

Associazione Dare

Sede Legale: Via Resistenza, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN)

Sede Amministrativa: Via Enrico Mattei, 6/8 – 61013 Fratte di Sassofeltrio (PU)

Nome del documento / procedura	Sezione:	Livello di riservatezza:
LISTA DISTRIBUZIONE, COMPITI E FUNZIONI	DESIGNAZIONE SOGGETTI AUTORIZZATI	Controllato

DESIGNAZIONE PERSONE FISICHE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO

ART. 29 GDPR E ART. 2 QUATERDECIES D.Lgs. 196/2003

Ruolo / Mansione dei soggetti designati (indicare una voce)

RUOLO / MANSIONE: delegati ed incaricati alla verifica delle Certificazioni Verdi per l'accesso ai locali dei clienti nell'ambito della fruizione dei servizi erogati e di lavoratori/volontari nell'ambito del rapporto di lavoro

Elenco dei trattamenti dati affidati (indicare una o più voci)		Strumenti per il trattamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica delle Certificazioni Verdi (c.d. Green Pass) in adempimento del Decreto-Legge 22 aprile 2021, n. 52 s.m.i. e Decreto-Legge 1 aprile 2021, n. 44 s.m.i. in combinato disposto con il DPCM 17 giugno 2021 s.m.i.	<input checked="" type="checkbox"/>	Dati cartacei (solo nel caso di: esenzioni da vaccinazioni, consegna del Green Pass da parte del lavoratore, esibizione del Green Pass cartaceo da parte dell'Utente)
<input type="checkbox"/>	Altro	<input checked="" type="checkbox"/>	Strumenti elettronici

Formazione prevista:	<input type="checkbox"/> Formazione livello 1 <input type="checkbox"/> Formazione livello 2 <input type="checkbox"/> Formazione livello 3 <input checked="" type="checkbox"/> Formazione specifica (DPCM 17 giugno 2021 s.m.i.)
-----------------------------	--

SOGGETTI DESIGNATI ED AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

La modalità di designazione consiste nella presa visione e accettazione (in modalità elettronica) dell'incarico e delle relative istruzioni da parte di ogni singolo lavoratore da svolgersi online in modalità FAD asincrona. La procedura di designazione e formazione prevede l'autenticazione del lavoratore sul portale dello Studio Paci dove sono disponibili in formato elettronico i compiti e le funzioni assegnati rispettivamente alle attività di verifica delegate al lavoratore; nonché un video formativo che illustra le corrette procedure. Al fine di verificare l'efficacia della formazione il lavoratore è tenuto a rispondere ad un test finale di apprendimento.

Il presente atto di designazione si intende sottoscritto previa visione della formazione, e apposizione di specifico flag presente nel test finale di apprendimento.

L'evidenza della sottoscrizione elettronica dell'atto di designazione sarà archiviata digitalmente e disponibile presso la sede operativa.

Associazione Dare

Sede Legale: Via Resistenza, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN)

Sede Amministrativa: Via Enrico Mattei, 6/8 – 61013 Fratte di Sassofeltrio (PU)

Designazione delle persone autorizzate sotto l'autorità del titolare del trattamento Articolo 29 Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche (GDPR)

ASSOCIAZIONE DARE nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore in qualità di 'Titolare del Trattamento' dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 giugno 2021 s.m.i. e dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679, ed in riferimento all'Art. 2 – quaterdecies D.lgs 196/2003 così come modificato dal D.lgs n. 101/2018 (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati), con il presente atto fornisce istruzioni a chiunque agisca sotto la sua autorità e che abbia accesso ai dati personali ed effettua trattamenti di dati specifici per lo svolgimento del proprio ruolo. Qui di seguito vengono fornite istruzioni che dovranno essere rispettate e costituiscono l'impegno per la riservatezza rispetto ai trattamenti dati effettuati.

