



IL DIRIGENTE DEL SETTORE

E

RESPONSABILE DEL SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE

OGGETTO: Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche del rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies, del D.L. 22 aprile 2021, n.52 convertito dalla Legge 17 giugno 2021, n.87 come introdotto dall'art.1 del D.L. 21 settembre 2021, n.127 (Impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico). Adozione metodologia e circolare applicativa.

Visti:

- il D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni, dalla legge 17 giugno, n.87, recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19";
- il D.L. 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche";
- il D.L. 10 settembre 2021, n.122, recante "Misure urgenti per fronteggiate l'emergenza da COVID-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario assistenziale";
- il D.L. 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";
- il D PCM 17 giugno 2021 art.13, comma 2 lettera c);
- eventuali ulteriori provvedimenti che disciplinassero le modalità di controllo e verifica della certificazione verde covid.

Considerato che l'art. 1 del suddetto decreto apporta modificazioni al D.L. 22 aprile 2021, n. 52, inserendo l'art. 9-quinquies dedicato all'impiego delle certificazioni verdi COVID-19 nel settore pubblico;

Tenuto conto che il comma 1 dell'art.9-quinquies prevede che:

"Dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al personale di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo, al personale delle Autorita' amministrative indipendenti, ivi comprese la Commissione nazionale per la societa' e la borsa e la Commissione di vigilanza sui fondi pensione, della Banca d'Italia, nonche' degli enti pubblici economici e degli organi di rilievo costituzionale, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro, nell'ambito del territorio nazionale, in cui il predetto personale svolge l'attivita' lavorativa, e' fatto obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 9-ter, 9-ter.1 e 9-ter.2 del presente decreto e dagli articoli 4 e 4-bis del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76."

E, inoltre, che il comma 2 dell'art.9-quinquies stabilisce che:

“La disposizione di cui al comma 1 si applica altresì a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le amministrazioni di cui al comma 1, anche sulla base di contratti esterni”.

Rilevato come, ai sensi del comma 4 dell'articolo in esame, sia obbligo della singola Pubblica Amministrazione verificare il rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 sopra citati, definendo, entro il 15 ottobre 2021, ai sensi del successivo comma 5, le modalità operative per l'organizzazione di tali verifiche;

Considerato che la definizione di tali modalità operative si raccorderà con le prescrizioni di cui:

- al Testo Unico sulla salute e sicurezza dei lavoratori approvato con D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81;
- al Regolamento UE 2016/679 ed alle disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale allo stesso (D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101);

Viste le *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* approvate in sede di Conferenza Unificata in data 07 ottobre 2021 e adottate con DPCM 11/10/2021;

Sentito il Segretario Generale e i Dirigente dell'Ente durante il Comitato di Direzione del 12/10/2021;

Previa condivisione positiva con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Fidenza,

Visto l'assetto organizzativo dell'Ente così come definito nell'organigramma e funzionigramma organizzativo approvato con la deliberazione G.C. n. 67/2021,

In pieno accordo con il Sindaco Sig. Andrea Massari;

A D O T T A

La metodologia per le verifiche delle prescrizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9-quinquies del D.L. n.52/2021 come di seguito riportata:

1) SOGGETTI OBBLIGATI ALL'ESIBIZIONE GREEN PASS:

A decorrere dal 15 ottobre e fino al 31 dicembre 2021 tutto il personale, dipendente e dirigente 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 delle Pubbliche amministrazioni, per accedere ai luoghi di lavoro devono essere in possesso ed esibire su richiesta la Certificazione verde Covid-19, ivi inclusi i visitatori e le autorità politiche o i componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali - che ivi si rechi per lo svolgimento di una attività propria o per conto del proprio datore di lavoro.

L'unica categoria di soggetti esclusa dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici è quella degli utenti, ovvero di coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione del servizio che l'amministrazione è tenuta a prestare. I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.

Al di fuori dell'esclusione prevista per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, l'accesso del lavoratore presso la sede di servizio non è consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso della predetta certificazione (acquisita o perché ci si è sottoposti al vaccino da almeno 14 giorni, o perché si è risultati negativi al tampone o perché il soggetto è guarito dal Covid negli ultimi sei mesi) e in grado di esibirla in formato cartaceo o digitale.

