

ISTRUZIONE OPERATIVA DI VERIFICA DELLA CERTIFICAZIONE GREEN PASS

MATRICE DELLE REVISIONI E DELLE RESPONSABILITÀ

Revisione	Data	Descrizione	Redatta	Verificata	Approvata
00	08/10/2021	Prima redazione	QHSE	Comitato COVID	DG

POLARIS SRL
Direttore Generale
Eugenio Boschini



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' OPERATIVE
 - 4.1. CERTIFICATO DI ESENZIONE
 - 4.2. 1. POPOLAZIONE LAVORATIVA
 - 4.3. 2. STRUTTURA DELL'ORARIO LAVORATIVO
 - 4.4. LAVORATORE CHE SI RECA DIRETTAMENTE SUL LUOGO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO
 - 4.5. PROCEDURA DI CONTROLLO DEL GP IN POLARIS
 - 4.6. ASPETTI DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
5. MODALITA' DI INFORMAZIONE
6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE
7. MODULISTICA ALLEGATA

SCHEMA REGIME SANZIONATORIO

1. SCOPO

Scopo della procedura è definire il processo di verifica del possesso del Green Pass per l'accesso all'impianto secondo quanto previsto dalla Legislazione Nazionale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione si applica a:

- Il sito di Polaris nel suo complesso
- Tutti i luoghi di lavoro interessati dalle attività di Polaris
- Tutti i dipendenti di Polaris compresi i lavoratori in distacco che effettuano l'attività lavorativa presso Polaris
- I dipendenti di Polaris che effettuano attività associativa (es. rappresentante sindacale) esercitata in orario di lavoro
- Tutti i soggetti che svolgono la propria attività lavorativa, a qualsiasi titolo, presso Polaris, siano essi lavoratori autonomi o dipendenti di altre società. La casistica comprende (la lista non è esaustiva):
 - o Autisti e/o dipendenti di fornitori o clienti
 - o Consulenti, progettisti, commerciali, etc.
 - o Dipendenti delle ditte in appalto sia per interventi di breve termine che per attività continuative
 - o Dipendenti di aziende pubbliche o enti di controllo
 - o Componenti del Collegio sindacale e del Consiglio di Amministrazione
- Sono inclusi i lavoratori stranieri
- Sono esclusi allo stato attuale i semplici utenti e i cittadini privati non dipendenti di aziende pubbliche o private
- Sono escluse allo stato attuale le aziende agricole al conferimento dei rifiuti in convenzione in quanto assimilabili ad utenti privati.

3. RESPONSABILITA'

Il Datore di lavoro / Direzione Generale ha l'obbligo di controllo del Green Pass di tutti i suoi lavoratori e di coloro che svolgono la propria attività lavorativa, di formazione o volontariato presso Polaris, anche sulla base di contratti esterni.

Il Datore di lavoro / Direzione Generale istituisce le modalità operative per il controllo del Green Pass e le mette a disposizione dei lavoratori e di tutti coloro che accedono ai luoghi di lavoro di Polaris.

Il Datore di Lavoro / Direzione Generale delega formalmente le persone incaricate del controllo della validità del Green Pass sulla base della organizzazione aziendale.

I delegati al controllo si attengono alle procedure previste dalla presente istruzione operativa.

I lavoratori sono tenuti a mostrare a richiesta il proprio Green Pass ai delegati del proprio datore di lavoro o dei datori di lavoro presso i quali esercitano la propria attività per conto di Polaris.

I lavoratori privi di Green Pass comunicano anticipatamente al datore di lavoro tale evenienza al fine di non incorrere in sanzioni amministrative. La medesima comunicazione deve essere eseguita non appena il lavoratore riceverà il GP valido.

4. MODALITA' OPERATIVE

Qualsiasi lavoratore che effettui una attività lavorativa presso l'impianto di Polaris deve essere munito di GP; pertanto, deve essere controllato dall'incaricato del Datore di Lavoro munito di apposita delega.

I delegati di Polaris incaricati sono presenti presso la pesa e presso gli uffici.

I lavoratori esterni o interni che accedono al sito esibiscono in forma cartacea o informatica il GP al delegato che ne accerta la validità tramite l'App governativa appositamente predisposta che visualizza (e non registra) la validità o meno del green pass, il nome e cognome della persona e la sua data di nascita.

Qualora la persona sia conosciuta (es. un dipendente di Polaris), il delegato non ha necessità di richiedere il documento di identità, mentre **è obbligatorio richiedere il documento di identità per tutti i lavoratori esterni all'azienda non conosciuti.**

Nel caso in cui l'esito sia negativo il lavoratore non potrà accedere all'impianto e il delegato informa tempestivamente il datore di lavoro o il capocentro.