COMPITI E FUNZIONI AI SOGGETTI DESIGNATI

I compiti qui indicati, sono complementari ed integrano disposizioni già eventualmente sottoscritte. La designazione delle persone autorizzate è inerente alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti incaricati hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria. In particolare non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati. In ottemperanza al GDPR, che regola il trattamento dei dati personali, costituisce trattamento "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione". Particolare importanza rivestirà l'attenzione che verrà dedicata alle procedure indicate nelle istruzioni per i soggetti designati ivi allegate alle quali vi è l'obbligo di attenersi scrupolosamente. Quale soggetto che agisce sotto l'autorità del Titolare del trattamento, ed ha accesso ai dati personali, è tenuto a prenderne visione ed a comunicare al titolare od ai referenti designati eventuali inesattezze o trattamenti / modalità da Lei giudicati non conformi a quanto prescritto dal GDPR, inoltre è tenuto alla massima riservatezza di tali informazioni e dati personali, sia inerenti il personale interno, che i clienti o i fornitori, ed in generale qualsiasi soggetto che sia una persona fisica o giuridica che si interfaccia con l'organizzazione del datore di lavoro. Se gli strumenti di lavoro assegnati consentissero la connessione con altre banche dati, ciò dovrà avvenire, nei limiti in cui ciò sarà necessario all'efficiente e corretto svolgimento delle Sue mansioni e sempre in conformità al profilo di autorizzazione e alle possibilità e procedure indicate nelle istruzioni ivi allegate. Il soggetto delegato ed autorizzato dichiara di aver ricevuto le istruzioni allegato e si impegna, dopo averne presa visione, ad adottare tutte le misure necessarie alla loro attuazione. Dichiara, inoltre, di aver preso visione delle eventuali disposizioni del datore di lavoro distribuite o presenti presso la bacheca aziendale che sia cartacea o elettronica e di esserne quindi a conoscenza.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

Il processo di verifica delle Certificazioni Verdi COVID-19 prevede l'utilizzo degli strumenti indicati nel DPCM 17 giugno 2021 s.m.i.. Non è consentita la memorizzazione dei dati, ad esclusione della consegna delle certificazioni al proprio datore di lavoro da parte dei lavoratori.

Il soggetto designato è delegato alla verifica per conto del datore di lavoro ed è autorizzato a:

- trattare i dati inerenti / richiedere le informazioni relative alla Certificazione verde COVID-19;
- utilizzare i soli supporti elettronici forniti in dotazione o autorizzati dall'azienda per le verifiche delle Certificazioni verdi COVID-19;
- leggere il QR Code associato alla Certificazione unicamente tramite l'utilizzo dell'app VerificaC19 o uno degli strumenti indicati dal datore di lavoro previsti dal DPCM 17 giugno 2021 s.m.i.
- accedere alle sole informazioni conseguenti la verifica della Certificazione verde COVID-19: nome, cognome e data di nascita dell'intestatario della Certificazione;
- procedere alla verifica a vista della corrispondenza dei dati anagrafici dell'intestatario della Certificazione verde COVID-19, anche tramite esibizione del documento d'identità in caso di dubbio sull'identità dell'intestatario;
- consentire l'accesso ai locali in caso esito positivo della verifica (*vedi estratto Procedura Green Pass in fondo al presente documento*);
- precludere l'accesso ai locali in caso di mancata esibizione di Certificazione verde COVID-19 o palese incongruità tra i dati anagrafici dell'intestatario della Certificazione e l'utente possessore;

Associazione Dare

Sede Legale: Via Resistenza, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN)

Sede Amministrativa: Via Enrico Mattei, 6/8 – 61013 Fratte di Sassofeltrio (PU)

- Solo nell'ambito del rapporto di lavoro, procedere ad eventuali azioni conseguenti all'assenza del Green Pass o alla comunicazione preventiva della sua mancanza (ad esempio: per i dipendenti si effettua la segnalazione al datore di lavoro, per i visitatori segnalazione al datore di lavoro del visitatore ove previsto).

Il soggetto designato NON è tenuto a:

- richiedere l'esibizione di documenti ulteriori e non pertinenti alla verifica della Certificazione verde COVID-19, fatta eccezione per il documento d'identità;
- utilizzare supporti elettronici diversi da quelli forniti in dotazione dall'azienda;
- conservare e/o archiviare, in qualunque forma, nessun documento derivante e connesso all'attività di verifica degli utenti
- conservare e/o archiviare, in qualunque forma, nessun documento derivante e connesso all'attività di verifica dei lavoratori, salvo comunicazione preventiva dello stesso in merito alla mancanza del Green Pass;
- cedere l'incarico ad altro soggetto se non autorizzato dal datore di lavoro.

