

## Policy globale sulla privacy dei dipendenti

**Contatto policy sulla privacy :** Responsabile globale della protezione dei dati  
(corporateprivacy.im@pg.com)

**Data:** 21 marzo 2024

**Regione:** Globale

**Ambito di applicazione:** Tutti i dipendenti

### 1.0 Intento

P&G tiene molto alla fiducia e alla lealtà dei propri dipendenti e ha redatto la presente Policy globale sulla privacy dei dipendenti ("Policy") per soddisfare sia le proprie esigenze aziendali sia la sicurezza e la protezione delle Informazioni personali dei dipendenti P&G. La presente Policy illustra il modo in cui The Procter & Gamble Company e le sue consociate e/o affiliate ("P&G" o la "Società") raccoglieranno e gestiranno le Informazioni personali relative ai dipendenti. Essa descrive inoltre le aspettative della Società in relazione a coloro che raccolgono e gestiscono le Informazioni personali dei dipendenti per conto della Società stessa.

La presente Policy è in linea con gli Scopi, Valori e Principi (Purpose, Values, and Principles o "PVP") di P&G. Inoltre, molti Paesi prevedono specifici obblighi legali che regolano l'utilizzo delle Informazioni personali, tra cui quelle relative al dipendente. La Società rispetterà tutte le leggi e normative applicabili, incluse quelle locali in materia di protezione dei dati e codeterminazione, e implementerà ulteriori procedure, standard e politiche ove necessario per soddisfare tali obblighi. Ne consegue che le Informazioni personali relative al dipendente raccolte da P&G o a cui P&G potrebbe avere accesso, potranno differire da giurisdizione a giurisdizione, in ottemperanza alle leggi locali. La presente Policy, inoltre sarà integrata da appendici specifiche per Paese, ove applicabile.

### 2.0 Definizioni

**Dipendente:** ai fini della presente Policy, con il termine "Dipendente" si intendono i dipendenti e gli ex dipendenti P&G, inclusi gli ex dipendenti in pensione.

**Informazioni personali:** le informazioni relative a un individuo identificato o identificabile.

**Informazioni Personali Sensibili:** le Informazioni personali che rivelano l'origine razziale o etnica, l'orientamento politico, le convinzioni religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, l'appartenenza a sindacati, dati genetici o biometrici, informazioni su condanne o reati penali e altre informazioni personali sensibili come definite di volta in volta dalla legge.

**La Società o P&G:** ai fini della presente informativa, con "Società" o "P&G" si intendono The Procter & Gamble Company e le sue consociate e/o affiliate.

### 3.0 Principi

I principi fondamentali seguiti da P&G in materia di trattamento dei dati sono i seguenti:

- Raccogliere e gestire la quantità minima di Informazioni personali del dipendente.
- Rispettare la privacy individuale.
- Rispettare i nostri PVP, la presente Policy e le leggi applicabili.
- Seguire gli standard e le procedure appropriati nella raccolta e/o gestione delle Informazioni personali relative al dipendente.

### 4.0 Informativa

P&G rispetta la privacy di tutti. La presente Policy descrive il modo in cui elaboriamo le Informazioni personali relative al dipendente, i tipi di informazioni che raccogliamo, per quali scopi le utilizziamo, con chi le condividiamo, e i diritti a disposizione dei Dipendenti in merito al nostro utilizzo delle loro Informazioni personali. Descriviamo inoltre le misure che adottiamo a tutela della sicurezza delle Informazioni personali relative al dipendente e i modi per contattarci in merito alle nostre pratiche in materia di protezione dei dati.

#### 4.1 Per quali scopi raccogliamo e utilizziamo le informazioni personali dei dipendenti?

P&G raccoglie Informazioni personali sui propri dipendenti nel contesto del rapporto di lavoro e delle procedure relative alla gestione delle risorse umane. In genere, raccogliamo e utilizziamo le Informazioni personali dei dipendenti per una serie di processi aziendali, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti servizi e/o attività:

- Gestione di retribuzioni/stipendi, rendicontazione fiscale, pianificazione salariale e analisi comparative d'impresa
- Utilizzo della carta di credito aziendale, contabilità delle spese di viaggio e rimborso delle spese
- Gestione dei benefit, tra cui assicurazione sanitaria, piani previdenziali/pensionistici e altri benefit su base volontaria
- Gestione di trasferimenti e trasferte, compresa la documentazione relativa alle trasferte richiesta dalle istituzioni pubbliche
- Gestione di orari e presenze, incluse ferie, congedi per disabilità, congedi per malattia e altri congedi o assenze
- Assunzione del personale, gestione delle prestazioni, sviluppi di carriera, formazione e riconoscimenti
- Programmi di salute/sicurezza e benessere sul lavoro
- Screening correlati alla salute e piani sanitari relativi al COVID-19 o emergenze sanitarie simili
- Gestione dell'accesso al luogo di lavoro, attività di assistenza nel sito e finalità di pianificazione di attività di sicurezza e di emergenza
- Assegnazione e gestione dei dispositivi elettronici e ottimizzazione dell'utilizzo di rete e dispositivi
- Controlli per la sicurezza fisica e informatica, incluso il monitoraggio di dispositivi elettronici e reti
- Gestione delle attività relative alla vendita o al trasferimento di beni, compresa la totalità o parte della Società o delle sue attività