4.1. Certificato di esenzione

L'obbligo della Certificazione verde COVID-19 non si applica alle seguenti categorie di persone:

- ai soggetti esenti per motivi di salute dalla vaccinazione sulla base di idonea certificazione medica. Fino al 30 novembre 2021, possono essere utilizzate le certificazioni di esenzione in formato cartaceo rilasciate, a titolo gratuito, dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi sanitari regionali o dai Medici di medicina generale o Pediatri di libera scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale, secondo le modalità e sulla base di precauzioni e controindicazioni definite dalla Circolare del Ministero della Salute 04 agosto 2021. Sono validi i certificati di esenzione vaccinali già emessi dai Servizi sanitari regionali sempre fino al 30 novembre.
- ai cittadini che hanno ricevuto il vaccino ReiThera (una o due dosi) nell'ambito della sperimentazione Covitar. La certificazione, con temporanea, è rilasciata dal medico responsabile del centro di sperimentazione in cui è stata effettuata in base alla Circolare del Ministero della Salute 5 agosto 2021
- alle persone in possesso di un certificato di vaccinazione anti SARS-Cov-2 rilasciato dalle competenti autorità sanitarie della Repubblica di San Marino, nelle more dell'adozione della circolare del Ministero della salute che definisce modalità di vaccinazione in coerenza con le indicazioni dell'Agenzia europea per i medicinali, e comunque non oltre il 15 ottobre 2021 (Decreto legge 6 agosto 2021 n.111).

Le Certificazioni di esenzione devono contenere:

- i dati 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 DL 23.07.2021 n.105
- la data di fine validità della certificazione (massimo 30 settembre)
- dati relativi al servizio vaccinale in cui opera come vaccinatore COVID-19
- timbro e firma del medico certificatore (anche digitale)
- numero di iscrizione all'ordine o codice fiscale del medico certificatore

4.2. 1. Popolazione lavorativa

Generalmente presso l'impianto sono presenti:

N.	Mansione/Ruolo	Numero
1.	Amministrativi	13
2.	Autisti (subordinati e interinali)	8
3.	Addetti impianto dipendenti	1
4.	Addetti impianto (lavoratori esterni)	4-5
Totale (*)		27

(*) di cui	Numero
Lavoratori che si recano nel luogo della prestazione di lavoro e non in azienda (autisti)	11
Totale	11

4.3. 2. Struttura dell'orario lavorativo

L'orario di lavoro, per il personale interno o esterno che accede all'impianto, è generalmente contenuto tra le 8 e le 17,30 dal lunedì al venerdì.

4.4. Lavoratore che si reca sul luogo della prestazione di lavoro

Il controllo del GP del personale in trasferta (es. Autisti o commerciali) viene effettuato anche per l'accesso ai luoghi di lavoro di clienti e/o fornitori di Polaris.

Data la natura dell'attività lavorativa, in particolare dell'autista, è possibile che il lavoratore acceda direttamente al luogo di lavoro del cliente o fornitore prima di effettuare il controllo del GP presso Polaris.

In tal caso il GP sarà verificato dal cliente/fornitore presso il quale verrà svolta l'attività lavorativa.

In caso di esito negativo del controllo il lavoratore, oltre a sottoporsi alle procedure previste dal cliente o fornitore, è tenuto a comunicare a Polaris l'esito negativo del controllo.

Tale comunicazione può avvenire in forma orale o scritta al proprio responsabile o alla Direzione Generale.

In questo caso il Capocentro deve verificare la possibilità di sostituire l'autista e procedere alla effettuazione del servizio coordinandosi con gli addetti alla Logistica.

La verifica della validità del GP di questa tipologia di lavoratori da parte dei delegati di Polaris viene effettuata al primo rientro in azienda durante la giornata lavorativa secondo quanto previsto al paragrafo seguente.

4.5. Procedura di controllo del GP in Polaris

Lavoratore dipendente e parasubordinato di Polaris

Il controllo del GP del personale **dipendente** avverrà tramite un sistema a campione, configurato come segue:

- Ogni giorno

- Per un numero pari almeno al 50% dei lavoratori amministrativi e 50% degli autisti e addetti impianto

Nel dettaglio il controllo avverrà come segue:

Tipologia	Quando	Addetti alla verifica	Addetti supplementari
Autisti e addetto impianto	Al primo accesso all'impianto	Preposti della Logistica	Capocentro o Datore di Lavoro
Personale ufficio piano terra	All'inizio dell'orario di lavoro	Capocentro e preposto uffici	Datore di Lavoro e Preposti Logistica
Personale ufficio piano rialzato	All'inizio dell'orario di lavoro	Datore di Lavoro	Capocentro e preposto uffici

Il controllo potrà avvenire nelle stesse modalità anche durante l'orario di lavoro successivamente all'accesso.

La campionatura deve prevedere che nell'arco di due controlli tutto il personale sia stato verificato.

