

# DATI COPERTINA E PREMESSA DEL PROGETTO

**UNI1611657**

## **Lingua**

Italiana

## **Titolo Italiano**

Wedding planning e destination wedding planning - Requisiti del servizio

## **Titolo Inglese**

Wedding planning e destination wedding planning - Service requirements

## **Commissione Tecnica**

## **Organo Competente**

UNI/CT 040/GL 35 - Wedding planning

## **Coautore**

## **Sommario**

La norma fornisce i requisiti del servizio di wedding planning e di destination wedding planning, in tutte le fasi, dall'avvio alla conclusione dell'erogazione del servizio stesso.

-----  
**I destinatari di questo documento sono invitati a presentare, insieme ai loro commenti, la notifica di eventuali diritti di brevetto di cui sono a conoscenza e a fornire la relativa documentazione.**

**Questo testo NON è una norma UNI, ma è un progetto di norma sottoposto alla fase di inchiesta pubblica, da utilizzare solo ed esclusivamente per fini informativi e per la formulazione di commenti. Il processo di elaborazione delle norme UNI prevede che i progetti vengano sottoposti all'inchiesta pubblica per raccogliere i commenti degli operatori: la norma UNI definitiva potrebbe quindi presentare differenze -anche sostanziali- rispetto al documento messo in inchiesta.**

**Questo documento perde qualsiasi valore al termine dell'inchiesta pubblica, cioè il:**

**2024-04-05**

**UNI non è responsabile delle conseguenze che possono derivare dall'uso improprio del testo dei progetti in inchiesta pubblica.**

## **Relazioni Nazionali**

La presente norma sostituisce la UNI/PdR 61:2019.

## **Relazioni Internazionali**

## **Premessa**

La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica UNI Servizi

-----  
**© UNI - Milano. Riproduzione vietata.**

**Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto di UNI.**

## INTRODUZIONE

In Italia, da diversi anni si assiste ad un aumento dei matrimoni e delle attività/business legate alle nozze. Dati relativi al 2022 fino alla prima metà del 2023 registrano una crescita sia in termini numerici sia in termini di fatturato, oltre 250mila eventi (feste conseguenti a cerimonie o legate a ricorrenze), di cui quasi la metà matrimoni, con costo medio di circa 28mila euro.

A trainare un comparto composto da 60mila operatori economici e che si regge sul lavoro di circa 350mila persone sono i matrimoni e le feste private commissionati da clienti residenti all'estero.

Nel 2023 l'Italia è tornata la prima meta con circa 12mila nozze "straniere" celebrate, con una media di 50/60 invitati ciascuna, una spesa media di 50mila euro l'una, 750 mila arrivi, 2 milioni di presenze nelle strutture ricettive, per un totale di circa 800 milioni di euro di giro d'affari.

Per quanto riguarda le aree di provenienza, Regno Unito e Stati Uniti si collocano ai primi due posti, rispettivamente con il 29%, seguite dalla Germania (6,4%), Olanda (4,2%), Canada (3,5%) e Francia (2,5%). Tra le mete prescelte le città d'arte (Firenze, Milano, Roma) e le località più note e apprezzate (dalla costiera amalfitana alla Puglia, dalla zona dei laghi alle campagne toscane). Proprio la Toscana si conferma al primo posto, richiamando il 35% degli eventi di destinazione, seguita da Lombardia e Campania, e a ruota da Puglia, Sicilia e Lazio.

In crescita gli eventi lontani dalle rotte e dagli stilemi classici quali matrimoni immersi in un contesto storico, sociale e culturale e persino di costume, turismo esperienziale.

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La norma fornisce i requisiti del servizio di wedding planning e del servizio di destination wedding planning, nelle sue diverse fasi, dall'avvio alla conclusione dell'erogazione del servizio stesso. Non tratta i requisiti di conoscenza, abilità, responsabilità e autonomia delle figure professionali operanti nell'ambito del wedding planning che sono specificati nella **UNI1611658<sup>1</sup>**.

Nota 1: può essere applicabile anche all'organizzazione e al coordinamento di eventi privati. Non è applicabile agli eventi aziendali.

