

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 1 di 12	

POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO

Documento di proprietà di AMA GROUP S.R.L. - È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta
Classificazione: INTERNO

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 2 di 12	

REV	DATA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	NOTE
08	19/06/2025	RSGSI	RSGQ/DIR	DIR	Integrazione Sicurezza delle Informazioni
07	01/12/2023	RSGSI	RSGQ/DIR	DIR	Aggiornamento ESG
06	30/06/2023	RSGQ	RSGQ/DIR	DIR	Aggiornamento periodico senza modifiche significative
05	22/06/2022	RSGQ	RSGQ/DIR	DIR	AGGIORNAMENTO PERIODICO
04	21/06/2021	RSGQ	RSGQ/DIR	DIR	AGGIORNAMENTO PERIODICO
03	25/06/2020	RSGQ	RSGQ/DIR	DIR	AGGIORNAMENTO PERIODICO
02	19/06/2018	RSGQ	RSGQ/DIR	DIR	SECONDA EMISSIONE
01	12/06/2018	RSGQ	RSGQ/DIR	DIR	PRIMA EMISSIONE

ALLEGATI ALLA PROCEDURA			
COD	TITOLO	COD	TITOLO
MD 7.4A	Comunicazioni SGQ		

Documento di proprietà di AMA GROUP S.R.L. - È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta
Classificazione: INTERNO

Indice generale

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SIGLE E DEFINIZIONI	4
1.2	SCOPO	4
1.3	APPLICAZIONE	4
1.4	RESPONSABILITA'	4
1.5	VIOLAZIONE.....	5
1.6	RIESAME.....	5
2	POLITICA.....	6
2.1	VALORI.....	9
2.2	IMPEGNO E COMUNICAZIONE AZIENDALE	10
3	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	11
4	ARCHIVIAZIONE	11

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 4 di 12	

1 INTRODUZIONE

1.1 SIGLE E DEFINIZIONI

SIGLE		SIGLE	
SGQ	SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ	DIR	DIREZIONE
MGQ	MANUALE DI GESTIONE QUALITÀ	RSGQ	RESP. SISTEMA QUALITÀ
SGSI	SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	RSGSI	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI
SGI	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO	RSGI	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
PO	POLITICA	PR	PROCEDURA
AL	ALLEGATO	MD	MODULO
ESG	ENVIRONMENTAL (AMBIENTE), SOCIAL (SOCIETÀ) E GOVERNANCE	GDPR	GENERAL DATA PROTECTION REGULATION 2017/679

1.2 SCOPO

La presente Politica è utilizzata come strumento per sensibilizzare l'intera organizzazione sui principi di Qualità, Sicurezza delle Informazioni aziendali e Protezione dei Dati personali e viene applicata in tutti gli ambiti specificati nel perimetro di certificazione nonché a tutto il personale di Ama Group S.r.l. (di seguito definita anche come "Ama Group", "l'Organizzazione" o "l'Azienda"), ai clienti, ai fornitori che siano in qualche modo coinvolti nel trattamento di informazioni e dei dati personali che rientrano nel campo di applicazione del Sistema di Gestione Integrato.

1.3 APPLICAZIONE

Quanto prescritto nella presente politica si applica a tutti i settori/reparti inerenti le attività/prodotti/servizi aziendali coinvolti nel campo di applicazione del Sistema di Gestione Integrato che siano:

- interni;
- esterni (con tale termine si intendono quelle da/verso soggetti terzi all'organizzazione aventi titolo, fornitori, subappaltatori, clienti).

1.4 RESPONSABILITA'

La Direzione ha la responsabilità di redigere, mantenere aggiornata e comunicare la presente politica. La Direzione, ha il compito di definirne l'ambito del sistema di gestione, attivarsi per il miglioramento e controllare l'applicazione.

Documento di proprietà di AMA GROUP S.R.L. - È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta
Classificazione: INTERNO

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 5 di 12	

Il personale, a qualsiasi livello, e i collaboratori esterni devono attenersi alle procedure definite dall'Organizzazione per assicurarsi che la presente Politica sia correttamente applicata.