Il Datore di Lavoro effettua a campione un controllo presso i dipendenti dell'avvenuta verifica del Green Pass da parte dei delegati.

I lavoratori di Polaris che comunicano di non essere in possesso del GP o per i quali l'esito del controllo all'ingresso sia risultato negativo, non possono accedere al luogo di lavoro, sia esso presso Polaris o presso terzi.

L'assenza del lavoratore è classificata come assenza ingiustificata, non soggetta a compenso o retribuzione, fino alla presentazione del GP valido; tuttavia, il lavoratore mantiene il proprio posto di lavoro e non è soggetto a conseguenze disciplinari.

Qualora invece, in violazione del controllo della certificazione, il lavoratore acceda ugualmente al posto di lavoro di Polaris o di terzi, tale comportamento viene punito con una sanzione disciplinare in ottemperanza al Codice sanzionatorio adottato con il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e secondo il contratto nazionale di Polaris-FISE ASSOAMBIENTE.

Nel caso in cui il delegato verifichi che il GP è non valido, il fatto deve essere comunicato immediatamente al Datore di Lavoro o al Capocentro.

Il Datore di Lavoro o il Capocentro compilano, assieme al delegato che ha verificato l'esito negativo e al diretto interessato il modulo "Registrazione esito negativo controllo Green Pass".

Il Datore di lavoro provvede tempestivamente a comunicare al Prefetto i dati della contestazione indicando le generalità del lavoratore e allegando copia del modulo "Registrazione esito negativo controllo Green Pass".

Qualora il controllo del GP sia stato effettuato da una azienda terza (es. cliente o fornitore), il lavoratore è tenuto a comunicare tale evento al Datore di Lavoro che può richiedere all'azienda terza la documentazione attestante la negatività del controllo, anche se la comunicazione al Prefetto compete appunto all'azienda terza.

Lavoratore non dipendente di Polaris

I controlli sul personale non dipendente di Polaris saranno invece sistematici e quotidiani (quindi non a campione) con le seguenti modalità:

Tipologia	Quando	Addetti alla verifica	Addetti supplementari
Addetti impianto e pesa esterni	Prima dell'accesso all'impianto presso la pesa	Preposto di impianto	Capocentro o Preposti Logistica

Fornitori e clienti (vedi § 2) che accedono all'area esterna	- Prima dell'accesso all'impianto presso la pesa - Prima dell'uscita presso la pesa (se l'attività supera le 3 ore)	Addetto alla pesa	Capocentro o Preposti Logistica
Fornitori esterni e clienti (vedi § 2) che accedono agli uffici	- Prima dell'accesso all'impianto presso gli uffici - Prima dell'uscita presso gli uffici (se l'attività supera le 3 ore)	Preposti Logistica	Datore di Lavoro e Capocentro
Personale delle pulizie	Prima dell'accesso all'impianto presso gli uffici	Datore di Lavoro	

Se l'esito del controllo è positivo il lavoratore può accedere ai luoghi di lavoro e si registra nel registro di ingresso e uscita MR 08_02 procedendo al controllo della temperatura e mantenendo il rispetto delle regole del protocollo anti-contagio.

Il controllo potrà avvenire nelle stesse modalità anche successivamente all'accesso.

Il Datore di Lavoro effettua a campione un controllo presso i lavoratori esterni dell'avvenuta verifica del Green Pass da parte dei delegati.

Nel caso in cui un lavoratore non dipendente di Polaris presenti un GP non valido, questo non potrà accedere ai luoghi di lavoro di Polaris.

Anche in questo caso il delegato comunica immediatamente l'evento al Datore di Lavoro, il quale lo comunica al Datore di lavoro dell'azienda di lui il lavoratore è dipendente.

Qualora si tratti di un autista con un carico di rifiuti da consegnare, il formulario verrà respinto e nelle motivazioni verrà indicata la seguente frase *"Carico respinto ai sensi del DL 127/2021 per mancata presentazione di Certificazione verde COVID-19 da parte dell'autista"*

Qualora si tratti di un autista con mezzo da caricare presso Polaris, il Capocentro dovrà verificare assieme alla Logistica e al fornitore la riorganizzazione del ritiro.

Qualora invece, in violazione del controllo della certificazione, il lavoratore acceda ugualmente al posto di lavoro di Polaris, tale comportamento viene punito con una sanzione disciplinare in ottemperanza al Codice sanzionatorio adottato con il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Nel caso in cui il delegato verifichi che il GP è non valido, il fatto deve essere comunicato immediatamente al Capocentro o al Datore di Lavoro, il quale lo comunica al Datore di lavoro dell'azienda di cui il lavoratore è dipendente.

Il Datore di Lavoro o il Capocentro compilano, assieme al delegato che ha verificato l'esito negativo e al diretto interessato il modulo "Registrazione esito negativo controllo Green Pass".