- Contenziosi e indagini interne/esterne, audit e risoluzione delle controversie
- Effettuazione di analisi aziendali dei dati utilizzando i dati contenuti nei sistemi del reparto risorse umane di P&G e nei sistemi correlati (ad esempio, Workday, SAP, Workforce Management, ecc.). Questo trattamento consente alle Risorse Umane, ai team specializzati nelle analisi e ai leader organizzativi di ottenere informazioni aggregate basate sui dati per comprendere lo stato dell'organizzazione, migliorare la pianificazione della forza lavoro, sviluppare processi di gestione delle risorse umane e talent planning per progettare un'organizzazione sana, pronta ad avere successo e ad offrire ai propri dipendenti il miglior ambiente di lavoro possibile. Esempi di analisi di questo tipo includono: analisi del turnover del personale, previsioni di assunzioni, analisi per valutare la soddisfazione dei dipendenti, aree di miglioramento delle pari opportunità, pipeline di talenti, formazione e sviluppo dei dipendenti, analisi di raffronto salariale, analisi relative alla gestione del tempo e della forza lavoro, ecc. Le analisi vengono condotte solo da personale autorizzato nel rispetto di linee guida specifiche al fine di proteggere la privacy e la riservatezza dei vostri dati. P&G analizza ed aggrega i dati e queste analisi non vengono utilizzate per ottenere una profilazione individuale nè per effettuare decisioni individuali. La principale base giuridica per queste attività di analisi è l'interesse legittimo
- Operazioni finalizzate allo svolgimento ordinario del lavoro (ad es., autenticazione e accesso ai nostri sistemi)
- Riunioni ed eventi aziendali, formazione e comunicazioni ai dipendenti
- Consegna di doni e altri materiali e prodotti della Società alle famiglie dei Dipendenti
- Iniziative per la valorizzazione delle diversità e a supporto dei principi di uguaglianza e inclusione (ad es. attività volte a progettare, promuovere e staffare un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo)
- Agevolazione dell'adesione a sindacati
- Agevolazione dell'adesione a gruppi di affinità
- Gestione di altri dati relativi al personale, tra cui assistenza ai dipendenti, supporto IT e attività collegate alla gestione delle risorse umane
- Ottemperanza ai requisiti di tipo bancario, di due diligence e di know-your-client (KYC) dei nostri partner finanziari (ad es., per l'apertura e la gestione di conti bancari o finanziari aziendali)
- Attività volte ad agevolare l'applicazione di imposte e altri incentivi governativi
- Ottemperanza a leggi, regolamenti e politiche aziendali in materia di anticorruzione, lavoro minorile, anticorruzione, embargo, controlli sulle esportazioni, diritti umani e altri requisiti di governance e gestione aziendale
- Ottemperanza a tutti i requisiti legali, normativi, giudiziari o governativi

Laddove ragionevolmente possibile e conformemente al legittimo interesse aziendale di P&G, al consenso prestato dal dipendente, agli obblighi legali della Società e/o per ottemperare agli obblighi contrattuali della Società, P&G informerà il Dipendente su quali Informazioni personali vengono raccolte e come saranno utilizzate.

#### **4.2 Quali tipi di Informazioni personali relative al Dipendente raccogliamo?**

Raccogliamo e gestiamo la quantità minima di Informazioni personali relative al Dipendente necessaria per ottemperare ai nostri obblighi contrattuali e/o giuridici in qualità di datore di lavoro; per promuovere i legittimi interessi aziendali della Società in modo compatibile con i diritti relativi alla privacy dei propri Dipendenti; per elaborare i dati personali forniti con il consenso del Dipendente, ove applicabile, per gli scopi previsti.

Il grafico seguente descrive più dettagliatamente le categorie di Informazioni personali relative ai Dipendenti che P&G raccoglie nell'ambito dei propri processi occupazionali e di gestione delle risorse umane. Ogni categoria di Informazioni personali elencata di seguito può essere utilizzata anche come descritto nella precedente Sezione 4.1.

**Nota: il tipo e la quantità di Informazioni personali relative al Dipendente che la Società raccoglie saranno sempre mantenuti al minimo indispensabile. La raccolta di informazioni e l'accesso alle informazioni potranno variare a seconda degli obblighi legali e/o aziendali specifici di ogni Paese.**

**La base giuridica per la raccolta e il trattamento delle Informazioni personali dei Dipendenti varierà in base al tipo di dati e all'uso previsto, come descritto nella Sezione 4.3 di seguito riportata.**

Quali tipi di dati dei Dipendenti raccogliamo e trattiamo?	Perché raccogliamo e trattiamo diversi tipi di informazioni personali dei Dipendenti?
<p><i>Informazioni di contatto e caratteristiche personali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome completo o eventuali cognomi precedenti (come il cognome da nubile)</li> <li>• Sesso, compresi i pronomi di genere</li> <li>• Data e luogo di nascita</li> <li>• Stato civile</li> <li>• Composizione del nucleo familiare</li> <li>• Riconoscimenti e titoli, tra cui titolo e appellativo preferito</li> <li>• Indirizzo postale</li> <li>• Indirizzo e-mail</li> <li>• Numero di telefono</li> <li>• Numero di cellulare</li> </ul>	<p><b><i>Raccogliamo e trattiamo questi tipi di dati per una serie di processi organizzativi e aziendali come descritto in dettaglio nella Sezione 4.1, e come ulteriormente spiegato di seguito:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registri e procedure relative alla gestione delle risorse umane</li> <li>• Organigrammi e directory</li> <li>• Gestione di retribuzioni e buste paga</li> <li>• Gestione dei benefit</li> <li>• Programmi di salute e benessere sul lavoro</li> <li>• Logistica e sicurezza dei viaggi aziendali</li> <li>• Pianificazione del personale e organizzativa</li> <li>• Formazione</li> <li>• Accesso al sito e alla rete informatica</li> <li>• Comunicazioni di lavoro per il Dipendente, tra cui l'invio di informazioni sul programma di lavoro, sulla retribuzione e altre informazioni aziendali</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze;</li> </ul>

