

**Informativa sul trattamento dei dati personali
(articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679)**

Gentile Signora/e,

in relazione al trattamento dei suoi dati personali, particolari e giudiziari (come definiti all'articolo 4, numeri 1) e 15), articoli 9 e 10, del Regolamento UE 2016/679, "Regolamento"), effettuato da Pellegrini S.p.A., nel rispetto della normativa vigente, intendiamo fornirle, in qualità di Titolare del Trattamento, gli elementi di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679.

A. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Pellegrini S.p.A. (da qui in avanti anche "**Pellegrini**" o "**Titolare**"), Titolare del trattamento ai sensi degli articoli 4, numero 7), e 24 del Regolamento UE 2016/679, con sede in Via Lorenteggio, 255 – 20152 Milano (MI) e P.IVA 05066690156.

B. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento ha designato un Responsabile della protezione dei dati personali, il cui indirizzo di contatto è: rpd@gruppopellegrini.it

C. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati che la riguardano verrà operato allo scopo di gestire l'instaurazione e l'esecuzione del rapporto di lavoro intercorrente tra Lei e Pellegrini S.p.A., realizzando gli adempimenti connessi, siano essi: legali, fiscali, previdenziali, amministrativi, contabili ed organizzativi (ivi compreso il controllo di gestione, l'ottimizzazione dei processi e la tutela della pubblica incolumità).

In particolare, il trattamento dei dati ha le seguenti finalità:

1.	gestione del rapporto di lavoro esistente o in corso di definizione ed alla sua esecuzione, ivi compreso gli eventuali avanzamenti di carriera, cambiamento di mansioni, eventuale riconoscimento di bonus etc.;
2.	adempimento degli obblighi di legge
3.	comunicazione a Enti, fra i quali Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Enti bilaterali e Fondi previsti dai CCNL, etc.
4.	adempimento a normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sorveglianza sanitaria e altra normativa di settore di volta in volta applicabile in riferimento alla mansione affidata
5.	gestione amministrativa della Sua posizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: malattia, infortunio, rimborsi spese, emissione cedolino paga, versamento contributi sindacali partecipazione ad attività contrattualmente previste, gestione del credito verso terzi, pagamento delle spettanze ad istituti creditizi o autorizzati, gestione di sanzioni amministrative pecuniarie erogate in base al Codice della Strada, etc.
6.	per l'eventuale esercizio dell'attività disciplinare e per la tutela dei Suoi diritti e dei diritti del Titolare in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione
7.	gestione di permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per formazione, per cariche politiche, sindacali ecc., concessione di periodi di aspettativa
8.	comunicazioni del nominativo a società clienti della Pellegrini per consentire l'accesso presso i loro locali o impianti ai fini dell'espletamento delle prestazioni di cui all'oggetto sociale e adempimento del contratto sottoscritto dal Titolare
9.	gestione delle presenze anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (ad es. badge)
10.	organizzazione e gestione di attività formative volte al mantenimento ovvero allo sviluppo dei requisiti professionali
11.	gestione delle polizze assicurative a carattere collettivo contrattualmente previste (ad esempio: QUAS, fondo Est, Asim, Fasdac, etc.)
12.	gestione adesione a fondi di previdenza integrativa
13.	invio e ricezione di corrispondenza aziendale di qualsiasi tipo (cartacea, fax, email, etc.)
14.	gestione amministrativa dei rapporti con società di noleggio autoveicoli
15.	attività di gestione di carte aziendali, fra cui: carte carburante, carte di credito, viacard, etc.
16.	attività di gestione e assegnazione apparecchiature aziendali quali: telefoni cellulari, personal computer, tablet, indirizzo di posta elettronica, account, etc. Per una esaustiva informativa sul punto si rimanda al

	“Disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi e dei sistemi informatici aziendali, della posta elettronica e di internet”
17.	attività di registrazione dei LOG ai fini della gestione del sistema informativo aziendale. Per una esaustiva informativa sul punto si rimanda al “Disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi e dei sistemi informatici aziendali, della posta elettronica e di internet”
18.	utilizzo del certificato di casellario giudiziale o carichi pendenti, qualora previsto dalla vigente normativa in riferimento a specifiche posizioni lavorative (ad es., in adempimento all’art. 25 bis del D.P.R. 313/2002, ai sensi del quale il Titolare, quale datore di lavoro, è tenuto a chiedere il certificato penale del casellario giudiziale al fine di accertare l’esistenza o meno di condanne definitive per reati contro i minori - di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p. - per quei dipendenti che dovranno svolgere attività professionali o volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori; oppure qualora richiesto da clienti e potenziali clienti in sede di gara per l’aggiudicazione del servizio o in sede di esecuzione del servizio; oppure qualora richiesto dalle pubbliche autorità (i.e. per il mantenimento del rating di legalità, l’iscrizione alla <i>white-list</i> , il certificato antimafia, etc.)
19.	trattamento di dati personali raccolti all’interno di dichiarazioni rilasciate dal lavoratore, in riferimento ad obblighi normativi o di Sistemi di gestione certificati
20.	gestione del contenzioso tra la Società e il dipendente che richiede il trattamento di dati personali relativi a condanne penali e reati
21.	nel caso di libera, specifica ed informata prestazione di consenso da parte Sua, il Titolare potrà utilizzare i suoi dati di contatto (e, cioè, nome, cognome, e-mail aziendale) e la sua immagine per la loro pubblicazione sul sito internet del Titolare, sulla rete Intranet aziendale e/o sui servizi di comunicazione interna predisposti dal Titolare, in eventi, etc.

