



## Policy globale sulla privacy dei dipendenti

**Contatto per l'Informativa sulla privacy:**  
[corporateprivacy.im@pg.com](mailto:corporateprivacy.im@pg.com)

**Data:** 7 febbraio 2025

**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 relative al dipendente 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 al dipendente. Essa descrive inoltre le aspettative della Società in relazione a coloro che raccolgono e gestiscono le Informazioni personali relative al dipendente per conto della Società stessa.

La presente Policy è in linea con gli Scopi, Valori e Principi ("SVP") 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 Personalì 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 relative al dipendente.
- Rispettare la privacy individuale.
- Rispettare i nostri SVP, 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 trattiamo le Informazioni personali relative al dipendente, i tipi di informazioni che raccogliamo, per quali scopi le utilizziamo, con chi le condividiamo, e i diritti spettanti ai 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 relative al dipendente?

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 relative al dipendente 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 degli stipendi e benchmarking delle aziende
- 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 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
- Operazioni finalizzate allo svolgimento ordinario del lavoro (ad es. autenticazione e accesso ai nostri sistemi)
- Riunioni ed eventi aziendali, formazione e comunicazioni ai dipendenti
- Consegnare 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
- Agevolazione di donazioni benefiche per campagne aziendali o iniziative di volontariato locali

Oltre ai suddetti scopi, P&G utilizza le Informazioni personali relative al dipendente per eseguire le analisi dei dati aziendali. Queste analisi si avvalgono delle Informazioni personali relative al dipendente contenute nei sistemi di archiviazione delle risorse umane di P&G e correlati (ad es. Workday, SAP, Workforce Management, sondaggi dei dipendenti, ecc.) e consentono alle Risorse Umane, a team di analisi specializzati e ai leader organizzativi di ottenere approfondimenti orientati ai dati. Usando questi approfondimenti, P&G può meglio capire lo stato dell'organizzazione, migliorare la pianificazione della forza lavoro, sviluppare una gestione delle risorse umane e processi di pianificazione dei talenti e progettare un'organizzazione florida, posizionata in modo da avere successo e offrire ai propri dipendenti il miglior ambiente di lavoro. Esempi di tali tipi di analisi includono: analisi del turnover, previsioni di assunzione, soddisfazione dei dipendenti, uguaglianza e inclusione, pipeline dei talenti, apprendimento e sviluppo dei dipendenti, benchmarking degli stipendi, analisi correlate alla gestione del tempo e della forza lavoro, ecc. Le analisi sono condotte solo da personale autorizzato in ottemperanza a specifiche linee guida per la protezione della privacy e della riservatezza delle Informazioni personali relative al dipendente. P&G aggrega e deidentifica i dati prima che gli approfondimenti vengano condivisi più diffusamente nell'organizzazione o con l'esterno. Le analisi non sono usate per la profilazione o il processo decisionale individuali riguardo a dipendenti specifici. Mentre gli approfondimenti aggregati possono essere usati come ausilio per il processo decisionale aziendale, queste decisioni coinvolgono significativamente la sfera umana.

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 di 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 trattare 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 al dipendente 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 relative al dipendente varierà in base al tipo di dati e all'uso previsto, come descritto nella Sezione 4.3 di seguito riportata.**

<b>Quali tipi di dati dei dipendenti raccogliamo e trattiamo?</b>	<b>Perché raccogliamo e trattiamo diversi tipi di Informazioni personali relative al dipendente?</b>
<p><u>Informazioni di contatto e caratteristiche personali</u></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><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></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,</li> </ul>