In presenza di soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione per ottenere una certificazione verde COVID-19, il soggetto designato è autorizzato a:

- richiedere all'utente la certificazione di esenzione alla vaccinazione anti SARS-COV-2 rilasciata dalle autorità sanitarie competenti in formato cartaceo o digitale, nella quale non sono presenti dati particolari del soggetto interessato (es. motivazione clinica della esenzione);
- accedere alle sole informazioni conseguenti la verifica della certificazione di esenzione: nome, cognome, data di nascita e data di fine di validità della certificazione, in riferimento alla Circolare del Ministero della Salute del 4 agosto 2021;
- procedere alla verifica a vista della congruità di quanto dichiarato nella certificazione, anche tramite esibizione del documento d'identità del dichiarante (in caso di dubbio sull'identità dell'intestatario);
- consentire l'accesso ai locali in caso esito positivo della verifica (*vedi estratto Procedura Green Pass in fondo al presente documento*);
- precludere l'accesso ai locali in caso di mancata esibizione della certificazione di esenzione alla vaccinazione anti SARS-COV-2.

In presenza di soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione per ottenere una certificazione verde COVID-19, il soggetto designato NON è tenuto a:

- richiedere l'esibizione di eventuali certificati medici, o altra documentazione di natura sanitaria, dalla quale possa evincersi la motivazione clinica della esenzione;
- richiedere l'esibizione di documenti ulteriori e non pertinenti alla verifica della certificazione di esenzione alla vaccinazione anti SARS-COV-2, fatta eccezione per il documento d'identità (in caso di dubbio sull'identità dell'intestatario);
- conservare e/o archiviare, in qualunque forma, documenti derivanti o connesso all'attività di verifica considerata.

In conformità alla Circolare del Ministero della Salute del 04/08/2021, per certificazione di esenzione alla vaccinazione anti SARS-COV-2 si intende solo quella rilasciata direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale.

Soggetti di età inferiore ai dodici anni

I soggetti di età inferiore ai dodici anni non devono essere controllati.

Per tutto quanto non previsto dalla presente designazione, si rimanda alla *Procedura Green Pass* disponibile su richiesta al datore di lavoro.

Per lo svolgimento delle attività di cui alla presente designazione non sono previste indennità né maggiorazioni sulla retribuzione. La presente designazione è parte integrante della lista di distribuzione sottoscritta per la specifica mansione / ruolo a cui il soggetto designato è stato autorizzato.

Associazione Dare

Sede Legale: Via Resistenza, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN)

Sede Amministrativa: Via Enrico Mattei, 6/8 – 61013 Fratte di Sassofeltrio (PU)

DOVERI E DIVIETI ULTERIORI

(Sulla base della normativa vigente alla data di redazione del presente documento)

DOVERI

Utilizzare la modalità di *verifica rafforzata* messa a disposizione dall'app VerificaC19 esclusivamente per:

il personale ultracinquantenne rientrante nell'obbligo vaccinale;

gli utenti fruitori dei servizi di ristorazione svolti al banco o al tavolo, all'aperto o al chiuso;

gli utenti fruitori dei servizi alberghieri nonché servizi di ristorazione prestati all'interno degli stessi anche se riservati ai clienti ivi alloggiati.;

gli utenti fruitori di spettacoli aperti al pubblico.

Utilizzare la modalità di *verifica base* messa a disposizione dall'app VerificaC19 per il controllo del personale non rientrante nell'obbligo vaccinale.

Prima di iniziare i controlli giornalieri bisogna:

collegare alla rete internet il supporto utilizzato per le verifiche;

verificare un eventuale aggiornamento dell'applicazione sul Play Store;

accedere all'app VerificaC19 e scaricare gli aggiornamenti richiesti dall'app;

iniziare i controlli preferibilmente in modalità offline.

Richiedere un documento d'identità in caso di palese incongruità tra i dati anagrafici dell'intestatario del Green Pass e l'utente possessore.

In caso di un alto numero di controlli, per facilitare e rendere più veloce la scansione dei QR Code, utilizzare la funzione "*modalità automatica*" introdotta nell'app VerificaC19.