I responsabili dell'attuazione della presente politica sono:

- la Direzione, che stabilisce i criteri di accettazione e i livelli di accettabilità del rischio, fornisce le risorse necessarie per garantire la corretta applicazione della qualità, della parità di genere, della sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, assicura lo svolgimento di audit interni e garantisce il pieno supporto nell'attuazione della presente politica, affidando alle diverse funzioni compiti di implementazione, gestione e monitoraggio dell'efficacia ed efficienza del sistema.

All'interno di ogni reparto è stabilita la definizione degli opportuni ruoli e responsabilità per la gestione della qualità, sicurezza dell'informazione e protezione dei dati personali, tra cui:

- il Responsabile del SGI, che facilita l'attuazione della presente politica attraverso norme e procedure appropriate;
- tutto il personale, a cui sono assegnati precisi ruoli e responsabilità. Esso deve avere un'adeguata competenza per svolgere i compiti richiesti; pertanto, deve essere informato e formato adeguatamente riguardo agli obiettivi dell'azienda in tema di qualità, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali. Sono definite e mantenute registrazioni sull'istruzione, formazione, abilità, esperienze e qualifiche. Tutto il personale ha la responsabilità di reagire tempestivamente agli incidenti contro la sicurezza e/o non conformità del prodotto/servizio e a segnalare al RSGI qualsiasi punto debole individuato nel sistema;
- i Clienti e Fornitori coinvolti nella gestione dei prodotti/servizi implementati, che rientrano nel perimetro di applicazione del SGI. Essi sono tenuti al rispetto della Politica per garantire la qualità, la sicurezza delle informazioni trattate e la protezione dei dati personali.

1.5 VIOLAZIONE

Ogni azione non conforme alla politica aziendale verrà considerata una violazione dei requisiti di sistema, e come tale potrà comportare la segnalazione al rispettivo responsabile traducendosi anche nella revoca dell'accesso alle aree e alle risorse informatiche, rete e documenti. L'uso improprio degli strumenti aziendali costituisce una grave violazione del dovere di correttezza e può comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari in conformità alla normativa vigente.

I casi gravi saranno segnalati all'autorità competente e potranno essere oggetto di provvedimenti disciplinari o legali.

1.6 RIESAME

La revisione di tale politica è effettuata dalla Direzione almeno una volta all'anno e prima del Riesame della direzione, e in risposta a cambiamenti significativi dell'ambiente organizzativo, del business, di riferimenti normativi o dell'ambiente tecnologico aziendale. Il riesame è condotto per valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema e per assicurare che siano implementate le azioni necessarie per consentire il miglioramento continuo secondo i requisiti definiti dai sistemi di gestione, e in tutte le

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 6 di 12	

situazioni per le quali è richiesta una modifica dell'attività aziendale che possa anche avere impatto sulla qualità, sulla sicurezza delle informazioni o sull'operatività.

2 POLITICA

La Politica integrata di qualità, sicurezza delle informazioni, protezione dei dati personali, ambientale, sociale e governance (Environment Social and Governance - ESG) di Ama Group s.r.l. esprime la volontà della Direzione aziendale in merito a:

1. assunzione di impegni (obiettivi esplicitati nel Riesame da parte della direzione) che devono essere rispettati dall'Azienda;
2. assunzione di: un impegno ambientale, rispettare i valori aziendali, mantenere un ambiente di lavoro in cui salute e sicurezza siano una priorità, rispettare le leggi anti-corruzione, concorrere in maniera leale con i competitor, assicurare un trattamento non discriminatorio verso stakeholder interni ed esterni;
3. Impegno a valutare le opportunità di miglioramento secondo i principi dell'economia circolare: condivisione, prestito, riutilizzo, riparazione, ricondizionamento e riciclo dei materiali e prodotti esistenti il più a lungo possibile;
4. soddisfazione delle esigenze del Cliente, tramite la realizzazione di prodotti di qualità, conformi ai requisiti di legge e la puntualità e precisione delle consegne;
5. impegno aziendale di produrre in qualità, assicurando che tutto il personale comprenda quello che il Cliente desidera e partecipi al mantenimento ed al miglioramento del Sistema di Gestione stesso;
6. soddisfazione del proprio personale, attraverso il miglioramento continuo delle conoscenze specifiche e del modo di operare, con l'addestramento necessario allo svolgimento delle proprie mansioni;
7. rispetto del personale, del Cliente e della collettività, con un comportamento responsabile ed attento alla sicurezza, all'igiene del lavoro e alla protezione dell'ambiente;
8. svolgere la propria attività secondo una vision di responsabilità sociale fondata su valori di responsabilità, etica, integrità, correttezza, trasparenza e legalità, individuata nella politica anticorruzione del proprio codice etico, nella consapevolezza che ciò si riflette sugli obiettivi e sulla reputazione della Società, generando valore e rispondendo alle più alte aspettative dei propri stakeholders;
9. impegno a proteggere da minacce, interne o esterne, intenzionali o accidentali, le persone, il patrimonio informativo aziendale e a svolgere attività di business nel pieno rispetto della Sicurezza delle Informazioni;
10. impegno ad attuare, implementare, gestire, monitorare, revisionare, mantenere e migliorare il sistema di gestione per la Sicurezza delle Informazioni, Qualità e Protezione dei dati personali in conformità alla Norma ISO/IEC 27001:2022, alla Norma ISO 9001:2015 e al Regolamento UE 2016/679.

La politica integrata per la parte riguardante le tematiche ESG è stata progettata tenendo conto della

Documento di proprietà di AMA GROUP S.R.L. - È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta
Classificazione: INTERNO

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 7 di 12	

Direttiva Europea sul Reporting Non Finanziario, della Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) e degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite.

Ama Group s.r.l. si impegna a adempiere agli obblighi di adeguamento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD/GDPR) e nella fattispecie:

- elaborazione del registro delle attività di trattamento;
- valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali, laddove applicabile a seguito di un'analisi dei rischi;
- applicazione di misure tecniche ed organizzative adeguate intese a garantire la sicurezza dei dati personali;
- designazione di un Referente Privacy
- definizione all'interno (e se necessario all'esterno) dell'azienda di ruoli e responsabilità relativi al trattamento dei dati;
- gestione delle richieste degli interessati, dei data breach, dei consensi ricevuti dagli interessati e delle informative.

Ama Group, inoltre, si impegna ad attenersi ai principi di protezione dei dati personali contenuti nel GDPR per garantire che tutti i dati siano tra l'altro:

- trattati garantendo l'accountability e potendolo provare, nel rispetto dei principi di privacy by design e by default;
- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e non sovrabbondanti;
- accurati e mantenuti aggiornati;
- non conservati più a lungo del necessario;
- trattati in conformità dei diritti dell'interessato;
- sicuri;
- non trasferiti all'esterno senza adeguata protezione.

In Ama Group sono state stabilite le responsabilità generali del Titolare del trattamento (e del Responsabile del trattamento nel caso la società si configuri come tale) per qualsiasi trattamento di dati personali che effettui direttamente, oppure quelle dei Responsabili esterni del trattamento nei casi in cui altri effettuino tali trattamenti per suo conto. In particolare, Ama Group mette in atto misure adeguate ed efficaci, così da essere in grado di dimostrare la conformità delle attività di trattamento con il GDPR che tengono conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Si impegna altresì a:

- aderire e conformarsi a tutti i requisiti delle normative volontarie adottate;

