

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 24 aprile 2020 dalle organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;
Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, si adatti alla specificità aziendale;
Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
Tenuto conto che: • in fase di redazione del presente protocollo sono stati sentiti il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il medico competente; • una bozza del presente protocollo è stata preventivamente inviata alle rappresentanze sindacali aziendali e al rappresentante dei lavoratori della sicurezza;
Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni da adottare;
Il Comune di Pollenza
Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 24 aprile 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.
1. Informazione
Il Comune di Pollenza deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.
L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzionee per questo motivo l'Ente si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (cittadini, fornitori, utenti, ecc.), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nella sede comunale. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:
<i>a) Informazione preventiva</i>

Il comune di Pollenza, porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in Comune una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo
<i>b) Informazione all'entrata</i>
All'ingresso principale del Comune di Pollenza e in corrispondenza degli ingressi secondari dei vari piani saranno affissi depliant informativi contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Comune. Con l'ingresso in Comune si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:
• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Comune in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria • la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in Comune e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio • l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in Comune (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene) • l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
<i>c) Informazione ai terzi</i>
Il Comune di Pollenza darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa resa disponibile all'ingresso del Comune. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Ente. Con l'ingresso in Comune si attesta, per fatti concludenti, di aver compreso il contenuto della nota informativa, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
<i>d) Informazione in Comune</i>
Nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni ufficio saranno collocati, dépliant/locandine informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate negli uffici e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

Il Comune fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo del DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.
2. Modalità di ingresso e di comportamento in Comune
Il personale dipendente, dovrà presentare una autodichiarazione sullo stato di salute, impegnandosi a comunicare eventuali successive variazioni, come da modello allegato
<i>Rispetto della privacy</i>
Il Comune di Pollenza esegue le operazioni di controllo nel pieno rispetto della privacy, secondo le modalità indicate nel Protocollo nazionale.
L'ingresso in Comune di lavoratori dipendenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una comunicazione preventiva avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste dal protocollo concordato.
Il Comune di Pollenza fornirà la massima collaborazione all'autorità sanitaria qualora disponga misure aggiuntive specifiche per prevenire l'attivazione di focolai epidemici.
<i>a) Richiesta di informazioni</i>
Il Comune di Pollenza informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in Comune, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS
<i>b) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro e personale esterno</i>
Il Comune di Pollenza, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno, dispone quanto segue: dovranno essere ridotti al minimo gli spostamenti del personale tra i vari uffici; eventuali riunioni dovranno essere effettuate preferibilmente con collegamento a distanza; eventuali riunioni in presenza potranno essere svolte nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalle specifiche norme;
Il personale esterno (operai /autisti) oltre alle generali norme di protezione, dovrà: - Utilizzare singolarmente i veicoli a disposizione , procedendo giornalmente alla sanificazione delle parti di contatto (volante, cambio, ecc.); - Evitare il più possibile l'uso promiscuo dei veicoli;
In tutti gli spazi comuni (<i>Ingresso, scale, corridoi</i>) è vietato l'assembramento e la sosta di persone; è vietato l'uso dei bagni al pubblico.
3. Modalità di accesso degli utenti

<i>a) L'accesso in Comune e presso il deposito/garage comunale di via Cardarelli di personale estraneo all'amministrazione comunale (fornitori, utenti, ecc.), salvo casi urgenti, è consentito solo su appuntamento; l'accesso è consentito solo con uso di dispositivi di protezione, quali mascherina e guanti;</i>
Il Comune si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente in modalità informatica. All'ingresso in Comune o presso il deposito/garage di via Cardarelli sarà comunque appesa una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza negli uffici e locali comunali.
Il Comune organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole
• Mantenere la distanza di almeno un metro
• Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
• Indossare la mascherina di protezione
<i>b) Accesso ai servizi igienici</i>
Non è consentito l'uso dei bagni da parte di personale esterno.
Il Comune garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti
<i>c) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i>
Il Comune garantisce la pulizia e sanificazione giornaliera dei mezzi utilizzati per il servizio trasporto pubblico locale e la distanza interpersonale a bordo. Nel periodo dell'emergenza il servizio sarà svolto 2 giorni a settimana . Gli utenti del servizio potranno salire a bordo solo indossando mascherina di protezione. Nei servizi di trasporto, in entrata ed uscita, possono essere presenti erogatori di gel per la pulizia delle mani
4. Pulizia e sanificazione in azienda
La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus
Con riferimento alla pulizia, ferma la ordinaria pulizia generale, si dispone quanto segue:
<i>a) Locali comunali. Sarà prevista la sanificazione periodica</i>
<i>b) Attrezzature di lavoro condiviso (computer, tastiere, video, sedie, piano di lavoro, maniglie, armadi, etc). Verrà eseguita prima dell'inizio dell'attività lavorativa la sanificazione giornaliera da parte di ogni dipendente che la utilizza con il materiale messo a disposizione;</i>
<i>c) Locali comuni, porte, servizi igienici, ascensori: Sarà implementata la pulizia ordinaria e sarà prevista la sanificazione periodica.</i>
Il Comune dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni, delle attrezzature e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di

contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
5. Precauzioni igieniche personali
L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
In tutti i locali igienici è esposto un <i>depliant</i> contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente deve attenersi
All'interno del Comune sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>depliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani.
Si ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel
6. Dispositivi di protezione individuale
<i>a) Le mascherine chirurgiche</i>
Il Comune mette a disposizione di tutto il personale un numero adeguato di mascherine chirurgiche. La mascherina chirurgica, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.
Il ricorso alle mascherine chirurgiche è riservato ai lavoratori che non possano lavorare sistematicamente a distanza superiore ad un metro. Solamente in mancanza delle mascherine chirurgiche, si può ricorrere temporaneamente alle mascherine filtranti (modello FFP2 e FFP3) anche se non sono indicate dall'OMS e dal Ministero della salute
Le mascherine chirurgiche devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità
Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno utilizzarsi mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
<i>b) Il gel</i>
Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone
Il Comune assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna
<i>c) Il rifornimento di gel</i>
Il Comune garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali
<i>d) Altri dispositivi di protezione</i>
Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, il Comune, con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, lastre in policarbonato di separazione spazi di lavoro, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria Si adotteranno DPI idonei sulla base della valutazione del rischio e della mappatura delle diverse

attività aziendali. Tutti i lavoratori che condividono spazi comuni oggettivamente impossibilitati a mantenere la distanza interpersonale di un metro, devono indossare una maschera chirurgica ai sensi del DL n. 9 art 34 e DL n. 18 art.16
7. Gestione degli spazi comuni
Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus. Negli spazi comuni è previsto l'uso dei dispositivi di protezione.
8. Organizzazione aziendale
Il Protocollo è finalizzato a dettare le precauzioni funzionali a garantire la continuazione dell'attività dell'Ente.
Il Comune dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.
a) Il Comune per garantire il perseguimento dei fini del presente Protocollo: - adotta fino al perdurare dell'emergenza connessa al Covid-19 in via del tutto eccezionale, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working; - pianifica la rotazione della presenza del personale, la fruizione delle ferie pregresse, dei congedi, della banca delle ore, ecc. al fine di contenere la presenza di più persone negli uffici che ostacoli l'attuazione delle misure di prevenzione per il contagio.
9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti
In corrispondenza dell'orologio marcatempo saranno realizzate sul pavimento delle strisce per garantire la distanza interpersonale;
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
Dovranno essere ridotti al minimo gli spostamenti del personale tra i vari uffici; eventuali riunioni dovranno essere effettuate preferibilmente con collegamento a distanza; eventuali riunioni in presenza potranno essere svolte solo in casi di urgenza, nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalle specifiche norme (distanziamento interpersonale – arieggiamento locali)
Il Comune , valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:
a) La formazione continua, ove possibile, verrà effettuata nella modalità a distanza
b) La formazione obbligatoria, ove possibile, verrà effettuata nella modalità a distanza;
11. Gestione di una persona sintomatica nei luoghi di lavoro del Comune
La vigilanza all'accesso nei luoghi di lavoro del Comune è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza lavoro, insorgano sintomi influenzali, il Comune dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.
In particolare:
a) nel caso in cui una persona presente al lavoro sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si

dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
b) il Comune collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente luogo di lavoro, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria c) il lavoratore al momento dell'isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente
<i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i>
a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione
I rappresentanti sindacali aziendali valuteranno in collaborazione con i datori di lavoro l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

**PROTOCOLLO DI PROTEZIONE E CONTENIMENTO DEI RISCHI
DI CUI ALL'EMERGENZA COVID-19
MISURE DA ADOTTARE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI**

A. Luogo di Svolgimento.

1.La prove..... relativo al concorso si svolgera il giorno.... Presso...

