Nome del documento / procedura	Sezione	Livello di riservatezza:
REGISTRO DELLE PRESENZE	**CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE**	**Controllato**

ALLEGATO 1

MODALITA' DI GESTIONE DOCUMENTI

Oggetto: ad integrazione delle informazioni fornite in fase di incontro presso i vostri uffici circa le modalità di gestione dei documenti, di seguito sono indicati i dettagli delle operazioni da realizzare nella gestione dei documenti consegnati e le sezioni dei faldoni cartacei dove trovarli.

Le informazioni di seguito esposte hanno finalità di supporto nella gestione operativa della documentazione fornita e devono ritenersi meramente integrative e non esaustive di tutti i documenti rilasciati.

1. **Sezione Accountability**: i documenti presenti nella sezione cartacea devono essere, ove richiesto, timbrati e firmati dal Legale Rappresentante.
   All'interno della cartella Accountability sono presenti i seguenti documenti:
   a) **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DA PARTE DEI LAVORATORI:** il documento deve essere reso disponibile al personale (previa verifica da parte del CED);
   b) **LA PRIVACY IN PILLOLE:** il documento è il manuale pratico dedicato ai referenti privacy dove sono indicate delle istruzioni operative per la gestione dei documenti e di determinate casistiche attinenti alla protezione dati, nonché informative brevi da utilizzare eventualmente nei contratti nel caso si voglia rimandare la visione delle informative complete sul sito web.

2. **Sezione *PROCEDURE PER LA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI***: i documenti presenti nella sezione cartacea devono essere, ove richiesto, timbrati e firmati dal Legale Rappresentante.

3. **Sezione *FORMAZIONE***: i documenti presenti nella sezione cartacea devono essere compilati seguendo le istruzioni della procedura e, ove richiesto, timbrati e firmati dal Legale Rappresentante.

4. **Sezione *DESIGNAZIONE SOGGETTI AUTORIZZATI***: i documenti presenti nella sezione cartacea devono essere fatti firmare al personale interno rilasciando una copia dell'obbligo di riservatezza e delle istruzioni.
   All'interno della sezione sono presenti anche le nomine per gli ADS interni:
   a) **Atto di designazione dell'Addetto/Referente in qualità di Amministratore di Sistema:** i documenti devono essere fatti firmare ai singoli ADS;
   b) **ISTRUZIONI E PROVVEDIMENTO ADS:** il documento deve essere consegnato a tutti gli ADS.
   c) **BOZZA RELAZIONE ADS INTERNO:** il documento è una bozza di relazione che deve essere sviluppata dagli ADS interni ogni anno in merito alle attività svolte sui sistemi informatici, con riferimento al Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2018.

5. **Sezione *INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI* (i documenti sono caricati anche nell'area riservata del nostro portale)**: sono presenti le informative rivolte ai soggetti che entrano in contatto con le Società.
   In particolare:
   a) **Informativa clienti:** il documento deve essere inviato o reso disponibile ai clienti. Potrebbe essere inserito nei contratti o pubblicato sul sito web. In questo secondo caso, all'interno dei contratti si potrebbe inserire un'informativa breve il cui testo è disponibile nel documento *LA PRIVACY IN PILLOLE* (sezione *ACCOUNTABILITY*).
   b) **Informativa curriculum:** il documento deve essere rilasciato al primo contatto utile con il candidato o in fase di colloquio, richiedendone la firma.
   c) **Informativa dipendenti:** il documento deve essere consegnato ai dipendenti, richiedendone la firma.
   d) **Informativa fornitori:** il documento deve essere inviato o reso disponibile ai fornitori. Potrebbe essere pubblicato sul sito web.
   e) **Liberatoria immagini dipendenti:** il documento deve essere fatto firmare ai dipendenti in caso di acquisizione di immagini e relativa pubblicazione su canali di comunicazione aziendali (ad es. sito web, social network…).

6. **Sezione *INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DATI SITO WEB*:** sono presenti i documenti per la gestione dei siti web. In particolare:
   a) **PRIVACY POLICY:** il documento deve essere caricato nel footer del sito internet e deve essere raggiungibile da tutte le sezioni del sito;
   b) **COOKIE POLICY:** è un documento dinamico che deve essere gestito come indicato all'interno dello stesso file. In particolare, nella cookie policy deve essere integrata la lista con i cookie installati sul device dell'utente, la tipologia, la finalità di utilizzo e la durata di conservazione. Una volta definito e generato, il

documento deve essere caricato nel footer del sito internet e deve essere raggiungibile da tutte le sezioni del sito.

c) Gli altri documenti presenti nella sezione riportano le istruzioni per la corretta gestione del sito e dei cookie e i testi da utilizzare per gli eventuali form di contatto che vorrete implementare sul nuovo sito e quelli per il banner cookie.

