

## Informativa sul trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori ("Informativa")

### Indice:

1. **Cos'è e a cosa serve l'Informativa?**
2. **Chi è il titolare del trattamento?**
3. **Chi sono gli interessati?**
4. **Quali sono i Dati trattati e perché, su che base e per quanto tempo vengono trattati?**
5. **È obbligatorio o facoltativo fornire i Dati al Titolare?**
6. **È possibile opporsi al trattamento?**
7. **Si può revocare il consenso al trattamento?**
8. **Chi tratta materialmente i Dati all'interno dell'organizzazione del Titolare?**
9. **A quali categorie di soggetti esterni possono essere comunicati i Dati?**
10. **I Dati sono trasferiti fuori dallo Spazio Economico Europeo ("SEE")?**
11. **Quali diritti spettano ai Dipendenti per controllare i Dati?**
12. **A chi rivolgersi per presentare un reclamo e tutelare i Dati?**

### 1. Cos'è e a cosa serve l'Informativa?

L'Informativa è il documento, previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 sulla protezione dei dati ("GDPR"), con il quale il titolare del trattamento comunica agli interessati le informazioni fondamentali relative al trattamento dei loro dati personali. **Grazie all'Informativa, ogni interessato ha quindi la possibilità di conoscere tali informazioni e di sapere quali diritti può esercitare.**

Nello specifico, questa Informativa ha lo scopo di informare i dipendenti e i collaboratori in merito al trattamento dei loro dati personali ("Dati") effettuato da I-Dika nell'ambito del rapporto di lavoro/collaborazione e delle relative attività connesse.

### 2. Chi è il titolare del trattamento?

Il titolare del trattamento è I-Dika S.r.l. ("**Titolare**"), Strada Brandizzo 243, Volpiano (10088 - TO);

- sito web: <https://www.i-dika.com/>;
- email: [privacy@i-dika.com](mailto:privacy@i-dika.com).
- numeri di telefono: +39 011 982 66 11.

### 3. Chi sono gli interessati?

L'Informativa è destinata ai dipendenti e ai collaboratori del Titolare ("**Dipendente/i**").

Per intenderci, questa definizione comprende tutti i dipendenti, indipendentemente dall'inquadramento (ad esempio, operai, impiegati, quadri e dirigenti) e dal tipo di contratto (ad esempio, a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale), nonché tutti gli altri soggetti equiparati ai lavoratori dipendenti (ad esempio, lavoratori interinali, tirocinanti o "somministrati"), altri soggetti operanti nell'ambito dell'organizzazione della Società con o senza retribuzione (ad es. per progetti di alternanza scuola lavoro) e tutti i collaboratori che operano sotto la diretta autorità del Titolare.

Per praticità la definizione comprende anche i componenti del Consiglio di Amministrazione (se non oggetto di altra informativa).

In alcuni casi specifici e limitati, il Titolare può trattare anche i dati personali di familiari e conviventi dei Dipendenti.

### 4. Quali sono i Dati trattati e perché, su che base e per quanto tempo vengono trattati?

Nella tabella che segue sono indicate

- ✓ le ragioni per le quali i Dati sono trattati (finalità),
- ✓ le categorie di Dati trattati (categorie di Dati),
- ✓ in base a cosa il Titolare può trattare i Dati (basi giuridiche) e
- ✓ per quanto tempo essi vengono conservati (conservazione):