Avvertire il datore di lavoro in caso di mancato possesso del Green Pass da parte di un lavoratore o nei casi in cui si riscontrino situazioni non previste dalla presente procedura

In caso di malfunzionamento nella scansione delle Certificazioni verdi COVID-19 è consigliabile disinstallare e riscaricare l'applicazione. Se i problemi dovessero persistere, è possibile chiamare il numero di pubblica utilità 1500 che risponde tutti i giorni, 24 ore su 24.

DIVIETI

Non effettuare fotografie ai Green Pass scansionati

Non effettuare copie cartacee o digitali del Green Pass o dei documenti d'identità di cui si è richiesta l'esibizione

Non conservare alcuna informazione relativa alle attività di verifica dei Green Pass, ad eccezione del verbale di accertamento di una eventuale violazione

Non cedere l'incarico se non autorizzato dal datore di lavoro

Non controllare i soggetti con età inferiore ai dodici anni

Associazione Dare

Sede Legale: Via Resistenza, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN)
Sede Amministrativa: Via Enrico Mattei, 6/8 – 61013 Fratte di Sassofeltrio (PU)

POSSIBILI ESITI DELLA VERIFICA TRAMITE APP VERIFICAC19

L'App VerificaC19 applica le regole per verificare la Certificazione, fornendo tre possibili risultati:

a) Schermata verde = Green Pass valido

In caso di Certificazione valida (autentico e in corso) si visualizza una spunta verde con i dati anagrafici della persona intestataria della Certificazione (vedi *Immagine 1*).

In caso di palese incongruità tra i dati anagrafici dell'intestatario del Green Pass e l'utente possessore, l'incaricato potrà richiedere un documento di identità in corso di validità e accertare così la corrispondenza dei dati.



L'esito positivo della verifica deve comportare l'accesso ai locali aziendali e/o commerciali da parte di:

- lavoratori/volontari nell'ambito del rapporto di lavoro;
- clienti nell'ambito della fruizione dei servizi erogati.

b) Schermata rossa = Green Pass non valido o errore di lettura

In caso di Certificazione non valida perché scaduta, revocata o non autentica si visualizza una X rossa (vedi *Immagine 3*).



Qualora la verifica dia esito negativo, o qualora l'interessato non esibisca il Green Pass, l'incaricato al controllo non dovrà consentire l'accesso a:

- lavoratori/volontari nell'ambito del rapporto di lavoro;
- clienti nell'ambito della fruizione dei servizi erogati.

L'accesso non dovrà essere consentito all'interessato (lavoratore/volontario e cliente) anche in caso di incongruità tra i dati anagrafici dell'intestatario della Certificazione e quelli indicati nel documento d'identità.

L'esito negativo della verifica deve essere comunicato al datore di lavoro per l'applicazione delle azioni conseguenti determinate e consentite dalla legge.

c) Soggetti esentati

I soggetti esentati ai controlli sono:

- soggetti di età inferiore ai dodici anni;
- soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione per ottenere una Certificazione verde.

Associazione Dare

Sede Legale: Via Resistenza, 1 – 47833 Morciano di Romagna (RN)

Sede Amministrativa: Via Enrico Mattei, 6/8 – 61013 Fratte di Sassofeltrio (PU)

Per i soggetti che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione per ottenere una Certificazione verde è previsto il rilascio di una certificazione di esenzione alla vaccinazione anti SARS-COV-2, rilasciata dalle autorità sanitarie competenti in formato cartaceo o digitale.

Nella certificazione di esenzione saranno presenti le seguenti informazioni:

- *i dati identificativi del soggetto interessato (nome, cognome, data di nascita);*
- *la dicitura: “soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione va-lida per consentire l’accesso ai servizi e attività di cui all’art. 3, comma 1, del decreto-legge 23 luglio 2021, n 105;*
- *la data di fine di validità della certificazione, utilizzando la seguente dicitura “certificazione valida fino al _____”;*
- *Dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);*
- *Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);*
- *Numero di iscrizione all’ordine o codice fiscale del medico certificatore.*

In caso di possesso ed esibizione di tale certificazione di esenzione, l’incaricato al controllo dovrà consentire l’accesso ai locali da parte dell’interessato possessore (lavoratore/volontario e cliente), in conformità alla Circolare del Ministero della Salute del 04 agosto 2021, nonché all’art. 9-setpies, c. 3, del D.L. n. 52/2021.