

INFORMATIVA AI DIPENDENTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Nuova PSC S.r.l., in persona del Legale Rappresentante *p.t.*, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, con sede in Galleria Unione 1, 20122, Milano (MI), Partita Iva n. 13612070964, iscritta al Registro imprese di Milano al REA n. MI-2733845, Pec: nuovapsc@legalmail.it, Le fornisce la seguente informativa, impegnandosi a proteggere la privacy e la sicurezza dei Suoi dati personali.

1. Informazioni sul trattamento dei dati.

N.	Finalità del trattamento	Base giuridica	Categorie di dati trattati	Termini di conservazione
1	Gestione dei dati dei dipendenti per finalità connesse e strumentali all'instaurazione, alla gestione ed all'esecuzione del contratto di lavoro nonché all'eventuale sospensione (a titolo esemplificativo, aspettative, congedi parentali), modifica (a titolo esemplificativo, part-time/full-time) e cessazione del rapporto medesimo	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento di obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679. Assolvimento ed esercizio di obblighi e diritti specifici in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale: art. 9, par. 2, lett. b), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, copia di un documento d'identità). Dati di contatto (numeri di telefono ed indirizzi e-mail personali). Dati sanitari. Dati dei familiari. Dati bancari. Fotografie. Svolgimento di ruoli di rappresentanza sindacale. Indirizzo di posta elettronica aziendale. Altre informazioni ottenute con mezzi elettronici come carte con banda magnetica/orari di entrata e uscita dal lavoro. Altre informazioni che si rendessero necessarie per l'espletamento del rapporto lavorativo.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
2	Gestione dei dati relativi all'assenza di carichi pendenti/misure cautelari e restrittive ed all'impegno al rispetto del Modello 231 e della Politica anticorruzione ISO 37001 tramite acquisizione di autocertificazioni, per l'adempimento di obblighi e l'esercizio dei diritti da parte del Titolare in materia di diritto del lavoro ovvero nell'ambito dei rapporti di lavoro nei limiti	Assolvimento ed esercizio di obblighi e diritti specifici in materia di diritto del lavoro da parte del Titolare o dell'Interessato nei limiti stabiliti da leggi, regolamenti, contratti collettivi: art. 2- <i>octies</i> , par. 3, Codice della Privacy novellato dal D.lgs. 101/18 nonché ai sensi dell'art. 10 Reg. UE 16/679	Autocertificazioni relative all'assenza di carichi pendenti/misure cautelari e restrittive, impegno al rispetto del Modello 231 e della Politica anticorruzione ISO 37001.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.

N.	Finalità del trattamento	Base giuridica	Categorie di dati trattati	Termini di conservazione
	stabiliti da leggi, regolamenti, contratti collettivi e dall'art. 8 della L. 300/70 recante il divieto di indagini sulle opinioni ed unicamente per valutare l'attitudine alla mansione lavorativa.			
3	Gestione dei dati inclusi nella posta elettronica aziendale (anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro e previo bilanciamento degli interessi) cui si può accedere esclusivamente in caso di controlli difensivi legittimamente motivati dal Datore di Lavoro e per comprovate esigenze di continuità aziendale	Legittimo interesse del Titolare del trattamento: art. 6, par. 1, lett. f), Reg. UE 16/679, il tutto nei limiti di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dei lavoratori.	Dati inclusi nella posta elettronica aziendale: l'accesso all'account di posta elettronica aziendale da parte del dipendente cessato, sarà immediatamente disattivato all'atto della cessazione del rapporto lavorativo. Salvo esigenze derivanti da controlli difensivi legittimamente motivati dal Datore di Lavoro o da comprovate esigenze di continuità aziendale, l'account dovrà essere chiuso dal Datore di lavoro senza ritardi ingiustificati (massimo 60 giorni) dalla cessazione del rapporto di lavoro.	Per un periodo di tempo, non superiore a 6 (sei) mesi dalla cessazione del rapporto lavorativo e, in ogni caso, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità perseguite. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
4	Gestione dei dati dei dipendenti relativi agli adempimenti connessi al D.lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di salute e sicurezza sul lavoro.	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento di obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679. Assolvimento ed esercizio di obblighi e diritti specifici in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale: art. 9, par. 2, lett. b), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, copia di un documento d'identità). Dati sanitari.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale di lavoro e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, amministrativi e contabili connessi al rapporto lavorativo per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
5	Gestione dei dati dei dipendenti ai fini degli adempimenti connessi alle buste paga	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento degli obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, copia di un documento d'identità). Dati sanitari. Dati dei familiari. Dati bancari.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo

N.	Finalità del trattamento	Base giuridica	Categorie di dati trattati	Termini di conservazione
		Assolvimento ed esercizio di obblighi e diritti specifici in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale: art. 9 par. 2 lett. b), Reg. UE 16/679.		e, in ogni caso, per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
6	Gestione dei dati dei dipendenti per adempimenti legali, contabili e amministrativi derivanti dal rapporto di lavoro.	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento degli obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679. Assolvimento ed esercizio di obblighi e diritti specifici in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale: art. 9, par. 2, lett. b), Reg. UE 16/679. Accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitano le loro funzioni giurisdizionali: art. 9, par. 2, lett. f), Reg. UE 16/679. Gestione dei contenziosi: art. 2- <i>octies</i> , par. 3, lett. e) Codice della Privacy novellato dal D.lgs. 101/18.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, copia di un documento d'identità). Dati sanitari, Dati dei familiari; Dati bancari.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo e, in ogni caso, per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
7	Gestione delle informazioni ottenute con mezzi elettronici come carte con banda magnetica/orari di entrata e uscita dal lavoro	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento di obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679. Legittimo interesse del Titolare del trattamento: art. 6, par. 1, lett. f), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita). Dati inerenti alla prestazione lavorativa.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo e, in ogni caso, per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.

N.	Finalità del trattamento	Base giuridica	Categorie di dati trattati	Termini di conservazione
8	Gestione dei dati dei dipendenti per l'adempimento degli obblighi formativi.	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento di obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, copia di un documento d'identità). Dati di contatto (numeri di telefono e indirizzi e-mail personali). Dati relativi alla partecipazione, completamento esito valutazione dei corsi formativi.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo e, in ogni caso, per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
9	Gestione dei rapporti sindacali, quali il versamento di quote sindacali, la gestione dei permessi sindacali e l'elezione di rappresentanze sindacali.	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679. Adempimento di obblighi legali: art. 6, par. 1, lett. c), Reg. UE 16/679. Adempimento degli obblighi e l'esercizio dei diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale: art. 9, par. 2, lett. b), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, copia di un documento d'identità). Dati di contatto (numeri di telefono e indirizzi e-mail personali). Dati particolari quale la dichiarazione di appartenenza ad un sindacato. Dati relativi a permessi e svolgimento attività sindacali	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo e, in ogni caso, per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.
10	Gestione dei rapporti derivanti da fringe benefits (auto aziendale, carta carburante, telepass, foresteria)	Gestione ed esecuzione del contratto di lavoro: art. 6, par. 1, lett. b), Reg. UE 16/679.	Dati anagrafici, dati relativi a transiti, consumi, percorrenze ecc.	Per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e, successivamente alla scadenza del contratto, per il tempo necessario per l'assolvimento degli adempimenti legali, contabili e amministrativi connessi al rapporto lavorativo e, in ogni caso, per un termine non superiore ad anni 10 (dieci) dalla cessazione del rapporto di lavoro. Il periodo di conservazione può essere altresì determinato in base ad esigenze di tutela giudiziaria dei diritti.

2. Necessità del trattamento.

Il mancato conferimento di alcuni Suoi dati personali, tra quelli richiesti, impedisce l'esecuzione del contratto di lavoro e le altre finalità allo stesso correlate. Questo in quanto potrebbe dar luogo all'impossibilità, da parte del Titolare del trattamento, di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli di natura retributiva, contributiva, fiscale ed assicurativa.

3. Sicurezza dei dati personali.

Il trattamento dei Suoi Dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e, in ogni caso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi mediante l'utilizzo di procedure idonee ad evitare il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.

4. Modalità di trattamento, trasferimento dei dati personali ed eventuali processi di profilazione.

La gestione e la conservazione dei dati personali avvengono localmente in Italia e comunque utilizzando anche servizi in *cloud* su server ubicati all'interno dell'Unione Europea nella piena disponibilità del Titolare e/o di società terze incaricate, debitamente nominate quali Responsabili del trattamento.

Il trasferimento all'estero dei dati nei paesi extra-UE non è previsto e non viene effettuato.

Il trattamento dei dati per le finalità esposte ha luogo sia in forma cartacea presso gli Uffici della Società, sia in forma elettronica sul server aziendale o su altri strumenti elettronici che ne consentono il trattamento in relazione agli adempimenti esclusivamente correlati al rapporto di lavoro. Sui dati trattati non sono attuati processi decisionali automatizzati o di profilazione.