	<b>Finalità:</b>	<b>categorie di Dati:</b>	<b>basi giuridiche:</b>	<b>conservazione:</b>
<b>A</b>	eseguire attività e adempimenti di legge e contrattuali (CCNL applicabile) a carico del datore di lavoro per l' <b>instaurazione, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro</b> (ad esempio, elaborazione delle buste paga, rilevazione delle presenze, gestione delle trasferte, attivazione e disattivazione email aziendale ed espletamento degli obblighi assicurativi del Titolare).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi e anagrafici;</li> <li>Dati di contatto (email e numeri di telefono);</li> <li>Dati fiscali, previdenziali e contributivi;</li> <li>Dati di rilevazione delle presenze;</li> <li>Dati di retribuzione e pagamento (Iban);</li> <li>Dati relativi a provvedimenti disciplinari</li> </ul>	<b>esecuzione del contratto</b> e di misure preassunzione (articolo 6.2.b GDPR); adempimento di <b>obblighi di legge</b> (articolo 6.2.c GDPR)	i Dati sono conservati per tutta la durata del rapporto e, successivamente, per la durata dei termini di prescrizione relativi ai diritti esercitabili connessi al rapporto di lavoro (in via generale, 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro).
<b>B</b>	<b>garantire benefici, permessi e congedi</b> come previsto dalla legge (ad esempio, in situazioni di "grave infermità" dei familiari o dei conviventi e per "gravi motivi familiari")	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi;</li> <li>Dati relativi alla salute dei familiari</li> </ul>	adempimento di <b>obblighi di legge</b> (articolo 6.2.c GDPR)	tali Dati sono conservati insieme al fascicolo del Dipendente secondo i criteri esposti per la lettera <b>A</b> .
<b>C</b>	adempiere agli obblighi derivanti dal Decreto Legislativo 81/2008, nonché da ulteriori <b>normative in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ("Normative sulla Sicurezza")</b> e garantire la sicurezza e l'incolumità sul luogo di lavoro, entro i limiti e con le garanzie previsti dalla Normativa sulla Sicurezza, in particolare, nei rapporti con il medico competente (anche in relazione al periodo emergenziale durante la pandemia da Covid-19)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi e di contatto;</li> <li>Dati relativi alla salute (malattia) connessi con la mansione lavorativa</li> </ul>	adempimento di <b>obblighi di legge</b> e delle Normative sulla Sicurezza (articoli 6.2.c e 9.2.b GDPR); <b>legittimo interesse</b> (articolo 6.2.f GDPR) del datore di lavoro a tutelare la salute e l'incolumità fisica dei lavoratori e di chiunque acceda ai luoghi di lavoro	i Dati necessari per assicurare la sorveglianza sanitaria e l'idoneità al lavoro sono conservati insieme al fascicolo del Dipendente secondo i criteri esposti per la lettera <b>A</b> . e, comunque, secondo le Normative sulla Sicurezza; gli eventuali Dati relativi alla prevenzione da contagio da Covid-19, sono conservati nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa emergenziale
<b>D</b>	<b>organizzare e gestire la formazione</b> e il conseguimento di qualifiche e certificazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi e di contatto;</li> <li>Dati di apprendimento, competenze e qualifica professionale</li> </ul>	adempimento di <b>obblighi di legge</b> (articolo 6.2.c GDPR); <b>legittimo interesse</b> (articolo 6.2.f GDPR) del datore di lavoro allo sviluppo delle competenze e professionalità dei Dipendenti	tali Dati sono conservati insieme al fascicolo del Dipendente secondo i criteri esposti per la lettera <b>A</b> .
<b>E</b>	<b>valutazione del personale e ottimizzazione</b> , qualità e efficienza dei processi aziendali; erogazione di incentivi e premi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi;</li> <li>valutazione della performance e livelli di soddisfazione</li> </ul>	<b>legittimo interesse</b> del Titolare (articolo 6.2.f GDPR) a accrescere l'efficienza, la professionalità, la qualità e la sicurezza, nonché, valutare le caratteristiche e l'attitudine professionale	tali Dati sono conservati per tutta la durata del rapporto di lavoro
<b>F</b>	<b>utilizzare Dati e immagini (fotografie) per finalità di pianificazione e organizzazione del lavoro</b> (ad esempio: esposizione della fotografia su <i>badge</i> /cartellini e inserimento nella firma degli account di posta aziendale; pubblicazione dei Dati lavorativi su organigrammi, mansionari e, in generale, documenti organizzativi e di pianificazione aziendale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi;</li> <li>Dati relativi alla mansione lavorativa; immagini</li> </ul>	<b>legittimo interesse</b> del Titolare (articolo 6.2.f GDPR) per finalità di efficiente e trasparente organizzazione aziendale e tutela del patrimonio	tali Dati sono conservati sino alla revoca del consenso da parte dei Dipendenti
<b>G</b>	<b>raccogliere e pubblicare</b> – anche sui canali social aziendali – <b>Dati e immagini nell'ambito di eventi celebrativi riguardanti l'azienda</b> (trasmissioni video su TV, web e social network; campagne pubblicitarie; dimostrazioni; sponsorizzazioni; festeggiamenti e anniversari aziendali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dati identificativi e di contatto (profilo social);</li> <li>immagini</li> </ul>	<b>Consenso</b> dei Dipendenti (articolo 6.2.a GDPR) per finalità di promozione aziendale	tali Dati sono conservati sino alla revoca del consenso da parte dei Dipendenti

## 5. È obbligatorio o facoltativo fornire i Dati al Titolare?

In tutti i casi in cui il Titolare è obbligato a trattare i dati per obblighi di legge e per l'esecuzione di misure contrattuali e precontrattuali, come ad esempio a fini retributivi o per adempiere alla Normativa sulla Sicurezza, il conferimento dei Dati è obbligatorio.