	<p>segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</p>
<p><u>Informazioni di identità/idoneità all'impiego</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento d'identità (come passaporto, visto, codice fiscale, patente di guida, altri documenti d'identità rilasciati da istituzioni governative)</li> <li>• Cittadinanza</li> <li>• Residenza</li> <li>• Nazionalità</li> <li>• Paese di nascita</li> <li>• Status di militare e/o veterano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione del dipendente e mantenimento dell'integrità dei nostri registri delle risorse umane</li> <li>• Rispetto degli obblighi in materia di immigrazione e permessi di lavoro</li> <li>• Gestione della sicurezza e dei rischi, come nel caso della raccolta dei dati della patente di guida per i dipendenti che utilizzano automobili aziendali, la verifica di licenze professionali, la prevenzione delle frodi e scopi simili</li> <li>• Designazione di rappresentanti in procedimenti legali, istituzionali o regolatori</li> <li>• Designazione di dipendenti P&amp;G come rappresentanti e/o firmatari autorizzati a rappresentare la Società (incluso ai fini della gestione dei conti bancari e finanziari)</li> <li>• Ottenimento di incentivi fiscali e altri incentivi governativi a vantaggio dei nostri dipendenti e/o delle nostre operazioni</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>
<p><u>Informazioni professionali</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registri e procedure relative alla gestione delle risorse umane</li> <li>• Organigrammi e directory</li> <li>• Finalità di gestione del personale, progettazione organizzativa e continuità aziendale</li> <li>• Supporto all'avanzamento di carriera dei nostri dipendenti, nonché ai loro obiettivi professionali e personali</li> <li>• Promozione dei principi di uguaglianza e inclusione sul posto di lavoro</li> <li>• Designazione di dipendenti P&amp;G autorizzati a rappresentare la Società</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni raccolte durante o dopo il processo di candidatura, compresi dati accademici, abilitazioni professionali, certificazioni e affiliazioni</li> <li>• Numero identificativo aziendale del dipendente</li> <li>• Competenze personali e professionali (ad es. lingue parlate), interessi e hobby</li> <li>• Date concernenti il rapporto di lavoro presso P&amp;G</li> <li>• Posizioni ricoperte presso P&amp;G, compresi livello e titolo</li> <li>• Sedi di lavoro P&amp;G, compresi indirizzi fisici e postali</li> <li>• E-mail e numeri di telefono P&amp;G</li> <li>• Dati e valutazioni relativi alla prestazione lavorativa presso P&amp;G, presenze, sanzioni disciplinari e reclami</li> <li>• Dati relativi al piano di formazione</li> <li>• Dati contenuti nei profili LinkedIn e piattaforme professionali simili</li> <li>• Obiettivi professionali e interessi</li> <li>• Informazioni fornite per le attività collegate alle associazioni di categoria sociali e professionali della Società</li> <li>• Adesione a sindacati</li> </ul>	<p>con partner esterni, incluse banche e istituti finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e verifica dei livelli di autorità appropriata per esaminare o approvare i processi aziendali (ad es., il livello appropriato di banda) in conformità con le politiche aziendali applicabili.</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>
<p><i>Informazioni finanziarie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero e dettagli del conto bancario</li> <li>• Informazioni sulle carte di pagamento aziendali, compresi i resoconti delle transazioni</li> <li>• Informazioni sulla carta di pagamento personale, se fornite per i rimborsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitazione delle procedure di riconoscimento della retribuzione, della gestione dei benefit, delle spese di trasferimento e del rimborso di viaggi, trasferte e spese connesse</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>

