|  |
| --- |
| **IL DELEGANTE**  |
| **L’Impresa / Azienda** |  |
| **Codice Fiscale** |  | **P.IVA** |  |
| **Indirizzo** |  |
| **Legale Rappresentante** |  |

**DELEGA**

il Sig/La Sig.ra: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quale incaricato del trattamento dati personali di controllo della Certificazione Verde COVID-19 (c.d. Greenpass).

L'incarico in questione comporterà l'assolvimento dei seguenti obblighi:

1. La verifica delle certificazioni verdi Covid-19 effettuando la lettura del QR-code, mediante utilizzo dell'applicazione “VerificaC19” (DPCM 17 giugno 2021 art.13 – comma 1).
2. Controllo del documento di identità dell’intestatario della Certificazione Verde COVID-19 (DPCM 17 giugno 2021 art.13 – comma 4), nel caso se ne ravvisasse la necessità per manifesta incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella stessa certificazione.

In ogni caso al fine della corretta gestione dei dati in trattamento, l’incaricato dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

* le operazioni di controllo vanno effettuate seguendo le indicazioni della procedura interna dedicata
* per le operazioni di controllo è obbligatorio utilizzare il solamente l’applicazione “VerificaC19”;
* se il certificato risulta valido, il verificatore si vedrà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo blu o verde ad indicare esito positivo) e i dati anagrafici dell’interessato: nome e cognome e data di nascita;
* al termine della verifica l’esito va registrato nell’apposito registro limitandosi a raccogliere e registrare i dati necessari per la compilazione dello stesso;
* è consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione solo nel caso se ne ravvisasse la necessità per manifesta incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella stessa certificazione;
* è consentito solo ed esclusivamente il controllo dell'autenticità, validità e integrità della certificazione, e conoscere le generalità dell'intestatario, tramite la verifica del QR code riportato nel Green Pass;
* è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
* 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, contattare il responsabile dell’azienda per le ulteriori incombenze;
* tenere sempre un comportamento decoroso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
* far rispettare una distanza adeguata tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
* è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del responsabile;
* prendere visione dell’informativa privacy relativa al controllo del green pass di lavoratori ed utenti;
* in caso di dubbi rivolgersi al responsabile aziendale.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(luogo) (data)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| L’Azienda delegante | Il delegato per presa visione ed accettazione |