Nota 2: essendo una norma di servizio, può essere utilizzata per la qualifica di strutture che svolgono attività oggetto della presente norma, nel rispetto dei requisiti di legge, inclusa l'accessibilità.

La norma fornisce, inoltre, gli elementi per la valutazione di conformità del servizio.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

UNI CEI EN ISO/IEC 17065 Valutazione della conformità - Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni seguenti:

**3.1 wedding planning (servizio):** progettazione, pianificazione, selezione, coordinamento, gestione ed erogazione di tutti gli aspetti e i servizi atti ad organizzare e realizzare l'evento matrimonio, la cerimonia e il ricevimento ed eventi collegati, con relativi aspetti burocratici, tenendo conto della cultura di provenienza della coppia e delle loro specifiche esigenze.

**3.2 destination wedding planning:** servizio di wedding planning per eventi che si svolgono in destinazioni distanti quali Italia o paesi esteri, distanti dal luogo di dimora o residenza dei clienti.

**3.3 cliente:** Soggetto che affida l'incarico del servizio di wedding planning o destination wedding planning ed è il destinatario o beneficiario della prestazione professionale.

---

<sup>1</sup> In elaborazione.

**3.4 team di progetto:** Insieme di professionisti, selezionati dal wedding planner o dal destination wedding planner, che collaborano alla riuscita dell'evento sotto il coordinamento del wedding planner o del destination wedding planner.

## **4 SERVIZIO DI WEDDING PLANNING E DESTINATION WEDDING PLANNING**

### **4.1 FASI DEL SERVIZIO**

Il servizio è caratterizzato da specifiche fasi e attività che il wedding planner e l'eventuale struttura di riferimento deve svolgere in modo progressivo fatte salve necessità ed emergenze.

Per ogni fase è definito l'output:

- Fase 1: Definizione della relazione con il cliente
- Fase 2: Pianificazione commerciale e tecnica del servizio
- Fase 3: Progettazione e budget (esecuzione)
- Fase 4: Individuazione e controllo dei fornitori
- Fase 5: Erogazione del servizio nei giorni dell'evento
- Fase 6: Chiusura del progetto e valutazione

Se erogato da una organizzazione, in ottica di gestione della qualità e conformità di un processo, deve essere regolato da apposite procedure, quali ad esempio:

- qualifica del team;
- piano qualità del servizio.

Per il singolo professionista si applicano esclusivamente il controllo della documentazione e il registro/diario riguardanti l'evento (registrazione della conformità del servizio).

### **4.2 FASE 1 - DEFINIZIONE DELLA RELAZIONE CON IL CLIENTE**

Si tratta della fase introduttiva nella quale il fornitore del servizio si interfaccia con il potenziale cliente.

Si tratta di una fase di conoscenza reciproca e di scambio di informazioni al fine di identificare i bisogni del cliente, il budget indicativo, le tempistiche e le modalità di erogazione del servizio. Deve essere consegnato il Curriculum Vitae del professionista, se richiesto.

Devono essere verificati gli aspetti valoriali e le possibili criticità.

Devono essere spiegati gli aspetti di riservatezza e privacy e identificate le eventuali necessità in materia.

La fase si articola nelle seguenti azioni:

- contatto con il cliente;
- analisi ed identificazione dei bisogni, dei valori e dei vincoli del potenziale cliente;
- determinazione della tipologia del servizio, destinazione e modalità di realizzazione;
- individuazione di massima del budget.

Output e risultati attesi: progetto di massima e presentazione del professionista o della struttura che presenta anche le qualifiche.

#### **4.3 FASE 2 - PIANIFICAZIONE COMMERCIALE E TECNICA DEL SERVIZIO**

La seconda fase consiste nell'elaborazione di una proposta contrattuale e nello sviluppo di un preventivo al fine di formalizzare gli aspetti contrattualistici che regolano il rapporto tra le parti, secondo le seguenti azioni:

- studio dello scenario e del contesto;
- identificazione e classificazione del servizio;
- assegnazione del professionista;
- stima delle risorse necessarie nelle varie fasi di progetto;
- preparazione e sviluppo del preventivo;
- contrattualizzazione in forma scritta del servizio richiesto;
- determinazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- sottoscrizione del contratto ed archiviazione.

