

Informativa sul trattamento dei dati personali - Dipendenti, collaboratori e tirocinanti (HR)

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Codice documento	PP-01_Privacy-HR_EG
Revisione	00
Data di emissione	14/04/2026
Classificazione	Pubblico

Storico delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto da	Approvato da
00	14/04/2026	Prima emissione	Marco Guerini	Giulio Fiamengo

Sommario

1	Titolare del trattamento.....	3
2	Responsabile della protezione dei dati (DPO).....	3
3	Soggetti destinatari della presente informativa	3
4	Finalità e basi giuridiche del trattamento.....	3
4.1	Gestione del rapporto di lavoro e della collaborazione.....	3
4.2	Gestione delle presenze e del lavoro da remoto.....	4
4.3	Formazione e sviluppo professionale.....	4
4.4	Gestione degli strumenti informatici e delle comunicazioni aziendali	4
4.5	Audit interni e sistema di gestione per la qualità	4
4.6	Monitoraggio per le certificazioni di responsabilità sociale.....	5
4.7	Registro regali e ospitalità.....	5
4.8	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.....	5
4.9	Tutela in sede giudiziaria e gestione del contenzioso.....	5
5	Categorie di dati personali trattati	6
5.1	Dati comuni	6
5.2	Dati particolari (art. 9 GDPR)	6
6	Destinatari dei dati.....	6
7	Trasferimento dei dati.....	6
8	Periodo di conservazione.....	7
9	Diritti dell'interessato.....	7
10	Natura del conferimento	8
11	Aggiornamento dell'informativa.....	8

1 Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è:

EasyGov Solutions S.r.l.

Sede legale: Via Comina 39, 20831 Seregno (MB)

P.IVA: 03111770131

Email: info@easygov.it

2 Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) che può essere contattato ai seguenti recapiti:

- **Email:** info@studiobattiston.eu;
- **PEC:** samantha.battiston@milano.pecavvocati.it.

3 Soggetti destinatari della presente informativa

La presente informativa è resa a tutte le persone fisiche che intrattengono con EasyGov Solutions S.r.l. un rapporto di lavoro o collaborazione, ivi inclusi:

- **Dipendenti a tempo indeterminato e determinato;**
- **Apprendisti;**
- **Collaboratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.);**
- **Professionisti e consulenti con partita IVA;**
- **Tirocinanti.**

Per i trattamenti specifici connessi alla due diligence anticorruzione e al canale di segnalazione interna (whistleblowing), si rinvia alle rispettive informative dedicate, consegnate separatamente.

4 Finalità e basi giuridiche del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità, ciascuna fondata sulla base giuridica indicata.

4.1 Gestione del rapporto di lavoro e della collaborazione

Il Titolare tratta i dati necessari per l'instaurazione, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, inclusi: raccolta e verifica dei documenti di assunzione, gestione delle retribuzioni e dei compensi, elaborazione delle buste paga (in collaborazione con il consulente del lavoro incaricato), gestione di ferie, permessi, malattie e assenze, adempimenti previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL), gestione dei fondi di previdenza complementare e dei benefit aziendali.

Base giuridica: esecuzione del contratto (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e adempimento di obblighi legali (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR).

4.2 Gestione delle presenze e del lavoro da remoto

Il Titolare tratta i dati relativi alle presenze in ufficio, agli orari di lavoro, alle timbrature (ove applicabile) e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto.

Base giuridica: esecuzione del contratto (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e adempimento di obblighi legali (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR).

4.3 Formazione e sviluppo professionale

Il Titolare tratta i dati relativi alla partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni, inclusi i registri delle presenze ai corsi, gli attestati conseguiti, i risultati di eventuali test o valutazioni. Tali dati sono necessari anche per adempiere agli obblighi documentali previsti dalle certificazioni ISO (in particolare ISO 9001, ISO 27001, SA8000, UNI/PdR 125:2022).

Base giuridica: esecuzione del contratto (art. 6, par. 1, lett. b) GDPR) e legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR).

