

## INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER I DIPENDENTI

### 1.0 Argomenti trattati da questa informativa

**1.1** Questa informativa descrive in che modo Sompo International Holdings Ltd. e le sue società collegate ("Sompo International") utilizzano e comunicano i dati e le informazioni personali nel quadro del rapporto di lavoro corrente, precedente o potenziale con una società del gruppo Sompo International. Nella presente Informativa i riferimenti alla **Compagnia** devono essere intesi come riferimenti a Sompo International (o alla società collegata del caso facente parte del gruppo Sompo International) alla quale viene inviata la richiesta o con la quale intercorre il rapporto di lavoro.

### 2.0 Quali informazioni vengono raccolte?

**2.1** La Compagnia raccoglie e tratta i dati personali riguardanti i lavoratori, tra cui, nei limiti consentiti dalla normativa o regolamentazione applicabile:

- (i) Dati personali e dati di comunicazione:** immagine, nome, sesso, data di nascita, numero di previdenza sociale/numero identificativo personale nazionale, indirizzo di residenza, indirizzo e-mail personale, numero di telefono personale, numero di matricola del lavoratore, contatti di lavoro (telefono, e-mail, indirizzo fisico), nazionalità, stato di migrazione e copia di documenti identità;
- (ii) Dati finanziari:** estremi del conto corrente bancario e numero di previdenza sociale/numero identificativo personale nazionale ai fini dei pagamenti e ai fini fiscali;
- (iii) Informazioni sulla famiglia, sullo stile di vita e sulla condizione sociale:** dati dei beneficiari in relazione ad assicurazioni vita e/o sanitarie o altre prestazioni, contatti di emergenza, stato civile, informazioni sui familiari (nome, data di nascita, sesso, numero di previdenza sociale/numero identificativo personale nazionale) ove necessario per l'erogazione di prestazioni, garanzie o assistenza agli spostamenti;
- (iv) Informazioni relative al rapporto di lavoro:** qualifica, retribuzione, benefit, esperienza professionale, istruzione e qualifiche, storico del rendimento, registrazione delle attività di formazione, competenze, controllo dei precedenti personali, registrazione delle spese (ad esempio, dettagli sulle spese vive, sull'auto aziendale o privata nel caso in cui venga richiesta un'indennità, e costi per telefoni mobili), in alcuni paesi, informazioni sull'iscrizione a organizzazioni sindacali e origine etnica qualora un lavoratore abbia informato la Compagnia della propria iscrizione a un sindacato o abbia chiesto alla Compagnia di effettuare versamenti a sindacati o contributi religiosi per suo conto, informazioni riguardanti i risultati e le valutazioni, programmazione della carriera e mobilità geografica, comportamento e informazioni sulle violazioni effettive o presunte di leggi oppure sull'inosservanza di politiche di Sompo International o politica aziendale, procedimenti disciplinari, e in alcuni paesi, ove consentito, dettagli sulle abilitazioni professionali e sulle sanzioni comminate da ordini professionali oppure sulle condanne penali nel caso in cui il lavoratore abbia consentito all'esecuzione di controlli del casellario;
- (v) Informazioni relative alle assenze:** informazioni su congedi per motivi medici, certificati medici, altri documenti necessari al fine di riconoscere uno stato speciale, ad esempio informazioni relative allo stato di gravidanza, ecc., ove applicabili;
- (vi) Informazioni relative al monitoraggio dei lavoratori:** telefono fisso, telefono mobile, comunicazioni scritte ed elettroniche, utilizzo di Internet e informazioni raccolte su CCTV e tramite altri strumenti di controllo degli accessi e della sicurezza, compresi dati biometrici come le impronte digitali.
- (vii) Informazioni sull'uso dei sistemi della Compagnia:** uso da parte del lavoratore dei sistemi informatici della Compagnia e informazioni ottenute che la Compagnia ricava dai

dispositivi elettronici come computer desktop, telefoni cellulari, computer notebook, tablet, dispositivi GPS, altri dispositivi utilizzati dal lavoratore o ad esso consegnati.

- (viii) **Altre informazioni:** informazioni ottenute della Compagnia da altre fonti non ancora identificate, le quali potrebbero raccogliere informazioni nel momento in cui vengono introdotte in azienda e utilizzate dal lavoratore.

### **3.0 Modalità di utilizzo delle informazioni da parte della Compagnia e relativo fondamento giuridico**

**3.1** Nel caso in cui la Compagnia raccolga e ottenga dati e informazioni personali da tutelare secondo la normativa o regolamentazione vigente, la Compagnia rispetterà tutte le leggi e normative applicabili e utilizzerà le formazioni questione unicamente nei limiti consentiti dalle stesse.

**3.2** L'obbligo della Compagnia di rispettare leggi e regolamentazioni vigenti comprende anche l'obbligo di ottenere dal lavoratore il consenso alla raccolta e all'acquisizione di dati che lo riguardano e che non possono essere raccolti e ottenuti senza il suo consenso.

