



# COMUNE DI CAFASSE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

MODELLO 6.6 DA  
COMPILARE A CURA DEL  
DATORE DI LAVORO NEL  
CASO DI INDIVIDUAZIONE  
DI ULTERIORE INCARICATI

Al Dipendente Sig./

.....

**Modalità operative e nota privacy mod. 6.9**

**Oggetto: Atto di individuazione degli INCARICATI AL CONTROLLO (soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni del possesso della CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19)**

Il/la sottoscritto/a DANIELE ,MARIETTA.....  
in qualità di datore di lavoro del Comune di CAFASSE.

## INCARICA

I Sigg. ....

**per la verifica delle certificazioni verdi Covid-19 di cui all'art. 3 comma 5 del Decreto Legge 127 del 21.09.21.**

La SV. quale incaricato al controllo dovrà:

- Procedere alla verifica del possesso della Certificazione Verde "Green Pass" valida da parte del personale aziendale o esterno mediante l'applicazione "VerificaC19" scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea.

1. l'incaricato al controllo chiederà all'utente di mostrare il QR code del suo certificato;
2. tramite la app, funzionante anche senza connessione internet, verrà letto il QR code e ne verrà verificata l'autenticità;
3. avvenuta la verifica del QR code, la app mostrerà le informazioni principali in esso contenute:
  - o nome, cognome e data di nascita dell'intestatario del certificato;
  - o validità del certificato:
    - schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e per l'Europa
    - schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia
    - schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura
4. nel caso di "schermata rossa" il personale interno o esterno NON POTRA' ACCEDERE

- Verificare la corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall'Applicazione qualora ravvisi un abuso o elusione delle norme, come, ad esempio, quando appaia manifesta l'incongruenza con i dati anagrafici contenuti nella certificazione verde;
- Nel caso di esito positivo l'esito di tale verifica il lavoratore potrà entrare;
- Nel caso in cui non venisse esibito il certificato verde covid-19 e/o su richiesta il documento d'identità deve invitare il lavoratore a recedere dall'intenzione di accedere nel luogo di lavoro e deve compilare il verbale di accertamento e trasmetterlo celermente come da indicazioni riportate nelle direttive del Segretario Comunale;
- Il controllo deve avvenire nell'ingresso del luogo di lavoro;
- Il controllo deve essere effettuato sul personale che accede al luogo di lavoro;
- Non può in alcun caso raccogliere i dati dell'intestatario in qualunque forma, fotocopiando pass o documenti di identità o salvando file su supporti elettronici o facendosi inviare via email o whatsapp;
- non è possibile cedere, anche temporaneamente, la delega né farsi sostituire senza preventiva autorizzazione del responsabile;
- adottare le misure anti contagio previste dalla normativa vigente tra le quali indossare la mascherina e mantenere le distanze di sicurezza;
- richiedere alle persone in attesa di controllo il rispetto della distanza di sicurezza e l'utilizzo della mascherina.

Si allega la procedura "*Modalità operative per l'organizzazione delle verifiche relative al possesso della CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 ai fini dell'accesso del personale pubblico e privato nei locali comunali*"

*Nota privacy*

Il Datore di lavoro

.....