

Linea Guida

Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche del green pass nei luoghi di lavoro

Poste Italiane

Redazione	<i>Gaetano Menditto</i> <i>Riccardo Scocini</i> <i>Francesco Picariello</i>	CA/TA/GCSL/SPPA
Verifica	<i>Michele Landolfi</i>	CA/TA/GCSL/SPPA
Approvazione	<i>Carmine Tolino</i>	CA/TA/GCSL

N. Versione	Data di Approvazione	Paragrafi modificati	Motivazioni dell'aggiornamento
1.0	13/10/2021	-	Prima emissione

Sommario

Introduzione4

1 Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento5

2 Definizioni, abbreviazioni e acronimi.....6

3 Principi di riferimento8

4 Modello organizzativo per le verifiche green pass nei luoghi di lavoro di Poste Italiane9

5 Modalità operative per l'esecuzione delle verifiche12

6 Modalità operative per la reportistica esecuzione delle verifiche14

7 Responsabilità di aggiornamento16

8 Riferimenti17

9 Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento18

10 Destinatari19

11 Allegati19

MO_GOV_MODOC_01 ver. 2.0 del 20/02/2020

Documento ad uso interno

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito di Poste Italiane ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al responsabile della classificazione.

Introduzione

Ai sensi dell'art. 9-septies del Decreto Legge (DL) n. 52 del 22 aprile 2021, introdotto dall'art. 3 del DL n. 127 del 21 settembre 2021, dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine dello stato di emergenza sanitaria, per tutti coloro che svolgono un'attività lavorativa in ambito privato sussiste l'obbligo di possedere ed esibire su richiesta la certificazione verde COVID-19, comunemente nota come green pass, per accedere nei luoghi dove tale attività è svolta.

Simile obbligo sussiste anche per coloro che svolgono un'attività lavorativa in ambito pubblico (art. 9-quarter del DL 52/2021 introdotto dall'art. 2 del DL 127/2021).

Le disposizioni del DL non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con specifiche Circolari del Ministero della Salute.

Per le caratteristiche della certificazione verde COVID-19 e il quadro sanzionatorio previsto si rimanda all'Istruzione Operativa *Informativa sulle disposizioni governative inerenti all'obbligo del green pass nei luoghi di lavoro* distribuita a tutti i lavoratori.

Il decreto pone in capo al Datore di Lavoro l'obbligo:

- di verificare il rispetto delle disposizioni della normativa da parte di tutti i soggetti che per svolgere la propria attività lavorativa accedono nei luoghi di lavoro di propria competenza/gestione;
- di definire, entro il 15 ottobre, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche, di cui al punto precedente, da eseguire anche a campione, individuando i soggetti incaricati alle verifiche.

Il presente documento, dunque, descrive le modalità operative con cui i Datori di Lavoro di Poste Italiane eseguono le verifiche previste dal citato DL nei luoghi di lavoro di propria competenza.

1 Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento

La presente Linea Guida rispetta i requisiti della norma ISO 45001 punto 8.1. "Pianificazione e controllo operativi" e descrive le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche previste dal DL n. 127 del 21/09/2021 che ha introdotto l'art. 9-septies, comma 4, nel DL n. 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021, ai fini del controllo in merito al rispetto delle disposizioni dei commi 1 e 2 del citato articolo.

Il Documento si applica in tutti i luoghi di lavoro di Poste Italiane.

2 Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Acronimi

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
DL	Datore di Lavoro
DD	Dirigente Delegato ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08
RD	Rappresentante della Direzione in ambito SGSSL
RSGSSL	Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
CA/TA/GCSL	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro
CA/TA/GCSL-SPPA	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Gestione e Coordinamento Sicurezza sul Lavoro – Servizio di Prevenzione e Protezione e Ambiente
CA/TA/ATTA	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/ Area Territoriale Tutela Aziendale
CA/TA/SF	Corporate Affairs/ Tutela Aziendale/Sicurezza Fisica
CA/GRG/FMSI	Corporate Affairs/ Gestione dei Rischi di Gruppo/Fraud Management e Security Intelligence
MP/MAMP/FIL/GO/SIL	Mercato Privati/Macro Area Mercato Privati/Filiale/Gestione Operativa/Specialista Infrastrutture e Logistica
PCL/GO/MAL	Posta, Comunicazione e Logistica/Gestione Operativa/Macro Area Logistica
RUO	Risorse Umane e Organizzazione
UP	Unità Produttiva
PI	Poste Italiane