Non è consentita alcuna autocertificazione del possesso del green pass.

Il possesso della certificazione verde e la sua esibizione sono condizioni che devono essere soddisfatte al momento dell'accesso alla sede di servizio ovvero essere comunque presenti in un momento successivo nei casi di controllo a campione. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, è considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

Nelle more del rilascio e dell'eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi Covid- 19 da parte della piattaforma nazionale DGC, i soggetti interessati possono comunque avvalersi dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale e dai pediatri di libera scelta che attestano o refertano:

1. avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2,
2. avvenuta guarigione da COVID-19,
3. effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARSCoV

L'accertamento della certificazione dovrà essere espletata anche nei confronti dei dipendenti delle società che espletano servizi a favore dell'Ente. I responsabili incaricati al controllo dovranno richiedere il preventivo controllo da parte del datore di lavoro e richiedere apposita dichiarazione di aver effettuato il controllo sui propri dipendenti (senza comunicare l'esito del controllo).

Il controllo suddetto sarà espletato anche nei confronti del Sindaco, assessori, consiglieri. Nel caso di accertamento del mancato possesso della Certificazione COVID-19 da parte di titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice sarà data pronta comunicazione al Segretario Generale anche ai fini dell'eventuale comunicazione alla Prefettura di cui al comma 8 dell'art.9-quinquies.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO

Il soggetto preposto al controllo è il datore di lavoro individuato nel Dirigente del Settore Competente, o suoi delegati, nominati con atto scritto, come risultante nell'allegato a) al presente atto.

MODALITÀ DEL CONTROLLO

L'accertamento può essere svolto all'accesso della struttura, oppure successivamente, a campione o a tappeto, con o senza l'ausilio di sistemi automatici, con le seguenti modalità:

- Accertamento all'ingresso

L'accertamento può essere svolto all'accesso della sede di lavoro, a campione o a tappeto, con o senza l'ausilio di sistemi automatici.

Nelle sedi di lavoro presso Palazzo Municipale, Via Malpeli (presso sede uffici amministrativi/tecnici e sede Servizio Polizia Locale), Asilo Nido viene installato all'ingresso un totem con lettore GreenMate che verificherà tramite la app VerificaC19. Ogni dipendente/visitatore dovrà esibire il proprio green pass al lettore barcode per farsi identificare. La base led si illumina di verde, sul display verrà visualizzato il nome e il cognome e l'eventuale certificazione. Verrà stampato un biglietto con data, ora e nominativo da esibire in caso di controllo successivo da parte del proprio responsabile delegato al controllo. Nelle more dell'installazione del suddetto lettore, o in sua assenza o in caso di mal funzionamento, è in ogni caso possibile, per assicurare comunque l'effettività del controllo, lo svolgimento di controlli a campione anche all'accesso o successivamente, attraverso l'applicazione denominata "VerificaC19".

Il personale preposto al controllo, in caso di accertamento all'ingresso, vieterà al lavoratore senza green pass valido o che si rifiuti di esibirlo, l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi.

- Accertamento successivo

Laddove l'accertamento del green pass non avvenga all'atto dell'accesso al luogo di lavoro, il datore di lavoro – individuato nel Dirigente del Settore - o soggetto da questi delegato procede, con cadenza giornaliera, a verificare il possesso del green pass del proprio personale, a tappeto o a campione, di quello presente in servizio, richiedendo l'esibizione del biglietto rilasciato dal totem con lettore GreenMate (o, in sua assenza, la verifica viene effettuata tramite la app VerificaC19). Il controllo, se a campione, sarà effettuato in misura non inferiore al 20% (comunque non inferiore all'unità), in maniera omogenea, con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente, e prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.

- Accertamento automatizzato

Per la verifica automatizzata dei green pass, sarà possibile utilizzare le piattaforme che verranno gradualmente rese disponibili, come ad esempio il pacchetto di sviluppo per applicazioni (Software Development Kit-SDK), rilasciato dal Ministero della Salute con licenza open source, oppure anche la funzionalità esposta sul portale nazionale della Piattaforma nazionale - DGC, che consente la verifica asincrona dei codici fiscali di dipendenti.

