



Prot. 5968/2021

Poncarale, 14.10.2021

Al Segretario Generale

**Al personale dipendente del
Comune di Poncarale (BS)**

Agli Amministratori comunali

**All'Ufficio d'ambito Brescia
EST**

Ai visitatori dell'Ente

**OGGETTO: MODALITÀ OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE
VERIFICHE SUL POSSESSO DEL GREEN PASS E PER LO SVOLGIMENTO DEL
LAVORO IN PRESENZA.**

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **QUATTORDICI** del mese di **OTTOBRE**, il sottoscritto Antonio Zampedri, in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Poncarale (BS), nell'esercizio dei propri poteri di sovrintendenza sul funzionamento dei servizi e degli uffici, ex art.50, comma 2, D.Lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., assume il presente atto organizzatorio, confidando nella puntuale e pronta osservanza delle disposizioni impartite da parte di tutti i soggetti interessati.

Come è noto, con il Decreto Legge 21 settembre 2021 n. 127, il Governo nazionale ha esteso a tutto il personale delle Pubbliche Amministrazioni, l'obbligo di possedere e di esibire, **su richiesta**, per l'accesso al luogo di lavoro, a decorrere dal 15 ottobre 2021 e sino al 31 dicembre 2021, la certificazione verde COVID-19 (il cosiddetto green pass), escludendo da tale obbligo i soli soggetti esentati dalla campagna vaccinale per motivi sanitari. Destinatari dell'obbligo di possesso ed esibizione del green pass sono anche gli **Amministratori locali** (Assessori comunali e Consiglieri comunali ed i **visitatori**).

A titolo di esempio, sono da considerare "visitatori" i Corrieri che recapitano posta e/o pacchi agli Uffici comunali; I dipendenti o di titolari di Ditte affidatari di lavori, servizi e forniture; consulenti esterni; volontari; partecipanti a incontri; lavoratori di soggetti terzi che svolgano attività a favore dell'Ente; il revisore dei conti; i componenti del Nucleo di valutazione; i sindacalisti.

L'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di cui trattasi è quella degli **utenti**, cioè i soggetti che accedano agli Uffici pubblici per fruire dei servizi erogati dall'Amministrazione comunale.

Si rammenta che il green pass è una certificazione in formato digitale e stampabile, emessa dalla piattaforma nazionale del Ministero della Salute, che contiene un QR Code per verificarne

autenticità e validità. Si ottiene tramite vaccinazione contro il covid 19 (per la precisione dopo 14 giorni dalla somministrazione della prima dose) o attraverso il risultato negativo al test molecolare/antigenico oppure con la guarigione dal covid negli ultimi sei mesi.

A far data dal 15 ottobre 2021, per il personale dipendente, il green pass è dunque condizione per l'accesso al luogo di lavoro e per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Stesse considerazioni vanno fatte per i "visitatori" e per tutti gli "Amministratori locali" che intendano confrontarsi con il personale degli Uffici comunali.

Si ritiene opportuno evidenziare che il green pass - acquisibile 1) con la vaccinazione; 2) con la negatività al tampone o 3) con la guarigione dal Covid19 - non può essere oggetto di autocertificazione.

Secondo le indicazioni ministeriali, ciascuna Amministrazione è autonoma nell'organizzare i controlli. In questo Ente, preso atto delle ridotte dimensioni dell'organico in servizio, si ritiene opportuno, ai fini dell'attività di controllo, utilizzare modalità di accertamento che non determinino ritardo o code all'ingresso e che siano il più possibile compatibili con la disciplina in materia di privacy.