Definizioni

Termine	Definizione
Lavoratore	persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. (art.2 comma 1 lettera "a" DL 81/2008)
Datore di Lavoro	il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto

	dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. (art.2 comma 1 lettera "b" DL 81/2008)
Dirigente	persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. (art.2 comma 1 lettera "d" DL 81/2008)
Preposto	persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. (art.2 comma 1 lettera "e" DL 81/2008)

3 Principi di riferimento

Le attività disciplinate dal presente documento devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nonché dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico del Gruppo Poste Italiane e negli altri strumenti normativi aziendali; eventuali violazioni saranno valutabili ad ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Il presente documento si ispira ai principi generali riportati nella Linea Guida *SCIGR (Sistema di Controllo Interno di Gestione dei Rischi)*, cui si rimanda per il relativo dettaglio.

4 Modello organizzativo per le verifiche green pass nei luoghi di lavoro di Poste Italiane

Nei luoghi di lavoro di Poste Italiane le verifiche di cui al comma 4 dell'art. 9-septies del DL 52/2021 (di seguito semplicemente verifiche) sono organizzate in:

- verifiche di primo livello, eseguite dai preposti ex art. 2, comma 1 lettera e), del Dlgs 81/08 che siano dotati di un dispositivo mobile aziendale idoneo ad eseguire i controlli in conformità a quanto stabilito in merito dalla norma vigente. In alternativa, su base volontaria, il preposto può utilizzare il proprio dispositivo mobile se idoneo allo scopo. Tale personale è univocamente individuato per il tramite dei Sistemi di Gestione ex art. 30 del D.Lgs 81/08 e, pertanto, con la consegna della presente istruzione, si assolve anche all'obbligo di individuazione degli incaricati alle verifiche previsto dall'art. 9-septies, comma 5, del DL 52/2021. Ogni preposto così individuato è autorizzato al trattamento in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/03) e può eseguire le verifiche solo sul personale che accede nell'edificio aziendale in cui è applicato;
- verifiche di secondo livello, eseguite da una task force che include risorse appartenenti a diverse funzioni aziendali e che sono specificamente incaricate dai rispettivi Responsabili gerarchici e/o funzionali all'uopo delegati dai Datori di Lavoro di tutte le Unità Produttive (UP) (art. 16 del D.Lgs 81/08). L'incarico in questione, assegnato alla singola risorsa attraverso la consegna con firma per accettazione dell'allegato *Modulo per l'individuazione del soggetto incaricato delle verifiche del green pass nei luoghi di lavoro*, opportunamente compilato, conferisce la facoltà di eseguire le verifiche in tutti i luoghi di lavoro di PI;
- verifiche eseguite dagli addetti al servizio di portineria/guardiania. Poiché tale servizio è operato da personale esterno a PI, in forza di uno specifico contratto di fornitura, l'incarico in questione è conferito dal relativo Responsabile Unico del Procedimento (RUP) su delega, ex art. 16 del D.Lgs 81/08, dei Datori di Lavoro di tutte le UP. Gli addetti possono eseguire le verifiche solo nei confronti del personale, interno ed esterno a PI, che accede agli edifici aziendali presso cui svolgono il servizio di portineria/guardiania. A tale scopo il competente RUP consegna ad ogni addetto, ritirandone una copia firmata per accettazione, l'allegato *Modulo per l'individuazione del soggetto incaricato delle verifiche del green pass nei luoghi di lavoro*, opportunamente compilato.

Nell'esecuzione delle verifiche tutti coloro che sono incaricati ai controlli (preposto, personale per le verifiche di secondo livello nonché il personale addetto al servizio di portineria/guardiania) devono rispettare le istruzioni fornite ponendo in essere tutte le cautele al fine di garantire la riservatezza dei dati personali del soggetto interessato dal controllo (di seguito semplicemente "l'interessato").

Le verifiche si dividono tra quelle previste per il personale di PI e quelle per il personale esterno che, per esercitare la propria attività lavorativa, accede nei luoghi di lavoro dell'Azienda.