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 8 di 12	

- rispettare tutti i requisiti di legge, i regolamenti, le direttive (locali, nazionali e comunitarie) applicabili alla realtà dell'Organizzazione, nel rispetto di tutte le parti interessate e delle esigenze dalle stesse espresse durante l'erogazione del servizio;
- garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali;
- sviluppare programmi, obiettivi, traguardi riguardo la gestione e la riduzione degli impatti ambientali, la tutela della biodiversità;
- sviluppare programmi, obiettivi, traguardi e, per il loro espletamento, mettere a disposizione risorse umane preparate, efficienti ed in misura sufficiente, nonché risorse materiali adeguate;
- considerare i propri fornitori e le associate come partner, non solo per la realizzazione delle attività di Ama Group ma anche per quanto riguarda la Responsabilità Sociale;
- considerare i clienti come elemento fondamentale del proprio successo, lavorando per la loro soddisfazione anche riguardo alle regole di Responsabilità Sociale;
- identificare, valutare, prevenire e ridurre potenziali rischi reputazionali, di compliance e operativi derivanti da investimenti in imprese attive in settori non ritenuti sostenibili e socialmente responsabili. In particolare;
- integrare la valutazione dei rischi di sostenibilità nei propri processi interni correlati alla prestazione dei processi;
- gestire in modo più efficace i rischi finanziari e ambientali che derivano dal cambiamento climatico, dal consumo di risorse (es idriche, combustibili, materie prime, energia ecc), dal degrado ambientale (emissioni in atmosfera, rifiuti, scarichi idrici ecc), dalle disuguaglianze sociali, migliorando la trasparenza e incoraggiare un approccio di lungo periodo nelle attività finanziarie attraverso programmi e obiettivi di miglioramento;
- definire i programmi e gli obiettivi di miglioramento tenendo conto dell'economia circolare ed in particolare di: condivisione, prestito, riutilizzo, riparazione, ricondizionamento e riciclo;
- effettuare periodicamente un riesame della politica e del sistema di gestione integrato per verificare ed assicurare la loro congruenza, adeguatezza, efficacia ed appropriatezza nei confronti dell'organizzazione, al fine di consentire la definizione degli obiettivi di miglioramento continuo;
- effettuare periodicamente audit interni;
- analizzare e tenere monitorate le non conformità;
- riesaminare periodicamente la valutazione dei rischi e delle opportunità. Definire e documentare procedure per la comunicazione tempestiva e la gestione di incidenti in caso di minaccia alla sicurezza delle informazioni ed in particolare alla protezione dei dati personali, adempiendo a quanto prescritto in tema di data breach;
- diffondere – anche attraverso opportune istruzioni ed interventi formativi - la conoscenza all'interno di Ama Group delle tematiche relative alla sicurezza, alla protezione e riservatezza dei dati personali per aumentarne la consapevolezza;
- disponibilità delle informazioni: definire un sistema di backup e ridondanza atto a mantenere la continuità operativa;
- definire e pubblicare politiche e procedure che dettagliano le modalità con cui sono gestiti i dati personali all'interno dell'organizzazione per quanto riguarda i dati di dipendenti, di dipendenti di consociate, di fornitori, di terzi, di clienti, ecc.;