<p style="text-align: center;">SPECIFICHE SU PERSONALE DIPENDENTE E SUL SEGRETARIO COMUNALE</p>
--

Il controllo deve essere svolto **con cadenza giornaliera** ma a campione, in misura non inferiore al 50% del personale presente in servizio, o al momento dell'accesso alla sede municipale da parte del personale o successivamente al momento dell'accesso. In questa seconda ipotesi che – risponde al fine di evitare il formarsi code o di ritardi in sede di timbratura – il controllo deve avvenire entro le ore 10,00 del mattino o, per il personale, che in una o più giornate settimanali presta servizio il pomeriggio, il controllo deve avvenire entro le ore 16,00. La verifica deve essere effettuata nel tempo in maniera omogenea **con criterio di rotazione su tutto il personale dipendente.**

1^ IPOTESI

Al momento dell'ingresso presso il Palazzo Municipale, **il lavoratore dipendente deve essere in grado di esibire il predetto certificato** in formato cartaceo o digitale. Ne consegue in primo luogo che al lavoratore dipendente, sottoposto a controllo, che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, **deve essere interdetto l'accesso presso la sede di servizio.**

Il ruolo di accertatore è assunto da ciascun Responsabile di servizio rispetto a tutto il personale assegnato al proprio Ufficio. In caso di assenza di uno dei Responsabili di servizio, la verifica di cui trattasi è assunta rispetto al personale assegnato al Responsabile di Servizio assente, a turno, da ciascuno dei Responsabili di servizio, che si trovino ad essere presenti in Comune, in ottemperanza ai principi di collaborazione e responsabilità.

2^ IPOTESI

Nel caso in cui l'accertamento di cui trattasi non sia effettuato al momento dell'ingresso alla sede del palazzo municipale e si accerti, successivamente che l'ingresso al luogo di lavoro sia

avvenuto senza il possesso della certificazione verde Covid-19, al dipendente comunale **deve essere intimato dall'accertatore di lasciare immediatamente il posto di lavoro.**

In questo caso – come nell'ipotesi della verifica effettuata al momento dell'accesso alla sede di lavoro - se viene accertata l'assenza della certificazione verde o si riscontra il rifiuto del personale alla sua esibizione, il Responsabile di Servizio competente o colui che è intervenuto in sostituzione di altro collega sarà tenuto ad avviare anche **la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del Decreto-Legge n. 52/2021. In sostanza, il caso viene segnalato al Prefetto ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa che va da € 600, 00 ad € 1500,00.** La sanzione sarà irrogata dal Prefetto competente per territorio.

Ricorrendo una delle suddette evenienze, **il lavoratore sprovvisto di green pass o che si rifiuti di esibirlo dovrà essere considerato assente ingiustificato** fino alla esibizione della certificazione verde ed **allo stesso non saranno dovuti per le giornate di lavoro non prestate la retribuzione, né altro compenso o emolumento, comunque denominati.** I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione delle ferie e comportano la perdita della relativa anzianità di servizio. Ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro.

In caso di riscontrate criticità, **il Responsabile di Servizio competente o colui che è intervenuto in sostituzione di altro collega assente, dovrà tempestivamente contattare l'Ufficio personale e segnalare il nominativo della persona alla quale non è stato concesso l'accesso/la permanenza all'interno del luogo di lavoro a seguito di esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19.**

Resta inteso che a seconda delle situazioni di criticità che dovessero registrarsi nel non fare accedere o permanere la persona per la quale è stato riscontrato un esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19, **il Responsabile di Servizio competente o colui che è intervenuto in sostituzione di altro collega assente, potrà tempestivamente contattare l'Ufficio Polizia Locale.**

Rispetto a ciascun Responsabile di Area il ruolo di accertatore è assunto dal Segretario Comunale, sempre se presente in Comune. In assenza del Segretario Comunale, il Sindaco provvede al controllo di cui trattasi rispetto ai responsabili di servizio.

Nei confronti del Segretario Comunale, incaricato al controllo è il Sindaco.

Resta in ogni caso salva per i soggetti sopra individuati come incaricati del controllo la possibilità di **delegare** la predetta funzione – con atto scritto - a specifico personale.

Il controllo dovrà essere svolto preferibilmente ma non necessariamente al momento dell'accesso del Palazzo Municipale e con l'ausilio di sistemi automatici, con l'importante precisazione che in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali **non è comunque consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia.**

Il controllo viene svolto in forma istantanea attraverso *l'App VerificaC19*, tramite la lettura del QR Code, che consente di controllare la validità della certificazione.