2.L'ambiente verrà lavato il giorno precedente, con sostanza a base di cloro diluita in acqua in percentuale massima del 5%.

3.Nelle ore precedenti la prova saranno ripassate le superfici lavabili e sarà garantita la previsione di una ventilazione o aerazione continua dei locali stessi.

B. Accesso e Permanenza all'interno del luogo di svolgimento della Prova Orale.

1.L'accesso alla sede delle prove sarà contingentato e controllato da un addetto del Comune per quanto riguarda gli spazi comuni.

2.I candidati saranno sottoposti al riconoscimento personale attraverso l'esibizione del documento d'identità. Nella fase di riconoscimento i candidati potranno essere sottoposti alla misurazione della temperatura corporea, che dovrà risultare non maggiore di 37,5°C e non dovranno presentare sintomatologia da infezione respiratoria.

3.Ciascun candidato dovrà fornire apposita dichiarazione di non essere al momento soggetto a nessuna misura personale di contenimento e/o quarantena legata alla emergenza COVID-19.

4.Tutti candidati siederanno all'interno dell'aula, in maniera tale che sia garantito il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone. Il distanziamento verrà garantito da sedie all'uopo predisposte.

5.I candidati convocati verranno collocati in aule e spazi in modo tale da poter garantire il rispetto della condizione di distanziamento personale di cui sopra.

6.Ai candidati saranno forniti personalmente:

- una mascherina di tipo chirurgica;
- un paio di guanti sterili, monouso;

Tutti i candidati prima e dopo la prova avranno a disposizione, una soluzione detergente a base di alcool.

7.La seduta non è pubblica. La permanenza nella Sala avverrà a condizione che siano rispettati i parametri

- distanza di sicurezza di almeno 1 metro tra le persone;
- una persona ogni mq. 4 (mt.2 x mt. 2 per ogni persona).

C. Esame del candidato

1.Il singolo candidato sarà seduto su una sedia e avrà a disposizione un tavolo come base di appoggio per scrivere.

2.I componenti della commissione e i candidati dovranno trovarsi a distanza di almeno un metro tra loro.

3. I candidati sosterranno le prove, che dovranno concludersi nei tempi indicati dalla commissione.

4. In ogni caso i tempi di esame saranno congrui e considerati in relazione alla difficoltà connesse con l'eventuale uso dei dispositivi. Rispetto al tempo massimo stabilito per la conclusione dell'elaborato il candidato deciderà, sempre ed in ogni momento, quando terminare la sua prova consegnando entro il termine massimo stabilito.

5.Il candidato avrà l'obbligo di indossare la mascherina durante la prova. L'uso dei guanti resta facoltativo.

AI CANDIDATI CONVOCATI PER LE PROVE POTRA' ESSERE INVIATA SU RICHIESTA UNA NOTA PERSONALE DI CONVOCAZIONE CHE GIUSTIFICA LO SPOSTAMENTO DAL PROPRIO DOMICILIO FINO ALLA SEDE DELLE PROVE DEL CONCORSO.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici del Comune di Pollenza.

Titolare del trattamento

COMUNE DI POLLENZA, **Comune di Pollenza** (Mc), con sede legale in Via Piazza della Libertà n. 16 62010 Pollenza (Mc) e-mail: protocollo@comune.pollenza.mc.it.

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale del **Comune di Pollenza**. Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici del **Comune di Pollenza** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici del **Comune di Pollenza** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato dal personale del **Comune di Pollenza** che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte al **Comune di Pollenza** con sede legale in Via Piazza della Libertà n. 16 62010 Pollenza (Mc) e-mail: protocollo@comune.pollenza.mc.it.

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.