

Spett.le **SOVILLA MORENO E MENEGAZZO DAVIDE S.A.S.**  
**DI SOVILLA MORENO, MENEGAZZO DAVIDE & C.**

Alla c.a. Sig. **Sovilla Moreno**  
 Piazzale Tancredi Parmeggiani, 13  
 32032 - Feltre - (BL)

**Oggetto:** Consegna Documentazione Privacy

Gentile Cliente,

inviando la documentazione rivista secondo le novità rilevate. Nella tabella sottostante, trovate le istruzioni per la gestione della documentazione da noi inviata, al fine di guidarvi nella corretta compilazione di tutti i documenti.

Il nome di ogni documento è riportato nel piè di pagina, mentre a destra nell'intestazione ne è indicato il tipo.

CARTELLA 1-MOP E REGOLAMENTI	
DOCUMENTO o SOTTOCARTELLA	DESCRIZIONE CONTENUTO E UTILIZZO (DA FARE)
<b>1_MOP -REM (Mansionario Operativo Privacy) - Elenco Incarichi</b>	Inserire all'interno del faldone
<b>2_MOP – REM (Mansionario Operativo Privacy) - Mansionario</b>	Compilare a mano i campi previsti nell'ultima pagina del documento (capitolo 8: "Aggiornamento dei documenti e delle procedure") inserendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Luogo e data di apposizione della firma</li> <li>➤ Firma del rappresentante legale del Titolare o del responsabile privacy, a seconda di quanto indicato</li> </ul> Inserire all'interno del faldone
<b>3_MOP -REM - AdR_RegistroTrattamenti</b>	Firmare e datare nell'ultima pagina e Inserire all'interno del faldone
<b>4_MOP -AZI – ProceduraDataBreach_v1.0</b>	Inserire all'interno del faldone e compilare al verificarsi di incendi informatici che coinvolgono la gestione dei dati personali

CARTELLA 2-NOMINE E INFORMATIVE – (2.1 SOGGETTI INTERNI)	
DOCUMENTO o SOTTOCARTELLA	DESCRIZIONE CONTENUTO E UTILIZZO (DA FARE)
<b>2.1.1 RESPONSABILI</b>	
<b>APPENDICE Informativa Sul Trattamento dei Dati Personali</b>	Datate entrambe i documenti nello spazio previsto (in corrispondenza dell'intestazione) ed inserire: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma del rappresentante legale del Titolare del trattamento (in calce)</li> <li>➤ Firma del Responsabile del trattamento (in calce)</li> </ul> Mantenere una copia firmata nel faldone all'interno dell'apposita sezione
<b>2.1.2 INCARICATI</b>	
<b>APPENDICE Informativa sul Trattamento dei Dati Personali per Dipendenti, Agenti Soci, Subagenti</b>	Per ogni <u>soggetto interessato</u> sono state redatte 2 lettere (Lettera di Incarico/Autorizzazione) + Informativa). Datate tutte le lettere nello spazio previsto (in corrispondenza dell'intestazione). Quindi procedere con le firme inserendo: <p style="text-align: center;">APPENDICE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma del rappresentante legale del Titolare del trattamento (in calce)</li> <li>➤ Firma dell'Interessato (in calce)</li> </ul> Mantenere una copia firmata nel faldone all'interno dell'apposita sezione

**CARTELLA 2-NOMINE E INFORMATIVE – (2.2 SOGGETTI ESTERNI)**

<b>DOCUMENTO o SOTTOCARTELLA</b>	<b>DESCRIZIONE CONTENUTO E UTILIZZO (DA FARE)</b>
<b>2.2.2 AUTONOMI</b>	
<b>2.2.3 COLLABORAZIONI ORIZZONTALI</b>	
<b>Clausola di Riservatezza per: Intermediari Esterni in regime di Collaborazione Orizzontale A con B (Broker)</b>	<p>Per ogni <u>soggetto esterno</u> con cui è stata attivata una libera collaborazione, è stato redatto un documento che contiene l'informativa e la comunicazione di riservatezza per il trattamento dei dati personali di terzi.</p> <p>Datate la lettera nello spazio previsto (in corrispondenza dell'intestazione). Quindi procedere con le firme inserendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firma del rappresentante legale del Titolare del trattamento (in calce)</li> <li>➤ Firma dell'Intestatario (in calce)</li> </ul> <p>Mantenere una copia firmata nel faldone all'interno dell'apposita sezione</p>

**CARTELLA 3-INFORMATIVE E CONSENSI**

*in questa cartella, organizzate per sottocartelle specifiche per argomento, sono contenute le informative (con relative richieste di consenso) da utilizzare per le categorie di interessati evidenziate.*

<b>DOCUMENTO o SOTTOCARTELLA</b>	<b>DESCRIZIONE CONTENUTO E UTILIZZO (DA FARE)</b>
<b>3.1 CLIENTI</b>	<p>Contiene Informativa per i clienti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>versione completa</b> va sottoposta al cliente per la richiesta dei consensi e la firma.</li> </ul>

**CARTELLA 4-GESTIONE WEB**

*in questa cartella, organizzate anche per sottocartelle, sono contenute le informative da pubblicare sul sito. NON STAMPARE. I file devono essere consegnati al Vostro webmaster, che provvederà alla pubblicazione seguendo le istruzioni contenute nel file ISTRUZIONI OPERATIVE.*

<b>LETTERA DI CONSEGNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datate e firmare il documento</b></li> <li>• <b>Restituire a Nimaja una copia timbrata e firmata del documento via mail</b></li> </ul>
----------------------------	--

**L'intera documentazione potrà quindi essere archiviata.**

Vi raccomandiamo una tempestiva applicazione di quanto riportato al fine di renderne effettivi i contenuti.

Restiamo a Vs. disposizione, per ogni eventuale chiarimento, ai ns. riferimenti o scrivendo all'indirizzo [assistenza@nimajaconsulting.it](mailto:assistenza@nimajaconsulting.it)

Distinti saluti.

Funzionario Nimaja