D. CATEGORIA E NATURA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

Per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, la Società tratta le seguenti categorie di dati personali:

- D. 1 In via generale, dati di natura comune, quali: dati identificativi, dati riferiti al ruolo e mansione lavorativa, dati di contatto, etc.
 Tra questi si rammenta che, anche in adempimento degli obblighi di cui all’art 18, comma 1, lett. u) del D.lgs. 81/2008, il Titolare, nell’ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di sub-appalto (in caso di attività presso un Cliente) deve munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, con le generalità del lavoratore. Pertanto, il Titolare potrà trattare la Sua foto/immagine da Lei fornita per essere utilizzata esclusivamente per la stampa dei tesserini di riconoscimento, anche qualora Lei si dovesse recare presso la struttura del cliente dove l’esposizione del tesserino è prevista dall’articolo 20, comma 3 del D.lgs. n. 81/2008.
- D. 2 Categorie particolari di dati (ex sensibili) di cui all’art. 9 del Regolamento, in merito a origini razziali ed etniche dei dipendenti, cartelle cliniche, stato di disabilità e similari.
- D. 3 Sempre per la finalità di cui al precedente par. C. (e, in particolare modo, per le finalità di cui al punto 7) potranno essere trattati anche alcuni Suoi dati personali che rientrano nella categoria particolare di dati personali disciplinata all’art. 9 del Regolamento, quali:
- la Sua appartenenza sindacale, ad esempio nel caso in cui sia iscritto e/o richieda permessi e/o Lei assuma cariche sindacali;
 - la Sua adesione a un partito politico, ad esempio nel caso in cui Lei richiedesse i permessi garantiti per legge nel caso Lei ricopra una carica pubblica elettiva;
 - la Sua appartenenza religiosa, ad esempio nel caso Lei chiedesse permessi per la fruizione di festività religiose.
- D. 4 Infine, potrebbero essere trattati dati relativi a condanne penali e reati, di cui all’art. 10 del Regolamento.

E. BASI GIURIDICHE DEL TRATTAMENTO

Il presupposto di liceità del trattamento è molteplice ed è rinvenibile:

N	Finalità (paragrafo C)	Art. 6 Regolamento	Artt. 9 e 10 Regolamento
1.	gestione del rapporto di lavoro esistente o in corso di definizione ed alla sua esecuzione, ivi compreso gli eventuali avanzamenti di carriera, cambiamento di mansioni, eventuale riconoscimento di bonus etc.	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
2.	adempimento degli obblighi di legge	Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	///
3.	comunicazione a Enti, fra i quali Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Enti bilaterali e Fondi previsti dai CCNL, etc.	Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	///
4.	adempimento a normative in materia di salute e sicurezza	Par. 1, lett. b)	///

	sul lavoro, sorveglianza sanitaria e altra normativa di settore di volta in volta applicabile in riferimento alla mansione affidata	Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	
5.	gestione amministrativa della Sua posizione, a titolo esemplificativo e non esaustivo: malattia, infortunio, rimborsi spese, emissione cedolino paga, versamento contributi sindacali partecipazione ad attività contrattualmente previste, gestione del credito verso terzi, pagamento delle spettanze ad istituti creditizi o autorizzati, gestione di sanzioni amministrative pecuniarie erogate in base al Codice della Strada, etc.	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	///
6.	per l'eventuale esercizio dell'attività disciplinare e per la tutela dei Suoi diritti e dei diritti del Titolare in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. f) Legittimo interesse del Titolare	///
7.	gestione di permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per formazione, per cariche politiche, sindacali etc.), concessione di periodi di aspettativa	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	Art. 9, Par. 2, let. b) Obblighi del Titolare in materia di diritto del lavoro
8.	comunicazioni del nominativo a società clienti della Pellegrini per consentirLe l'accesso presso i loro locali o impianti ai fini dell'espletamento delle prestazioni di cui all'oggetto sociale e adempimento del contratto sottoscritto dal Titolare	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
9.	gestione delle presenze anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (ad es. badge)	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
10.	organizzazione e gestione di attività formative volte al mantenimento o allo sviluppo dei requisiti professionali	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	///
11.	gestione delle polizze assicurative a carattere collettivo contrattualmente previste (ad esempio: QUAS, fondo Est, Asim, Fasdac, etc.)	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. c) Obbligo legale del Titolare	///
12.	gestione adesione a fondi di previdenza integrativa	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
13.	invio e ricezione di corrispondenza aziendale di qualsiasi tipo (cartacea, fax, email, etc.)	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
14.	gestione amministrativa dei rapporti con società di noleggio autoveicoli	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
15.	attività di gestione di carte aziendali, fra cui: carte carburante, carte di credito, viacard, etc.	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
16.	attività di gestione e assegnazione apparecchiature aziendali quali: telefoni cellulari, personal computer, tablet, etc.	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	///
17.	attività di registrazione dei LOG ai fini della gestione del sistema informativo aziendale	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto Par. 1, lett. f) Legittimo interesse del Titolare	///
18.	utilizzo del certificato di casellario giudiziale o carichi pendenti, qualora previsto dalla vigente normativa in riferimento a specifiche posizioni lavorative, o qualora	///	Art. 10