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 9 di 12	

- in accordo al GDPR definire e descrivere tra i trattamenti la classificazione dei dati personali su diversi livelli di significatività, che permettano di definirne diversi gradi di accessibilità e rilevanza all'uopo anche elaborando e tenendo sempre aggiornato il registro delle attività di trattamento;
- definire regolamento di utilizzo delle risorse IT, di internet ed e-mail con attenzione ai dati personali;
- dettagliare modalità e preparare modulistica di richiesta di consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali a seguito di informativa da fornire all'interessato;
- definire le modalità di aggiornamento dei dati personali mostrando le misure adottate per garantire i diritti degli interessati;
- assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità e la disponibilità del dato personale trattato e le azioni di remediation in caso di perdita accidentale;
- le informazioni siano protette da accessi non autorizzati e non vengano divulgate a persone non autorizzate;
- vengano definiti programmi formativi di dettaglio sulla Qualità, sulla Sicurezza delle Informazioni e sulla Protezione dei Dati personali per tutti i dipendenti interni e per tutto il personale esterno che opera per prolungati periodi all'interno dell'organizzazione qualora si verificasse quest'ultima eventualità;
- l'integrità delle informazioni sia protetta e salvaguardata da modifiche non autorizzate;
- venga definita, documentata e riesaminata periodicamente una procedura per il controllo degli accessi alle informazioni basata sui requisiti per l'accesso relativi alla sicurezza e all'attività dell'Azienda, dettagliando in base a accessi fisici e accessi logici;
- venga definita e documentata la procedura per la comunicazione tempestiva e per la gestione degli incidenti in caso di minaccia alla sicurezza dell'informazione in particolar modo quando questi coinvolgano dati personali (Data Breach). Siano pertanto immediatamente riconoscibili i responsabili e le azioni correttive da intraprendere;
- le informazioni siano a disposizione degli utenti autorizzati quando ne hanno bisogno;
- vengano redatti piani per la continuità dell'attività aziendale, e che tali piani siano il più possibile tenuti aggiornati e controllati;
- quando è concesso l'accesso alle informazioni o agli asset dell'Organizzazione da parte di terzi vengano attuati controlli appropriati prima di concedere l'accesso.

2.1 VALORI

I valori di Ama Group S.r.l. sono:

- professionalità - servizi con caratteristiche tecniche e qualitative d'eccellenza;
- affidabilità - perché è all'altezza delle aspettative e mantiene le promesse, costruendo relazioni trasparenti con tutti i propri interlocutori;
- dinamismo - perché è veloce nel rispondere, curiosa nel cogliere le sfide;
- valore della persona - perché prima e oltre i ruoli di cliente, fornitore, partner ci sono persone, soggetti unici con cui è onorata di confrontarsi;
- ambientali: riferito alle tematiche connesse ai cambiamenti climatici, alle risorse naturali,

	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 10 di 12	

- all'inquinamento e agli sprechi e all'uso razionale ed efficiente delle risorse e dell'energia;
- **sociali**: riferito alle tematiche connesse alla capacità di garantire alla comunità di riferimento, equamente e senza discriminazioni, condizioni di benessere fondate su principi condivisi (salute, istruzione, democrazia, giustizia), ivi compreso la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, tenendo conto della diversità, dell'inclusione e garantendo pari opportunità per le varie categorie di dipendenti;
- **governance**: riferito alle tematiche connesse al governo aziendale e ai comportamenti aziendali, promuovendo una gestione e una organizzazione aziendale fondata su determinati principi etici (benessere e sicurezza dei lavoratori, parità di genere, gestione prudente dei rischi d'impresa).

Questi sono i valori guida, capaci di far crescere il proprio capitale intangibile: la reputazione.

La capacità di vivere quotidianamente i propri valori consente di:

- offrire ai collaboratori un lavoro di qualità, nel rispetto dell'ambiente, della sicurezza, dell'etica, dei valori sociali;
- assicurare ai clienti servizi di elevata qualità, sicurezza, continuità e comunicare con loro mediante logiche e mezzi trasparenti, con un focus a ESG, all'etica e all'integrità;
- assicurare la massima riservatezza nel trattamento dei dati dei clienti in azienda;
- garantire ai fornitori una gestione contrattuale responsabile e trasparente;
- controllare gli aspetti "etici" della propria fornitura;
- coinvolgere partner che sente in sintonia con i suoi valori, creando reti di interesse "culturale" e di business, mettendo a disposizione e acquisendo, a sua volta, esperienze e competenze, in un dialogo continuo.