<p><u>Informazioni sanitarie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni relative alle condizioni di salute fisica o psicologica di un individuo, comprese eventuali disabilità o limitazioni nello svolgimento di mansioni o funzioni lavorative</li> <li>• Dati genetici (richiesti solo se strettamente previsti dalla legge in materia di esami necessari nell'ambito della sorveglianza sanitaria, qualora i dati genetici possano influenzare i risultati di tale attività)</li> <li>• Esami tossicologici e altri tipi di accertamenti sanitari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilire l'idoneità del Dipendente all'impiego rispetto a determinati ruoli e provvedere ai necessari adeguamenti in caso di disabilità</li> <li>• Supportare le richieste di aspettativa e/o agevolare la partecipazione di nostri programmi di assicurazione per disabilità</li> <li>• Rispettare gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro e di segnalazione alle istituzioni</li> <li>• Gestire la sicurezza dei dipendenti e i rischi aziendali associati alla pandemia COVID-19 o simili emergenze sanitarie</li> <li>• Agevolare la partecipazione del Dipendente a programmi di benefit sanitari, compresi i nostri piani sanitari e i programmi di Vibrant Living; e</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>
<p><u>Dati di identificazione elettronica/Identificatori univoci/Immagine e voce</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione di sistema, accesso e gestione delle risorse tecnologiche e IT</li> <li>• Difendere la nostra sicurezza fisica, nonché la sicurezza delle informazioni e la sicurezza informatica dalle minacce interne e/o esterne</li> <li>• Gestire la prevenzione della perdita di informazioni e il recupero delle stesse nei nostri uffici e nelle sedi di produzione</li> <li>• Verificare l'ottemperanza alle politiche aziendali relative all'uso della nostra rete elettronica e dei nostri dispositivi, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, hardware e software</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificatori associati ai sistemi P&amp;G (ad es. nomi utente o credenziali online)</li> <li>• Firma digitale</li> <li>• Dati di identificazione elettronica, registri e resoconti riguardanti l'accesso e l'uso dei dispositivi P&amp;G, la rete P&amp;G (come l'uso di e-mail, Internet, social media), i sistemi P&amp;G, le applicazioni, le licenze e qualsiasi altro database P&amp;G</li> <li>• Informazioni raccolte dai sistemi di sicurezza P&amp;G, tra cui il sistema di telecamere a circuito chiuso ("CCTV"), i sistemi di accesso al sito, le telecamere utilizzate in concomitanza con processi o operazioni di produzione</li> <li>• Dati di identificazione elettronica, registri e resoconti riguardanti l'accesso del dipendente ai siti P&amp;G e alle aree ad accesso limitato, incluso il numero di badge/badge identificativo con foto</li> <li>• Video, fotografie e altre registrazioni audio o video nel contesto di riunioni/corsi di formazione</li> <li>• Dati di identificazione elettronica relativi alle registrazioni del call center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare l'ottemperanza alle politiche aziendali in materia di sicurezza fisica e informatica</li> <li>• Raccolta dati e rendicontazione interna, comprese le attività di analisi statistica e confronto dei dati</li> <li>• Consentire l'accesso ai siti, alla rete, agli strumenti, alle applicazioni e ad altri sistemi e risorse aziendali di P&amp;G</li> <li>• Favorire la visibilità sull'utilizzo e sui costi associati al consumo di strumenti, licenze, servizi e applicazioni P&amp;G, a fini di ottimizzazione, controllo di qualità audit e analisi dei costi</li> <li>• Documentare corsi di formazione e riunioni</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>
<p><u>Cookie</u></p> <p>I cookie sono piccoli file inviati al computer dell'utente durante la navigazione sul web. Memorizzano informazioni utili sul modo in cui l'utente interagisce con i siti web che visita. I cookie non raccolgono alcuna informazione memorizzata sul computer o sul dispositivo dell'utente o nei file dell'utente. I cookie non contengono alcuna informazione che possa identificarlo direttamente come persona. I cookie associano il computer e il dispositivo dell'utente solo ad una stringa di numeri e lettere assegnati casualmente (ad es. ID cookie ABC12345) e mai, ad esempio, a John E. Smith.</p> <p>Questi sono i tipi di cookie che utilizziamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cookie di sessione.</i> Le pagine web non hanno memoria. I cookie di sessione si ricordano di te (utilizzando un ID generato casualmente come ABC12345) mentre navighi da una pagina all'altra del sito, in modo che non ti venga chiesto di fornire nuovamente le stesse informazioni già fornite sul sito. Questi cookie vengono eliminati</li> </ul>	<p>Utilizziamo i cookie nei siti web rivolti ai dipendenti P&amp;G per una serie di motivi, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscere meglio il modo in cui il Dipendente interagisce con i nostri siti web e i contenuti di P&amp;G</li> <li>▪ cercare di migliorare l'esperienza del Dipendente quando visita i nostri siti web</li> <li>▪ ricordare le preferenze del Dipendente, come la lingua o la regione impostata, in modo che non sia necessario personalizzare il sito web a ogni visita</li> <li>▪ identificare gli errori e risolverli</li> <li>▪ analizzare le prestazioni dei nostri siti web</li> <li>▪ Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni</li> </ul>



<p>non appena l'utente lascia il nostro sito o chiude il browser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Cookie persistenti.</i> I cookie persistenti consentono ai siti di ricordare le preferenze dell'utente quando torna nuovamente sul sito. Ad esempio, se si sceglie di leggere il sito in francese durante la prima visita, nella visita successiva il sito apparirà automaticamente in francese. Non dover scegliere ogni volta la lingua preferita rende la navigazione più pratica, efficiente e intuitiva.</li> <li>▪ <i>Cookie analitici.</i> Questi cookie ci dicono come funzionano i nostri siti web. In alcuni casi, utilizziamo i cookie di Google Analytics per monitorare le prestazioni dei nostri siti. La nostra capacità di utilizzare e condividere le informazioni raccolte da Google Analytics sulle visite dell'utente ai nostri siti è delimitata dai <a href="#">Termini di utilizzo di Google Analytics</a> e dall'<a href="#">Informativa sulla privacy di Google</a>.</li> </ul> <p>È possibile impostare il proprio browser in modo che rifiuti tutti i cookie o indichi quando un cookie viene inviato al proprio computer. Tuttavia, ciò potrebbe impedire il corretto funzionamento dei nostri siti o servizi. È anche possibile impostare il proprio browser in modo da eliminare i cookie una volta completata la navigazione.</p>	<p>esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</p>
<p><u><i>Dati sui figli/Composizione del nucleo familiare</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome del bambino, data di nascita e tipo di relazione con il Dipendente</li> <li>• Informazioni di contatto e caratteristiche personali dei familiari a carico del Dipendente e/o dei componenti del nucleo familiare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione dei benefit e verifica delle persone a carico</li> <li>• Supporto con riguardo agli aspetti logistici collegati agli incarichi internazionali e al trasferimento</li> <li>• Rispetto degli obblighi in materia di immigrazione e doganali relativi a viaggi e trasferimenti</li> <li>• Favorire la continuità delle operazioni aziendali e dei dipendenti in caso di crisi</li> <li>• Agevolazione delle attività aziendali che coinvolgano le persone a carico, familiari e/o membri del nucleo familiare; e</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze;</li> </ul>

	segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti
<p><u>Altre caratteristiche personali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origine Etnica</li> <li>• Origine razziale</li> <li>• Orientamento sessuale e identità di genere</li> <li>• Disabilità</li> <li>• Opinioni politiche</li> <li>• Convinzioni religiose/filosofiche</li> <li>• Dati biometrici, come impronte digitali o scansioni facciali</li> <li>• Precedenti penali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supportare programmi di uguaglianza e inclusione che promuovano un ambiente di lavoro diversificato, compresa l'attività di analisi e lo svolgimento di statistiche concernenti le risorse umane correlate</li> <li>• Agevolare la partecipazione ai programmi aziendali di affinità</li> <li>• Agevolare l'accesso ai siti e ai sistemi aziendali tramite l'utilizzo di dati biometrici</li> <li>• Supportare le attività di pianificazione delle selezioni del personale, assunzioni, gestione del personale e carriere</li> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; segnalazioni esterne necessarie; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>

#### 4.3 Su quale base giuridica trattiamo le informazioni personali dei Dipendenti?

Le basi giuridiche per il trattamento delle Informazioni personali dei Dipendenti possono essere rappresentate di volta in volta: dall'ottemperanza di P&G alle leggi e ai regolamenti applicabili; dall'ottemperanza ai propri obblighi contrattuali derivanti dal rapporto datore di lavoro-dipendente; dai legittimi interessi aziendali della Società; dagli interessi collegati alla salute pubblica; e/o dal consenso del dipendente.

La base giuridica per il trattamento delle Informazioni personali dei Dipendenti può variare in base alla giurisdizione, alla categoria/tipo di dati e alle ragioni per cui raccogliamo e utilizziamo tali informazioni. Laddove richiesto dalla legge, documentiamo in modo completo la base giuridica specifica per il trattamento delle Informazioni personali dei dipendenti prima di raccogliere e utilizzare tali dati.

Questi sono alcuni esempi della base giuridica per il trattamento di determinate Informazioni personali dei Dipendenti:

Tipo di dati personali	Finalità del trattamento	Base giuridica per il trattamento
------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Documento d'identità, informazioni finanziarie	Supporto alle operazioni relative a retribuzioni e rendicontazione fiscale	Conformità di P&G agli obblighi contrattuali e legali derivanti dal rapporto tra datore di lavoro e dipendente
Origine razziale, origine etnica, orientamento sessuale	Facilitazione della partecipazione del Dipendente ai gruppi di affinità promossi dalla Società	Consenso del Dipendente
Nazionalità, cittadinanza	Rispetto degli obblighi in materia di immigrazione e di lavoro	Ottemperanza di P&G alle leggi e ai regolamenti applicabili
Informazioni professionali	Gestione del personale, progettazione organizzativa e continuità aziendale	Legittimi interessi aziendali di P&G

#### 4.4 In che modo condividiamo le Informazioni personali relative al Dipendente?

P&G condividerà le Informazioni personali relative al Dipendente esclusivamente con coloro che hanno un legittimo interesse aziendale di venirne a conoscenza.

P&G può condividere le informazioni del Dipendente con appaltatori, fornitori, agenzie, lavoratori temporanei o qualsiasi altra parte che agisca per conto di P&G ("Parti esterne") ed esegua operazioni per conto di P&G. La Società richiede alle Parti Esterne di fornire livelli di protezione equivalenti a quelli applicati dalla Società stessa nella gestione delle Informazioni personali relative al Dipendente. Richiediamo per contratto alle Parti esterne responsabili del trattamento dei dati di elaborare tali dati esclusivamente in conformità alle nostre istruzioni e di garantirne la protezione. Tali responsabili del trattamento dei dati non possono utilizzare o divulgare le informazioni in altri modi, se non come autorizzato da P&G e/o per ottemperare agli obblighi di legge.

Ci sono determinate situazioni in cui P&G condividerà le tue informazioni personali o ti verrà richiesto di condividerle direttamente con i fornitori collegati ai servizi o benefit per i dipendenti di P&G, i quali agiscono come Titolari del Trattamento dei dati e sono quindi direttamente responsabili della protezione dei tuoi Dati Personali e P&G non controlla come vengono trattati i tuoi dati (ad esempio, da fornitori di pensioni, assistenza sanitaria, servizi finanziari e/o benefit). Se ti iscrivi ai nostri programmi di benefit, potremmo condividere le tue informazioni personali con queste aziende che ti forniscono i benefit e i servizi. Tali aziende ti forniranno le loro dichiarazioni sulla privacy. In tali situazioni, assicurati di leggere e comprendere le politiche sulla privacy e le pratiche di tali fornitori.

Le Informazioni personali relative al Dipendente possono essere condivise con le nostre sedi generali e affiliate a livello globale, se necessario per conseguire gli scopi aziendali. La sezione 4.6 della presente Policy illustra come tuteliamo le Informazioni personali relative al Dipendente in tali situazioni.

Possiamo inoltre condividere le Informazioni personali relative al Dipendente qualora ci venga richiesto di farlo per legge o in base a procedimenti legali; per far rispettare o proteggere i diritti e le politiche aziendali di P&G; per fornire assistenza in relazione a indagini su casi sospetti o accertati di attività illecite o di condotta impropria; e/o nell'ambito della vendita di un'attività aziendale di P&G a un'altra società.

