

AUTORIZZAZIONE/DELEGA Controllo Certificazione Verde Covid19	Rev. X.x.
<i>Autorizzazione al trattamento dei dati e Delega relativa al controllo della Certificazione Verde Covid19 in base all'Art.29 del Reg.UE 2016/679 ed al D.L. 127/2021</i>	Data __/__/__

La Società _____, nella persona del suo *legale rappresentante* indicato in calce, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali,

VISTO

Il **D.L. 127 del 21 Settembre 2021**, 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”* nonché il **DPCM del 17 Giugno 2021** (convertito in Legge 87) e normative collegate,

AUTORIZZA e DELEGA

il Sig/La Sig.ra: _____, quale Autorizzato/a al Trattamento dei Dati Personali nonché Delegato/a alle operazioni per il **controllo della Certificazione Verde COVID-19** (c.d. di seguito *Green Pass*).

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

- A. La **verifica** delle **Certificazioni verdi Covid-19** (c.d. *Green Pass*) effettuando la **scansione del QR-code**, mediante utilizzo dell'applicazione *“VerificaC19”* (DPCM del 17 giugno 2021 art.13, comma 1 – ora Legge 87).
- B. Controllo del **documento di identità** dell'intestatario della **Certificazione Verde COVID-19** (DPCM del 17 giugno 2021 art.13, comma 4 – ora Legge 87), solo nel caso se ne ravvisasse la necessità.

In ogni caso ai fini della corretta gestione delle procedure e dei dati in trattamento, l'Autorizzato/Delegato dovrà anche attenersi alle seguenti **modalità operative** ed **istruzioni**:

1. Il controllo va eseguito **a tutti i lavoratori** ed agli **altri soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa**, di **formazione** o di **volontariato**, anche con **contratti esterni** (es. *lavoratori autonomi, formatori, collaboratori a qualsiasi titolo, volontari, lavoratori somministrati, distaccati, fornitori ecc.*). **Sono esclusi dal controllo soggetti esenti dalla campagna vaccinale** sulla base di idonea certificazione medica per i quali Le verranno fornite ulteriori istruzioni separate;
2. per le operazioni di **controllo** utilizzare il **dispositivo fornito dall'impresa**, quindi non utilizzare dispositivi personali;
3. il controllo andrà eseguito all'**ingresso del luogo di lavoro** o **a campione** (secondo le modalità stabilite dall'azienda);
4. **prima del controllo** andrà fornita o resa disponibile all'Interessato l'**Informativa al Trattamento Dati**. L'informativa, una volta resa nota, sarà da ritenersi valida anche per i successivi controlli purchè allo stesso interessato;
5. se il **certificato risulta VALIDO** il verificatore si vedrà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (*segnale verde*) e i dati anagrafici dell'interessato ovvero *nome, cognome e data di nascita* dopodichè si potrà **consentire** l'ingresso in azienda;
6. se il **certificato risulta NON VALIDO** (*segnale rosso*) si dovrà **vietare** l'ingresso in azienda al controllato ed attivare le procedure previste dal piano di controllo e dalle normative;

7. è **vietato raccogliere, trasmettere, ricevere e/o conservare** o **tenere traccia** in qualsiasi forma dati riferiti al Green Pass della persona controllata come indicato all'Art.13 comma 4 del DPCM 17 Giugno;
8. è consentito **chiedere** un **documento d'identità** al fine di verificare le **generalità** del titolare della certificazione solo nel caso ne ravvisasse la necessità come previsto all'Art.13 comma 5 del DPCM 17 Giugno (es. *generalità palesemente incongruenti*);
9. è consentito solo ed esclusivamente il controllo dell'**autenticità, validità e integrità** della certificazione, e conoscere le sole **generalità** dell'intestatario;
10. 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 suo Responsabile/Titolare _____ e/o attenersi al Piano di Controllo per le ulteriori procedure;
11. è vietato cedere, anche temporaneamente, la delega o farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del suo responsabile/Titolare;
12. prendere visione dell'Art. 13 del DPCM 17 giugno 2021 e dell'Art. 3 del DL 127 del 21 Settembre 2021;
13. in caso di dubbi rivolgersi al Responsabile aziendale designato/Titolare e/o consultare il Piano di Controllo aziendale (*se predisposto*);
14. La presente Autorizzazione/Delega ha validità dal **15 Ottobre 2021** fino al **31 Dicembre 2021** salvo ulteriori proroghe che Le verranno tempestivamente comunicate.
15. La presente Autorizzazione/Delega può essere soggetta a variazioni in base agli aggiornamenti normativi che le verranno comunicate tempestivamente.

Luogo e Data _____

Nome e Firma del Legale Rappresentante

Per presa visione e accettazione

Firma Incaricato _____

AVVISO IMPORTANTE - Si avvisa che i modelli proposti scaricati dal sito www.marcogentilini.com costituiscono una mera elaborazione sintetica ed astratta, che gli stessi, per quanto elaborati con la massima cura, non potranno essere considerati in alcun caso come sostitutivi di pareri professionali legali, ed inoltre che non rappresentano oggetto di una consulenza specifica e che il loro uso è rimesso alla valutazione dell'utilizzatore in ordine all'adeguatezza e all'aggiornamento della normativa applicabile. Pertanto le decisioni e/o valutazioni derivanti dall'utilizzo dei modelli sono assunte dall'utilizzatore in completa autonomia e sotto la propria diretta e unica responsabilità