7. **Sezione *RESPONSABILI ESTERNI DEL TRATTAMENTO***: sono presenti le nomine rivolte ai fornitori che trattano dati personali per conto delle Società. I documenti devono essere firmati dal legale rappresentante, inviate ai fornitori e richiederne copia firmata e compilata.
   All'interno della sezione sono presenti anche i seguenti documenti di audit da utilizzare per gli anni successivi alla firma della nomina a responsabile da parte del fornitore, al fine di verificare il mantenimento delle garanzie sulle misure di sicurezza.
   In particolare, **per le Società A.B. Fin e Isopak** sono presenti anche le nomine relative ai servizi erogati da queste alle altre società del sistema.

8. **Sezione PRIVACY BY DESIGN, BY DEFAULT, RIESAME ED AGGIORNAMENTO:** il documento indica le casistiche al verificarsi delle quali è necessario procedere ad un riesame e aggiornamento del Sistema di Gestione Privacy (nuovo trattamento, aggiornamento annuale, incidente/data breach).

9. **Sezione *REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO***: sono presenti i trattamenti dati realizzate dalle Società in qualità di titolari del trattamento.

10. **Sezione REGISTRO DEI TRATTAMENTI IN QUALITA' DI RESPONSABILE:** la sezione è presente per le **Società A.B. Fin e Isopak** e riportano i trattamenti dati realizzate da queste in qualità di responsabili del trattamento.

11. **Sezione *VALUTAZIONE DEI RISCHI E MISURE DI SICUREZZA:*** sono presenti di documenti riportanti la valutazione dei rischi fatta per ogni trattamento dati di cui ai registri.
    All'interno della sezione sono presenti anche le **misure di sicurezza ENISA**, per le quali si consiglia la valutazione da parte del CED in merito alle misure di sicurezza di tipo tecnico.

SEZIONE WHISTLEBLOWING ISOPAK

Documenti da firmare da parte del Legale Rappresentante:
- organigramma;
- Valutazione di impatto (DPIA). [**Allegato alla DPIA è presente un documento dove sono riportate le azioni di miglioramento richieste**].

Documenti da sottoscrivere ODV:
- DESIGNAZIONE PERSONE FISICHE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO.

Informativa:
- da pubblicare nelle bacheche aziendali e sul sito web unitamente al modello organizzativo.

Gli ulteriori documenti devono essere archiviati nel faldone.

SEZIONE VIDEOSORVEGLIANZA (PER LE SOCIETA' ISOPAK E POLIFORCE)

Principali attività:
- sostituire i cartelli ad oggi in uso con quelli rilasciati nella pratica cartacea (i cartelli devono essere gestiti così come indicato durante la riunione di questa mattina, in particolare devono essere facilmente visibili in tutte le aree videosorvegliate e prima di accederci);
- far sottoscrivere dal Legale rappresentante i documenti indicati durante la riunione di questa mattina (tra cui il regolamento interno e la valutazione di impatto);
- gestire i moduli per l'installatore e le nomine a responsabile per gli altri fornitori;
- gestire la nomina per il personale interno autorizzato ad accedere alle immagini;
- rendere disponibile al personale l'informativa completa sulla videosorveglianza;
- appendere all'ingresso l'informativa completa per i visitatori (eventualmente prevedere un QRcode sul cartello);
- gestire il verbale di elezione (tra il personale) del designato ad accedere alle immagini.

GESTIONE COOKIE E BANNER (SITO WEB)

COOKIE

Verificare i cookie presenti sul sito e quelli che vorrete implementare con il nuovo sito web, ossia se sono (o saranno) presenti cookie analitici, di marketing, profilazione o similari (tra cui GA4).

Come anticipato in sede di consulenza, l'elenco completo dei cookie deve essere inserito nella cookie policy con l'indicazione del nome, tipo, fornitore, scadenza e scopo.

Per i cookie di tracciamento/preferenza deve essere richiesto il consenso dell'utente tramite il banner.

Si consiglia l'utilizzo di uno strumento dedicato (ad es., tra gli altri, cookiebot, iubenda e similari).

BANNER

1. Il banner dei cookie deve contenere:
   - l'opzione di accettazione totale dei cookie;
   - l'opzione di configurazione delle preferenze per i cookie di tracciamento;
   - l'opzione di accettazione dei soli cookie tecnici;
   - una X in alto a destra che equivale all'accettazione dei soli cookie tecnici;

2. Le spunte sui cookie di preferenza non devono essere preflaggate.

3. E' necessario implementare un sistema di gestione dei consensi cookie in back-end;

4. Deve essere presente il tool per la revoca dei consensi da parte dell'utente.