Trailgun

PACCHETTO DI CONFORMITÀ · DOCUMENTO P13



VERSIONE 2.0 · DICEMBRE 2026

Politica del personale e della formazione

Prima, durante e dopo il rapporto con chiunque lavori per Trailgun: verifica dei precedenti, riservatezza, formazione su sicurezza, privacy e intelligenza artificiale, revoca degli accessi entro 24 ore.

CODICE	TITOLARE	REVISIONE	STATO
P13 · POL-13	Legale rappresentante	Annuale	al 01/12/2026

POLITICA P13 · POL-13

Politica di sicurezza del personale e formazione

Prima, durante e dopo il rapporto con chiunque lavori per Trailgun.

CODICE	TITOLARE	APPROVATA DA	VERSIONE
P13 (POL-13)	Legale rappresentante	Organo amministrativo, [data della delibera]	2.0 del 01/12/2026

REVISIONE	DESTINATARI	CLASSIFICAZIONE
annuale	tutto il personale e i collaboratori; uffici audit e HR dei Clienti	Riservato · per il Cliente

DOCUMENTI COLLEGATI
P03, P14, P15; procedura 21 (Ingresso e uscita del personale); registro della formazione (43); revisione degli accessi (44)

AMBITO
Dipendenti, amministratori, soci con ruoli operativi, collaboratori e consulenti con accesso a sistemi o dati di Trailgun o dei Clienti.

ISO/IEC 27001:2022, ALLEGATO A	NORME PRINCIPALI
6.1-6.8	DORA artt. 13(6), 30(2)(i); AI Act art. 4; GDPR artt. 29, 32(4)

1 Scopo e ruoli

Le persone sono il primo controllo e il primo rischio. Il legale rappresentante è titolare di questa politica e firma gli impegni di riservatezza e le designazioni; il Responsabile della sicurezza concede e revoca gli accessi (politica P03) e tiene il registro della formazione (43).

2 Prima del rapporto

2.1 **Verifica dei precedenti** per chi accede alla produzione, nei limiti dell'art. 8 della L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori) e dell'art. 10 GDPR, con esito conservato nel fascicolo della persona.

2.2 **Impegno scritto di riservatezza**, che copre il segreto professionale e bancario dei dati dei Clienti e sopravvive alla fine del rapporto, e **designazione al trattamento** con istruzioni scritte (art. 29 GDPR, art. 2-quaterdecies Codice privacy), prima di qualsiasi accesso.

2.3 Nessun accesso prima che i passi 2.1 e 2.2 e la formazione d'ingresso siano completi (procedura 21).

3 Durante il rapporto

3.1 **Formazione su sicurezza e protezione dei dati** all'ingresso e ogni anno, per tutto il personale e i collaboratori con accesso. Contenuti: queste politiche, riconoscimento del phishing, gestione delle credenziali e dell'autenticazione a più fattori, segnalazione degli eventi, regime dei fascicoli penali, risposta agli incidenti.

3.2 **Alfabetizzazione sull'intelligenza artificiale** ogni anno per il personale e, con una sessione di avvio, per gli utenti degli studi: funzionamento e limiti degli agenti, revisione umana, fonti e «N/D», usi esclusi, trasparenza (art. 4 AI Act, obbligo di mezzi).

3.3 Ogni sessione si annota nel registro della formazione (43): persona, ruolo, data, modulo, durata, esito, evidenza.

3.4 Trailgun partecipa, alle condizioni concordate, ai programmi di sensibilizzazione e formazione dei Clienti DORA (art. 13, par. 6, e art. 30, par. 2, lett. i), DORA).

3.5 Le violazioni delle politiche si valutano secondo il contratto e la legge applicabile, con un procedimento che rispetta le garanzie della persona.

4 Alla fine del rapporto

1 Revoca di tutti gli accessi entro 24 ore dalla cessazione (procedura 21).

2 Rotazione dei segreti a cui la persona aveva accesso (procedura 23).

3 Restituzione dei dispositivi o cancellazione verificata dei dati di Trailgun da quelli personali.

4 Promemoria scritto degli obblighi di riservatezza che continuano; verbale di uscita firmato.

5 Chi ha accesso

L'elenco nominativo di chi accede alla produzione, a GitHub, ad AWS, a Google Workspace e ai gruppi amministrativi della piattaforma è nel modello 44 e si rivede ogni trimestre (procedura 22). Alessandro Musella, cofondatore e avvocato, contribuisce al metodo giuridico dei flussi senza accessi alla produzione.

6 Evidenze e registri

CONTROLLO	EVIDENZA	DOVE E QUANDO
Riservatezza e designazione	IN ESSERE sottoscritte da chiunque abbia accesso, prima dell'accesso	fascicolo della persona
Verifica dei precedenti	IN ESSERE per chi accede alla produzione	fascicolo della persona
Formazione e alfabetizzazione IA	IN ESSERE prima sessione del `[data]`; poi all'ingresso e ogni anno	registro 43
Uscite	IN ESSERE revoca entro 24 ore, verbale	procedura 21; modello 44

7 Eccezioni e riferimenti normativi

Eccezioni secondo P01 § 8; nessuna eccezione ammette un accesso senza impegno di riservatezza. Riferimenti: DORA artt. 13, par. 6, e 30, par. 2, lett. i); AI Act art. 4; GDPR artt. 29 e 32, par. 4; art. 2-quaterdecies Codice privacy; L. 300/1970 art. 8; ISO/IEC 27001:2022 controlli 6.1-6.8.