte, per tipologia di commesse, al punto che segue (art. 8):

- quotidianamente, all'ingresso e in forma massiva;
- quotidianamente, all'interno del luogo di lavoro e in forma massiva;
- quotidianamente all'interno e a campione; sarà oggetto di controllo il 50% della popolazione lavorativa presente individuata in maniera omogenea con un criterio di rotazione;
- i controlli saranno effettuati durante l'intero orario di lavoro (qualora non effettuati all'ingresso);

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.

L'incaricato al controllo non ha potestà di richiedere **documento d'identità** al soggetto controllato, a meno **che non vi siano evidenti incongruenze legate al sesso o alla data di nascita indicata sul green pass**.

Seguono le seguenti indicazioni operative:

- L'incaricato al controllo consente l'accesso ai luoghi di lavoro al soggetto controllato che seppur sprovvisto di Certificazione Verde (Green Pass), è in possesso di certificazione medica di esonero dalla campagna vaccinale per COVID19 conforme alle indicazioni del Ministero della Salute per gli esonerati dalla vaccinazione.

- L'incaricato al controllo non consente l'accesso e/o richiede l'allontanamento (in caso di verifica successiva all'ingresso) all'interessato qualora l'applicazione darà esito negativo per la verifica della validità del certificato verde presentato o qualora l'interessato non esibisca il certificato verde (Green Pass);

- L'incaricato al controllo non consente l'accesso e/o richiede l'allontanamento (in caso di verifica successiva all'ingresso) all'interessato che presenta Certificazione Verde (Green Pass) con dati anagrafici differenti da quelli indicati nel documento di identità;

- L'incaricato al controllo comunica al proprio Responsabile l'eventuale esito negativo della verifica della certificazione verde anche tramite la modulistica ad hoc;

L'incaricato al controllo NON DEVE

- a) effettuare fotografie;
- b) effettuare copie cartaceo o digitali di documenti di identità o certificazioni Verdi (Green Pass);
- c) richiedere all'interessato se è/non è vaccinato;
- d) richiedere all'interessato se può vaccinarsi e/o perché no;
- e) richiedere all'interessato se sussiste l'intenzione di vaccinarsi;
- f) richiedere all'interessato le motivazioni legate alla propria scelta.

Importante: l'unica informazione che è legittimo richiedere e gestire è se l'interessato è dotato di green pass o no.

8. Processo di controllo

A) Controlli presso la sede aziendale di Roma Via Tiburtina 1072

In caso di esito negativo del controllo verrà redatto apposito verbale (all. A) da parte dei soggetti incaricati. Il verbale è pertanto redatto sia ai fini della gestione del rapporto di lavoro e dell'applicazione delle sanzioni in caso di violazione dell'obbligo di accedere con green pass valido da parte del personale di sede e/o di chiunque acceda presso la sede aziendale.

I controlli, quotidiani, verranno effettuati, ove possibile, ad inizio turno di lavoro o comunque nel corso dell'intera giornata lavorativa dal responsabile di grado più elevato del singolo Servizio/Ufficio a ciò incaricato, o da altro incaricato al controllo, all'ingresso dei collaboratori in ufficio. Anche il quotidianamente responsabile verrà controllato da un collaboratore all'uopo incaricato.

B) Controlli per attività svolte all'esterno dei locali aziendali (es. appalti, cantieri e/o attività svolte da unico lavoratore in assenza di incaricati al controllo)

1) **Commesse diverse da Global Service per Roma Capitale**: i controlli, quotidiani, verranno effettuati dal caposquadra responsabile della commessa, o del cantiere, a ciò incaricato, o da altro incaricato al controllo, all'ingresso dei propri collaboratori nel luogo di lavoro. Anche il caposquadra verrà controllato quotidianamente da un collaboratore, a ciò incaricato, o da altro incaricato al controllo.

In aggiunta ai controlli giornalieri predetti, le attività di verifica potranno anche essere effettuati, a campione e/o in maniera massiva, durante l'orario di lavoro da personale esterno alla commessa (esempio RCCZ), munito di apposito incarico.

2) **Global Service – Ausiliario e pulizie:** Considerato che in tale commessa il nostro personale è già incaricato di effettuare i controlli in ingresso di visitatori e personale scolastico, l'incaricato controllerà quotidianamente i colleghi del plesso scolastico che siano ivi assegnati, anche se solo temporaneamente, possibilmente al momento del loro ingresso presso il plesso scolastico e, ove questo non sia possibile, successivamente durante l'orario di lavoro. Altro incaricato verrà controllato quotidianamente da un collega.

In aggiunta ai controlli giornalieri predetti, le attività di verifica, potranno anche essere effettuati, a campione e/o in maniera massiva, durante l'orario di lavoro da personale esterno alla commessa (esempio RCCZ), a ciò incaricato.

3) Accompagnatori sui bus scolastici: per tali collaboratori, che adibiti a servizi pubblici di rilevanza, svolgono il proprio lavoro da soli ed in assenza di altro personale delegato alle attività di controllo in ingresso, per peculiarità delle modalità operative ed organizzative in cui le attività vengono disimpegnate (attività lavorativa svolta "in solitaria" con assenza di incaricati al controllo), il lavoratore, sempre e prima dell'accesso ai luoghi di lavoro (o su richiesta degli incaricati dell'azienda in caso di controlli a campione), effettua la lettura del QR Code apposto sul suo green pass mediante la applicazione "VerificaC19".