Output e risultati attesi: progetto e contratto che deve includere le coperture assicurative del professionista o della struttura.

#### **4.4 FASE 3 - PROGETTAZIONE E BUDGET (ESECUZIONE)**

La terza fase consiste nello studio e nello sviluppo del progetto di dettaglio, secondo le seguenti azioni:

- definizione della tempistica di esecuzione;
- analisi ed interpretazione delle esigenze del cliente;
- sviluppo del progetto nell'itero ciclo di vita;
- gestione pratiche burocratiche;
- identificazione preliminare dei fornitori e regole di qualifica.

Output e risultati attesi: progetto dettagliato con particolare riferimento alle tempistiche delle azioni pianificate e alla qualifica dei fornitori.

#### **4.5 FASE 4 - INDIVIDUAZIONE E CONTROLLO DEI FORNITORI**

La quarta fase consiste nella proposta al cliente dei fornitori, secondo le seguenti azioni:

- gestione della comunicazione con i fornitori;
- identificazione dei fornitori, offrendo al cliente una scelta adeguata;
- selezione e gestione del team di progetto e del servizio;
- gestione delle interazioni con le varie tipologie di fornitori;
- elaborazione della timeline dei fornitori (scaletta) con verifica degli avvenuti pagamenti;

- controllo e riallineamento delle risorse in modo da far fronte ad eventuali incongruenze rispetto al progetto.

Output e risultati attesi: eventuale aggiornamento del progetto.

#### **4.6 FASE 5 - EROGAZIONE SERVIZIO NEI GIORNI DELL'EVENTO**

La quinta fase consiste nella gestione qualitativa e temporale durante l'evento, secondo le seguenti azioni:

- garanzia di presenza all'evento;
- coordinamento dello staff in tutte le fasi, inclusi allestimento e disallestimento;
- monitoraggio e controllo qualitativo e temporale;
- conformità legislativa e legale;
- gestione dell'imprevisto.

Output e risultati attesi: briefing con i fornitori ed esecuzione dell'evento come da progetto.

#### **4.7 FASE 6 – CHIUSURA DEL PROGETTO**

La sesta fase è specifica del professionista o della struttura e consiste nelle seguenti azioni:

- chiusura del progetto e rianalisi completa (riesame formalizzato);
- definizione azioni correttive per eventuali anomalie;
- definizione di azioni di miglioramento, per esempio modifica documenti, decisioni in merito ai fornitori, formazione del personale coinvolto.

Output e risultati attesi: report chiusura evento e archiviazione.

## **APPENDICE A (normativa) ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE DI CONFORMITÀ DEL SERVIZIO DI WEDDING PLANNING E DESTINATION WEDDING PLANNING (CERTIFICAZIONE)**

### **A.1 Generalità**

La presente appendice specifica i requisiti per la valutazione della conformità di terza parte del servizio, secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17065, il cui obiettivo è assicurare una sempre maggiore uniformità e trasparenza del processo di certificazione.

Il prospetto che segue indica schematicamente quali elementi siano necessari per valutare un'organizzazione, di qualunque forma giuridica, che voglia certificarsi ai sensi della presente norma.

### **Prospetto A.1**

<b>Norma di accreditamento</b>	UNI CEI EN ISO/IEC 17065
<b>Norma UNI di certificazione</b>	La presente norma
<b>Criteri di competenza del gruppo di verifica</b>	<p>Ogni membro del team di verifica può operare in autonomia o con la collaborazione di un esperto tecnico.</p> <p>Tutti i membri del team di verifica devono conoscere e avere familiarità con le tecniche di audit (UNI EN ISO 19011).</p> <p>Nel gruppo di verifica i requisiti di competenza si ritengono soddisfatti quando, tenendo conto delle competenze complessive del gruppo di verifica (auditor ed eventuali esperti tecnici), siano presenti professionisti certificati sotto accreditamento (UNI CEI EN ISO/IEC 17024) ai sensi della presente norma.</p> <p>In assenza di tale certificazione, deve essere dimostrata la competenza, maturata a seguito di esperienze lavorative di almeno 5 anni in materie afferenti al settore EA 35 (erogazione di servizi) – EA 37 (formazione, sia frontale, sia a distanza).</p>