#### 4.5 Quali sono i diritti in materia di protezione dei dati personali dei Dipendenti?

Il Dipendente ha il diritto di contattarci e richiedere l'accesso alle proprie Informazioni personali da noi trattate. Il Dipendente può richiedere la correzione, cancellazione o limitazione del trattamento delle informazioni inesatte, obsolete o non più necessarie. Ove richiesto dalle normative vigenti, il Dipendente può richiedere a P&G i propri dati in un formato che consenta di trasferirli a un fornitore di servizi, come appropriato a seconda delle circostanze. Laddove il trattamento delle Informazioni personali dei dipendenti si basi sul consenso, il dipendente ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. Laddove il trattamento delle Informazioni personali dei dipendenti si basi su un interesse legittimo, il Dipendente ha in determinate circostanze il diritto di opporsi al trattamento dei dati.

Quando eserciti questi diritti, ti invitiamo a visitare prima Workday (<https://workday.pg.com/>) - accedere con le tue credenziali P&G) e rivedere la sezione "Personale" all'interno del tuo profilo per verificare le tue informazioni personali dei dipendenti, aggiornarla e scaricarla in base alle esigenze ([aggiornamento delle informazioni personali aiuto al lavoro](#)). Per ulteriori richieste, contatta Employee Care su [GetHelp.pg.com](https://gethelp.pg.com) o un rappresentante delle Risorse umane nel tuo paese. Se non sei soddisfatto della nostra risposta alle tue richieste, puoi presentare un reclamo all'autorità per la protezione dei dati nel tuo Paese.

#### 4.6 In che modo trasferiamo le Informazioni personali relative al Dipendente?

Se consentito dalla legge e nel rispetto degli obblighi e/o delle limitazioni del Paese di riferimento, le Informazioni personali del Dipendente possono essere trasferite in altri Paesi. P&G è un'azienda globale e ha Dipendenti in molti Paesi. Le Informazioni personali relative al Dipendente possono essere archiviate in sistemi negli Stati Uniti, essere accessibili ad altre affiliate di P&G in tutto il mondo, inclusi i rispettivi fornitori di servizi, oppure essere trasferite in altri Paesi del mondo, se necessario per lo svolgimento delle operazioni aziendali pertinenti, nel rispetto delle leggi vigenti. Ciò significa che le Informazioni personali del Dipendente possono essere trasferite in Paesi al di fuori del Paese in cui lavora. Tali Paesi potrebbero non avere le stesse leggi in materia di protezione dei dati del Paese di residenza del Dipendente. In caso di trasferimento delle informazioni ad altri Paesi o accesso alle informazioni da altri Paesi al di fuori del Paese di residenza del Dipendente, poniamo in essere salvaguardie appropriate e implementiamo le misure amministrative, tecniche e/o contrattuali legalmente richiesti per la protezione delle informazioni personali. Effettuiamo trasferimenti al di fuori dell'Unione Europea, sia tra i soggetti P&G che tra P&G e i propri fornitori di servizi, utilizzando protezioni contrattuali approvate dalle autorità di regolamentazione UE per garantire che i dati del Dipendente siano protetti (note come Clausole Contrattuali Standard). Se si desidera una copia di un contratto di trasferimento, contattare [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). P&G si atterrà inoltre a ogni altro obbligo nazionale che limiti i trasferimenti di dati al di fuori del Paese di raccolta degli stessi, richieda disposizioni contrattuali relative al trasferimento e/o la localizzazione dei dati.

Se il lavoratore risiede nello Spazio economico europeo (SEE), nel Regno Unito (e Gibilterra) o in Svizzera, si prega di notare che P&G è certificata ai sensi del Quadro sulla privacy dei dati UE-USA (DPF UE-USA), all'estensione per il Regno Unito del DPF UE-USA e al Quadro sulla privacy dei dati Svizzera-USA (DPF Svizzera-USA) (collettivamente, il "Quadro sulla privacy dei dati"), sviluppato, rispettivamente, dal Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti e dalla Commissione europea, dal Commissario per le informazioni e dall'Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza, in merito al trasferimento delle informazioni personali dal SEE, dal Regno Unito (e Gibilterra) o dalla Svizzera agli Stati Uniti. [Fare clic qui](#) per visualizzare il nostro *Quadro sulla privacy dei dati: Politica sulla privacy dei lavoratori*.

#### 4.7 In che modo proteggiamo le Informazioni personali relative al Dipendente?

Poniamo in essere misure fisiche, amministrative e tecniche appropriate, quali pseudonimizzazione, crittografia e controlli d'accesso, volti a tutelare le Informazioni personali relative al Dipendente da distruzione, perdita, alterazione, divulgazione, oppure accesso o utilizzo, accidentali, illeciti o non autorizzati, e da tutte le altre forme illecite di trattamento. Nel caso in cui le Parti esterne trattino le Informazioni personali dei Dipendenti per conto di P&G, stipuliamo anche contratti con tali Parti esterne per garantire che implementino le misure fisiche, amministrative e tecniche appropriate nella gestione di tali dati.

#### 4.8 Per quanto tempo vengono conservate le Informazioni personali del Dipendente?

Conserviamo le Informazioni personali dei Dipendenti per il tempo necessario a soddisfare le finalità aziendali, a meno che non sia richiesto o consentito dalla legge applicabile un periodo di conservazione più lungo. In alcuni casi, potremmo dover conservare le Informazioni personali dei Dipendenti per un periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto con P&G al fine di rispettare gli obblighi legali o contrattuali.

