

Sezione: Template Aziendali

Campo	Valore
Piattaforma	GDPRLab
Sezione	Template Aziendali
Destinatari	Consulenti tecnici / DPO / Rivenditori
Versione guida	1.0

1

1. Cos'è la sezione Template Aziendali

La sezione Template Aziendali raccoglie i documenti regolamentari e le autorizzazioni firmabili che l'organizzazione deve distribuire ai propri dipendenti e collaboratori.

Si tratta di documenti precompilati con i dati dell'azienda, personalizzabili per ogni destinatario e firmabili digitalmente, con archiviazione nel repository con impronta SHA-256.

A differenza delle Nomine (che riguardano figure giuridiche specifiche), i Template Aziendali sono documenti a diffusione capillare: vengono consegnati a tutti o a una selezione di dipendenti/ collaboratori.

Si accede cliccando su **Template Aziendali** nel menu laterale sinistro.

2

2. Struttura della pagina

La pagina mostra una griglia di card, una per ogni template disponibile. Ogni card riporta:

- Titolo del template
- Breve descrizione del contenuto e scopo del documento
- Contatore "X autorizzazioni" – indica quante autorizzazioni sono state create per quel template
- Freccia > per aprire la lista delle autorizzazioni e creare nuove

3. Template disponibili

Template	Descrizione	Base normativa
Regolamento per l'uso degli strumenti aziendali	Regolamento sull'utilizzo degli strumenti informatici e telematici aziendali (PC, email, internet, dispositivi mobili, ecc.)	Art. 32 GDPR, Provv. Garante lavoratori
Liberatoria e Informativa Immagini/ Riprese	Liberatoria e informativa per acquisizione e utilizzo di immagini, riprese video e registrazioni audio in ambito aziendale (eventi, corsi, promozione)	Artt. 6, 7 e 13 GDPR
Manuale del Dipendente	Manuale informativo per dipendenti su valori, regole, strumenti e policy aziendali in materia di privacy e trattamento dei dati	Art. 29 GDPR, considerando 81
Password Policy Aziendale	Politica per la gestione delle credenziali di accesso e sicurezza informatica (requisiti password, scadenze, conservazione)	Art. 32 GDPR

4. Gestione delle autorizzazioni per ogni template

Cliccando sulla card di un template si apre la modale Autorizzazioni, che mostra la lista delle autorizzazioni già create per quel template.

La modale dispone di due pulsanti principali:

Pulsante	Funzione
+ Nuova Autorizzazione	Apri il form di creazione di una nuova autorizzazione per quel template: permette di compilare i dati del destinatario e generare il documento personalizzato
Invia a tutti i dipendenti	Invia in blocco il link di firma del template a tutti i dipendenti censiti nell'Onboarding con un indirizzo email valido

Nota operativa: Il contatore "X autorizzazioni" sulla card della pagina principale si aggiorna man mano che vengono create nuove autorizzazioni. Un valore pari a 0 indica che il template non è ancora stato distribuito ad alcun destinatario.

5. Form di creazione "Nuova Autorizzazione"

Ogni template condivide la stessa struttura di form, divisa in due blocchi: Dati Interessato (o Dati Dipendente) e Contenuto Lettera.

5.1 Campi comuni a tutti i template

Campo	Obbligatorio	Contenuto atteso
Nome	Sì ★	Nome del destinatario del documento
Cognome	Sì ★	Cognome del destinatario
Email	Sì ★	Indirizzo email del destinatario (usato per l'invio del link di firma)
Telefono	No	Numero di telefono del destinatario
Codice Fiscale	Sì ★	Codice fiscale del destinatario (riportato nel documento firmato)
Indirizzo	Sì ★	Via, numero civico, CAP e città del destinatario
Data Decorrenza	Sì ★	Data a partire dalla quale il documento ha validità (selettore data)

5.2 Campi specifici del Manuale del Dipendente

Il template Manuale del Dipendente ha una sezione Dati Dipendente con campi aggiuntivi rispetto agli altri template:

Campo aggiuntivo	Obbligatorio	Contenuto atteso
Matricola	No	Numero di matricola aziendale del dipendente
Reparto	No	Reparto o ufficio di appartenenza (riportato nel documento)

Nota operativa: Nel Manuale del Dipendente il documento generato riporta in intestazione: Nome, Cognome, Matricola, Reparto e Data Decorrenza. Compilare il campo Reparto con il valore esatto come deve apparire nel documento, poiché viene inserito verbatim nel testo.