<b>Criteri di competenza del decision maker e del contract reviewer</b>	Si richiede una persona interna all'Organismo di Certificazione che abbia sviluppato con il comitato (composto da almeno un esperto tecnico) lo schema di certificazione o, in alternativa, che abbia dimostrato conoscenza delle tecniche di audit, della presente norma e del servizio correlato.
<b>Tipologie di soggetti che possono richiedere la certificazione e possibili esclusioni</b>	<p>La certificazione alla presente norma può essere richiesta da qualunque organizzazione, di qualsiasi dimensione, indipendentemente dalla sua forma giuridica, anche dal singolo professionista.</p> <p>La certificazione non può essere richiesta per rami di una stessa organizzazione che si occupano di attività non coperte dalla presente norma.</p>
<b>Tempi di verifica e periodicità delle verifiche</b>	<p>Si applicano i requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17065.</p> <p>Si applica il documento IAF MD 05 Table QMS 1 – Quality Management Systems Table QMS 2 - Low risk</p> <p>Il tempo impiegato dagli esperti, ai fini della durata dell'audit, può essere conteggiato al 50%.</p> <p>Il tempo di audit non può essere inferiore alle 4 ore.</p>
<b>Scopo del certificato</b>	I criteri per la formulazione dello scopo del certificato sono gli stessi già applicati per la UNI EN ISO 9001, con particolare attenzione alle attività svolte.
<b>Documenti IAF</b>	Trovano applicazione tutti i documenti IAF relativi ai sistemi di gestione, fatto salvo quanto chiarito in precedenza sul documento IAF MD 05.



<b>Modalità di verifica e registrazioni</b>	<p>L'audit di certificazione del servizio di wedding planning deve essere composto da una verifica documentale e una verifica in campo.</p> <p>L'audit documentale può essere condotto contestualmente alla verifica in campo.</p> <p>Si raccomanda l'utilizzo di check list.</p> <p>Si richiede inoltre di riportare nel rapporto di audit i motivi per cui il team di verifica abbia ritenuto adeguate le misure tecniche e organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.</p>
<b>Durata della certificazione</b>	<p>Durata quinquennale con sorveglianza documentale annuale.</p>

## A.2 Requisiti aggiuntivi per l'uso del marchio di certificazione

In aggiunta a quanto specificato nella UNI CEI EN ISO/IEC 17065, si applica quanto segue.

Le organizzazioni che effettuano la valutazione di conformità (OdC) devono provvedere a sottoscrivere l'accordo di utilizzo del Marchio UNI "Servizi" e devono disporre di regole che consentano all'organizzazione di dichiarare la propria conformità allo schema di certificazione pertinente.

La dichiarazione di conformità annessa al marchio deve contenere quanto segue: Organizzazione (ragione sociale) con servizio certificato ai sensi della (numero della presente norma) dall'Organismo di Certificazione (nome dell'OdC) con Marchio UNI. L'OdC deve pertanto disporre di regole per la concessione della licenza d'uso del proprio marchio di certificazione di servizio che ne preveda l'utilizzo combinato al Marchio UNI "Servizi". L'utilizzo combinato del marchio dell'OdC e del Marchio UNI "Servizi" deve essere permesso a partire dalla data di emissione del certificato da parte dell'organismo.

NOTA: Il Marchio di conformità UNI "Servizi" ha lo scopo di attestare che i requisiti del servizio certificato siano stabiliti dall'UNI tramite la pubblicazione di norme o prassi di riferimento e che l'OdC operi sotto accreditamento.