4.4 Gestione degli strumenti informatici e delle comunicazioni aziendali

Il Titolare assegna a ciascun dipendente e collaboratore strumenti informatici aziendali (dispositivi, credenziali di accesso, account email, accesso a piattaforme e applicativi). Il trattamento dei dati connesso all'utilizzo di tali strumenti avviene nel rispetto dello Statuto dei lavoratori (L. 300/1970) e delle Linee guida del Garante in materia. Eventuali controlli sugli strumenti aziendali sono effettuati esclusivamente per finalità di sicurezza informatica, prevenzione di illeciti e tutela del patrimonio aziendale, mai a scopo di controllo dell'attività lavorativa.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR), nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa lavoristica.

4.5 Audit interni e sistema di gestione per la qualità

Nell'ambito delle attività di audit interno previste dalle certificazioni ISO (ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001, ISO 37001 e altre), il Titolare può raccogliere dati relativi al personale coinvolto nelle verifiche, incluse osservazioni, evidenze documentali e non conformità rilevate. I dati sono trattati esclusivamente ai fini del miglioramento continuo dei processi e della conformità normativa.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR).

4.6 Monitoraggio per le certificazioni di responsabilità sociale

Per adempiere ai requisiti delle certificazioni SA8000:2014, UNI/PdR 125:2022 (parità di genere) e ISO 30415:2021 (diversità e inclusione), il Titolare raccoglie e tratta dati aggregati e individuali relativi al personale, tra cui:

- Dati **demografici** (genere, età, nazionalità);
- Dati **retributivi** disaggregati per genere e categoria;
- Dati relativi a eventuali **appartenenze a categorie protette** (disabilità), trattati nei soli limiti consentiti dalla legge;
- Dati relativi a **congedi** parentali, part-time e **flessibilità** oraria;
- Dati relativi a **eventuali segnalazioni** di discriminazione o molestia.

I dati sensibili (quali quelli relativi alla disabilità) sono trattati ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. b) GDPR, in quanto necessari per l'adempimento di obblighi in materia di diritto del lavoro.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR) e, per i dati particolari, adempimento di obblighi in materia di diritto del lavoro (art. 9, par. 2, lett. b) GDPR).

4.7 Registro regali e ospitalità

Nell'ambito della politica anticorruzione adottata ai sensi della norma ISO 37001:2016, il Titolare gestisce un registro dei regali e delle forme di ospitalità ricevuti o offerti dai propri dipendenti e collaboratori. I dati trattati includono: nome del dipendente/collaboratore coinvolto, descrizione e valore del regalo o dell'ospitalità, controparte coinvolta, data e approvazione da parte della Funzione Anticorruzione.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR) nella prevenzione della corruzione e tutela della propria integrità aziendale.

4.8 Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Titolare tratta i dati necessari per adempiere agli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, inclusi: sorveglianza sanitaria, idoneità alla mansione, gestione degli infortuni e delle malattie professionali. Tali dati sono trattati esclusivamente dal medico competente e dal RSPP, nel rispetto del segreto professionale.

Base giuridica: adempimento di obblighi legali (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR) e trattamento necessario per finalità di medicina del lavoro (art. 9, par. 2, lett. h) GDPR).

4.9 Tutela in sede giudiziaria e gestione del contenzioso

Il Titolare può trattare dati personali per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria o in procedimenti amministrativi o stragiudiziali.

Base giuridica: legittimo interesse del Titolare (art. 6, par. 1, lett. f) GDPR).

5 Categorie di dati personali trattati

In relazione alle finalità sopra descritte, il Titolare può trattare le seguenti categorie di dati.

5.1 Dati comuni

Il Titolare tratta le seguenti categorie di dati comuni:

- Dati **anagrafici** e di **contatto** (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, indirizzo, recapiti);
- Dati relativi al **rapporto di lavoro** (qualifica, mansione, livello, retribuzione, scatti di anzianità);
- Dati **bancari** per l'accredito delle retribuzioni;
- Dati relativi a **presenze, assenze, ferie e permessi**;
- Dati relativi alla **formazione ricevuta** e alle **certificazioni conseguite**;
- Dati relativi all'**utilizzo degli strumenti informatici aziendali** (log di accesso, email aziendale).

5.2 Dati particolari (art. 9 GDPR)

Nei soli limiti strettamente necessari e consentiti dalla legge, possono essere trattati:

- Dati relativi alla **salute** (certificati di malattia, idoneità alla mansione, infortuni);
- Dati relativi a **disabilità o appartenenza a categorie protette** (per adempimenti normativi e certificazioni SA8000/ISO 30415);
- Dati relativi a **condanne penali e reati** (art. 10 GDPR), nei soli casi previsti dalla normativa applicabile.