5.3 Contenuto Lettera (editor integrato)

Sotto i Dati Interessato è presente il blocco Contenuto Lettera con il testo precompilato del documento.

Il documento è editabile tramite la barra degli strumenti (H1, H2, H3, allineamento, tabelle, codice).

I dati dell'azienda (Ragione Sociale, P.IVA, sede) sono già inseriti nelle tabelle di intestazione del documento, attingendo dalla sezione Azienda.

Le variabili dinamiche (es. {{NOME}}, {{COGNOME}}, {{MATRICOLA}}) vengono sostituite con i dati inseriti nel form al momento della generazione.

Nota operativa: Non è necessario modificare il Contenuto Lettera per ogni destinatario: il template è precompilato e le variabili vengono sostituite automaticamente. Modificare il testo solo se si desidera personalizzare il contenuto del documento rispetto al template standard.

6. Invio massivo a tutti i dipendenti

Il pulsante **Invia a tutti i dipendenti** apre una seconda modale che permette di inviare il link di firma del template in blocco.

Il sistema recupera automaticamente i dipendenti dall'Onboarding che hanno un indirizzo email valido.

Scenario	Comportamento
Dipendenti con email presenti nell'Onboarding	Vengono elencati nella modale; selezionarli per inviare il link di firma
Nessun dipendente con email nell'Onboarding	La modale mostra il messaggio "Nessun dipendente con email trovato nell'onboarding" con l'indicazione di aggiungere dipendenti con email nella sezione Onboarding

Attenzione: La funzione **Invia a tutti i dipendenti** richiede che i dipendenti siano stati precedentemente censiti nella sezione Onboarding con un indirizzo email valido. Se la lista risulta vuota, completare prima l'Onboarding con i dati email degli incaricati.

7. Firma e archiviazione

Come per le Nomine, ogni autorizzazione creata può essere firmata digitalmente.

La lettera viene generata e mostrata per la firma, poi salvata nel repository con impronta SHA-256 certificata.

Le autorizzazioni firmate sono tracciabili: il contatore sulla card della pagina principale si aggiorna ad ogni nuova firma raccolta.

8. Workflow consigliato

- Verificare che la sezione Azienda sia compilata con i dati corretti (vengono usati nei template)
- Verificare che i dipendenti siano censiti nella sezione Onboarding con email valida (necessario per l'invio massivo)
- Per ogni template, cliccare sulla card per aprire la lista autorizzazioni
- Scegliere tra creazione singola (+ Nuova Autorizzazione) o invio massivo (Invia a tutti i dipendenti)
- Per la creazione singola: compilare i Dati Interessato, verificare il Contenuto Lettera e procedere alla firma
- Per l'invio massivo: selezionare i dipendenti dalla lista e inviare il link di firma
- Monitorare il contatore di autorizzazioni su ogni card per verificare la copertura

Nota operativa: L'ordine consigliato per la distribuzione dei template è: (1) Regolamento strumenti aziendali, (2) Password Policy, (3) Manuale del Dipendente, (4) Liberatoria immagini (solo se l'organizzazione realizza riprese fotografiche o video in ambito lavorativo).

9. Relazioni con altre sezioni

Sezione	Come usa i dati Template Aziendali
Azienda	I dati anagrafici (Ragione Sociale, P.IVA, sede) vengono precompilati nei documenti dei template
Onboarding	La funzione "Invia a tutti i dipendenti" attinge alla lista degli incaricati con email dall'Onboarding
Repository	Le autorizzazioni firmate vengono archiviate nel repository con hash SHA-256
Nomine	I Template Aziendali completano le Nomine: mentre le Nomine riguardano figure giuridiche specifiche, i Template coprono la distribuzione capillare ai dipendenti