



DECISIONE N. 328 DEL 12.11.2021

OGGETTO: DELEGA ALL'ESECUZIONE DELLE VERIFICHE SUL CODICE A BARRE DEL CERTIFICATO VERDE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE, DEL PERSONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI ED A TUTTI I SOGGETTI CHE SVOLGONO, A QUALSIASI TITOLO, LA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA O DI FORMAZIONE O DI VOLONTARIATO PRESSO L'ENTE -

IL DIRETTORE

VISTA la decisione del Direttore n. 291 del 13.10.2021 ad oggetto "Delega all'esecuzione delle verifiche sul codice a barre del certificato verde dei dipendenti dell'Ente, del personale delle imprese appaltatrici ed a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente" con la quale si incaricava il personale addetto al servizio portineria all'esecuzione delle verifiche sui codici a barre delle certificazioni verdi Covid-19 con riferimento ai dipendenti in servizio presso la sede dell'ASP e presso Villa Borgognoni;

PRESO ATTO che per i dipendenti in servizio presso Villa Borgognoni non è agevole passare ogni mattina presso la portineria dell'ASP per esibire la certificazione verde in formato cartaceo o digitale;

RITENUTO pertanto necessario incaricare le Responsabili dell'U.O Disabilità e dell'U.O Disagio e Povertà, in servizio presso Villa Borgognoni, all'esecuzione delle verifiche sui codici a barre delle certificazioni verdi Covid-19;

DATO ATTO che, il potere di contestare gli illeciti amministrativi che dovessero emergere durante i controlli dei delegati e la valutazione della rilevanza disciplinare del comportamento del dipendente rimane in capo al Direttore. Al Direttore compete altresì di disporre l'inoltro della documentazione alla Prefettura di Ancona per l'irrogazione delle Sanzioni Amministrative previste dall'articolo 9 quinquies commi 7 e 8 del D.L. 22.04.2021;

DATO ATTO che il presente decreto viene adottato con i poteri del privato datore di lavoro, come previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO l'art. 28 dello Statuto dell'ASP AMBITO 9;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP approvato dal Consiglio di Amministrazione di questo Ente con deliberazione n. 55 del 21.09.2021;

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali, Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196, modificato e integrato dal D.Lgs.101/2018, nonché il Regolamento U.E. n. 679/2016 ed il Regolamento dell'ASP AMBITO 9 in materia di trattamento dei Dati Personali;

VISTA la deliberazione dell'Assemblea dei Soci n. 6 del 03.12.2020 avente ad oggetto: "Approvazione Bilancio preventivo economico 2021, bilancio pluriennale di previsione 2021-2023 e piano programmatico pluriennale 2021-2023";

DECIDE

- 1) di dare atto che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente decisione;
- 2) di delegare i dipendenti addetti al servizio portineria, all'esecuzione delle verifiche sui codici a barre delle certificazioni verdi Covid-19 con riferimento ai dipendenti e a tutti i soggetti, anche non dipendenti, che devono svolgere attività lavorativa, di formazione o volontariato presso gli ambienti di lavoro dell'ASP AMBITO 9;
- 3) di delegare le Responsabili dell'U.O Disabilità e dell'U.O Disagio e Povertà, in servizio presso Villa Borgognoni, all'esecuzione delle verifiche sui codici a barre delle certificazioni verdi Covid-19 con riferimento ai dipendenti e a tutti i soggetti, anche non dipendenti, che devono svolgere attività lavorativa, di formazione o volontariato presso gli ambienti di lavoro di Villa Borgognoni a far data 15.11.2021;
- 4) di delegare la dott.ssa Serena Sbarbati, all'esecuzione delle verifiche sui codici a barre delle certificazioni verdi Covid-19 con riferimento ai componenti degli Organi dell'ASP AMBITO 9 e del Comitato e dei Sindaci;
- 5) di stabilire che le verifiche sulla validità del certificato verde Covid-19 avvengano con le seguenti modalità e rispettando le prescrizioni di seguito riportate:
 - I dipendenti in servizio presso la sede dell'ASP AMBITO 9, dovranno esibire la certificazione verde in formato cartaceo o digitale al personale addetto al servizio portineria incaricato di effettuare la verifica;
 - I dipendenti in servizio presso Villa Borgognoni, dal 15.11.2021, dovranno esibire la certificazione verde in formato cartaceo o digitale alle Responsabili dell'U.O Disabilità e dell'U.O Disagio e Povertà incaricate di effettuare la verifica. In caso di assenza di entrambe le Responsabili i dipendenti dovranno recarsi presso la portineria dell'ASP per la verifica;
 - La verifica va effettuata utilizzando esclusivamente il dispositivo e l'applicazione informatica appositamente predisposti dall'Autorità pubblica in coerenza con D.P.C.M. 17.06.2021 (VerificaC19). La verifica va eseguita su un campione ridotto di persone pari al 30%, in coerenza con quanto stabilito dal D.P.C.M 12.10.2021 (Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale);
 - I dipendenti in servizio presso gli Uffici di Promozione sociale dei Comuni dell'Ambito IX, dovranno attenersi alle modalità operative decise da ogni Comune;
 - secondo quanto stabilito dall'art. 13, comma 5 del medesimo D.P.C.M. 17 giugno 2021, l'attività di verifica delle certificazioni non comporta, in alcun caso, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma;
 - la presentazione della certificazione verde è l'unica modalità mediante la quale effettuare i controlli e pertanto il delegato non dovrà e non potrà verificare altra documentazione alternativa di qualsiasi genere (quali esiti tamponi, certificazioni mediche, ecc.);
 - l'applicazione dedicata alla verifica, attesta la validità della certificazione, il nominativo e la data di nascita del relativo titolare; il delegato deve riscontrare unicamente i predetti dati e la corrispondenza con la persona fisica sottoposta a verifica;
 - in caso di mancata esibizione della certificazione verde o di esibizione di certificazione verde non valida o scaduta, oppure, ancora, in caso di rifiuto di esibire la medesima, oppure, infine, nel caso in cui i dati risultanti dalla certificazione non corrispondano alla persona soggetta alla verifica, il delegato comunica con immediatezza al Direttore i

nominativi dei dipendenti che non sono in possesso della certificazione verde invitando gli stessi a non entrare nella sede di lavoro;

- di stabilire che il personale delegato sarà dotato di un registro mensile in cui per ogni giornata saranno indicati il numero dei controlli complessivamente effettuati, il numero dei controlli con esito positivo (certificato verde valide) e il numero dei controlli con esito negativo (certificato verde non valido); detto registro è sottoscritto giornalmente dal soggetto delegato in servizio ed è consegnato al Direttore responsabile dei controlli;
- di stabilire infine che il personale delegato sia incaricato del trattamento dei dati personali afferenti alla verifica, corrispondenti al nome, cognome, data di nascita e validità del QR code.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Franco Pesaresi