

## LETTERA DI INCARICO

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

### VISTO

l'Art. 3 del D.L. 21 Settembre 2021, n. 127, 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”*

### DESIGNA

il Sig/La Sig.ra \_\_\_\_\_, quale soggetto incaricato dell'accertamento delle violazioni degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 3 del D.L. n. 127/2021 (controllo delle Certificazioni Verdi COVID-19 , c.d. *Green Pass*).

Tale incarico comporterà l'assolvimento dei seguenti adempimenti<sup>1</sup>:

- verifica del Green Pass, preferibilmente prima dell'accesso al luogo di lavoro/cantiere/mezzo aziendale (ove previsto), contestualmente alla misurazione della temperatura corporea, effettuando la lettura del QR-code<sup>2</sup> mediante l'Applicazione “Verifica C-19” o sistemi informatici automatizzati integrati nei sistemi di controllo degli accessi;
- verifica del Green Pass con dispositivo mobile, preferibilmente messo a disposizione dal datore di lavoro<sup>3</sup>, o, nelle aziende con più di 50 dipendenti, in modalità asincrona;
- controllo del documento di identità dell'intestatario del Green Pass, nel caso se ne ravvisasse la necessità;

<sup>1</sup> Dal 15 ottobre al 31 dicembre 2021 (termine di cessazione dello stato di emergenza).

<sup>2</sup> 1) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa; 2) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia; 3) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura.

<sup>3</sup> Punto da personalizzare.

- le suddette verifiche non saranno effettuate nei confronti dei lavoratori che decidano volontariamente di consegnare copia del Green pass, nonché nei confronti dei soggetti esentati dalla somministrazione della vaccinazione;
- attuazione del provvedimento di allontanamento dal luogo di lavoro dei soggetti che siano trovati, in esito ai controlli, privi di Green Pass, fatta eccezione per quei lavoratori la cui scadenza del Green pass si collochi nell'ambito della giornata lavorativa. In tali casi, gli stessi potranno permanere nel luogo di lavoro esclusivamente per il tempo necessario a portare a termine il turno di lavoro;
- trasmissione tempestiva all'ufficio del personale degli atti inerenti alle attività di verifica effettuate (modulo di controllo<sup>4</sup> e verbale di contestazione<sup>5</sup>) per l'adozione del provvedimento di sospensione della retribuzione previsto dall'art. 9-septies, comma 6 del DL n. 52/2021 per effetto dell'assenza ingiustificata ai sensi di legge.

Ai fini della corretta gestione dei dati e in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di privacy<sup>6</sup>, sarà necessario rispettare le seguenti indicazioni:

- eseguire i controlli nel pieno rispetto della riservatezza e della dignità del soggetto controllato;
- verificare esclusivamente il controllo dell'autenticità, validità ed integrità della certificazione, senza conservare alcuna informazione;
- non fare copie del Green Pass e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
- non richiedere, né preventivamente, né successivamente alla verifica, copia delle certificazioni da controllare ovvero controllate;
- contattare il responsabile dell'azienda/responsabile del personale/capo cantiere<sup>7</sup> in caso di rifiuto di esibire il Green Pass e/o il documento di identità o in caso di sospetta falsità, invalidità o non integrità del Green Pass;
- garantire il rispetto della distanza di sicurezza tra le persone in attesa di controllo;
- non cedere, anche temporaneamente, la delega né farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del responsabile.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Il datore di lavoro \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Cfr. allegato n. 5.

<sup>5</sup> Cfr. allegato n. 6.

<sup>6</sup> Reg.UE 679/2016.

<sup>7</sup> Punto da personalizzare.

Per presa visione e accettazione,

in data \_\_\_\_\_

L'incaricato \_\_\_\_\_

FAC SIMILE