In ogni caso (come previsto al successivo art. 09) tali lavoratori dovranno comunicare al proprio caposquadra a mezzo sms e/o *Whatsapp* (o al proprio RCCZ per i capisquadra), con cadenza almeno settimanalmente, di massima ogni mercoledì, se la settimana successiva (lunedì-venerdì) **non saranno in possesso del Green Pass;** ciò al fine di poter predisporre tempestivamente le sostituzioni a garanzia del Servizio.

4) Capi-squadra RCCZ: tali lavoratori, che effettuano attività di controllo e/o coordinamento, abitualmente sull'intero Municipio/zona e non su presidi fissi, dovranno comunicare alla Segreteria Operativa di Produzione se, per il periodo dal 15 ottobre 2021 al 31 dicembre 2021, saranno in possesso della certificazione verde.

La facoltà dell'azienda di richiedere tale collaborazione e cooperazione da parte sua è prevista dall'art. 9 *octies* del D.L. n. 52 del 2021, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 139 dell'8 ottobre 2021, oltre che dai generali principi di correttezza e buona fede di cui agli artt. 1175 e 1375 c.c.

Comunicazioni mendaci e/o reticenza circa il possesso della certificazione verde nel predetto periodo verranno valutate dall'azienda ai fini disciplinari.

In ogni caso, in caso di accesso presso la sede aziendale e/o presso i diversi appalti (es. plessi scolastici), tali lavoratori verranno comunque sottoposti alla verifica del possesso della certificazione, mediante scansione del QR-code da parte dei soggetti ivi incaricati.

9. Comunicazione delle assenze per mancanza di green pass

Dalla presente procedura e dall'attuale quadro normativo emerge chiaramente che il possesso del green pass valido o la sua mancanza possono incidere profondamente sulle scelte organizzative dell'azienda e anche provocare problemi organizzativi e danni economici.

Al fine, quindi, di organizzare adeguatamente le attività, alcune delle quali di rilevanza pubblica, a tutti i lavoratori è richiesto di comunicare settimanalmente tramite sms e/o *whatsapp*, di regola ogni mercoledì, 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 lavoratori che non avranno effettuato la predetta comunicazione saranno, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, sempre in possesso della certificazione verde COVID-19, che sarà comunque controllata.

Per il giorno/giorni indicato/i nella predetta comunicazione, in cui il lavoratore ha dichiarato di non essere munito di green pass, quest'ultimo è considerato assente ingiustificato e non viene retribuito fino alla presentazione di un green pass valido. **Egli, tuttavia, mantiene il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro e non subisce sanzioni disciplinari.**

10. Esiti del controllo

A) In caso di controlli all'ingresso

Il controllo con **esito positivo** consente l'accesso nel luogo di lavoro.

Il controllo con **esito negativo** (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente l'accesso nel luogo di lavoro e determina l'avvio del procedimento di accertamento e contestazione da parte del verificatore, il quale registrerà il fatto, consegnandone e/o inviandone copia al suo responsabile (caposquadra, RCCZ) per gli adempimenti di conseguenza.

In questi casi, il lavoratore è considerato assente ingiustificato e non viene retribuito.

Egli, tuttavia, mantiene il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro e non subisce sanzioni disciplinari. È fatta salva la possibilità del lavoratore di presentare in qualsiasi momento la certificazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro.

In caso di lavoratore con contratto esterno, il controllo con esito negativo (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente l'accesso nel luogo di lavoro e del fatto verrà informato il rispettivo datore di lavoro. Inoltre, del fatto verrà redatto apposito verbale scritto.

B) In caso di controlli all'interno del luogo di lavoro

Il controllo con **esito positivo** consente la permanenza nel luogo di lavoro.

Il controllo con **esito negativo** (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente la permanenza nel luogo di lavoro e determina l'avvio del procedimento di accertamento e contestazione da parte del verificatore, il quale, oltre alla richiesta di allontanamento, effettuerà una specifica segnalazione al proprio RCCZ e/o caposquadra, per il successivo inoltro alla sede aziendale che provvederà alla comunicazione al Prefetto. Inoltre, del fatto verrà redatto apposito verbale scritto.

In questi casi, il lavoratore è considerato assente ingiustificato, non viene retribuito ed è **soggetto a sanzioni disciplinari**.

Inoltre, gli atti relativi alla violazione dell'obbligo di certificazione saranno trasmessi al Prefetto per l'irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria.

In caso di lavoratore con contratto esterno, il controllo con esito negativo (mancato possesso di certificazione valida, mancata esibizione, possesso di certificazione non valida) non consente la permanenza nel luogo di lavoro e verrà informato il rispettivo datore di lavoro. Inoltre, del fatto verrà redatto apposito verbale e gli atti relativi alla violazione dell'obbligo di certificazione saranno trasmessi al Prefetto per l'irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria.

11. Soggetti incaricati dei controlli

Gli incaricati della verifica, accertamento e contestazione delle violazioni, sono stati a ciò incaricati con comunicazione del Direttore Risorse Umane.