#### 4.9 P&G monitora l'utilizzo della rete e dei dispositivi?

La Società monitora l'utilizzo di alcune reti e dispositivi. P&G ha l'obbligo di proteggere i propri dipendenti, beni e strutture. A tal fine, P&G ha creato una Policy sul monitoraggio di reti e dispositivi elettronici per contribuire ad adempiere agli obblighi legali della Società e per aiutare i Dipendenti a comprendere come questa attività di monitoraggio protegga loro e la Società stessa. Si può consultare questa Policy su [privacy.pg.com](http://privacy.pg.com) o richiederne una copia all'indirizzo [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). Ai sensi di suddetta Policy, P&G controlla le sue reti e i suoi dispositivi per tre finalità: i) proteggere la sicurezza (intendendo con questo anche la riservatezza, l'integrità e la disponibilità) delle persone, dei dati, della rete, delle risorse, delle strutture, della reputazione e degli interessi competitivi di P&G; ii) indagare su condotte illecite o violazioni di legge sospette o confermate (anche a supporto di eventuali contenziosi legali); iii) garantire l'integrità dei processi aziendali e della rendicontazione finanziaria. Questo monitoraggio viene condotto in conformità con le leggi e le politiche aziendali applicabili.

#### 5.0 Categorie sensibili di informazioni personali e "SPI" su reti e dispositivi P&G

P&G sa bene che alcuni tipi di dati sono più sensibili di altri. Le leggi sulla privacy in tutto il mondo spesso utilizzano una terminologia diversa per denominare queste categorie di dati sensibili e stabiliscono anche vari requisiti di compliance a cui le aziende devono attenersi nel trattamento di tali dati. Indipendentemente dalla terminologia e dai requisiti stabiliti dalle leggi locali, P&G garantisce il rispetto dei pertinenti requisiti di compliance nel trattamento di queste categorie di dati personali riconosciute come maggiormente sensibili. Inoltre, P&G ha classificato, ai fini delle leggi vigenti in alcuni Paesi, alcune categorie di dati di elevata sensibilità come "Informazioni Personali Sensibili" o "SPI". P&G definisce le SPI come informazioni relative a un individuo identificabile che comprendono o implicano l'origine razziale, l'origine etnica, l'orientamento politico, le convinzioni religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, dati genetici o biometrici, e informazioni su condanne penali e crimini.

Per limitare il potenziale accesso da parte di P&G alle Informazioni Personali Sensibili del Dipendente durante il normale svolgimento delle attività aziendali, **al Dipendente è vietato l'uso di SPI a scopo**

**personale sulle reti e sui dispositivi P&G.** Ciò significa che un Dipendente non può utilizzare dispositivi aziendali (ad es. computer, tablet forniti dalla Società, CorporateMobile, ecc.) o reti aziendali (connessioni Internet wireless P&G, reti telefoniche e LAN) per scopi personali che implicano l'utilizzo di SPI. Ad esempio, i Dipendenti non devono visitare siti web che, per loro natura, implicano l'utilizzo di SPI, come pagine web di medici specialisti o di luoghi di culto. Ciò significa che i Dipendenti NON possono utilizzare funzionalità come e-mail/calendario/browser web per attività *personali* che prevedano o comportino l'utilizzo di dati SPI. Per maggiore chiarezza, P&G non monitorerà le SPI (o qualsiasi dato ad esse correlato) sui dispositivi personali dei Dipendenti che non sono connessi alle reti P&G.

In relazione al paragrafo precedente, l'unico uso consentito delle SPI è quello *correlato alla Società*. Per scopi collegati alla Società, P&G tratta e utilizza le SPI del Dipendente solo in due modi specifici: (1) ove richiesto per scopi aziendali e lavorativi (ad es., per fornire al dipendente i benefit sanitari, registrare disabilità o infortuni sul lavoro, ecc.) e (2) in base al consenso rilasciato dal Dipendente, qualora questi partecipi a gruppi approvati dalla Società (ad esempio, GABLE e AALN), o utilizzi applicazioni promosse dalla Società che potrebbero raccogliere dati SPI (ad esempio, un'app aziendale per la salute e il benessere) o fornisca le SPI volontariamente a scopo di autoaffermazione e per consentire a P&G di progettare e gestire un'organizzazione diversificata e inclusiva.

Alla luce di quanto sopra, P&G tratterà le Informazioni Personali Sensibili solo per fornire al Dipendente benefit aziendali, adempiere a obblighi di legge in materia di impiego, progettare e gestire un'organizzazione diversificata e inclusiva e/o proteggere i dati del Dipendente dalle minacce alla sicurezza informatica. In caso di ulteriori domande su cosa sono le SPI e/o come P&G gestisce tali dati, contattare il gruppo di corporate privacy, all'indirizzo e-mail: [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com).

## 6.0 Rispetto della presente Policy

Le Informazioni personali del Dipendente devono essere gestite solo da soggetti autorizzati dalla Società. Tali soggetti hanno l'obbligo di rispettare la presente Policy.

Come indicato sopra nella Sezione 4.4, la Società si aspetta che i propri Dipendenti e le Parti esterne che raccolgono o gestiscono le Informazioni personali dei Dipendenti si attengano alla presente Policy, sia che utilizzino sistemi elettronici e strumenti di gestione dei dati di loro proprietà sia che utilizzino quelli di P&G. I Dipendenti stessi hanno la responsabilità di garantire che tutte le Parti esterne con cui collaborano a sostegno delle operazioni di P&G rispettino la presente Policy.