## **Appendice B (informativa) - Linee guida per la gestione di un matrimonio sostenibile**

### **B.1 Generalità**

Un evento è sostenibile quando è “ideato, pianificato e realizzato in modo da minimizzare l'impatto negativo sull'ambiente e da lasciare una eredità positiva alla comunità che lo ospita”<sup>2</sup>. La gestione sostenibile può essere applicata a qualsiasi evento: dalla convention nazionale, agli eventi a scala regionale, dal corso di formazione ad una cerimonia. La gestione di un evento sostenibile avviene contestualmente alla definizione del “progetto-matrimonio”, andando a considerare le diverse alternative di scelta per ogni aspetto ambientale, economico e sociale e preferendo quelle più sostenibili. Ad esempio, attraverso pratiche di integrità che guidano ogni fase dell'organizzazione dell'evento, dalla scelta dei fornitori ai materiali da utilizzare, scegliendo prodotti Made in Italy o del territorio e incrementando le opportunità lavorative.

### **B.2 Scopo**

Scopo della presente appendice è quello di indicare al professionista o all'organizzazione, i requisiti da considerare per la pianificazione e gestione di un matrimonio sostenibile e quindi valutare l'applicabilità dei principi di sostenibilità all'evento nelle sue principali fasi di gestione. La presente appendice è redatta tenendo in considerazione le principali indicazioni e prassi di riferimento in materia.

### **B.3 Buone prassi**

#### **B.3.1 Lo sviluppo sostenibile**

Consiste in una forma di sviluppo che soddisfa le necessità del presente senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare le loro esigenze<sup>3</sup>.

Il termine proviene anche dalla letteratura scientifica e naturalistica, per cui si definisce sostenibile la gestione di una risorsa se, nota la sua capacità di riproduzione, non si eccede nel suo sfruttamento oltre una determinata soglia<sup>4</sup>.

#### **B.3.2 La UNI ISO/TS 17033: claim etici**

La pubblicazione della UNI ISO/TS 17033 ha coinvolto una vasta gamma di parti interessate tra cui governo, industria, produttori e consumatori e ha stabilito modalità concordate a livello internazionale al fine di evitare confusione e creare una comunicazione etica credibile.

La norma riguarda affermazioni che coprono molti ambiti, dal commercio equo, al km zero, all'approvvigionamento locale. La specifica tecnica permette anche una certificazione innovativa in forma di verifica o validazione indipendente. Ha un campo molto ampio: prodotti, servizi, processi, e imprese nel loro complesso.

È applicabile anche alle dichiarazioni comparative ed ai marchi collettivi, per esempio quelli di qualità e origine.

---

<sup>2</sup> UNEP 2009 (United Nations Environment Programme).

<sup>3</sup> Rapporto Brundtland - 1987

<sup>4</sup> Alessandro Lanza, *Lo sviluppo sostenibile*, Milano, il Mulino 1997

### B.3.3 Gli SDG

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (SDG) in un grande programma d'azione per un totale di 169 'target' o traguardi. L'avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l'inizio del 2016, guidando il mondo sulla strada da percorrere nell'arco dei prossimi 15 anni.

Gli Obiettivi per lo Sviluppo danno seguito ai risultati degli Obiettivi di Sviluppo del Millennio (Millennium Development Goals) che li hanno preceduti, e rappresentano obiettivi comuni su un insieme di questioni importanti per lo sviluppo: la lotta alla povertà, l'eliminazione della fame e il contrasto al cambiamento climatico, per citarne solo alcuni. Obiettivi che riguardano tutti i Paesi e tutti gli individui.

### B.3.4 La UNI ISO 20121: eventi sostenibili

La norma UNI ISO 20121 è uno standard di gestione per l'organizzazione sostenibile di eventi.

Nata come evoluzione del precedente standard BS 8901, si applica ad ogni tipo di organizzazione, sia che si occupi direttamente della gestione di eventi, sia che fornisca servizi per gli eventi, ad esempio location, catering, materiale di supporto.

## B.4 Modalità operative

### B.4.1 Analisi dei processi e relative attività operative

Il servizio è caratterizzato da specifiche fasi e attività che il wedding planner e l'organizzazione deve svolgere. Per ogni fase dell'evento nella tabella che segue, si individuano gli aspetti significativi da valutare per la gestione delle relative attività. Per ogni fase si dovrebbe poi definire un output e i risultati attesi. Per le fasi e attività di dettaglio vedere punto 4 della norma.

