

**NOMINA AD INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI CONTROLLO CERTIFICAZIONE VERDE  
COVID 19  
GDPR UE REG 679/2016 ART. 29**

La \_\_\_\_\_, in persona del suo legale rappresentante sotto specificato, Titolare del trattamento dei dati personali;

**VISTO**

- Il D.L. 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche";
- dal DPCM 17 giugno 2021 art.13, comma 2 lettera c)

**DESIGNA**

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" (Decreto Legge 21/9/21 n. 127, con modalità indicate nel 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.

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

- per le operazioni di controllo è obbligatorio utilizzare il dispositivo fornito dall'impresa, non utilizzare dispositivi personali;
- se il certificato risulta valido, il verificatore si vedrà soltanto un segno grafico sul proprio dispositivo (semaforo verde) e i dati anagrafici dell'interessato: nome e cognome e data di nascita.
- è vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- 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;
- 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;
- 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;
- far riferimento alla procedura per l'organizzazione delle verifiche del possesso del Green Pass su cui è stato informato e di cui riceve copia
- in caso di dubbi rivolgersi al responsabile aziendale.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Ragione Sociale

\_\_\_\_\_

Per presa visione e accettazione, in data \_\_\_\_\_

L'incaricato Sig.

\_\_\_\_\_