Ai dati personali possono accedere, oltre che l'organo amministrativo della società, il personale dei vari uffici societari (es. il personale dell'amministrazione, il personale dell'ufficio risorse umane, il personale dell'ufficio sicurezza, il personale dell'ufficio legale, il personale IT), limitatamente ai trattamenti necessari allo svolgimento delle rispettive mansioni, che implicino il trattamento di alcuni dati di tutti o di specifici dipendenti. Questi soggetti sono stati nominati "autorizzati del trattamento" ed hanno ricevuto opportune istruzioni circa la riservatezza dei dati.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati sono comunicati (destinatari).

Le informazioni raccolte sono comunicate agli Enti istituzionali (quali, tra gli altri: INPS, INAIL, Direzione provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate) per le finalità di legge.

La Società può inoltre trasferire i Suoi Dati, comuni e particolari, ai seguenti destinatari:

- committenti pubblici o privati: allo scopo di aggiudicare appalti sia pubblici che privati, la società comunica i dati personali, e qualora richiesto dalla legge, anche i dati particolari e giudiziari ai propri committenti, nei limiti di quanto consentito e nel rispetto delle disposizioni del Regolamento Europeo 16/679;

- società acquirenti o acquisite: qualora la Società sia venduta o trasferita in tutto o in parte i Suoi dati personali possono essere trasferiti all'altra società (ad esempio, il nuovo datore di lavoro, potenziale nuovo datore di lavoro, nuova società acquisita o potenziale nuova società acquisita) e relativi consulenti, prima dell'acquisizione (ad esempio, durante la fase di *due diligence*) o dopo la stessa, fatti salvi eventuali diritti previsti dalla legge applicabile;
- Responsabili del trattamento: la Società può servirsi di terzi fornitori di servizi per attività tecniche e organizzative funzionali alle finalità di trattamento sopra indicate ("Responsabili del trattamento"), ad es. per amministrare e fornire compensi, benefit e altre indennità applicabili. I Responsabili del Trattamento ricevono dalla Società solo le informazioni necessarie a fornire i servizi di cui sono incaricati, agiscono sulla base delle istruzioni della Società e sono soggetti a obblighi contrattuali rispetto alle misure di sicurezza tecniche e organizzative da adottare per proteggere i Suoi dati personali;
- altri soggetti quali:
 - enti pubblici (INPS, INAIL, Direzione provinciale del lavoro, Uffici fiscali);
 - fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;
 - studi medici in adempimento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza di lavoro;
 - società di assicurazioni e Istituti di credito;
 - organizzazioni sindacali cui lei abbia conferito specifico mandato;
 - fondi integrativi;
 - organizzazioni imprenditoriali cui aderisce l'azienda;
 - consulenti del lavoro e/o società specializzate nella elaborazione dei cedolini paga;
 - professionisti o società di servizi per l'amministrazione e gestione aziendale.

Inoltre, i Suoi dati personali potranno essere trattati dai dipendenti di Nuova PSC S.r.l. nominati quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

I dati non sono in nessun caso oggetto di diffusione al pubblico.

6. I Suoi diritti quale Interessato al trattamento.

Con riferimento ai Suoi dati trattati Nuova PSC S.r.l. Le ricorda che rientrano nei Suoi diritti:

- **Diritto di accesso** – Diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in caso affermativo, ricevere varie informazioni, tra cui, la finalità del trattamento, le categorie di dati personali trattati e il periodo di conservazione, i destinatari cui questi possono essere comunicati (art. 15 Reg. UE 2016/679);
- **Diritto di rettifica** - Ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti (art. 16 Reg. UE 2016/679);
- **Diritto alla cancellazione (ovvero all'oblio)** - Ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che La riguardano, nei casi previsti dal Reg. UE 2016/679 (art. 17 Reg. UE 2016/679);
- **Diritto di limitazione** - Ottenere la limitazione del trattamento, nei casi previsti dal Reg. UE 2016/679 (art. 18 Reg. UE 2016/679);
- **Diritto alla portabilità** - Ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano e di ottenere che gli stessi siano

trasmessi ad altro titolare senza impedimenti, nei casi previsti dal Reg. UE 2016/679 (art. 20 Reg. UE 2016/679);

- **Diritto di opposizione** - Opporsi al trattamento dei dati personali che La riguardano, salvo che sussistano motivi legittimi per il Titolare di continuare il trattamento (art. 21 Reg. UE 2016/679);
- **Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo:** Lei ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali e richiedere una verifica dell'Autorità stessa attraverso la modulistica presente sul sito www.garanteprivacy.it.

7. Dati di contatto.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, precedentemente richiamati, possono essere esercitati con richiesta scritta da indirizzarsi al Titolare in epigrafe o al seguente recapito e-mail del Responsabile della Protezione dei dati nominato dal titolare del trattamento: dpo@psc.it.

Il Titolare del trattamento
Nuova PSC S.r.l.