ALLONTANAMENTO DALL'UFFICIO IN CASO DI MANCANZA DI GREEN PASS

Qualora all'atto delle modalità di accertamento sopra descritte il lavoratore risulti non essere in possesso della certificazione verde Covid-19:

1. In caso di **accertamento svolto all'accesso della struttura**, a campione o a tappeto, con o senza l'ausilio di sistemi automatici:

- il personale preposto al controllo vieterà al lavoratore senza green pass valido l'accesso alla struttura, invitandolo ad allontanarsi.
- Il preposto al controllo comunica con immediatezza, all'ufficio Personale il nominativo del personale al quale non è stato consentito l'accesso. Ciascun giorno di mancato servizio, fino alla esibizione della certificazione verde, è considerato assenza ingiustificata, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative.

In caso di controlli esclusivamente automatici, per l'eventualità di una mancata identificazione del soggetto sprovvisto di *green pass*, gli uffici competenti a rilevare le presenze del personale (ad esempio l'ufficio del personale o altra unità preposta a tale rilevamento), in base alle presenze in servizio della giornata, verificano le assenze dal servizio non dovute ad altro motivo legittimo tempestivamente comunicato, di norma entro le ore 9.00, nel rispetto dei termini fissati dalla contrattazione collettiva, e provvedono a comunicare all'interessato, anche con semplice mail, l'assenza ingiustificata rilevata, per poi procedere all'applicazione della disciplina ordinaria prevista per tale ipotesi.

2. Nel caso in cui l'**accertamento sia svolto dopo l'accesso alla sede**, a tappeto o a campione:

- il Responsabile che ha svolto l'accertamento, dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione valida di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare all'Ufficio Personale l'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde. In questo caso, inoltre, dopo aver accertato l'accesso nella sede di lavoro senza certificazione, l'addetto al controllo compilerà la lettera di contestazione (all. B al presente atto) al fine di avviare la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021, la invierà all'Ufficio Personale che dovrà inoltrarla, al fine dell'irrogazione della sanzione al Prefetto competente per territorio. L'ufficio Personale procederà inoltre all'applicazione della decurtazione stipendiale con la mensilità successiva a quella di riferimento dell'assenza.

In caso di accesso alle sedi in assenza di certificazione verde Covid-19, restano ferme le conseguenze disciplinari previste dagli ordinamenti di appartenenza del personale.

Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore permanga nella struttura, anche a fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza, ferma restando la possibilità, per le giornate diverse da quella interessata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (malattia, visita medica, legge 104, congedo parentale...).

Il quadro sanzionatorio sopra delineato non esclude, ovviamente, le responsabilità penale per i casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde Covid-19 o di utilizzo della certificazione altrui.

RACCOLTA DATI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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.

In virtù delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e dal d.lgs. 196/2003, il Comune di Fidenza in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, con l'espletamento dei compiti di verifica sopra individuati effettuerà un nuovo trattamento di dati personali (dati identificativi e dati sulla salute) dei soggetti espositori dei Green pass.

Il Titolare pubblicherà sul sito istituzionale ed esporrà, laddove vengono effettuati i controlli, l'informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 Reg.to UE 2016/679, allegata alla presente direttiva (all. c).

SOGGETTI ESENTI DA CAMPAGNA VACCINALE

Per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR CODE in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale – previa trasmissione della relativa documentazione sanitaria al medico competente dell'amministrazione di appartenenza – non potrà essere soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il Medico competente – ove autorizzato dal dipendente - può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

TRATTAMENTO ECONOMICO

In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati, intendendosi qualsiasi componente della retribuzione (anche di natura previdenziale) avente carattere fisso e continuativo, accessorio o indennitario comunque denominato, previsto per la giornata di lavoro non prestata. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio.

ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE ATTIVITA'

Nel caso in cui dalle comunicazioni e accertamenti sopra specificati si dovesse rilevare una interruzione di servizio essenziale, il Sindaco o il datore di lavoro per le altre amministrazioni, potrà attivare, in via d'urgenza, convenzioni tra enti senza particolari formalità. Ai medesimi fini può essere adottata ogni misura di riorganizzazione interna, quale mobilità tra uffici o aree diverse, idonea a fronteggiare l'eventuale impossibilità di poter impiegare personale sprovvisto di *green pass*

Nell'ambito delle misure organizzative, al fine di pianificare e programmare i servizi su turni o che devono garantire l'erogazione di un servizio essenziale, il datore di lavoro individuato nel Dirigente del Settore, o il responsabile delegato, può richiedere ai soggetti obbligati di rendere le comunicazioni di cui al comma 6 dell'articolo 9-*quinquies* del decreto-legge n. 52 del 2021 con un periodo di anticipo strettamente necessario a soddisfare le specifiche esigenze organizzative volte a garantire un'efficace programmazione del lavoro, comunque non superiore alle 48 ore, ciò anche in relazione agli obblighi di lealtà e di collaborazione derivanti dal rapporto di lavoro.

