

**DESIGNAZIONE DELL'INCARICATO PER IL CONTROLLO
DELLE CERTIFICAZIONI VERDI IN AZIENDA**

Il/la sottoscritto/a, _____, in qualità di titolare/legale
rappresentante dell'Azienda _____ con sede in

DESIGNA E DELEGA

Il/La Sig./Sig.ra _____ identificato/a
dal codice fiscale _____, a partire dal giorno 15/10/2021

presso la seguente sede di lavoro:

ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI

verifica delle Certificazioni Verdi (Green Pass) per l'accesso al luogo di lavoro ai sensi del decreto-legge
21 settembre 2021, n. 127, con le modalità indicati nel DPCM 17 giugno 2021, con riferimento all'art.
13, comma 1;

controllo del documento di identità dell'intestatario della Certificazione Verde ai sensi del DPCM 17
giugno 2021, con riferimento all'art. 13, comma 4, ove necessario.

PONENDOSI A CARICO DEL SOGGETTO DESIGNATO LE SEGUENTI OPERAZIONI:

verifica del possesso della certificazione mediante l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo
mobile o altra apparecchiatura idonea messe a disposizione dal datore di lavoro;

verifica, in alternativa, della certificazione cartacea di esenzione dal Green Pass;

verifica - eventuale - dell'identità dell'utente richiedendo l'esibizione di documento di identità in
corso di validità;

verifica della corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati
dall'app.

L'incaricato al controllo non deve procedere a verificare dati diversi dalla identificazione dei soggetti
privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy – Regolamento UE 2016/679.

Per lo svolgimento di tale attività non sono previste indennità né maggiorazioni sulla retribuzione.

Nello svolgimento dell'incarico e per l'organizzazione delle verifiche del possesso del Green Pass lei
dovrà far riferimento al "Regolamento Controlli Green Pass", presente in azienda su cui è stato
informato/a e formato/a e di cui riceve copia.

Luogo _____, data ____/____/2021

Firma del Datore di Lavoro

Firma dell'incaricato per accettazione