4.1 Verifiche per il personale di Poste Italiane

Come previsto dalla norma di riferimento in materia, le verifiche sono eseguite su un campione significativo della popolazione lavorativa, sia all'ingresso dei luoghi di lavoro che all'interno degli stessi.

Per campione significativo della popolazione lavorativa si intende un campione costituito dal 20% della popolazione lavorativa di ciascuna UP omogeneamente distribuito sul territorio di riferimento, al fine di garantire una mappatura uniforme su tutto il territorio nazionale. In tal senso, per assolvere agli adempimenti previsti dalla norma, dunque, è necessario controllare quotidianamente, attraverso le verifiche di primo livello, per ciascuna UP, almeno il 20% della popolazione impegnata nell'attività lavorativa in presenza.

Le verifiche devono essere eseguite a turnazione coinvolgendo, a tendere, tutto il personale.

Per il raggiungimento di tale obiettivo, il RSGSSL centrale di ciascuna UP, attraverso anche un'opportuna attività di coordinamento con i RSGSSL centrali delle altre UP, redige un piano di verifiche che:

- preveda le verifiche per almeno il 20% della popolazione lavorativa della UP quotidianamente presente;
- assicuri che le verifiche di cui al punto precedente siano adeguatamente distribuite in relazione alla dislocazione del personale della UP sul territorio di riferimento. A tal fine, si precisa che negli edifici caratterizzati dalla presenza di più UP, nel caso in cui per una determinata UP non sia presente un preposto abilitato ad eseguirle, le verifiche devono essere operate dalla UP prevalente¹ essendo il Datore di Lavoro di quest'ultima, secondo il modello organizzativo assunto da PI ai fini del D.Lgs. 81/08, il responsabile della gestione di tali luoghi di lavoro. Ciò, in coerenza con le disposizioni della norma che pone l'obbligo, in capo al Datore di Lavoro, di eseguire verifiche anche sul personale esterno che, per esercitare la propria attività lavorativa, accede in luoghi di lavoro che ricadono nel proprio perimetro di responsabilità/gestione.

Come detto, oltre alle verifiche di primo livello sono previste verifiche di secondo livello eseguite da una task force composta da personale appartenente alle seguenti funzioni aziendali:

- CA/TA/GCSL;
- CA/TA/SF;
- CA/TA/ATTA;
- CA/GRG/FMSI;
- MP/MAMP/FIL/GO;
- PCL/GO/MAL.

L'obiettivo della task force è quello di incrementare il livello di omogeneità della distribuzione territoriale delle verifiche. A tal fine, i Responsabili delle funzioni che la compongono, coordinandosi con i competenti RSGSSL centrali e territoriali, forniscono indicazioni alle rispettive risorse per l'esecuzione delle verifiche contestualmente alle attività previste dalla propria mission aziendale e/o nell'ambito dell'attuazione di specifici programmi di controllo.

Alle verifiche di primo e secondo livello si aggiungono quelle degli addetti al servizio di guardiana/portineria, laddove presenti. E' compito del RUP del corrispondente contratto di servizio implementare un adeguato programma di verifiche giornaliere.

4.2 Verifiche per il personale esterno che accede nei luoghi di lavoro di Poste Italiane

Come già detto, la norma pone in capo al Datore di Lavoro l'obbligo di eseguire le verifiche anche per il personale esterno che, per svolgere la propria attività lavorativa, accede nei luoghi di lavoro che ricadono all'interno della propria competenza/gestione.

La disposizione si applica, dunque, a tutti i lavoratori esterni che accedono nei luoghi di lavoro di PI quali ad esempio: manutentori, consulenti, tirocinanti, lavoratori in somministrazione, docenti, addetti ai servizi di pulizia, addetti ai servizi di mensa e bar (se interni all'azienda), addetti alla vigilanza, fornitori, ecc.

Si precisa che nei luoghi di lavoro di PI può accedere solo personale esterno che ha ricevuto e accettato, direttamente o per il tramite dei propri Datori di Lavoro, il documento denominato *Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste*

¹ Fissato l'edificio, per la determinazione della UP prevalente si rimanda al file *Report Stabili Aziendali* pubblicato nel Sistema Documentale Aziendale

*Italiane*², che, tra l'altro, informa sull'obbligo di possedere, ed esibire su richiesta, il green pass per tutti coloro che vogliono accedere negli edifici aziendali.