Allegati:

- a) elenco soggetti preposti al controllo;
- b) lettera di contestazione infrazione;
- c) informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 Reg.to UE 2016/679.

All. A) Elenco soggetti indicati dall'art. 9-quinquies, cc. 1-2, 11, D.L. 22 aprile 2021, n. 52: Verifiche del possesso della Certificazione Verde Covid-19

SETTORE	SERVIZIO/U.O.	DATORE DI LAVORO	DELEGATI NOMINATI (soggetti al controllo del loro Dirigente)
Amministrativo	Servizi Sociali Comunali e Ufficio di Piano Distrettuale	ALESSANDRO PUGLISI	Elisa Floris con delega, in caso di assenza, a Susanna Tomaselli
Amministrativo	U.O. Personale e Organizzazione	ALESSANDRO PUGLISI	Francesca Iasoni con delega, in caso di assenza, a Giorgia Bocchi
Amministrativo	Servizio Istruzione Pubblica	ALESSANDRO PUGLISI	Isabella Onesti con delega, in caso di assenza, a: <ul style="list-style-type: none"> • Manuela Lafiandra • Nicola Gaibazzi • Isabelle Vulcano
Amministrativo	U.O. Segreteria Generale, Protocollo e Archivio e U.O. Servizi Demografici, Punto Amico e U.O. Appalti e contratti	ALESSANDRO PUGLISI	Samantha Rossi con i seguenti delegati, in caso di assenza: <ul style="list-style-type: none"> - UO servizi demografici Punto – Amico Silvia Allegri - UO appalti e contratti - Silvia Tronchini - UO protocollo, archivio e segreteria organi- Lara Manfredi
Amministrativo	Servizi Culturali e Progetti Europei	ALESSANDRO PUGLISI	Barbara Usberti con delega in caso di assenza a Rita Cesari
Tecnico	Servizi Amministrativi dei Servizi Tecnici	ALBERTO GILIOLI	ALBERTO GILIOLI
Tecnico	Servizio Polizia Locale	ALBERTO GILIOLI	Stefano Ante con delega, in caso di assenza, a: <ul style="list-style-type: none"> • Cassi Gabriele • Rossi Monica
Tecnico	Servizio Bilancio e Programmazione	ALBERTO GILIOLI	Marco Burlini con delega, in caso di assenza, a Elena Giordani
Tecnico	Servizio Entrate	ALBERTO GILIOLI	Zerbini Francesca con delega, in caso di assenza, a Francesca Iasoni
Tecnico	Servizio Pianificazione Territoriale e Rigenerazione Urbana	ALBERTO GILIOLI	Elena Ferrandi con delega, in caso di assenza, a Chiara Dalla Giovanna
Tecnico	Servizio Infrastrutture e Mobilità sostenibile	ALBERTO GILIOLI	Arcangelo Menna con delega, in caso di assenza, a: <ul style="list-style-type: none"> • Giuliano Zatorri • Marco Pettorazzi

Tecnico	Servizio Immobili e Protezione Civile	ALBERTO GILIOLI	Barbara Perini con delega, in caso di assenza, a Cristina Rampini.
Tecnico	Servizio Ambiente	ALBERTO GILIOLI	Marianna Sandei con delega, in caso di assenza, a Barbara Burroni
Staff Sindaco Comunicazione Istituzionale		ALBERTO GILIOLI	Pietralunga Lorenzo con delega, in caso di assenza, a Capuccini Massimo. Pietralunga Lorenzo viene controllato dal Vice Segretario
Posizioni Organizzative			Ogni Dirigente effettua il controllo ai propri incaricati P.O.
Dirigenti e Segretario Generale			Controllo a vicenda
Sindaco, Giunta e assessori			Segretario/Vice Segretario
Consiglieri (in occasione di commissioni consiliari)			Segretario della commissione
Consiglio			Segretario/Vice Segretario
Stagisti, tirocinanti, volontari			Dal Responsabile che gestisce il servizio presso cui svolgono il servizio/periodo formativo
Appaltatori, collaboratori/consulenti esterni e visitatori			Da coloro che conferiscono l'incarico e/o organizzano la riunione



UFFICIO

Prot. N.Data

Al dipendente Sig.