**3.3** Nel caso in cui la Compagnia raccolga, ottenga o tratti i dati personali, nei limiti consentiti dalle leggi e regolamentazioni vigenti, potrà utilizzarli per le seguenti finalità:

- (i) Secondo modalità necessarie per stipulare o eseguire un accordo o un contratto di lavoro, per mantenere o risolvere un rapporto di lavoro o per consentire al lavoratore di eseguire le proprie mansioni. Quanto precede comprende il reclutamento e l'amministrazione di paghe e benefit, la determinazione del diritto al lavoro, l'assenza dal lavoro, la retribuzione, la tassazione, la gestione del rendimento e dei talenti, la formazione e lo sviluppo della leadership, la pianificazione delle successioni, il riconoscimento di premi, sondaggi rivolti al personale, assicurazione medica, salute sul posto di lavoro, piani di incentivazione, piani di pensionamento, piani di partecipazione azionaria, la gestione delle spese e dei viaggi di lavoro.
- (ii) Nelle modalità necessarie per consentire alla Compagnia di svolgere le proprie funzioni aziendali in coerenza con le leggi e regolamentazioni, tra cui:
  - 1. Consentire l'accesso alle nostre sedi, gestire i sistemi e le infrastrutture IT aziendali, accorpate gli elenchi telefonici di Sompo International e fornire servizi di comunicazione quali posta elettronica, telefono, telefoni mobili e accesso ad internet;
  - 2. Svolgere le funzioni aziendali come la pianificazione del personale, la gestione della rendicontazione delle spese, il controllo di qualità e la verifica del livello di servizio; e
  - 3. Proteggere la sicurezza delle sedi aziendali, del patrimonio aziendale, dei sistemi e delle proprietà intellettuali e far applicare le politiche di Sompo International, ivi compreso il monitoraggio delle comunicazioni e dell'uso di Internet ove consentito dalla legge locale e in conformità con la politica sulla sicurezza delle informazioni di Sompo International, e svolgere le necessarie indagini e azioni disciplinari, nonché monitorare il tempo trascorso al lavoro, le assenze, il rendimento, il diritto alle ferie/vacanze, ecc., e svolgere altri processi legati alle risorse umane.
  - 4. Rispettare le leggi vigenti e tutelare gli interessi legittimi aziendali e i diritti legali, tra cui a titolo meramente esemplificativo, l'uso in relazione a cause legali, in conformità alle norme sulla salute e sulla sicurezza, per finalità di natura amministrativa, investigativa e disciplinare (compresa la comunicazione di informazioni del quadro di procedure o controversie legali) e altri strumenti di rendicontazione su temi etici, di contrasto alla corruzione e di compliance.
  - 5. Visualizzare le fotografie messe a disposizione della Compagnia o da essa ottenute, al fine di inserirle nei contatti delle rubriche interne, nelle comunicazioni

**INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER DIPENDENTI DI SOMPO INTERNATIONAL**

**Marzo 2025  
Pagina 2 di 5**

interne, nelle newsletter, e nelle notizie esterne in relazione agli eventi e agli aggiornamenti riguardanti l'attività di Sampo International.

6. Nella misura consentita dalle leggi e normative vigenti, e con il consenso del lavoratore qualora sia richiesto dalle leggi e normative vigenti, per lo svolgimento di controlli dei precedenti personali al fine di valutare l'ammissibilità all'impiego e per finalità di sicurezza, nonché per raccogliere e archiviare informazioni di natura sanitaria qualora sia richiesto un controllo medico periodico o al momento dell'assunzione o al fine di valutare l'idoneità per i benefici previsti.

#### **4.0 Soggetti con cui verranno condivisi i dati e la loro ubicazione**

**4.1** I dati personali potranno essere trasferiti a società del gruppo Sampo International e suoi fornitori, all'interno e all'esterno del paese in cui lavora il dipendente, eventualmente anche all'esterno dell'unione europea. Essi saranno conservati e trattati con mezzi manuali ed elettronici con sistemi e strumenti globali di tecnologie dell'informazione per le finalità descritte nella presente Informativa.

**4.2** I dati personali potranno essere condivisi con enti pubblici, compresi funzionari e preposti alla sicurezza nazionale, ove richiesto da un'autorità pubblica o una normativa o regolamentazione applicabile. I dati personali potranno essere condivisi anche con fornitori esterni di servizi, che tratteranno tali informazioni per conto della Compagnia per le finalità descritte nella presente Informativa. Tali soggetti terzi comprendono, a titolo esemplificativo, fornitori di servizi legati alle risorse umane e alle paghe, fornitori di servizi informatici, agenzie di viaggi, fornitori di servizi di viaggi, banche, società emittenti di carte di credito, intermediari, fornitori di servizi sanitari e di assicurazione medica, formatori, società fornitrici di servizi di sondaggi, investigazione, e amministratori delle linee dedicate al personale.

