



# Città di Surbo

(Provincia di Lecce)

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| DETERMINAZIONE N.      | 748              |
| DATA DI REGISTRAZIONE  | 14/10/2021       |
| REGISTRO DI SETTORE N. | 1 del 14/10/2021 |

**OGGETTO:** INDIVIDUAZIONE PERSONALE INCARICATO DELLO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SUL POSSESSO DEL GREEN PASS.

## IL RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE

Verificata la regolarità tecnica e la correttezza del presente provvedimento, ai sensi dei vigenti Regolamenti di contabilità e dei Controlli Interni;

### Considerato che:

- il decreto legge 127/2021 ha introdotto nel D.L. 52/2021, convertito dalla legge 87/2021, il nuovo articolo 9-*quinquies*, che pone a carico dei datori di lavoro pubblico il dovere di effettuare la verifica del possesso del green pass nei riguardi dei lavoratori dipendenti e di ogni altro soggetto che acceda ai locali ove si svolgono le attività lavorative per svolgere prestazioni di servizio, di formazione in qualità di docente, di volontariato e, estensivamente, di tirocinio o lavori di pubblica utilità;

- l'attività di verifica è direttamente accessoria all'esercizio della gestione diretta del rapporto di lavoro, e riguarda anche il ruolo di datore di lavoro ai fini della disciplina della sicurezza di cui al d.lgs 81/2008; *il green pass* è, infatti, uno strumento specificamente considerato dalla norma come predisposto ai fini della prevenzione dei contagi da pandemia da Covid-19;

- le verifiche di cui trattasi, mediante l'app Verifica-C19, richiedono la materiale compresenza di verificatore e soggetto all'obbligo che accede ai locali lavorativi, poiché si utilizzano necessariamente strumenti come smartphone o tablet, che facciano da lettori del codice QR che rivela lo stato del *green pass* del soggetto obbligato;

- risulta, dunque, inevitabile individuare dipendenti che siano presenti nelle sedi degli uffici e che siano logisticamente in grado svolgere le funzioni in argomento;

-

**RITENUTO** che:

1. occorre anche individuare un sostituto del Dipendente indicato in prima istanza, nel caso di sua assenza o impedimento, allo scopo di permettere comunque l'effettuazione obbligatoria della verifica sul possesso del *green pass*;
2. il sostituto opera in seconda battuta in caso di assenza o impedimento del Dipendente principalmente individuato e viene incaricato della materiale verifica, nel rispetto delle direttive operative impartite, ma restando privo del potere di adottare atti ulteriori connessi alla gestione del rapporto;
3. il Dipendente principalmente individuato ed il suo sostituto effettuano l'operazione materiale della verifica e rimettono poi al sottoscritto Segretario Generale le risultanze delle eventuali verifiche negative, affinché sia la sottoscritta, poi, a procedere con l'eventuale contestazione della violazione amministrativa e col rapporto al Prefetto, nonché all'eventuale segnalazione dell'infrazione disciplinare;
4. il Dipendente principalmente individuato ed il suo sostituto svolgono la materiale funzione di verifica giornaliera come segue:
  - a) verifica del possesso della certificazione mediante l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea.
  - b) verifica, in alternativa, della certificazione cartacea di esenzione dal *green pass*;
  - c) verifica - eventuale - dell'identità dell'utente richiedendo l'esibizione di documento di identità in corso di validità;
  - d) verifica della corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall'app.
  - e) l'incaricato al controllo non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy – Regolamento UE 2016/679.
5. nel caso di verifica negativa riguardante dipendenti del Comune, l'incaricato principale o il suo sostituto intimano al dipendente di non entrare nei locali dell'ufficio o, nel caso di controllo a campione successivo, di uscire immediatamente e trasmette immediatamente la notizia dell'eventuale verifica negativa del *green pass* al Responsabile di settore cui appartiene il Dipendente controllato ed al Segretario Generale, ai fini dell'adozione dei provvedimenti necessari per l'avvio delle procedure di applicazione delle sanzioni amministrative o disciplinari del caso;
6. nel caso di verifica negativa riguardante soggetti non dipendenti dal Comune, l'incaricato ne impedisce l'accesso ai locali;
7. per lo svolgimento di tale attività non sono previste indennità né maggiorazioni sulla retribuzione;
8. nello svolgimento dell'incarico, si dovrà far riferimento alla informativa allegata alla presente ed alla procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del *green pass*, su cui è stato informato/a e formato/a e di cui riceve copia, anche per via digitale tramite posta elettronica;

**Visti:**

- il vigente Statuto;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**Dato atto** che nei confronti del sottoscritto non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della legge 241/90 e degli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013;

**Attesa** la propria competenza;

**Attestata** la regolarità amministrativa del presente atto, con la sua sottoscrizione

**DETERMINA**

1. di incaricare i Dipendenti BIANCO ANNUNZIATA, CALOGIURI MATILDE, DE LUCA ANGELA, GIAGNOTTI ASSUNTA, MARASCO LAURETANA, MELE LISETTA, in base ai turni di presenza, dell'attività di verifica del *green pass*:
2. di specificare, inoltre che il Responsabile di servizio quotidianamente è tenuto a controllare l'adempimento dell'obbligo per i dipendenti appartenenti al proprio ufficio, anche se in servizio esterno ed di tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'amministrazione comunale, anche sulla base di contratti esterni (art. 1 comma 2 D.L. 127/2021).
3. di specificare che la individuazione dei Dipendenti incaricati del controllo comporta che in capo al Responsabile di settore ed al Segretario Generale siano mantenute le funzioni per ciò che concerne la procedure di applicazione delle sanzioni amministrative o disciplinari del caso, in modo da assicurare il buon andamento e la celere conclusione dei procedimenti;
4. di dare atto che ogni incaricato ed il suo sostituto ricevono contestualmente al presente provvedimento l'elenco del personale dipendente degli uffici;
5. di disporre che per ogni incaricato il controllo sul possesso del *green pass* deve essere effettuato ad opera del suo sostituto;
6. di precisare che l'incarico in oggetto determina anche l'autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del d.lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento UE 2016/679;
7. di evidenziare, in ogni caso, che in assenza dell'incaricato in via principale, laddove non siano presenti nemmeno i sostituti nella sede ove egli opera, in via sostitutiva, sarà il Responsabile di settore del corrispondente ufficio a precedere alla verifica, allo scopo di garantire la continuità del servizio;
8. di dare atto che per quel che riguarda il personale in turno domenicale e/o festivo l'obbligo di controllo dovrà essere effettuato nella giornata antecedente a quella in cui verrà effettuato il turno.

9. di dare atto che la designazione in oggetto riveste carattere di provvisorietà e temporaneità, fino a che restino vigenti gli obblighi di verifica del green pass;

10. la presente circolare con i suoi allegati viene pubblicata all'Albo on line e nella Sezione dell'Amministrazione Trasparente Sottosezione di I livello Disposizioni Generali - Sottosezione di II Atti Generali.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Maria Rosaria Pedaci

**SI ATTESTA LA REGOLARITA' DELL'ISTRUTTORIA**

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Lì 14/10/2021

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Dott.ssa Maria Rosaria PEDACI

COPIA

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Reg. n. 1258**

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio il giorno 14/10/2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 20 comma 5 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dalla sede Municipale, addì 14/10/2021

L'INCARICATO ALLA  
PUBBLICAZIONE  
f.to \_\_\_\_\_

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Surbo

---

Si attesta che la presente copia cartacea della Determinazione n° 748 del 14/10/2021 e' conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Surbo, 10/01/2022

---