**ATTO FORMALE DI INCARICO VERIFICA ED ACCERTAMENTO VIOLAZIONI IN MATERIA DI GREEN PASS E CONTESTUALE DESIGNAZIONE/AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**- ai sensi e per gli effetti del D.L. n. 127/21 ed ai sensi dell’art. 29 del Reg. UE 679/2016 (GDPR) nonché dell’art.2-quaterdecies del D.lgs. 101/2018 -**

Al fine di garantire la tutela e l’applicazione della normativa vigente in materia di condotta da adottare per l’applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 (Green Pass), Incarica i soggetti sotto elencati, ai sensi dell’art. 9- quinquies del decreto-legge 52/2021 e dell’art. 13 del DPCM 17giugno 2021 e ss.mm.ii., ad effettuare le verifiche delle certificazioni verdi Covid-19, nonché, ad accertare le violazioni degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell’art.9-quinquies, del decreto-legge 52/2021, introdotto dall'articolo 1 del decreto-legge 127/2021, e contestualmente

**AUTORIZZA**

ai sensi dell’art. 29 del GDPR e dell’art.2-quaterdecies del D.lgs. 101/2018 al trattamento dei dati personali relativi alle predette attività di verifica e di accertamento.

A tale scopo dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

1. le operazioni di controllo consistono nella verifica del Green Pass attraverso l’App VerificaC19 (piattaforme nazionali e/o altre forme/sistemi di controllo);
2. in particolare, se il certificato è valido, al verificatore apparirà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell’interessato: nome e cognome e data di nascita;
3. è consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione;
4. è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
5. è consentito solo ed esclusivamente il controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione, e conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere, assumere o conservare alcuna informazione;
6. è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;
7. nel caso di rifiuto di esibire la certificazione e/o di esibire il documento di identità, di sospetta falsità, invalidità della certificazione e di non integrità della certificazione stessa, allontanare l’interessato e comunicare all’Ufficio/Responsabile del personale per le ulteriori incombenze;
8. tenere sempre un comportamento decorso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
9. far rispettare una distanza di cortesia tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
10. è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione;
11. provvedere alla redazione degli atti di accertamento delle violazioni di cui al DL 127/21 e trasmettere i medesimi all’Ufficio/Responsabile del personale per le successive verifiche e inoltro al Prefetto ai sensi del comma 9 dell’art. 1 del menzionato decreto al Prefetto competente nonché all’Ufficio/Responsabile del personale per i provvedimenti conseguenti.

**OBBLIGHI GENERALI**

Ella è soggetto autorizzato a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali, seguendo i principi, criteri, le procedure, gli obblighi e le istruzioni operative di seguito impartite.

Pur essendo già esistente un Sistema di protezione dei dati personali, volto a garantire il rispetto della normativa vigente da parte di ogni Autorizzato al trattamento, si ritiene comunque utile e doveroso ricordarLe quanto segue.

In qualità di Autorizzato al trattamento, nel trattare i dati personali dovrà scrupolosamente osservare e limitarsi nel trattamento alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento.

Inoltre, nello svolgimento del trattamento dovrà operare garantendo la minimizzazione del medesimo alle finalità che le sono state indicate, garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso, considerando tutti i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d’ufficio.

La procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno evitare che ai dati possano accedere soggetti non autorizzati.

Lei dovrà perciò operare con la massima diligenza e attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, laddove Le venga richiesto, all’eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione.

Non potrà eseguire operazioni di trattamento dei dati per fini diversi e/o non previsti, relativamente ai compiti a Lei assegnati e comunque riferiti alle disposizioni e regolamenti vigenti presso il Titolare.

Le indicazioni riportate nella presente comunicazione sono obbligatorie.

La loro violazione, parziale o totale, potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione, in applicazione al CCNL di appartenenza.

La invitiamo a prendere visione del Manuale d’uso per i verificatori redatto dal Ministero della Salute consultabile nel sito <https://www.salute.gov.it>.

La presente lettera di autorizzazione potrà essere soggetta ad eventuali future modifiche, alla luce del GDPR e del D. Lgs. 196/0203 così come novellato dal D. Lgs. 101/2018.

I dati di contatto del Data Protection Officer sono rinvenibili sul sito web del Titolare nell’apposita sezione dedicata alla privacy.

**INFORMAZIONI GENERALI**

In riferimento al Decreto Legge 127 del 21.09.2021, l’accesso ai luoghi di lavoro è subordinato al possesso e all’esibizione, su richiesta, della Certificazione Verde Covid-19 di cui al D.L. 52 del 22 aprile 2021 e s.m.i. al fine di prevenire la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2 e sempre nel rispetto delle misure anticontagio già definite dalle Autorità e nel protocollo di regolamentazione interno. L’obbligo di verifica è in capo al datore di lavoro che deve individuare formalmente i soggetti delegati/incaricati dell’accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni degli obblighi. Con la presente la incarichiamo alla verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 relativamente a:

* lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro
* lavoratori esterni che operano presso la nostra sede/locali
* soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato, anche sulla base di contratti esterni (inclusi stagisti, studenti in alternanza scuola-lavoro, etc…)

**N.B.:** Sono esclusi da tale obbligo i soggetti in possesso di idonea certificazione medica di esenzione valida.

I controlli saranno effettuati secondo le procedure che Le saranno indicate, tramite lettore con l’App Ministeriale VerificaC19 che legge il QR Code del certificato digitale o cartaceo, ne estrae le informazioni e procede con il controllo del sigillo elettronico qualificato.

I soggetti, che ne risulteranno privi, **non potranno** accedere ai luoghi di lavoro. In caso di lavoratori interni, è necessario comunicare tale circostanza al datore di lavoro per la gestione dell’assenza. Andranno altresì comunicate al datore di Lavoro, tutte le eventuali violazioni del divieto di accesso al luogo di lavoro senza il possesso del Certificato Verde Covid19 (lavoratori esterni, etc).

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L’App VerificaC19 (o gli altri sistemi/piattaforme utilizzabili) mostra al verificatore SOLO l’effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell’intestatario della stessa. I dati personali non dovranno in alcun modo essere raccolti o memorizzati sul dispositivo del verificatore e non dovranno essere in alcun modo comunicati a terzi. Per loro natura sono dati particolarmente sensibili sotto il profilo dei diritti e delle libertà fondamentali ed occorre attenersi scrupolosamente alle Istruzioni ricevute ed alla riservatezza. Il presente incarico decorre dalla data odierna e si estingue alla cessazione dell’emergenza sanitaria

Luogo e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

TIMBRO E FIRMA DATORE DI LAVORO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PER PRESA VISIONE E CONOSCENZA DEGLI OBBLIGHI, DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI CONNESSI ALLA PRESENTE AUTORIZZAZIONE/INCARICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nominativo soggetto autorizzato/incaricato** | **Data** | **Firma per accettazione** |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |  |