Nei luoghi di lavoro di PI, le verifiche previste dalla norma per il personale esterno devono essere eseguite, con frequenza quotidiana, anche a campione, e sulla base delle indicazioni fornite dal presente documento, attraverso l'azione combinata:

- dei direttori di esecuzione dei relativi contratti di servizio/fornitura, se rientranti tra i preposti incaricati alle verifiche;
- dai preposti incaricati alle verifiche;
- dai componenti della task force aziendale;
- dagli addetti al servizio di portineria/guardiania.

² Il documento è stato trasmesso con specifica comunicazione da parte del Sistema di Gestione centrale dell'UP Strutture Centrali e loro dipendenze territoriali, ai Dirigenti Delegati gerarchici e trasversali di tutte le UP.

5 Modalità operative per l'esecuzione delle verifiche

Il processo di verifica del green pass prevede l'utilizzo dell'applicazione di verifica nazionale denominata VerificaC19 (o eventuale altra modalità/applicazioni che dovesse essere stabilita dalle Autorità e/o Enti competenti in materia) che deve essere installata su un dispositivo mobile. Tale applicazione consente di verificare l'autenticità e la validità delle certificazioni senza la necessità di avere una connessione internet e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore. Nel caso di verifiche in assenza di connessione internet, è necessario che, prima di avviare i controlli previsti in una determinata giornata, sia eseguito un aggiornamento dell'APP collegandosi eventualmente al wifi aziendale.

Si precisa che le modalità di controllo previste nella presente linea guida potranno essere integrate e/o sostituite da applicazioni automatizzate che potrebbero essere messe a disposizione dalle competenti Autorità e/o Enti a ciò deputati.

La verifica si articola attraverso i seguenti passi:

1. il green pass è richiesto dal verificatore all'interessato che mostra il relativo QR Code (in formato digitale oppure cartaceo);
2. l'App VerificaC19:
 - a) legge il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato;
 - b) applica le regole per verificare che il green pass sia valido;
 - c) mostra graficamente al verificatore l'effettiva validità del green pass nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario della certificazione.

Ai verificatori, dunque, basta inquadrare il QR Code della certificazione verde Covid-19, che si può esibire in formato cartaceo o digitale, per accertarsi della relativa validità.

L'obbligo di possedere il green pass per accedere ai luoghi di lavoro **non sussiste** per coloro che **sono esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica** rilasciata secondo i criteri definiti dal Ministero della Salute. In questi casi la verifica della certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-CoV-2 è eseguita mediante consultazione della documentazione prodotta in versione cartacea o digitale. La verifica è volta esclusivamente a controllare la sussistenza dei requisiti richiesti dalle Circolari del Ministero della salute 4 agosto 2021, 5 agosto 2021 e 25 settembre 2021. A tal fine si segnala che la certificazione in questione deve contenere:

- 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;
- i dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale;
- il timbro e la firma del medico certificatore (anche digitale);
- il numero di iscrizione all'ordine o il codice fiscale del medico certificatore.

Si precisa che ai sensi della Circolare del Ministero della Salute del 25 settembre 2021, non è necessario un nuovo rilascio delle certificazioni di esenzione già emesse con scadenza fissata al 30 settembre 2021.

Ai sensi della Circolare del Ministero della salute 5 agosto 2021, la certificazione di esenzione rilasciata ai soggetti che hanno partecipato alla sperimentazione del vaccino ReiThera contiene i dati identificativi del soggetto e, pertanto, consente l'accesso nei luoghi di lavoro.

Si ricorda che i verificatori devono porre in essere tutte le necessarie cautele al fine di garantire che la persona soggetta al controllo abbia a disposizione uno spazio fisico che consenta l'esecuzione del controllo in forma confidenziale

rispetto all'altro personale eventualmente presente (cd distanza di cortesia finalizzata alla riservatezza dei dati personali).

In via del tutto eccezionale, sono ammessi documenti alternativi (es., certificazioni mediche di avvenuta vaccinazione, guarigione o esecuzione del tampone) per i soggetti che, nelle more del rilascio del green pass, abbiano comunque diritto alla certificazione verde essendosi verificati i relativi presupposti.