	richiesto da clienti e potenziali clienti in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio o in sede di esecuzione del servizio, o qualora richiesto dalle pubbliche autorità		
19.	trattamento di dati personali raccolti all'interno di dichiarazioni rilasciate dal lavoratore, in riferimento a obblighi normativi o di Sistemi di gestione certificati	Par. 1, lett. b) Esecuzione di un contratto	Art. 10
20.	gestione del contenzioso tra la Società e il dipendente che richiede il trattamento di dati personali relativi a condanne penali e reati	///	Art. 10
21.	utilizzo dei dati di contatto (e, cioè, nome, cognome, e-mail aziendale) e dell'immagine per la loro pubblicazione sul sito internet del Titolare, sulla rete Intranet aziendale e/o sui servizi di comunicazione interna predisposti dal Titolare, in eventi, etc.	Par. 1, lett. a) Consenso dell'interessato	///

Eventuali, ulteriori, trattamenti che richiedessero un consenso espresso e non rientrassero nelle esenzioni previste dal quadro normativo vigente, comporteranno l'integrazione della presente informativa e una specifica raccolta di consenso, laddove necessario.

F. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

La informiamo che il conferimento dei Suoi dati è necessario all'instaurazione del rapporto lavorativo e, pertanto, la mancata comunicazione degli stessi non consente al Titolare di dar seguito allo stesso.

In merito alla finalità di trattamento di cui al paragrafo C, punto 20, qualora il Titolare ritenesse di avviare tale trattamento sarà richiesto specifico consenso da parte dell'interessato.

G. COMUNICAZIONE DEI DATI A SOGGETTI TERZI, REPERIMENTO DI INFORMAZIONI E DIFFUSIONE

Ove necessario per le finalità di cui al paragrafo C., i dati potranno essere comunicati anche a terzi (pubblica amministrazione, consulenti e società di servizi, etc.).

I soggetti terzi coinvolti nei trattamenti, oltreché destinatari di possibili comunicazioni, hanno facoltà di comunicare a Pellegrini S.p.A., informazioni relative all'interessato, sempre nel rispetto dei principi di finalità e di minimizzazione e, comunque, di quanto previsto agli articoli 5 e 25 del Regolamento UE 2016/679.

H. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

I dati verranno principalmente trattati con strumenti informatici, memorizzati su appositi supporti, informatici o cartacei, e, all'occorrenza, su altro tipo di supporti, nel rispetto delle adeguate misure di sicurezza adottate ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento, già in essere o di prossima implementazione.

I. CONSERVAZIONE DEI DATI

Le informazioni raccolte per le finalità di cui al paragrafo C., sono conservate:

	Finalità del trattamento	Tempo di conservazione
1.	gestione del rapporto di lavoro esistente o in corso di definizione ed alla sua esecuzione, ivi compreso gli eventuali avanzamenti di carriera, cambiamento di mansioni, eventuale riconoscimento di bonus, ecc.	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
2.	adempimento degli obblighi di legge	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
3.	comunicazione a Enti, fra i quali Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Enti bilaterali e Fondi previsti dai CCNL, etc.	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
4.	adempimento a normative in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, sorveglianza sanitaria e altra normativa di settore di volta in volta applicabile in riferimento alla mansione affidata	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
5.	gestione amministrativa della posizione, a titolo	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo

	esemplificativo e non esaustivo: malattia, infortunio, rimborsi spese, emissione cedolino paga, versamento contributi sindacali partecipazione ad attività contrattualmente previste, gestione del credito verso terzi, pagamento delle spettanze ad istituti creditizi o autorizzati, etc.	contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
6.	per l'eventuale esercizio dell'attività disciplinare e per la tutela dei Suoi diritti e dei diritti del Titolare in sede giudiziaria, nonché in sede giurisdizionale, amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalle leggi	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
7.	gestione di permessi e congedi vari (maternità e paternità - per assistenza disabili L. 104/92, per formazione, per cariche politiche, sindacale ecc.), concessione di periodi di aspettativa	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
8.	comunicazioni del nominativo a società clienti della Pellegrini per consentire l'accesso presso i loro locali o impianti ai fini dell'espletamento delle prestazioni di cui all'oggetto sociale e adempimento del contratto sottoscritto dal Titolare	nessun tempo di conservazione per questa finalità che cesserà con la cessazione del rapporto di lavoro
9.	gestione delle presenze anche ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (ad es. badge)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo contenzioso in corso. In tale ultimo caso, i dati saranno conservati anche dopo 10 anni fino a quando la controversia è definitivamente risolta
10.	organizzazione e gestione di attività formative volte al mantenimento ovvero allo sviluppo dei requisiti professionali	per il tempo necessario all'organizzazione e gestione della formazione; la documentazione necessaria alla dimostrazione dell'avvenuta formazione: 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
11.	gestione delle polizze assicurative a carattere collettivo contrattualmente previste (ad esempio: QUAS, fondo Est, Asim, Fasdac, etc.)	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
12.	gestione adesione a fondi di previdenza integrativa	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
13.	invio e ricezione di corrispondenza aziendale di qualsiasi tipo (cartacea, fax, email, etc.)	alla cessazione della finalità del trattamento
14.	gestione amministrativa dei rapporti con società di noleggio autoveicoli	termina con la cessazione del rapporto di lavoro
15.	attività di gestione di carte aziendali, fra cui: carte carburante, carte di credito, viacard, etc.	termina con la cessazione del rapporto di lavoro
16.	attività di gestione e assegnazione apparecchiature aziendali quali: telefoni cellulari, personal computer, tablet, indirizzo di posta elettronica, account, etc.	come specificato nel "Disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi e dei sistemi informatici aziendali, della posta elettronica e di internet" cui si rimanda
17.	attività di registrazione dei LOG ai fini della gestione del sistema informativo aziendale	come specificato nel "Disciplinare per l'utilizzo dei dispositivi e dei sistemi informatici aziendali, della posta elettronica e di internet" cui si rimanda
18.	utilizzo del certificato di casellario giudiziale o carichi pendenti, qualora previsto dalla vigente normativa in riferimento a specifiche posizioni lavorative, richiesto da clienti e potenziali clienti in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio o in sede di esecuzione del servizio, o richiesto dalle pubbliche autorità	qualora previsto dalla vigente normativa in riferimento a specifiche posizioni lavorative, fino al termine dell'impiego specifico; se richiesto da clienti e potenziali clienti in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio o in sede di esecuzione del servizio, o richiesto dalle pubbliche autorità, 1 anno dalla cessazione del rapporto di lavoro
19.	trattamento di dati personali raccolti all'interno di dichiarazioni rilasciate dal lavoratore, in riferimento ad obblighi normativi o di Sistemi di gestione certificati	fino al termine del rapporto di lavoro
20.	gestione del contenzioso tra la Società e il dipendente, che richiede il trattamento di dati	fino al termine del contenzioso in via definitiva

personali relativi a condanne penali e reati	
21.	utilizzo dei dati di contatto (e, cioè, nome, cognome, e-mail aziendale) e dell'immagine per la loro pubblicazione sul sito internet del Titolare, sulla rete Intranet aziendale e/o sui servizi di comunicazione interna predisposti dal Titolare, in eventi, etc.
	fino alla cessazione della finalità del trattamento, fatta salva la revoca del consenso

J. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Lei, in qualità di interessato, ha la facoltà di esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, ha il diritto di chiedere al Titolare di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Lei ha, altresì, il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo.

Gli interessati possono presentare le proprie istanze a Pellegrini S.p.A. scrivendo alla sede in via Lorenteggio, 255, 20152 Milano (MI), inviando una comunicazione all'indirizzo privacy@gruppopellegrini.it oppure contattando il Responsabile della protezione dei dati, all'indirizzo rpd@gruppopellegrini.it

K. AGGIORNAMENTO DELL'INFORMATIVA

La presente informativa può subire modifiche nel tempo, ad esempio in relazione all'entrata in vigore di nuove norme in materia di protezione dei dati personali o in relazione all'adozione di Provvedimenti dell'Autorità di controllo, per cui l'utente è invitato a consultare questa pagina periodicamente.

Di seguito dà atto di aver preso visione della presente informativa, che è comunque disponibile sulla Intranet [[G:\PRIVACY\Informativa](#)]

Pellegrini S.p.A.
