CARTA INTESTATA DELLA SOCIETÀ

luogo, e data

Gent.ma Sig.ra/Sig.

NOMINA DEL SOGGETTO DESIGNATO AL CONTROLLO DELLE CERTIFICAZIONI VERDI COVID-19 **per il luogo di lavori sito in Via……..** ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 del Decreto Legge 21 settembre 2021 n. 127 sm.i.

L’associazione / Società, nella persona del legale rappresentante………………………., in qualità di datore di lavoro privato, nonché titolare del trattamento dei dati personali, al fine di garantire la tutela e l’applicazione della normativa vigente, nel rispetto delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, premesso che ai sensi del Decreto Legge 21 settembre 2021 n. 127 s.m.i., (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale serie generale n.226 del 21-09-2021), in materia di certificazioni verdi COVID -19, deve controllare le predette certificazioni per consentire l’accesso dei lavoratori al luogo di lavoro

**INCARICA**

Sig./Sig.ra……………….. a partire dal giorno 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, salvo ulteriori proroghe dello stato di emergenza, ad effettuare le verifiche del possesso e della validità da parte dei lavoratori che accedono al luogo di lavoro aziendale delle certificazioni verdi Covid-19 (Green Pass), ai sensi dell’art. 3 del Decreto Legge 21 settembre 2021 n. 127.

A tale scopo Lei dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

1. le operazioni di controllo che deve intraprendere consistono nella verifica del possesso e della validità della certificazione verde Covid-19 (Green Pass) tramite l’utilizzo dell’applicazione (app) «VerificaC19» dei lavoratori e di chiunque svolge, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso la sede aziendale;
2. se il certificato è valido, Le apparirà soltanto un segno grafico sul suo dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell’interessato: nome e cognome e data di nascita. In tale caso PUÒ FAR ACCEDERE il lavoratore al luogo di lavoro;
3. se il certificato non è valido, Le apparirà soltanto un segno grafico sul suo dispositivo (semaforo rosso) ed eventualmente anche i dati anagrafici dell’interessato: nome e cognome e data di nascita. In tale caso NON PUÒ FAR ACCEDERE il lavoratore al luogo di lavoro;
4. è consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione;
5. è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
6. 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;
7. è vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità e salvare file su supporti elettronici;
8. nel caso di rifiuto, da parte di personale dipendente, 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, sarà necessario compilare il modulo di mancata esibizione della certificazione verde COVID -19 o di invalidità della certificazione e inviarla all’ufficio del personale che provvederà a quanto prescritto all’art. 3 comma 6 del decreto legge 21 settembre 2021 n. 127;
9. tenere sempre un comportamento decorso, senza alterarsi, non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate;
10. far rispettare una distanza di cortesia tra le persone oggetto di controllo e le altre in attesa;
11. è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire da personale non delegato a tale attività di controllo.

**OBBLIGHI GENERALI**

Lei è soggetto designato ai sensi dell’art. 29 del Regolamento UE n. 2016/679 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 presso la società un Sistema Privacy, volto a garantire il rispetto della normativa vigente da parte di ogni designato, riteniamo comunque utile e doveroso ricordare quanto segue.

In qualità di Designato, nel trattare i dati personali dovrà scrupolosamente osservare e limitarsi nel trattamento alle istruzioni impartite dal Titolare o da suo eventuale Delegato; inoltre nello svolgimento del trattamento dovrà operare garantendo la riduzione al minimo 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 persone non autorizzate.

Lei dovrà perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento.

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 della Azienda.

Le indicazioni riportate nella presente comunicazione sono obbligatorie, hanno valore di ordine di servizio. La loro violazione, parziale o totale, potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione, in applicazione al CCNL di appartenenza e dei Regolamenti interni vigenti.

Il Titolare del trattamento organizzerà azioni informative e/o formative per tutti i designati a cui dovrà partecipare.

La presente lettera di incarico potrà essere soggetta ad eventuali future modifiche, in funzione di eventuali aggiornamenti normativi.

Il Datore di lavoro

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

Luogo, data e firma dell’Incaricato

Per presa visione e accettazione