SPECIFICHE SU PERSONALE DIPENDENTE DELL'UFFICIO D'AMBITO BRESCIA EST.

Per quanto concerne il personale assegnato a questo ente dall'Ufficio di Ambito, il Comune effettuerà i controlli nei termini e con le modalità sopra riassunte; ferme restando esclusivamente a carico dei vertici dell'Ufficio d'Ambito tutte le responsabilità di qualsivoglia natura in ordine al mancato controllo autonomo del proprio personale. Pertanto, la nota, che nelle settimane scorse, è pervenuta al Comune da parte dell'Ufficio d'Ambito è da ritenere non accolta da questo Ente; che, piuttosto, invita l'Ufficio d'Ambito ad approfondire la propria posizione di datore di lavoro rispetto agli obblighi del green pass. A tal uopo, si ricorda all'Ufficio d'Ambito Brescia EST che - come ribadito inequivocabilmente dalla FAQ n. 11, che la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 12 Ottobre 2021, ha adottato sui D.P.C.M., attinenti alla delicata materia del green pass in ambito lavorativo - **il Datore di lavoro che non controlla il rispetto delle regole sul green pass è punito con una sanzione amministrativa che va da € 400,00 ad € 1000,00.**

SPECIFICHE SULLO SMART WORKING

In ragione della nuova fase dell'esperienza pandemica che si va prefigurando, grazie al successo della campagna vaccinale, il Governo ha ritenuto di superare le misure di limitazione delle presenze dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sul luogo di lavoro.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e firmato il 23 settembre 2021, è stato stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, **la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella del c.d. *smart working*, come previsto per tutto il periodo emergenziale.**

Dal 15 ottobre p.v. in avanti, nelle more della definizione della disciplina del lavoro agile da parte del Contratto collettivo nazionale, attualmente in fase di discussione tra Aran e organizzazioni sindacali, **l'accesso a tale modalità di lavoro potrà avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e subordinatamente all'esistenza delle seguenti condizioni:**

- a) non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve disporre di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione;
- c) deve aver previsto un piano di smaltimento degli arretrati (laddove accumulato) e deve fornire al personale i devices necessari.

Come anticipato, per l' eventuale accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa il D.P.C.M. firmato il 23 settembre 2021 ha ripristinato l'obbligo di **accordo individuale** tra datore di lavoro e lavoratore di cui all'art. 18 della Legge 81/2017, prescrivendo che lo stesso accordo debba definire, come minimo, **gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione.** Sul piano delle concrete modalità di svolgimento dello smart working, viene stabilito che le P.A., laddove intendano farvi ricorso, devono dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e

delle informazioni, che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, e debbano, altresì, fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si prende atto che alla data di predisposizione del presente provvedimento non risultano sussistenti le condizioni per ritenere autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto alcun dipendente dell'Ente.

SPECIFICHE DI CARATTERE GENERALE SUL GREEN PASS

Si raccomanda ai Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, di assicurare la presenza in servizio del personale adibito alle funzioni di front-office e del personale impegnato nelle attività di back office, mantenendo in vita la prassi, sperimentata in fase di piena pandemia, di ricorso alla flessibilità degli orari di sportello ed preventiva fissazione della data di ricevimento dell'utenza.

Si dà mandato all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione della presente nota organizzatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione I° Livello "Disposizioni Generali", sottosezione di II° Livello "Atti Generali".

I soggetti che, per comprovati motivi di salute, non possono effettuare il vaccino contro il COVID 19, dovranno esibire un certificato contenente l'apposito "QR CODE" in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, il personale esente – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza – non potrà essere soggetto ad alcun controllo.

I protocolli e le Linee guida di settore contro il COVID 19, che prevedono regole sulla sanificazione dei luoghi di lavoro, sull'uso delle mascherine, sull'uso degli igienizzanti per le mani, sulla misurazione della temperatura corporea e sui distanziamenti non devono intendersi per nessun motivo superati dall'adozione della presente misura organizzativa in tema di green pass.