	<p>sulla retribuzione e altre informazioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottemperanza agli obblighi di legge e alle politiche aziendali; governance e gestione aziendale; pianificazione della sicurezza e delle emergenze; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> <li>• Agevolazione di donazioni benefiche per campagne aziendali o iniziative di volontariato locali</li> <li>• Analisi dei dati</li> </ul>
<u>Informazioni di identità/idoneità all'impiego</u>	<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 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 (anche 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; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> <li>• Analisi dei dati</li> </ul>
<u>Informazioni professionali</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registri e procedure relative alla gestione delle risorse umane</li> <li>• Organigrammi e directory</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 con partner esterni, incluse banche e istituti finanziari</li> <li>• Definizione e verifica dei livelli di autorità appropriata per esaminare o approvare i processi aziendali (ad es. il livello appropriato di inquadramento) 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; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> <li>• Analisi dei dati</li> </ul>
<p><u>Informazioni finanziarie</u></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; rendicontazione esterna obbligatoria; 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 rendicontazione al governo</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; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> <li>• Analisi dei dati</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> <li>• Verificare l'ottemperanza alle politiche aziendali in materia di sicurezza fisica e informatica</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 ("TVCC"), 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>• 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; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> <li>• Analisi dei dati</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 dell'utente (utilizzando un ID generato casualmente come ABC12345) mentre naviga da una pagina all'altra del sito, in modo che lo stesso non debba fornire nuovamente le stesse informazioni già fornite sul sito. Questi cookie vengono eliminati non appena l'utente lascia il nostro sito o chiude il browser.</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 l'utente interagisce con i nostri siti web e i contenuti di P&amp;G</li> <li>▪ cercare di migliorare l'esperienza dell'utente quando visita i nostri siti web</li> <li>▪ ricordare le preferenze dell'utente, 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; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> </ul>

<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 soggetta alle limitazioni dei <a href="#">Termini di utilizzo di Google Analytics</a> e dell'<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><u>Dati sui figli/Composizione del nucleo familiare</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>

	<p>rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei dati</li> </ul>
<u>Altre caratteristiche personali</u>	<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 la relativa attività di analisi concernente le risorse umane</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; rendicontazione esterna obbligatoria; indagini e gestione degli incidenti</li> <li>• Analisi dei dati</li> </ul>

#### 4.3 Su quale base giuridica trattiamo le Informazioni personali relative al dipendente?

Le basi giuridiche per il trattamento delle Informazioni personali relative al dipendente 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 relative al dipendente 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 relative al dipendente prima di raccogliere e utilizzare tali dati.

Questi sono alcuni esempi della base giuridica per il trattamento di determinate Informazioni personali relative al dipendente:

Tipo di dati personali	Finalità del trattamento	Base giuridica/aziendale 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
Qualsiasi tipo di dati di cui nella Sezione 4.2 che potrebbe essere usato per l'analisi dei dati	Gli scopi dell'analisi dei dati sono descritti nella Sezione 4.1	Legittimi interessi aziendali di P&G In Europa, qualsiasi analisi che abbia ad oggetto le Informazioni Personalì Sensibili si baserà sul consenso del dipendente.

#### 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 trattare 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.

In determinate situazioni ove P&G condividerà, o al dipendente verrà chiesto di condividere, informazioni personali direttamente con i fornitori collegati ai servizi o ai benefit per i dipendenti di P&G, che agiscono in qualità di Titolari del trattamento dei dati e che, pertanto, sono i diretti responsabili della protezione delle Informazioni personali relative al dipendente e P&G non controlla le modalità di trattamento dei dati (ad es. enti pensionistici, sanitari, finanziari o di previdenza professionale). Se il dipendente si iscrive ai nostri programmi di benefit, potremmo divulgare le informazioni personali alle società che forniscono i benefit e i servizi al dipendente. Tali società forniranno al dipendente le proprie informative sulla privacy. In questi casi, il dipendente deve accertarsi di aver letto e compreso le politiche e pratiche in materia di privacy 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 di privacy del dipendente?**

Ai sensi delle leggi in materia di protezione dei dati in molte località, i dipendenti P&G godono di alcuni diritti in relazione alle proprie Informazioni personali. I diritti spettanti al dipendente possono variare in base alla località e, nel rispetto delle leggi applicabili in materia di privacy, possono includere:

- Il diritto di essere informato riguardo alle proprie Informazioni personali relative al dipendente che P&G tratta, incluse quelle sensibili.
- Il diritto di accedere alle proprie Informazioni personali relative al dipendente
- Il diritto di rettificare o correggere le proprie Informazioni personali relative al dipendente che siano inesatte od obsolete
- In alcune situazioni, il diritto di eliminare le proprie Informazioni personali relative al dipendente, talvolta noto come diritto all'oblio
- In alcune situazioni, il diritto di limitare il trattamento delle proprie Informazioni personali relative al dipendente
- Il diritto di ricevere le Informazioni personali relative al dipendente in un formato che consenta al dipendente di trasferire più agevolmente i propri dati, talvolta noto come diritto di portabilità
- In alcune situazioni, il diritto di opporsi al trattamento delle proprie informazioni personali
- Il diritto di essere informato di e/o di non essere soggetto a una decisione che sia basata esclusivamente su un trattamento automatizzato, inclusa la profilazione
- Ove il trattamento delle informazioni personali sia basato sul consenso del dipendente, il diritto del dipendente di ritirare tale consenso  
Il diritto di nominare un soggetto che eserciti i propri diritti di privacy per suo conto
- Il diritto di non essere discriminato o subire ritorsioni per aver esercitato i propri diritti di soggetto interessato
- Ulteriori diritti, a seconda del Paese o dello stato in cui il dipendente risiede