Il Datore di lavoro provvede tempestivamente a comunicare al Prefetto i dati della contestazione indicando le generalità del lavoratore e allegando copia del modulo "Registrazione esito negativo controllo Green Pass".

4.6. Aspetti di gestione della protezione dei dati personali

In sede di verifica del GP le informazioni oggetto del trattamento di dati personali sono:

- Le generalità del lavoratore (nome, cognome e data di nascita)
- La validità del GP e la sua autenticità
- Le informazioni relative all'esenzione (nei casi previsti)

La verifica consiste nella mera visualizzazione e presa visione di queste informazioni, nessun dato viene conservato.

5. MODALITA' DI INFORMAZIONE

Le modalità di informazione dei lavoratori sono le seguenti:

- Cartello informativo all'ingresso della pesa e degli uffici (in italiano e inglese)
- Affissione avviso per i lavoratori nella bacheca aziendale
- Consegna a tutti i lavoratori dell'avviso e della presente istruzione operativa
- Caricamento della presente procedura e dell'avviso a clienti/fornitori nel sito QFNET per i fornitori
- Invio dell'avviso a clienti e fornitori tramite email
- Pubblicazione dell'avviso e della istruzione operativa sul sito internet

6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata dal Responsabile QHSE.

I moduli di Registrazione esito negativo controllo Green Pass sono conservati dal Datore di Lavoro.

7. MODULISTICA ALLEGATA

1. Delega al controllo del GP
2. Cartello informativo (in italiano e inglese)
3. Avviso per clienti e fornitori
4. Avviso ai dipendenti
5. Modulo di Registrazione esito negativo controllo Green Pass
6. Modulo Consegna informativa Green Pass

ISTRUZIONE OPERATIVA Verifica Certificazione Green Pass

Codice documento	--
Data redazione	08/10/2021
Revisione	00
Numero di Pagine	pag. 9 di 9



SCHEMA REGIME SANZIONATORIO

NORMA	VIOLAZIONE	CONTROLLO	SANZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	DURATA
Art. 9septies comma 6	Comunicazione prima dell'accesso di non essere in possesso di green pass	DDL o suo formale delegato	Assenza ingiustificata* Sospensione della retribuzione e di ogni altro compenso o emolumento	Escluse	Fino alla presentazione della certificazione verde COVID- 19 e, comunque, non oltre il 31/12/21
Art. 9septies comma 6	Mancato possesso del green pass al momento dell'accesso al luogo di lavoro	DDL o suo formale delegato	Assenza ingiustificata* Sospensione della prestazione lavorativa Sospensione della retribuzione e di ogni altro compenso o emolumento	Escluse	Fino alla presentazione della certificazione verde COVID- 19 e, comunque, non oltre il 31/12/21
Art. 9septies comma 7	Imprese con meno di 15 dipendenti (lavoro subordinato) mancata presentazione del green pass per 5 gg	DDL o suo formale delegato	Assenza ingiustificata per i primi 5 gg Sospensione facoltativa per ulteriori 10 gg, rinnovabili per una volta		Per la durata corrispondente a quella del contratto di lavoro stipulato per la sostituzione, comunque per un periodo non superiore a dieci giorni
Art. 9septies comma 8	Accesso del lavoratore ai luoghi di lavoro in violazione dell'obbligo di possesso del green pass	DDL o suo formale delegato	Sanzione amministrativa da 600 a 1.500 euro irrogata dal Prefetto su segnalazione (trasmissione degli atti relativi alla violazione) da parte dei soggetti incaricati dell'accertamento In caso di reiterata violazione, la sanzione amministrativa è raddoppiata e quella accessoria è applicata nella misura massima.	Conseguenze disciplinari secondo i rispetti ordinamenti di settore	
Art. 9septies comma 4	Mancato controllo da parte del DDL		Sanzione amministrativa da 400 a 1.000 euro irrogata dal Prefetto su segnalazione (trasmissione degli atti relativi alla violazione) da parte dei soggetti incaricati dell'accertamento In caso di reiterata violazione, la sanzione amministrativa è raddoppiata e quella accessoria è applicata nella misura massima.		
Art. 9septies comma 5	Mancata adozione delle misure organizzative di cui al comma 5 entro il 15/10/21		Sanzione amministrativa da 400 a 1.000 euro irrogata dal Prefetto su segnalazione (trasmissione degli atti relativi alla violazione) da parte dei soggetti incaricati dell'accertamento In caso di reiterata violazione, la sanzione amministrativa è raddoppiata e quella accessoria è applicata nella misura massima.		

Nota *: Mentre la sospensione legittima una ipotetica posizione di attesa da parte del lavoratore, per qualificare la presentazione senza green pass come assenza ingiustificata il lavoratore deve necessariamente presentarsi in azienda tutti i giorni lavorativi.