Fase evento	Aspetto di significatività <sup>6)</sup>
Definizione della relazione con il cliente	Identificazione dei bisogni del cliente e proposta di alternative che soddisfino i principi di sostenibilità, secondo il budget indicato. Formazione e conoscenza del wedding planner in materia di sostenibilità.
Pianificazione commerciale e tecnica del servizio	Studio dei possibili scenari per la progettazione dell'evento secondo i principi di sostenibilità. Per esempio, checklist sostenibilità per la valutazione degli aspetti ambientali, sociali ed economici, da sottoporre al cliente
Progettazione e budget	Selezione dei fornitori e caratteristiche dei materiali di allestimento

<b>Fase evento</b>	<b>Aspetto di significatività<sup>6)</sup></b>
Individuazione e controllo dei fornitori	Qualifiche dei fornitori e loro coinvolgimento nella progettazione dell'evento. Ad esempio, comunicazione e condivisione del proprio impegno alla sostenibilità
Erogazione del servizio durante l'evento	Monitoraggio delle attività ed azioni decise. Per esempio, modulo di registrazione e controllo (interviste, foto ...)
Chiusura del progetto e valutazione	Analisi del progetto e misurazione dei risultati. Per esempio, eventuale feedback clienti/ospiti e comunicazione all'esterno
6) Le principali fonti di informazioni in materia di identificazione degli aspetti sono la ISO 26000 e il Global Reporting Initiative Event Organizers Sector Supplement.	

## **Appendice C (informativa) - Linee guida per la gestione della privacy e riservatezza dei dati**

### **C.1 Generalità**

Il Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali introduce e si basa sul principio dell'accountability, secondo cui è responsabilità del soggetto tenuto ad applicare la suddetta normativa dimostrare che la propria organizzazione è conforme con quanto richiesto dalla legge. Questo principio generale, comune a molte disposizioni di legge, richiede una corretta pianificazione delle attività da svolgere tra le quali l'informazione e la formazione di tutti i collaboratori coinvolti nell'organizzazione e la definizione di specifiche istruzioni, documenti e prassi che aiutino a dimostrare tale conformità.

### **C.2 Scopo**

Scopo della presente appendice è quello di fornire informazioni al fornitore del servizio (singolo professionista o organizzazione) circa la corretta e puntuale applicazione della normativa cogente in materia privacy.

### **C.3 Riferimenti legislativi**

Regolamento Europeo 679 del 2016 General Data Protection Regulation (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati

Decreto legislativo 196 del 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali (come modificato dal Decreto legislativo 101 del 2018)

Comunicato stampa dell'8 ottobre 2018 - *Le istruzioni del Garante privacy sul Registro dei trattamenti*

Provvedimento del Garante in materia di videosorveglianza del 2010

Legge 300 del 1970 (*Statuto dei lavoratori*) – articolo 4 (installazione di strumenti dai quali deriva anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori)

Linee guida del Garante per posta elettronica e internet del 2007

### **C.4 Titolarità del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è chi determina le finalità (per esempio, gestione degli invii delle partecipazioni) e i mezzi (per esempio, cartaceo ed informatico) del trattamento. Il singolo professionista o l'organizzazione che gestisce l'evento in ognuna delle sue fasi, determinandone le modalità di trattamento si configura come titolare del trattamento.

### **C.5. Dati personali**

I dati personali possono essere trattati dal professionista o dall'organizzazione con determinate cautele, precisazioni e limiti. Il trattamento dei dati personali deve soggiacere ai principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato; in particolare, il discrimine che determina la liceità del trattamento è la sua finalità. Il professionista, qualora abbia il dubbio se un dato possa da lui essere trattato o meno, deve sempre verificare quale sia la finalità per la quale si rende necessario il trattamento. Infatti, secondo il principio della minimizzazione dei dati, essi devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

## C.6 Informativa

Secondo il disposto dell'art. 12 del GDPR, il titolare, anche tramite il responsabile, dovrà sempre fornire l'informativa dei dati personali trattati. È infatti diritto dell'interessato ricevere un'informativa «*concisa, trasparente, intellegibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro*».

