**ATTO DI INCARICO / DELEGA ai fini della verifica del possesso del Green Pass in ambito lavorativo e autorizzazione al trattamento dei dati**

VISTO il D. L. 21 settembre 2021, n. 127 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;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 ed, in particolare,

* **l’art. 4 n°10 GDPR** il quale fa riferimento a "*persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l´autorità diretta del titolare";*
* **l'art. 29 GDPR** il quale recita testualmente *“chiunque agisca sotto l’autorità del Titolare del trattamento e che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento”;*

VISTO CHE Lei è stato individuato quale soggetto delegato alla effettuazione delle verifiche e che l’incarico deve essere conferito con un atto formale;

CONSIDERATO che occorre formalizzare la nomina di tutti i delegati /incaricati, al fine di legittimare le attività di trattamento effettuate dagli stessi, fornendo all'uopo le opportune istruzioni;

VISTO CHE le presenti istruzioni sono da considerarsi disposizioni operative e il mancato rispetto delle stesse comporterà il ricorso a sanzioni disciplinari.

**INCARICA - DELEGA**

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ad effettuare le verifiche relative al Green Pass del personale dipendente/assimilato/consulenti/fornitori che accederà ai locali dell’Ente e

**DESIGNA**

la S.V. quale soggetto “AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI”, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, per tutti i trattamenti di dati personali necessari per lo svolgimento del proprio incarico e per gli ambiti di trattamento dati consentiti.

A tale scopo Lei dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

1. Per le operazioni di controllo del Green Pass è obbligatorio utilizzare la app VerificaC19 o la Piattaforma NoiPA o la Piattaforma nazionale-DGC.
2. le operazioni di controllo consistono in:

-verifica delle certificazioni verdi COVID-19 mediante la lettura del QR - Code tramite utilizzo dell’applicazione VerificaC19 o della Piattaforma NoiPA o della Piattaforma nazionale-DGC.

* eventuale verifica delle generalità dell’intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l’emissione.

In base alle previsioni normative, il soggetto verificato, dietro eventuale richiesta del delegato alla verifica, dovrà presentare idoneo documento di identità.

1. È vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata, né conservare alcuna informazione oltre a quanto sopra riportato;
2. È vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
3. Nel caso in cui l’utente si rifiuti di esibire il Green Pass e/o il documento di identità, non bisogna consentire l’ingresso e occorre chiedere supporto al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. In caso di certificazione e/o documenti sospetti di falsità, invalidità o di non integrità della certificazione stessa, tenere sempre un comportamento decoroso, senza riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate e chiedere supporto al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Nel rispetto delle misure anti-contagio, far rispettare una distanza minima di un metro tra le persone in attesa;
6. È vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono incaricati al controllo.

In ossequio al Reg. EU 2016/679, Lei dovrà rispettare le seguenti regole generali per il trattamento dei dati:

- trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;

- trattare i dati personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dall’incarico ricevuto e, in ogni caso, per scopi determinati, espliciti e legittimi;

- i dati gestiti devono essere adeguati, pertinenti, limitati e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati (è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati);

- i dati devono essere esatti e, ove necessario, aggiornati (è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento; i dati inesatti dovranno essere opportunamente e tempestivamente cancellati o rettificati);

- svolgere operazioni di trattamento unicamente su dati/banche dati ai quali si ha legittimo accesso, nel corretto svolgimento del rapporto di lavoro e utilizzare a tal fine gli strumenti indicati o messi a disposizione dal Titolare (l’accesso ai dati dovrà essere limitato all’espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro);

- evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione da parte dell’Ente;

- osservare l’obbligo di riservatezza nel trattamento di dati personali;

- non diffondere o comunicare a terzi i dati personali di cui si viene a conoscenza, al di fuori dei casi consentiti dalla Legge e/o dalle procedure dell’Ente;

- in caso di interruzione, anche temporanea, dell’attività lavorativa verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi non autorizzati di accedere ai dati personali per i quali fosse in corso un qualunque tipo di trattamento, anche cartaceo;

- accertarsi che l’informativa privacy predisposta dall’Ente ai sensi dell’art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 venga fornita agli interessati al momento in cui dati vengono trattati;

- in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza (ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrati, ecc.) dare immediata comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile della protezione dei dati, seguendo la procedura interna prevista in caso di DATA BREACH.

L’incarico ha durata fino al termine dell’obbligo di controllo o fino alla revoca.

ll Titolare del Trattamento si riserva, ai sensi della normativa vigente, la facoltà di effettuare verifiche periodiche per vigilare sulla puntuale osservanza delle presenti istruzioni.

La preghiamo di restituirci copia della presente per accettazione.

Luogo e Data ………………..

Firma dell’incaricato - delegato

Autorizzato al trattamento dei dati

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