Nei casi in cui il trattamento dei Dati si basi sul consenso, i Dipendenti sono liberi di scegliere se prestarlo o meno.

## 6. È possibile opporsi al trattamento dei Dati?

Nei casi in cui il trattamento dei Dati ha come base giuridica il legittimo interesse, i Dipendenti possono opporsi al trattamento comunicandolo al Titolare, il quale valuta se interrompere il trattamento o continuare a trattare i Dati dando dimostrazione ai Dipendenti dell'esistenza di motivi legittimi che giustificano la continuazione del trattamento.

## 7. Si può revocare il consenso al trattamento?

I Dipendenti possono revocare in qualsiasi momento il proprio consenso per i trattamenti autorizzati, inviando la revoca ai contatti del Titolare, senza seguire specifiche formalità. Una volta revocato il consenso, il Titolare deve interrompere il trattamento.

## 8. Chi tratta materialmente i Dati all'interno dell'organizzazione del Titolare?

In conformità all'articolo 29 GDPR, i Dati vengono trattati solo da altri Dipendenti che, nei limiti delle proprie mansioni e funzioni aziendali, sono specificamente autorizzati e istruiti dal Titolare a tal fine. Pertanto, alcuni Dipendenti possono trattare i Dati dei propri colleghi per perseguire alcune delle finalità descritte nella tabella che precede.

## 9. A quali categorie di soggetti esterni possono essere comunicati i Dati?

Il Titolare può comunicare i Dati a diverse categorie di soggetti, i quali, a seconda dei casi, possono essere qualificati: **a)** quali responsabili del trattamento (contrattualizzati in conformità all'articolo 28 GDPR); **b)** titolari autonomi del trattamento.

Fermo restando che è possibile in qualsiasi momento chiedere al Titolare maggiori informazioni in ordine ai suddetti soggetti, essi appartengono alle seguenti categorie:

- ✓ società capogruppo So.Ge.Di.M S.r.l.;
- ✓ fornitori di sviluppo, gestione, consulenza, assistenza e manutenzione di sistemi e infrastrutture IT;
- ✓ fornitori di software gestionali, applicativi e hardware e relativa gestione, assistenza/manutenzione;
- ✓ fornitori di servizi web, siti internet, posta elettronica e relativa gestione, assistenza/manutenzione;
- ✓ professionisti/consulenti legali, della sicurezza/qualità, del lavoro, contabili, fiscali;
- ✓ fornitori di servizi per la formazione dei Dipendenti;
- ✓ agenzie pubblicitarie e marketing;
- ✓ fornitori di servizi di comunicazione e di social network;
- ✓ medico competente;
- ✓ autorità e enti pubblici previdenziali e assicurativi (esempio: INAIL, INPS);
- ✓ enti bilaterali e fondazioni che gestiscono i fondi di previdenza previsti dal CCNL logistica;
- ✓ compagnie di assicurazioni;
- ✓ istituti di credito.

## 10. I Dati sono trasferiti fuori dallo Spazio Economico Europeo ("SEE")?

Non è previsto il trasferimento dei Dati al di fuori del SEE. Qualora fosse necessario trasferire i Dati all'estero, il Titolare informerà preventivamente i Dipendenti e adotterà le più appropriate misure di salvaguardia previste dal GDPR.

## 11. Quali diritti spettano ai Dipendenti per controllare i Dati?

- ✓ diritto di essere informato sul trattamento e diritto di accesso ai dati (articoli 12, 13, 14 e 15 GDPR);
- ✓ diritto di rettifica e correzione dei dati (articolo 16 GDPR);
- ✓ diritto di richiedere la cancellazione dei dati (articolo 17 GDPR);
- ✓ diritto di richiedere una limitazione del trattamento o opporsi al medesimo (articoli 18 e 21 GDPR);
- ✓ diritto di ottenere una notifica in caso di correzione/limitazione/cancellazione (articolo 19 GDPR);
- ✓ diritto alla portabilità dei dati (articolo 20 GDPR).

Per esercitare questi diritti, i Dipendenti possono contattare il titolare ai recapiti indicati al punto 2.

## 12. A chi rivolgersi per presentare un reclamo e tutelare i Dati?

Ciascun Dipendente che ritenga violati i propri diritti o che il trattamento che lo riguarda sia effettuato in violazione del GDPR, può presentare reclamo all'autorità di controllo del luogo in cui risiede abitualmente o lavora ovvero ad un'autorità di controllo dove si è verificata la presunta violazione dei dati. Per maggiori informazioni, il link al sito del Garante italiano è il seguente:  
<https://www.garanteprivacy.it/>.