## C.7 Registro delle attività del trattamento

Il GDPR è basato sul principio dell'*accountability*, termine anglosassone che responsabilizza il titolare o il responsabile dei dati nel dimostrare di avere adempiuto agli obblighi previsti dal regolamento. Un documento che semplifica tale onere è il registro delle attività del trattamento previsto dall'Art. 30 del GDPR. Il registro è un documento che indica con precisione e completezza tutta l'organizzazione della privacy del titolare e del responsabile del trattamento dei dati.

Tale strumento non è sempre obbligatorio, ma è il mezzo che permette di individuare se i principi e le linee guida del Regolamento sono stati rispettati, e, allo stesso tempo, indica quali adempimenti deve svolgere il titolare o il responsabile. In caso di controllo, l'esibizione del registro dei trattamenti permette di fornire all'Autorità competente la sintesi della propria struttura e di rendere conto delle norme dettate dal GDPR.

## C.8 Sicurezza dei dati

Il titolare e il responsabile del trattamento dati devono mettere in atto tutte le misure di sicurezza tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi, al fine di scongiurare il rischio che i diritti e le libertà delle persone fisiche possano essere in pericolo.

## C.9 Trattamenti di dati personali rilevanti

Il fornitore del servizio (singolo professionista o organizzazione) si trova ad entrare in contatto con numerosi dati personali relativi a sposi, invitati, dipendenti e collaboratori della propria organizzazione e di quella dei fornitori con cui collabora.

Nell'organizzare un evento si trova inoltre nella necessità di esternalizzare alcuni servizi ai propri fornitori e, di conseguenza, di comunicare loro dati personali di propria titolarità. Secondo quanto previsto dalla normativa suddetta questo aspetto deve essere regolamentato mediante apposito contratto o atto equivalente. Infine, è opportuno tenere conto del fatto che il fornitore del servizio viene a conoscenza di dati personali cosiddetti "sensibili" idonei a rivelare per esempio lo stato di salute, le opinioni religiose, l'identità e l'orientamento sessuale degli interessati, per il trattamento dei quali la legge prescrive disposizioni più rigorose.

### Prospetto C.1 – Ambiti di trattamento e attività

Trattamenti	Esempi di attività
Rapporto con cliente e realizzazione evento	Informativa clienti, policy per video ed immagini
Rapporto con i fornitori	Informativa fornitori, accordi con responsabili del trattamento, checklist qualifica responsabili del trattamento
Gestione del sito web	Privacy policy
Rapporto con dipendenti e collaboratori	Informativa dipendenti, lettera di incarico dipendenti/collaboratori

Si raccomanda, in caso di applicabilità del GDPR al caso specifico, di redigere un manuale specifico che includa per gli aspetti sopraindicati (se applicabili) le relative modalità di gestione.

**BIBLIOGRAFIA**

- [1] Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2017 sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2017/C 189/03)
- [2] UNI 11483 Attività professionali non regolamentate - Figura professionale del comunicatore - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
- [3] UNI 11648 Attività professionali non regolamentate - Project manager - Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza
- [4] UNI ISO 21500 Guida alla gestione dei progetti (project management)
- [5] UNI ISO 20121 Sistemi di gestione sostenibile degli eventi - Requisiti e guida per l'utilizzo
- [6] UNI ISO/TS 17033 Asserzioni etiche ed informazioni di supporto - Principi e requisiti
- [7] UNI ISO 20400 Acquisti sostenibili – Guida
- [8] DM n. 459 del 19 ottobre 2022, GU Serie Generale n. 282 del 2.12.2022 – decreto ministeriale di adozione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per l'organizzazione e realizzazione di eventi
- [9] Protocollo “Matrimonio sostenibile e ad Impatto Zero”, AIWP-AUDITPEOPLE

### Copyright

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto dell'UNI.