Viene, ad ultimo, ribadito che nel caso di verifica con esito negativo del green pass così come nel caso di rifiuto opposto dal personale dipendente all'esibizione della suddetta certificazione, il controllore - a prescindere che una delle suddette criticità avvenga al momento dell'accesso alla sede o ad ingresso avvenuto - dovrà :

- a) segnalare il caso al **Prefetto**, ai fini dell'irrogazione della sanzione amministrativa;
- b) segnalare il caso all'**Ufficio personale**, ai fini del calcolo della decurtazione dello stipendio ed ogni altro emolumento per il/i giorno/i di assenza ingiustificata;
- c) segnalare il caso, in situazioni di particolare criticità, all'**Ufficio Polizia Locale**, chiedendone l'intervento immediato.

Il Sindaco, nella sua qualità di Titolare trattamento dati dell'Ente, provvede a trasmettere ai soggetti incaricati del controllo della Certificazione Verde Covid 19 apposita lettera di autorizzazione il cui schema si allega, sub. lett. **A**, alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

Dell'avvenuta attività di controllo, il soggetto che ha operato materialmente la verifica deve darne conto al Prefetto territorialmente competente e all'Ufficio personale del Comune, trasmettendo, in caso di esito negativo, con immediatezza il modello di comunicazione di cui viene allegato sub lett. "**B**" il fac-simile.

Viene allegata alla presente sotto la lettera "C", ai sensi dell'art. 13 Regolamento Europeo n. 2016/679, l'informativa sul trattamento dati personali. Copia del testo dell'informativa deve essere resa pubblica in modo visibile all'ingresso di ogni singolo Ufficio Comunale, all'ingresso del palazzo municipale e pubblicata in evidenza e fino al 31/12/2021 sul sito istituzionale del Comune.

Viene, altresì, allegato alla presente sotto la lettera "D" un breve avviso pubblico da affiggere all'ingresso del Comune e nelle bacheche ivi esistenti oltre che sulla home page del sito istituzionale di questo Ente.

SPECIFICHE SUGLI AMMINISTRATORI

Alla verifica sul possesso del green pass nei confronti degli Amministratori locali provvederà con le modalità sopra riassunte nei limiti di compatibilità, il Responsabile del servizio con il quale l'Amministratore ha chiesto di parlare/confrontarsi.

Alla verifica di cui trattasi provvederà per quanto concerne la partecipazione alle sedute di Giunta ed alle sedute consiliari, il Sindaco pro tempore, quale Presidente dei due organi collegiali. In assenza del Sindaco provvederà, ai sensi dell'art. 53, comma del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii., il Vicesindaco.

La verifica del possesso del green pass del Sindaco è effettuata dal Segretario Comunale o in assenza di questo ultimo dal Vicesindaco.

In caso di riscontrate criticità in ordine all'assenza del green pass o al rifiuto di esibirlo, opposto dal controllato, l'accertatore procederà tempestivamente alla segnalazione del caso al Prefetto territorialmente competente.

SPECIFICHE SU VISITATORI

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà procedere con le stesse modalità di sopra riportate alla verifica sul possesso del green pass anche nei confronti dei visitatori, cioè dei soggetti esterni che per esigenze lavorative accedano al proprio Ufficio e che ivi risultino presenti al momento della effettuazione a campione del controllo nei confronti del personale subordinato.

In caso di riscontrate criticità in ordine all'assenza del green pass o al rifiuto di esibirlo, opposto dal controllato, l'accertatore procederà tempestivamente alla segnalazione del caso al Prefetto territorialmente competente.

Tanto si doveva per quanto di competenza, salve successive ulteriori eventuali diverse indicazioni operative che potranno essere fornite in considerazione dell'evolversi della situazione pandemica da COVID 19.

Il Sindaco

Antonella Zampedri





Allegato "A" alla nota prot. 5968 del 14.10.2021 a firma del Sindaco pro tempore

OGGETTO: ATTO FORMALE DI INDIVIDUAZIONE DELLE PERSONE INCARICATE DELLA VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19.

