

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il ___/___/____, codice fiscale _____, in qualità di datore di lavoro dell'impresa/ente _____, con sede a _____ in _____, codice fiscale _____,

premessi che

- ai sensi del DPCM 17 giugno 2021, art. 13, (G.U. n.143 del 17 giugno 2021), in materia di certificazioni verdi COVID-19, deve controllare le predette certificazioni a riguardo di *[[specificare se si tratta di accesso a luoghi, manifestazioni, eventi, altro]]*;
- lei è stato individuato quale soggetto incaricato alla effettuazione delle verifiche;
- l'incarico deve essere conferito tramite atto formale;
- il presente atto è da considerarsi parte integrante del contratto di lavoro e della designazione di autorizzato al trattamento ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies del codice della privacy;
- le violazioni delle presenti istruzioni comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste – dal Contratto Collettivo applicato e dal Regolamento Aziendale – in materia di inosservanze degli obblighi discendenti dal rapporto di lavoro

conferisce a

[[inserire nome, cognome dell'incaricato....]]

L'incarico ad effettuare le verifiche delle certificazioni verdi Covid-19, ai sensi dell'art. 13 del DPCM 17 giugno 2021.

A tale scopo Ella dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) Leggere e conoscere il contenuto dell'articolo 13 del dpcm 17 giugno 2021, il cui testo è allegato al presente incarico;
- 2) Utilizzare obbligatoriamente il dispositivo fornito dall'impresa/ente per effettuare le operazioni di controllo;
- 3) Le operazioni di controllo consistono in *[[.....]]*. In particolare, se il certificato è 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;
- 4) È fatto divieto di raccogliere dati riferiti alla persona controllata;
- 5) È consentito chiedere un documento di identità al fine di verificare le generalità del portatore della certificazione;
- 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 fatto divieto di fare copie analogiche o digitali della certificazione verde e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici;
- 8) In 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 *[[.....]]* per le ulteriori incombenze;

9) Tenere sempre un comportamento decoroso, 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 senza preventiva autorizzazione del responsabile [[.....]].

L'incaricato si impegna ad attenersi rigorosamente alle indicazioni sopra riportate, anche al fine di evitare sanzioni e richieste di risarcimento danni.

In caso di dubbi o richieste di ulteriori informazioni, contattare [[.....]]

L'incarico ha durata fino al [[....]]

_____, __/__/____

(Firma del datore di lavoro)

Per presa visione, attestazione di lettura e comprensione del testo e impegno a osservare le disposizioni ricevute

_____, __/__/____

(Firma dell'incaricato)