|  |  |
| --- | --- |
|  | **REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEL TITOLARE (ART. 30 § 1 RGPD)**  **PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA E ACCERTAMENTO VIOLAZIONE DEL GREEN PASS** |
|  | **Titolare impresa: ………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………..…………………….**  **Sita in: ………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………….** |
| **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI (art. 28):…………………………………………………………………… (*per l’affidamento di tale attività se esternalizzata)*** |
|  | **RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI UNICO: è contattabile al seguente indirizzo e-mail:………………………………………….. (se esistente)** |
|  | **Registro approvato in data ……………………. Firma Titolare ……………………………………………………………………………** |

|  | **ATTIVITA' DI TRATTAMENTO** | **FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO** | **MODALITA' DEL TRATTAMENTO** | **CATEGORIE DI INTERESSATI** | **CATEGORIE DI DATI PERSONALI** | **CATEGORIE DI DESTINATARI [indicare eventuali responsabili del trattamento o altri titolari cui i dati siano comunicati]** | **TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI [indicare il Paese terzo o l'organizzazione internazionale cui i dati sono trasferiti e le “garanzie” adottate ai sensi del capo V del RGPD]** | **ARCHIVI INFORMATICI E NON (in presenza di specifica identificazione)** | **TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI** | **MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Consultazione senza raccolta | Verifica dal possesso, da parte dei lavoratori/collaboratori ed esterni che accedono alla sede aziendale, del green pass o documento equipollente in base agli obblighi previsti dal D.L. 105 del 23/07/2021 e del DPCM 17/06/2021, art. 13, e del D.L. 127 del 21/09/2021.  In caso di dubbi da parte del verificatore sulle generalità del controllato sarà possibile la verifica di documento di riconoscimento. | Utilizzo della APP ministeriale VerificaC19 | Lavoratori, collaboratori e soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa accedendo al luogo di lavoro aziendale | - Dati identificativi (nome e cognome e data di nascita); - green pass o documento equipollente; - documento di riconoscimento (solo in caso di dubbi fondati del verificatore). | - "Incaricato/i alla verifica" (designati/autorizzati al trattamento); - personale designato/autorizzato alla verifica operante per Società esterna……………………. (in caso di affidamento di tale attività esternalizzato) | Escluso | Non applicabile | Non applicabile in assenza di raccolta di dati | Sono state fornite adeguate istruzioni all'incaricato/agli incaricati della verifica quali:  - Utilizzo esclusivo della APP ministeriale VerificaC19, installata su dispositivo mobile messo a disposizione. Tale applicazione consente di verificare l’autenticità e la validità delle certificazioni senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore.  - le operazioni di verifica consistono nel controllo del possesso delle “Certificazioni verdi Covid-19”, richiedendo all’utente/cliente di esibire il suddetto certificato e procedendo con la scansione del codice QR Code in formato digitale o cartaceo. Tale procedura consente unicamente di controllare la validità e l’autenticità della certificazione e di conoscere le generalità dell’intestatario, inclusa la data di nascita, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l’emissione;  - vietata la raccolta di dati riferiti alla persona controllata;  - in caso di dubbi è consentito chiedere solo l’esibizione di un documento di riconoscimento;  - le ipotesi di controllo a campione sono state definite in apposite modalità organizzative aziendali alle quali il designato dovrà attenersi;  - vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione e/o di documenti di identità, nonché salvare file su supporti elettronici;  - durante il controllo deve essere mantenuto sempre un comportamento decoroso non riferire ad alta voce informazioni relative alle persone controllate con indicazioni su come si debba agire o all’ingresso del posto di lavoro o negli uffici (solo per quest’ultimi controlli è prevista la comunicazione di documentazione che mostri gli elementi della contestazione riscontrata);  - redazione di registro per le verifiche. |