VISTO il decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 recante *“Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l’estensione dell’ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening”*

In relazione ai seguenti trattamenti, finalizzati alla prevenzione dal contagio da COVID-19:

- 1) rilevazione della certificazione verde delle persone che accedono ai locali comunali - in tempo reale ed a tutti / a campione prima dell’accesso ai locali di lavoro o, comunque, dopo l’inizio della prestazione lavorativa dell’interessato, mediante l’utilizzo del dispositivo a norma, messo a disposizione dall’organizzazione **senza registrazione o conservazione dei dati, salvo quanto previsto dal seguente n. 2;**
- 2) raccolta e uso di dati identificativi dell’interessato e registrazione dell’esito negativo del controllo solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l’accesso ai locali comunali e comunicazione all’ufficio personale.

Il Sig. _____ in qualità di Datore di lavoro e di Titolare del Trattamento dati personali,

NOMINA

_____ quale soggetto incaricato al controllo delle Certificazioni verdi COVID-19 fino al termine, previsto dalla normativa vigente di cessazione dello stato di emergenza sanitaria.

Al fine di adempiere alle attività di trattamento dei dati personali, in conformità con quanto previsto dalla normativa privacy, si forniscono le seguenti istruzioni.

ISTRUZIONI:

- Verificare esclusivamente la validità, l’integrità e l’autenticità della Certificazione verde COVID-19;
- Verificare il documento di identità del titolare della Certificazione verde COVID-19 qualora si reputi necessario per l’identificazione del medesimo;
- **Non raccogliere nessun dato riferito al titolare della Certificazione verde COVID-19;**

- **Non effettuare copie/fotografie della Certificazione verde COVID-19 o del documento di identità;**
- Comunicare al titolare della Certificazione verde COVID-19 cartacea di piegare il documento stesso in modo tale da rendere visibile solo il frontespizio;
- Comunicare immediatamente all'ufficio personale, tramite apposita modulistica, il nominativo della persona alla quale non è stato concesso l'accesso/permanenza all'interno del luogo di lavoro a seguito di esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19;
- Contattare l'ufficio personale (o polizia locale) qualora vi siano difficoltà nel non fare accedere/permanere la persona per la quale è stato riscontrato un esito negativo della verifica della Certificazione verde COVID-19;
- Garantire il distanziamento delle persone in attesa della verifica.

Poncarale, 14/10/2021

Per accettazione

La persona incaricata dell'attività di verifica

.....

Il Sindaco

Antonio Zampedri



Comune di Poncarale

Provincia di Brescia

Piazza Caduti n. 1 – 25020 Poncarale
C.F. 80018630170 P.I. 01806080170
e-mail
protocollo@pec.comune.poncarale.brescia.it
Centralino 0302640184
Telefax 0302540202

Allegato "B" alla nota prot. 5968 del 14.10.2021 a firma del Sindaco pro tempore

Al Prefetto di Brescia

Spett.le Ufficio Personale del Comune di Poncarale (BS)

**OGGETTO: COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO PERSONALE ESITO NEGATIVO
VERIFICA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 (c.d. *Green Pass*).**

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di soggetto incaricato della verifica della certificazione verde Covid-19, giusta Nota a firma del Sindaco, sottoscritta in data .../.../2021:

VISTO il Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127 recante "*Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening*";

PRESO ATTO delle modalità operative individuate dall'Ente con Nota del Sindaco pro tempore Prot. del 14/10/2021;

COMUNICA

che presso la sede _____,

in data _____,

alle ore _____,

al sig./sig.ra _____,

non è stato consentito l'accesso/permanenza all'interno del luogo di lavoro a seguito di esito negativo della verifica della certificazione verde Covid-19.