6 Destinatari dei dati

I dati personali potranno essere comunicati a:

- **Personale interno autorizzato:** responsabili di funzione, HR, amministrazione, responsabili dei sistemi di gestione;
- **Consulente del lavoro:** Studio Pinotti, nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, per la gestione delle buste paga e degli adempimenti previdenziali;
- **DPO:** Studio Battiston, per le attività di supervisione e consulenza privacy;
- **Enti previdenziali e assicurativi:** INPS, INAIL e altri enti, nei limiti previsti dalla legge;
- **Enti di certificazione:** auditor incaricati delle verifiche ISO, nei limiti necessari alle verifiche;
- **Autorità competenti:** nei casi previsti dalla legge o da provvedimenti delle autorità.

I dati non saranno diffusi.

7 Trasferimento dei dati

I dati personali sono trattati all'interno dell'Unione Europea. Qualora si rendesse necessario un trasferimento verso paesi terzi (ad esempio per l'utilizzo di servizi cloud o applicativi gestionali),

il trasferimento avverrà nel rispetto delle garanzie previste dal Capo V del GDPR (decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard o altre garanzie appropriate).

8 Periodo di conservazione

I dati personali sono conservati per i seguenti periodi:

- **Dati relativi al rapporto di lavoro:** per tutta la durata del rapporto e per i 10 anni successivi alla cessazione, in conformità ai termini di prescrizione ordinari;
- **Documenti contabili e retributivi:** 10 anni dalla registrazione, ai sensi del codice civile;
- **Dati relativi alla salute e alla sorveglianza sanitaria:** 10 anni dalla cessazione del rapporto, salvo diverso termine previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- **Registri di formazione:** per tutta la durata del rapporto e per i 5 anni successivi alla cessazione;
- **Dati relativi agli audit interni:** 5 anni dalla data dell'audit, in linea con i requisiti delle certificazioni ISO;
- **Dati del registro regali:** 10 anni, in conformità ai termini di prescrizione per i reati di corruzione;
- **Dati relativi a tirocinanti:** per tutta la durata del tirocinio e per i 5 anni successivi alla conclusione.

Decorsi i termini indicati, i dati sono cancellati o resi anonimi in modo irreversibile.

9 Diritti dell'interessato

In relazione ai dati personali trattati, l'interessato può esercitare i seguenti diritti:

- **Diritto di accesso** (art. 15 GDPR): ottenere conferma del trattamento e copia dei dati;
- **Diritto di rettifica** (art. 16 GDPR): ottenere la correzione di dati inesatti o l'integrazione di dati incompleti;
- **Diritto alla cancellazione** (art. 17 GDPR): ottenere la cancellazione dei dati, nei casi previsti dalla legge;
- **Diritto di limitazione** (art. 18 GDPR): ottenere la sospensione temporanea del trattamento;
- **Diritto alla portabilità** (art. 20 GDPR): ricevere i propri dati in formato strutturato e leggibile;
- **Diritto di opposizione** (art. 21 GDPR): opporsi al trattamento basato sul legittimo interesse, per motivi connessi alla propria situazione particolare.

Per esercitare i propri diritti, l'interessato può inviare una richiesta a:

- **Titolare:** info@easygov.it;
- **DPO:** info@studiobattiston.eu.

L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

10 Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali richiesti ai fini della gestione del rapporto di lavoro o di collaborazione è obbligatorio: senza tali dati il Titolare non può procedere all'instaurazione del rapporto né adempiere agli obblighi di legge connessi.

Per le finalità basate sul legittimo interesse (audit, monitoraggio certificazioni, registro regali), il conferimento è necessario ai fini della conformità ai sistemi di gestione adottati dall'azienda. L'eventuale rifiuto sarà valutato caso per caso dalla funzione competente.

11 Aggiornamento dell'informativa

La presente informativa può essere soggetta ad aggiornamenti in seguito a modifiche normative, organizzative o dei trattamenti effettuati. La versione aggiornata sarà comunicata agli interessati e resa disponibile presso il Titolare e sul sito web aziendale.