.....
.....

- inviata a mezzo PEC
.....¹
- consegnata con raccomandata a mano
- inviata a mezzo FAX
.....
- inviata con raccomandata a.r.

e p.c. Ufficio Unico del Personale

SEDE

OGGETTO:	Contestazione di infrazione
-----------------	------------------------------------

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 55-bis, D.Lgs. n. 165/2001, Le contestiamo la seguente infrazione:
- in data, accedeva ai locali del Comune di Fidenza, sprovvisto della prescritta certificazione verde Covid 19², in violazione dell'art. 9-quinquies, c. 8, D.L. 22 aprile 2021, n. 52.

Dei fatti contestati, il sottoscritto è venuto a conoscenza in data, a seguito di controllo a campione o a tappeto, nello svolgimento delle funzioni di delegato alla verifica del possesso della certificazione verde Covid-19, ai sensi dell'art. 9-quinquies, D.L. 22 aprile 2021, n. 52.

I fatti suesposti comportano l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 4, cc. 1, 3, 5 e 9, D.L. 25 marzo 2020, n. 19³, come disposto dall'art. 9-quinquies, c. 8, D.L. 22 aprile 2021, n. 52;

¹ "5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore." (art. 55-bis, c. 5, D.Lgs. 165/2001).

² Dettagliare con precisione i fatti contestati.

³ " 1. Salvo che il fatto costituisca reato, il mancato rispetto delle misure di contenimento di cui all'articolo 1, comma 2, individuate e applicate con i provvedimenti adottati ai sensi dell'articolo 2, commi 1 e 2, ovvero dell'articolo 3, e' punito con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 400 a euro 1.000 e non si applicano le sanzioni contravvenzionali previste dall'articolo 650 del codice penale o da ogni altra disposizione di legge attributiva di poteri per ragioni di sanità, di cui all'articolo 3, comma 3. Se il mancato rispetto delle predette misure avviene mediante l'utilizzo di un veicolo la sanzione prevista dal primo periodo e' aumentata fino a un terzo.

3. Si applicano, per quanto non stabilito dal presente articolo, le disposizioni delle sezioni I e II del capo I della legge 24 novembre 1981, n. 689, in quanto compatibili. Per il pagamento in misura ridotta si applica l'articolo 202, commi 1, 2 e 2.1, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285. Le sanzioni per le violazioni delle misure di cui all'articolo 2, commi 1 e 2, sono irrogate dal Prefetto. Le sanzioni per le violazioni delle misure di cui all'articolo 3 sono irrogate dalle autorità che le hanno disposte. Ai relativi procedimenti si applica l'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

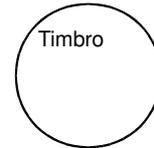
5. In caso di reiterata violazione della disposizione di cui al comma 1, la sanzione amministrativa e' raddoppiata e quella accessoria e' applicata nella misura massima.

9. Il Prefetto, informando preventivamente il Ministro dell'interno, assicura l'esecuzione delle misure avvalendosi delle Forze di polizia, del personale dei corpi di polizia municipale munito della qualifica di agente di pubblica sicurezza e, ove occorra, delle Forze armate, sentiti i

Inoltre, con la presente gli atti relativi alla violazione sopra descritta sono inviati all'Ufficio Unico del Personale, al fine di inoltrare la suddetta contestazione al Prefetto, organo competente all'irrogazione delle relative sanzioni, ai sensi dell'art. 9-quinquies, c. 9, D.L. 22 aprile 2021, n. 52.

Distinti saluti.