Data, _____ Firma del verificatore _____



Allegato “C” alla nota prot. 5968 del 14.10.2021 a firma del Sindaco pro tempore

**INFORMATIVA PRIVACY RELATIVA AL TRATTAMENTO
“VERIFICA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 – GREEN
PASS”.**

Ai sensi dell’articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Nota: Gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n. 2016/679

Titolare del trattamento	Comune di Poncarale (BS), ubicato in P.zza Caduti al civico 1 - indirizzo di posta elettronica : protocollo@pec.comune.poncarale.brescia.it ; recapito telefonico 030-2640184
Responsabile della Protezione Dati (RPD)	Il Data Protection Officer (DPO) /Responsabile del trattamento dei dati personali (RPD), individuato dall’Ente è la Società LTA S.r.l. con sede a ROMA (RM) in via Della Conciliazione al civico 10 – CAP 00193 - nella persona del/della Dott./Dott.ssa Daniela Ghirardini in caso di istanze/comunicazioni da inviarsi in modalità digitale , il data Protection Officer può essere contattato utilizzando il seguente recapito : 06-56569307
Finalità	I dati personali saranno trattati per finalità connesse alla verifica del possesso e della validità della certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass).
Base giuridica	La base giuridica del trattamento è l’adempimento di obblighi di legge (Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127 recante “ <i>Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l’estensione dell’ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening</i> ”).
Destinatari dei dati personali	I dati possono essere conosciuti da autorizzati al trattamento, da designati al trattamento e, in particolare, dal Responsabile dell’Ufficio del personale. I dati non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative.

Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale	I dati personali rilevati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.
Periodo/criteri di conservazione	<p>I dati personali e l'esito negativo del controllo (mancanza o invalidità della Certificazione Verde), che sono registrati per documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso/permanenza ai locali di questa Amministrazione, sono conservati fino al termine dello stato d'emergenza previsto dalle autorità pubbliche competenti.</p> <p>È fatta salva la conservazione per un periodo superiore in relazione a richieste della pubblica autorità.</p> <p>I dati personali trattati attraverso il QR CODE non vengono in alcun modo conservati o memorizzati. I dati personali dell'interessato oggetto del trattamento vengono conservati fino al termine dello stato di emergenza qualora provengono dal medico competente.</p>
Diritti dell'Interessato	<p>L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16), di cancellazione (art.17), di limitazione (art.18), di opposizione (art.21) dei dati personali, inviando una raccomandata A/R al Titolare del trattamento: Sig. Antonio Zampedri o una PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.poncarale.brescia.it).</p> <p>In ogni caso per facilitare l'esercizio di tali diritti, l'autorità garante per la protezione dei dati personali ha predisposto uno specifico modulo scaricabile dal sito www.garanteprivacy.it.</p>
Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati	<p>Nel caso di rifiuto dell'esibizione della Certificazione Verde sia in modo cartaceo che digitale o nel caso di rifiuto dell'esibizione del documento di identità, se richiesto, è vietato l'accesso/permanenza ai locali di questa Amministrazione e la permanenza negli stessi.</p>
Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione	<p>Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.</p>
Diritto di presentare reclamo, ex art. 13.2. del Regolamento n. 679/2016/	<p>Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.</p>



Allegato "D" alla nota prot. 5968 del 14.10.2021 a firma del Sindaco pro tempore

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO E DI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

A decorrere dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021, **tutto il personale dipendente, gli amministratori locali e tutti i soggetti** che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato anche sulla base di contratti esterni nei locali dell'Ente, **per accedere alla sede della residenza municipale, devono essere in possesso ed esibire su richiesta la Certificazione verde Covid-19 (c.d. Green Pass).**

L'esibizione del green pass non sarà richiesta al pubblico degli utenti.

Si rammenta che il green pass è una certificazione in formato digitale e stampabile, emessa dalla piattaforma nazionale del Ministero della Salute, che contiene un QR Code per verificarne autenticità e validità. Si ottiene tramite vaccinazione contro il covid 19 (per la precisione dopo 14 giorni dalla somministrazione della prima dose) o attraverso il risultato negativo al test molecolare/antigenico oppure con la guarigione dal covid negli ultimi sei mesi.

Dalla Residenza Municipale, 14.10.2021

Il Sindaco
Antonio Zampedri