NB: non tutti questi diritti potrebbero essere disponibili nella località del dipendente e alcuni di quelli sopra indicati potrebbero essere soggetti a limitazioni ai sensi delle leggi applicabili. Per esempio, P&G potrebbe non essere in grado di eliminare le Informazioni personali relative al dipendente che è necessario conservare per finalità legali o potrebbe non essere in grado di limitare il trattamento delle Informazioni personali relative al dipendente che sono necessarie per adempiere ai propri obblighi di datore di lavoro (si tratta di un elenco di restrizioni non esaustivo). P&G comunicherà con il dipendente nel momento in cui riceve la sua richiesta di esercizio di un qualsiasi suo diritto se l'azione richiesta non è disponibile o soddisfacibile in base alla sua località o per altri motivi.

Se il dipendente si trova nello Spazio economico europeo (SEE), è possibile approfondire i propri diritti di soggetto interessato (Data Subject Rights, DSR) [qui](#).

Se il dipendente è ubicato in Cina Continentale, Grande Cina, può scoprire i propri DSR nell'[Addendum nazionale specifico alla Policy globale sulla privacy dei dipendenti di P&G per la Cina](#).

Nell'esercizio di tali diritti, invitiamo il dipendente a visitare innanzitutto Workday (<https://workday.pg.com/>). Il dipendente può effettuare il login con le proprie credenziali P&G e consultare la sezione "Personale" nel proprio Profilo per verificare le proprie informazioni, aggiornarle e scaricarle ove necessario ([Guida all'aggiornamento delle Informazioni personali](#)).

Per ulteriori richieste, è possibile contattare tramite e-mail un referente per la privacy competente per la propria regione:

- Europa: [employeeprivacyeu.im@pg.com](mailto:employeeprivacyeu.im@pg.com)
- America del Nord (Stati Uniti e Canada): [empldsrna.im@pg.com](mailto:empldsrna.im@pg.com)
- Africa, Medio Oriente e Asia: [amadsr.im@pg.com](mailto:amadsr.im@pg.com)
- America Latina o Grande Cina; si prega di contattare [GetHelp.pg.com](https://GetHelp.pg.com) o le Risorse Umane della propria organizzazione

A prescindere dalla località e a sua discrezione, il dipendente può anche avviare una richiesta contattando l'Assistenza al dipendente all'indirizzo [GetHelp.pg.com](https://GetHelp.pg.com) (supporto telefonico e via chat disponibile) o un rappresentante delle Risorse Umane nel proprio Paese. Se l'utente non è soddisfatto del modo in cui abbiamo risposto alle sue richieste, può presentare un reclamo all'autorità garante per la protezione dei dati personali nel proprio 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 relative al 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 relative al 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 richieste 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 le 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 l'utente è residente nello Spazio economico europeo (SEE), nel Regno Unito (e Gibilterra) o in Svizzera, tenga presente 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 dal Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti e, rispettivamente, dalla Commissione europea, dal Commissario dell'informazione e dall'Icaricato 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: Policy 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 relative al dipendente 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 relative al dipendente?**

Conserviamo le Informazioni personali relative al dipendente 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 relative al dipendente 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 Personalì 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 Personalari 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 implicino 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 *personal*i 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 siano 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 Personalari 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 relative al 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 relative al dipendente 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 relative al dipendente 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 relative al dipendente. 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 relative al dipendente, 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 relative al 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 relative al 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 relative al dipendente o 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: [privacy.pg.com](http://privacy.pg.com)

**Domande sull'uso delle Informazioni personali relative al dipendente:** Se al dipendente viene chiesto di fornire le proprie Informazioni personali relative al dipendente o 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 relative al dipendente, 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 suo 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, seguiranno 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