Il mancato rispetto da parte dei Dipendenti della presente Policy può comportare azioni disciplinari, incluso il licenziamento. Tutte le azioni disciplinari saranno applicate in conformità con le normative locali. Per le Parti esterne che raccolgono o gestiscono le Informazioni personali dei dipendenti per conto di P&G, il mancato rispetto della presente Policy può comportare conseguenze negative a livello commerciale, fino alla cessazione del rapporto commerciale, alla segnalazione agli enti regolatori e/o alla richiesta di risarcimento danni.

La Società compie ogni ragionevole sforzo per garantire che le Informazioni personali relative al Dipendente siano accurate e aggiornate con riguardo all'uso cui sono destinate. I dipendenti sono ugualmente tenuti ad aggiornare e controllare l'accuratezza delle informazioni fornite a P&G. Nel caso in cui il Dipendente fornisca Informazioni personali di altri (ad es., di propri beneficiari e familiari), esso ha l'obbligo di garantire che tali dati possono essere legittimamente forniti alla Società. I Dipendenti sono inoltre tenuti a tutelare la privacy e la sicurezza delle proprie Informazioni personali

e di quelle di altri Dipendenti, rispettando le linee guida e le politiche sulla sicurezza delle informazioni della Società, che possono essere consultate all'indirizzo <http://security.pg.com>

Ogni unità organizzativa di P&G deve eseguire le proprie autovalutazioni di conformità alla presente Policy. Inoltre, P&G Global Internal Audit valuterà periodicamente se i Dipendenti e le Parti esterne interessate rispettano la presente Policy e i relativi standard e procedure aziendali quando gestiscono le Informazioni personali dei Dipendenti. Ove necessario, farà seguito l'applicazione di adeguate misure.

## 7.0 Modifiche future

P&G si riserva il diritto di modificare la presente Policy come necessario, ad esempio per rispettare eventuali modifiche delle leggi, normative, prassi e procedure aziendali, o al fine di rispondere a nuove minacce o a nuovi obblighi imposti dalle autorità per la protezione dei dati. Laddove tali modifiche influiscano sostanzialmente sul nostro trattamento delle Informazioni personali dei Dipendenti, lo comunicheremo di conseguenza.

## 8.0 Informazioni di contatto

L'entità P&G con la quale è stato stipulato il contratto di lavoro è il datore di lavoro e, pertanto, il titolare del trattamento delle informazioni personali del Dipendente. Per saperne di più sulla raccolta delle Informazioni personali del Dipendente e sulle modalità di utilizzo, rivolgersi al proprio rappresentante delle Risorse Umane o inviare una e-mail all'indirizzo [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). In caso di domande o dubbi in merito al trattamento dei dati personali/delle Informazioni personali del Dipendente, rivolgersi al Responsabile globale della protezione dei dati – E-mail: [pgprivacyofficer.im@pg.com](mailto:pgprivacyofficer.im@pg.com), Telefono: +1 (513) 622-0103, Indirizzo postale: 1 Procter & Gamble Plaza, Cincinnati, OH 45202, Stati Uniti

Per informazioni su come esercitare i diritti in materia di protezione dei dati, vedere la Sezione 4.5 sopra. Per informazioni di contatto specifiche per determinati Paesi, vedere l'Appendice A della presente Policy. In caso di dubbi circa una presunta violazione dei dati che riguardi le informazioni personali del Dipendente o di qualsiasi altra informazione personale trattata da P&G, inviare un'e-mail a [securityincident.im@pg.com](mailto:securityincident.im@pg.com).

## 9.0 Informazioni aggiuntive

**Risorse:** Le risorse disponibili sono elencate su Privacy Central: [www.privacy.pg.com](http://www.privacy.pg.com)

**Domande sull'uso delle informazioni personali dei Dipendenti:** Se al Dipendente viene chiesto di fornire Informazioni personali proprie e relative ai suoi familiari e ci sono dei dubbi sulla pertinenza della richiesta, o comunque nel caso in cui emergano altre domande o dubbi riguardanti le Informazioni personali dei Dipendenti, si invita a contattare il proprio rappresentante delle Risorse Umane.

**Segnalazione di potenziali violazioni della Policy:** Qualora il Dipendente ritenga che la presente Policy sia stata violata, sono a sua disposizione numerose risorse da contattare, tra cui il responsabile diretto, il proprio rappresentante delle Risorse Umane, il Responsabile Globale della protezione dei dati della Società, un membro della Divisione Legale di P&G, la Helpline del WBCM (ove applicabile)

o l'indirizzo e-mail [corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com). Per qualsiasi violazione segnalata, seguiremo le Linee guida aziendali sulla Gestione delle segnalazioni.



## APPENDICE A

### Asia:

Procter & Gamble Philippines, Inc.  
Jocelyn J. Gregorio-Reyes  
[gregorioreyes.j@pg.com](mailto:gregorioreyes.j@pg.com)  
+632558-4250

Procter & Gamble International Operations SA (ROHQ) – GBS  
Jennifer Pascual-Sy  
[pascualsy.jl@pg.com](mailto:pascualsy.jl@pg.com)

Procter & Gamble Korea S&D Company  
Lincoln Park  
[park.lc@pg.com](mailto:park.lc@pg.com)  
+82-2-6940-6361

### Unione europea:

Fondo pensionistico belga  
Guido Pieroth  
[pieroth.g@pg.com](mailto:pieroth.g@pg.com)  
+41-58 004 7560