Nel caso di esito negativo della verifica ovvero nel caso in cui l'interessato si rifiuti di esibire il green pass o presenti una certificazione scaduta o non leggibile, il verificatore deve:

- compilare l'allegato *Verbale di accertamento di mancato possesso e/o esibizione della certificazione verde Covid-19 (c.d. Green Pass)* sottoponendolo all'interessato per la firma (quest'ultimo può rifiutarsi anche di firmarlo). A tal fine si ricorda che, quando si è all'interno degli edifici aziendali, il lavoratore è obbligato a mostrare il proprio badge. Nel caso di rifiuto di esibizione del badge, il verificatore deve contattare la sicurezza interna se presente e/o le Forze dell'Ordine;
- se la verifica è stata eseguita dopo l'accesso ai luoghi di lavoro, è necessario invitare l'interessato ad abbandonarli. In caso di rifiuto il verificatore deve contattare la sicurezza interna se presente e/o le Forze dell'Ordine;
- se la verifica è stata eseguita prima dell'ingresso dei luoghi di lavoro, l'interessato non può accedervi. Anche in questo caso, se l'interessato, nonostante il divieto, accede ai luoghi di lavoro il verificatore deve contattare la sicurezza interna se presente e/o le Forze dell'Ordine;
- il verbale opportunamente compilato deve essere trasmesso, **alle macro aree di competenza**, con un'unica comunicazione, ai seguenti indirizzi mail:
 - ✓ per verifiche eseguite in edifici appartenenti alla Macro Area Nord Ovest:
SegnalazioneGreenPassRUO_NordOvest@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_NordOvest@posteitaliane.it;
 - per verifiche eseguite in edifici appartenenti alla Macro Area Nord Est:
SegnalazioneGreenPassRUO_NordEst@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_NordEst@posteitaliane.it;
 - per verifiche eseguite in edifici appartenenti alla Macro Area Centro Nord:
SegnalazioneGreenPassRUO_CentroNord@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_CentroNord@posteitaliane.it;
 - per verifiche eseguite in edifici appartenenti alla Macro Area Centro:
SegnalazioneGreenPassRUO_Centro@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_Centro@posteitaliane.it);
 - per verifiche eseguite in edifici appartenenti alla Macro Area Sud:
SegnalazioneGreenPassRUO_Sud@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_Sud@posteitaliane.it;
 - per verifiche eseguite in edifici appartenenti alla Macro Area Sicilia:
SegnalazioneGreenPassRUO_Sicilia@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_Sicilia@posteitaliane.it);
 - per verifiche eseguite in edifici del complesso Eur:
SegnalazioneGreenPassRUO_SedeCentrale@posteitaliane.it;
SegnalazioneGreenPassTA_SedeCentrale@posteitaliane.it.

Le mail box impersonali sopra elencate sono gestite dalle competenti funzioni di RUO e di CA/TA/SF per le attività conseguenti all'assenza delle condizioni per l'accesso ai luoghi di lavoro (attribuzione assenza non retribuita, eventuale avvio del procedimento disciplinare e dalla comunicazione alle Prefetture, invio a mezzo email del verbale al dipendente che abbia rifiutato di firmarlo e/o di riceverne copia.

6 Modalità operative per la reportistica esecuzione delle verifiche

Al fine del controllo nel tempo dell'andamento delle verifiche di primo livello da parte dei competenti RSGSSL centrali, a valle dei controlli eseguiti quotidianamente, il preposto deve collegarsi, o tramite dispositivo mobile o personal computer, ad uno dei seguenti link:

Macro Area di verifica	Link
Sede centrale	https://forms.office.com/r/XFVHYZVbUG
Sicilia	https://forms.office.com/r/7pDHaemsgk
Nord Est	https://forms.office.com/r/Up7bpXxZbb
Nord Ovest	https://forms.office.com/r/s2WFHc7TYi
Centro Nord	https://forms.office.com/r/nxjP6PykbT
Centro	https://forms.office.com/r/NUuDtmukWG
Sud	https://forms.office.com/r/F6tf1JXqvF

Cliccando sul link di competenza si apre il form di cui si riporta un'immagine.