| **2** | - Consultazione  - Raccolta  - Elaborazione  - Comunicazione  - Conservazione | Gestione ai fini giuslavoristici (assenze, sospensione, sostituzione, emolumenti, conservazione del posto di lavoro) | Trattamenti cartacei ed elettronici | Lavoratori, collaboratori | Oltre alle informazioni già in possesso presso l’ufficio del personale, per questa specifica attività potranno essere acquisite informazioni quali: orario, luogo di presenza, evidenza della mancanza di green pass, identificazione, eventuali motivazioni per l’assenza del green pass. | I designati ed autorizzati che operano all’interno dell’ufficio del personale ed eventuali società in outsourcing (indicare i nomi).  Ispettori, in caso di controlli da parte dei servizi ispettivi. | Escluso | Non applicabile | Per il tempo necessario a risolvere ogni possibile ipotesi di contenzioso o per eventuali aspetti relativi alla gestione di lavoro (massimo dieci anni). | \* Sotto il profilo delle misure di sicurezza organizzative:  - sono stati individuati i soggetti preposti, autorizzati ed istruiti;  - nell'atto di nomina ai responsabili sono state fornite specifiche istruzioni.  \* Sotto il profilo delle misure di sicurezza tecniche:  - sono state assegnate credenziali di autenticazione composte da codice identificativo e password;  - sono state previste password contenenti come minimo 8 caratteri alfanumerici modificabili dal designato ogni 3 mesi;  - vengono disattivate le credenziali di autenticazione in caso di perdita della qualità che consente al designato l'accesso ai dati personali o dopo 6 mesi di mancato utilizzo;  - è prevista l’installazione di antivirus presenti sulle postazioni di lavoro e/o server, costantemente allineati agli aggiornamenti disponibili (controllo almeno settimanale);  - sono presenti sistemi autorizzatori differenziati per ciascun designato o per categorie di classi omogenee;  - è previsto l'aggiornamento periodico delle patch volte a sanare le vulnerabilità del sistema operativo dei vari apparati, rilasciate dalle case produttrici;  - sono installati sistemi di firewall/IPS (policy di filtraggio degli accessi e monitoring delle comunicazioni nei limiti di legge);  - è attivo un impianto elettrico a norma e sovrastrutturato per utilizzo;  - è previsto il controllo degli accessi fisici agli uffici |
| **3** | - Consultazione  - Raccolta  - Elaborazione  - Comunicazione  - Conservazione | Trattamenti connessi all'accertamento delle violazioni del green pass | Trattamenti cartacei ed elettronici | Lavoratori, colla-boratori e sog-getti che svolgo-no, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa accedendo al luogo di lavoro aziendale verificati sprovvisti di green pass o documento equipollente | Informazioni quali: orario, luogo di presenza, evidenza della mancanza di green pass, identificazione, eventuali motivazioni per l’assenza del green pass. | Responsabile Risorse umane e suoi collaboratori incaricati/designati.  Direzione Aziendale.  Prefettura.  Eventuali ispettori (del lavoro, della sicurezza, della privacy). | Escluso | Non applicabile | Per il tempo necessario a risolvere ogni possibile ipotesi di contenzioso | Sono state fornite adeguate istruzioni all'“incaricato alle operazioni di accertamento e contestazione delle violazioni relativi al “certificato verde covid-19” relative  1) al dover dare esecuzione alle apposite modalità organizzative aziendali messe a disposizione dall’azienda;  2) all’obbligo di acquisire tutte le informazioni necessarie in caso di segnalazione da parte di incaricato alle operazioni di verifica del “certificato verde Covid-19” (dovuta all’individuazione di un lavoratore all’interno dell’ambiente di lavoro sprovvisto di Green Pass) necessarie ad ottemperare agli obblighi normativi, compresa la trasmissione al Prefetto degli atti relativi alla violazione. La documentazione dovrà essere conservata in archivi muniti di serratura, ove sarà custodita per il tempo strettamente necessario anche ai fini di un possibile contenzioso;  3) alle operazioni di verifica e di allontanamento dagli uffici del trasgressore, nel modo più decoroso possibile, e come “extrema ratio” a contattare le Forze dell’Ordine;  4) all’obbligo di informare, nel caso di ispezione da parte delle autorità competenti volte a verificare il rispetto delle prescrizioni di Legge, la Direzione aziendale (per le CNA si potrà indicare il Segretario/Direttore, il Privacy manager, il D.P.O., il Responsabile delle Risorse Umane, il Responsabile della Sicurezza, etc.). |