Il Dirigente / Il suo delegato
(Responsabile del Servizio.....)



competenti comandi territoriali. Al personale delle Forze armate impiegato, previo provvedimento del Prefetto competente, per assicurare l'esecuzione delle misure di contenimento di cui agli articoli 1 e 2 e' attribuita la qualifica di agente di pubblica sicurezza. Il prefetto assicura l'esecuzione delle misure di contenimento nei luoghi di lavoro avvalendosi anche del personale ispettivo dell'azienda sanitaria locale competente per territorio e dell'Ispettorato nazionale del lavoro limitatamente alle sue competenze in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.”

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU CONTROLLO GREEN PASS

La presente informativa viene resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (c.d. "Regolamento generale sul trattamento dei dati personali" o "GDPR") e del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, così come modificato e integrato dal D. Lgs. 10.08.2018, n. 101 ("Codice in materia di dati personali" o "Codice Privacy") da:

► **Comune di Fidenza** con sede legale in **Piazza Garibaldi, 1 - 43036 - Fidenza (Pr)**, C.F. **00163890346**, in persona di **Andrea Massari**, in qualità di Titolare del trattamento (in seguito, "**Titolare**"),

1. Oggetto del trattamento

Il Titolare tratterà i dati personali identificativi e particolari sanitari relativi alla verifica del possesso delle certificazioni verdi digitali (cd. "Green Pass") da parte degli interessati secondo quanto disposto dal D. L. n.53/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno, n.87, dal D.L. n.127/2021, dal D.P.C.M. del 17 giugno 2021 ed eventuali ulteriori provvedimenti normativi e misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in vigore;

2. Finalità e base giuridica del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati senza il Suo consenso espresso per la finalità relativa alla verifica del possesso del Green Pass, per consentire agli interessati l'accesso alla struttura in oggetto. La base giuridica del trattamento dei dati è dare applicazione alle misure normative previste per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, ovvero per la verifica del possesso del Green Pass in corso di validità per consentire agli interessati l'accesso alle sedi comunali e/o alle attività di pertinenza del Titolare, o dell'apposita certificazione (per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale), così come definito dalla normativa. La base giuridica del trattamento dei dati è costituita dalla necessità di adempiere a un obbligo normativo al quale è soggetto il Titolare del trattamento, nonché di eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, rispettivamente ai sensi dall'art. 6, par. 1 lett. c) ed e) del Regolamento UE 679/2016. Inoltre, il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. g) del Regolamento UE 679/2016.

3. Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati per la finalità indicata ha natura necessaria, determinata dalla base giuridica specificata nel punto precedente. Un eventuale rifiuto da parte dell'interessato a fornire i dati personali richiesti comporterebbe l'impossibilità per il Titolare di perseguire le finalità indicate, e all'interessato di fare ingresso nelle sedi comunali in oggetto e accedere alle attività di pertinenza svolte dal Titolare.

4. Accesso ai dati e comunicazione dei dati

I dati personali in oggetto potranno essere trattati esclusivamente per finalità indicate e non dovranno essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche prescrizioni normative. Potranno essere conosciuti solo da: (i) i soggetti che possono accedere a tali informazioni in forza di disposizioni normative previste dal diritto dell'Unione Europea o da quello dello Stato membro cui è soggetto il Titolare del trattamento; (ii) il personale designato dal Titolare come soggetto autorizzato al trattamento ai sensi dell'art.29 del GDPR con atto formale contenente le istruzioni necessarie relative all'esercizio dell'attività di verifica (iii) eventuali soggetti esterni designati come Responsabili del trattamento ai sensi dell'art.28 del GDPR con atto formale contenente le istruzioni necessarie relative all'esercizio dell'attività di verifica.

5. Trasferimento dati

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso Paesi terzi (extra-UE) o organizzazioni internazionali.

6.Modalità di esercizio dei diritti

Ha diritto di chiedere al Titolare quanto definito dall'art.15 all'art.21 del GDPR, per ottenere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, l'opposizione al trattamento, la portabilità dei dati e la limitazione dei trattamenti, contattando il Titolare del trattamento ai seguenti recapiti:

Comune di Fidenza con sede legale in Piazza Garibaldi, 1 - 43036 - Fidenza (Pr)

Mail :

Il Responsabile della protezione dei dati personali è contattabile a questo recapito:
ferdinando.mainardi@mywaysec.com.

Nei casi e nelle forme previste dalla normativa vigente è possibile presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Luogo e data

Il Titolare del trattamento