#### **5.0 Maggiori informazioni sulle modalità di trattamento dei dati**

Per maggiori informazioni sui periodi di conservazione, sulle modalità di condivisione dei dati, sui trasferimenti interni, sui dati di contatto e sui diritti del lavoratore relativi alla protezione dei dati e alla riservatezza, si rimanda alle **domande frequenti sulla privacy contenute di seguito.**

## **Appendice - Domande frequenti sulla privacy**

### **Diritti dell'interessato relativi ai propri dati personali**

L'interessato può chiedere alla Compagnia una copia delle informazioni che lo riguardano al fine di rettificarli o cancellarli, o di limitare il trattamento, o trasferire parte di queste informazioni ad altri soggetti. L'interessato ha anche il diritto di opporsi ad alcune forme di trattamento e, nel caso in cui la Compagnia abbia richiesto il consenso al trattamento dei suoi dati, ha facoltà di revocare tale consenso. In talune situazioni questi diritti possono essere limitati, ad esempio nel caso in cui la Compagnia possa dimostrare di essere sottoposta un obbligo legale di trattamento dei dati. In alcuni casi la Compagnia può essere quindi obbligata a conservare i dati anche nel caso in cui l'interessato abbia negato il proprio consenso.

Nel caso in cui la Compagnia abbia necessità dei dati personali al fine di conformarsi ad obblighi legali contrattuali, la fornitura di tali dati è obbligatoria; nel caso in cui tali dati non vengano comunicati, la Compagnia non sarà in grado di gestire il rapporto di lavoro né di assolvere gli obblighi ad essa imposti. In tutti gli altri casi la fornitura dei dati personali richiesti è facoltativa.

Nel caso in cui l'interessato abbia dubbi o domande concernenti le modalità di trattamento dei suoi dati, può contattare l'ufficio legale e compliance o il proprio referente per le risorse umane.

In caso di dubbi o domande relative alla modalità di trattamento dei dati, l'interessato può anche contattare l'ufficio competente dell'ente pubblico nel paese in cui lavora competente per la protezione dei dati personali e il diritto alla riservatezza.

### **Società Sampo titolare dei dati e società di Sampo International che hanno accesso ai dati**

Il titolare del trattamento dei dati è la Compagnia con cui sussiste il rapporto di lavoro. In caso di dubbio, è possibile verificare la Compagnia con cui sussiste il rapporto di lavoro presso l'ufficio delle risorse umane.

I dati personali possono essere trasferiti ad un'altra società del gruppo Sampo International e a suoi fornitori, all'interno e all'esterno del paese in cui avviene il rapporto di lavoro, anche all'esterno dell'Unione europea.

### **Durata della conservazione dei dati**

La Compagnia conserverà le informazioni, compresi i dati acquisiti dal processo di candidatura e selezione, per la durata del rapporto di lavoro e anche dopo la cessazione dello stesso, ove consentito. La Compagnia può essere obbligata dalle leggi e normative vigenti a conservare talune informazioni per specifici periodi. In tutti gli altri casi la Compagnia può conservare i dati per un opportuno periodo di tempo dopo la cessazione del rapporto di lavoro al fine di tutelarsi in caso di azioni legali o al fine di amministrare la propria attività. Per maggiori informazioni sui criteri di conservazione si rimanda alla politica di conservazione delle registrazioni di Sampo International.

### **Soggetti con cui verranno condivisi i dati**

Le informazioni contenute nelle rubriche internazionali potranno essere visualizzate da qualunque società o società collegata del gruppo Sampo International in qualunque paese del mondo. Gli altri dati personali verranno trattati principalmente dal personale degli uffici risorse umane, IT, finanze, sinistri, legale, compliance e facilities, se opportuno e necessario. Alcuni di questi collaboratori e alcuni di questi sistemi informatici possono trovarsi fuori dal paese in cui si trova il lavoratore.

Nel caso in cui leggi e regolamentazioni applicabili impongano di proteggere le informazioni che vengono trasferite fuori dal paese in cui sussiste il rapporto di lavoro, la Compagnia provvederà a proteggere tali dati nel rispetto delle leggi e normative vigenti. Nel caso in cui i dati vengano ricevuti da un terzo, un prestatore di servizi o un fornitore all'esterno del paese in cui sussiste rapporto di lavoro, la

Compagnia provvederà a includere nei contratti conclusi con tale soggetto, prestatore di servizi o fornitore esterno, le clausole necessarie affinché vengano rispettate le leggi e regolamentazioni vigenti in materia di protezione dei dati. Nel caso in cui il lavoratore abbia necessità di maggiori informazioni sulle misure di protezione messe in campo dalla Compagnia, è invitato a contattare l'ufficio legale e compliance oppure l'ufficio risorse umane.