2.2 IMPEGNO E COMUNICAZIONE AZIENDALE

Ama Group S.r.l., conscia del fatto che si tratta di obiettivi fondamentali per garantire il proprio sviluppo, si impegna a:

- sostenere, diffondere e rendere comprensibile a tutto il personale aziendale la Politica del Sistema di Gestione Integrato, distribuendo alle funzioni aziendali interessate la documentazione riguardante gli specifici compiti a esse assegnati e promuovendo opportune azioni di formazione e comunicazione mediante gli strumenti aziendali in essere;
- diffondere all'esterno (clienti / fornitori / partner) la politica del Sistema di Gestione Integrato attraverso l'invio di e-mail;
- condividere con gli stakeholder interni ed esterni politica e gli obiettivi ESG individuati, i principi del codice etico attraverso gli strumenti più idonei che verranno identificati periodicamente dalla direzione;
- informare e formare il personale sulle politiche aziendali, sul codice etico, sui sistemi di gestione, sull'ESG e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- far perseguire al personale aziendale la politica stabilita, gli obiettivi periodicamente loro assegnati, mettendo a disposizione le risorse e i mezzi necessari;
- provvedere periodicamente alla verifica dell'attuazione della politica durante gli audit interni;

	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 11 di 12	

- procedere al riesame sistematico della continua idoneità dei suoi contenuti, ai fini dell'ottenimento dei requisiti e del miglioramento continuativo del Sistema di Gestione Integrato;
- rispettare tutte le prescrizioni cogenti legate al settore di riferimento, agli effetti che l'azienda ha sull'ambiente, ai contratti di lavoro ed ai diritti dei lavoratori.

La convinzione è che il perseguimento della presente politica porti una crescita sostenibile dell'organizzazione. La Direzione si impegna a predisporre le risorse necessarie alla gestione dei sistemi in linea con la politica e gli obiettivi aziendali, garantendo a tutto il personale massima disponibilità per l'attuazione della presente politica e affidando alle diverse figure presenti in Ama Group S.r.l. compiti di implementazione, gestione e monitoraggio dell'efficienza del sistema.

A tal fine Ama Group S.r.l. definisce di anno in anno gli obiettivi relativi alle diverse aree del Sistema di Gestione Integrato come output del Riesame della Direzione.

L'elenco degli obiettivi dell'anno in corso, e quello degli anni precedenti con gli esiti degli obiettivi, è condiviso all'interno dell'Organizzazione.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

L'obiettivo di Ama Group è quello di certificare l'azienda in materia di qualità e sicurezza delle informazioni, in quanto ritiene che questo possa essere di supporto al business e quindi al raggiungimento degli obiettivi strategici. La Direzione ha definito il seguente ambito di certificazione:

Sistema di gestione della Qualità e Sicurezza delle Informazioni

“PRODUZIONE E PERSONALIZZAZIONE DI CARTE, CARTE A BANDA MAGNETICA, CON CHIP CONTACT E CONTACTLESS, E RELATIVI SERVIZI APPLICATIVI. COMMERCIALIZZAZIONE ED ASSISTENZA MACCHINE PER LA PERSONALIZZAZIONE DI CARTE”

“PLASTIC CARD PRODUCTION AND PERSONALIZATION SUCH AS: MAGNETIC STRIPE CARDS AND CONTACT/CONTACTLESS CHIP CARDS. APPLICATION SERVICES DEVELOPMENT RELATED TO THE CARDS. SALES AND PRINTERS SUPPORT FOR CARD PERSONALIZATION”

4 ARCHIVIAZIONE

L'RSIG, sempre in costante collaborazione con la Direzione, con le funzioni chiamate in causa sono responsabili della corretta gestione della documentazione richiamata nella procedura “PR 7.5_Informazioni Documentate” e in “MD 7.5 Elenco Documentazione”.

Documento di proprietà di AMA GROUP S.R.L. - È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta
Classificazione: INTERNO

AMAGROUP CARDS ► DIGITAL	POLITICA DEL SISTEMA INTEGRATO	PO 5.2	
		Rev. 08	19/06/2025
		Pag. 12 di 12	

L'archiviazione avverrà, rispettando rigorosamente le normative riguardante privacy e GDPR, in forma cartacea conservata in appositi moduli e conservati in armadi chiusi e/o digitalmente tramite il salvataggio in apposite cartelle eventualmente condivisi solo con le parti interessate.

Documento di proprietà di AMA GROUP S.R.L. - È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta
Classificazione: INTERNO