Il form deve essere compilato in ogni sua parte, riportando il numero delle verifiche eseguite ed indicando il numero 0 laddove necessario. Per la registrazione delle informazioni è necessario cliccare il tasto INVIA.

Le informazioni rilevate quotidianamente sono raccolte all'interno di un database gestito dalla funzione CA/TA/GCSL/ISLS che, dopo le opportune elaborazioni, è reso disponibile sul modulo RS del sistema informativo GISLA, con cadenza settimanale, ai RSGSSL centrali al fine dell'implementazione dei necessari controlli di coerenza con gli obiettivi dichiarati nel presente documento e delle eventuali azioni correttive.

La reportistica delle verifiche di secondo livello, così come quelle degli addetti alla portineria/guardiania, invece, è gestita direttamente dalle funzioni coinvolte attraverso la piattaforma aziendale denominata SECROOM. Tali funzioni,

dunque, con cadenza settimanale, procedono, laddove necessario, ad implementare eventuali azioni correttive in coerenza con l'obiettivo previsto nel presente documento.

7 Responsabilità di aggiornamento

La Funzione responsabile del documento, che ne assicura la redazione, l'aggiornamento e la divulgazione è la funzione CA/TA/GCSL-SPPA.

Le Funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione e della segnalazione alla Funzione CA/TA/GCSL-SPPA degli accadimenti aziendali di carattere operativo che possono comportare la necessità di aggiornamento.

8 Riferimenti

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni vigenti applicabili al Gruppo Poste Italiane. In particolare:

Esterni

- DL n. 52 del 22 aprile 2021 convertito con modifiche dalla legge 87 del 17 giugno 2021
- DL 139 del 08 ottobre 2021
- DL 127 del 21 settembre 2021
- D.lgs 81/08
- ISO 45001
- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi
- Circolari del Ministero della salute 4 agosto 2021, 5 agosto 2021 e 25 settembre 2021
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

Interni

- Protocolli anti contagio di tutte le Unità Produttive
- Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane
- Linea Guida "Sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)"
- Linea Guida "Sistema Normativo Aziendale"
- Procedura Gestione Documenti
- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane
- Compendio dei poteri di Poste Italiane
- CCNL per il personale non dirigente di Poste Italiane
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Poste Italiane S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 - "Responsabilità Amministrativa della Società"
- Linea Guida "Flussi informativi 231 all'Organismo di Vigilanza di Poste Italiane"
- Istruzione Operativa *Informativa sulle disposizioni governative inerenti all'obbligo del green pass nei luoghi di lavoro*
- *Informativa al personale esterno per la gestione e la riduzione del rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro di Poste Italiane*

9 Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento

Modello ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	<input checked="" type="checkbox"/>
Modello 262	<input type="checkbox"/>
Modello Privacy	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni (SGSI)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Ambientale (EMS)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro (SGSL)	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Anticorruzione (SGA)	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione dell'energia consumata per usi propri (EnMS)	<input type="checkbox"/>
Gestione dei Servizi Informatici (ITSM)	<input type="checkbox"/>
Normativa di Settore/Disposizioni da Organi di Vigilanza (es: normative bancarie, finanziarie, assicurative, postale...)	<input type="checkbox"/>
Patrimonio BancoPosta	<input type="checkbox"/>

MO_GOV_MODOC_01 ver. 2.0 del 20/02/2020

10 Destinatari

- DD gerarchici
- RSGSSL Centrali
- RSGSSL Territoriali (distribuzione a cura dei RSGSSL Centrali);
- Preposti/Responsabili articolazione organizzativa (distribuzione a cura dei DD gerarchici);
- Lavoratori (distribuzione a cura dei Preposti/Responsabili articolazione organizzativa)

I destinatari del documento devono assicurare la diffusione delle istruzioni all'interno della propria Funzione, in coerenza con gli ambiti operativi ed applicativi di riferimento.

11 Allegati

Codice Documento	Nome
<i>AL_HMA_8L022_01</i>	<i>Modulo per l'individuazione del soggetto incaricato delle verifiche del green pass nei luoghi di lavoro</i>
<i>AL_HMA_8L022_02</i>	<i>Verbale di accertamento di mancato possesso e/o esibizione della certificazione verde Covid-19 (c.d. Green Pass)</i>

**** QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO ****