

Informativa sulla privacy Lopital Nederland B.V.



Lopital Nederland B.V.
Laarakkerweg 9, 5061 JR Oisterwijk
Tel +31 (0)13 52.39.300, E-mail info@lopital.nl, www.lopital.nl



Lopital België B.V.
Antwerpsesteenweg 124, B-2630 Aartselaar
Tel +32 (0)3 870.51.60, E-mail info@lopital.be, www.lopital.be

IBAN: NL50 INGB 0676 0858 22
BIC: INGBNL2A

BTW/Tax: NL005517692.B01
BTW/Tax: BE0896.717.884
KVK: 18023784

Indice

Dettagli	3
1. Introduzione	4
1.1 Periodo di validità	4
1.2 Definizioni	4
1.3 Visione	4
1.4 Scopo	4
1.5 Responsabilità dei dipendenti	4
1.6 Ambito di applicazione	4
1.7 Titolare del trattamento	4
2. Principi per il trattamento dei dati personali	5
2.1 Base giuridica	5
2.2 Finalità chiare	5
2.3 Limitazione del trattamento successivo	5
2.4 Trattamento minimo dei dati	5
2.5 Dati accurate e aggiornati	5
2.6 Periodi di conservazione	5
2.7 Integrità e riservatezza	5
2.8 Privacy by Design & Default	5
2.9 Accesso ai dati	5
2.10 Violazioni dei dati personali	6
2.11 Responsabili esterni del trattamento	6
2.12 Trasparenza	6
2.13 Documentazione essenziale	6
2.14 Supervisione e consulenza	6
3. Quali dati personali trattiamo?	6
4. Finalità del trattamento	6
5. Base giuridica del trattamento	7
6. Periodi di conservazione	7
7. Condivisione dei dati personali con terzi	8
7.1 Transferimento di dati personali al fuori dell'UE	8
8. Misure di sicurezza	8
9. Diritti degli interessati	9
9.1 Regole per i dipendenti	9
10. Procedure interne di Lopital	9

11.	Ruoli e responsabilità.....	10
12.	Modifiche alla presente politica	10

Dettagli

Cronologia del documento

Publicado da: Iris Brans
Rilasciato da: Iris Brans
Data: 28-3-2025
Stato: Concept
Versione: 1.0

Gestione delle versioni

Data	Nome	Modifica	Versione
28-03-2025	Iris Brans	Document outline	1.0

1. Introduzione

Lopital Nederland B.V. (di seguito: Lopital) tratta i dati personali dei dipendenti al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, efficiente e professionale. La presente informativa sulla privacy descrive le modalità con cui Lopital tratta i dati personali dei dipendenti e la sua conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR).

1.1 Periodo di validità

La presente politica è stata definita dalla direzione di Lopital in collaborazione con un consulente per la sicurezza informatica e la sicurezza delle informazioni. Sarà rivista almeno una volta all'anno e aggiornata se necessario.

1.2 Definizioni

Le definizioni di cui all'articolo 4 del GDPR si applicano alla presente politica sulla privacy.

1.3 Visione

Lopital si impegna a promuovere una forte cultura della privacy in cui i dipendenti siano consapevoli dell'importanza della protezione dei dati. Il trattamento responsabile dei dati personali è essenziale per un ambiente di lavoro sicuro e contribuisce alla tutela dei diritti dei dipendenti. La privacy è una responsabilità condivisa all'interno dell'organizzazione.

1.4 Scopo

La presente politica fornisce un quadro di riferimento per il trattamento accurato dei dati personali dei dipendenti e definisce le responsabilità in materia di protezione dei dati. L'attuazione pratica della presente politica è ulteriormente elaborata in linee guida e procedure interne, quali:

- Procedura in caso di violazione dei dati ai sensi dell'articolo 33 del GDPR.
- Privacy by Design & Default per i sistemi e i processi interni.
- Politica di accesso e sicurezza per i sistemi informatici e i documenti cartacei.

Lopital dispone inoltre di una politica di cyber igiene e di una politica di sicurezza informatica per garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati personali.

1.5 Responsabilità dei dipendenti

Ogni dipendente è responsabile del rispetto della presente politica e del trattamento accurato dei dati personali. Lopital si aspetta che i dipendenti rispettino le norme sulla privacy e contribuiscano a creare un ambiente di lavoro attento alla privacy.

1.6 Ambito di applicazione

La presente politica si applica a tutti i trattamenti di dati personali all'interno di Lopital relativi ai dipendenti, inclusi:

1. Amministrazione del personale, come l'elaborazione delle buste paga e la registrazione delle ferie.
2. Gestione IT e degli accessi, compreso l'uso della posta elettronica e il monitoraggio del posto di lavoro.
3. Scambio di dati con fornitori di servizi esterni, quali responsabili del trattamento delle buste paga e servizi di salute e sicurezza sul lavoro.

Lopital tratta i dati personali dei dipendenti esclusivamente per scopi legittimi e necessari e si impegna a garantire un trattamento trasparente e sicuro, come stabilito dagli articoli 5 e 13 del GDPR.

1.7 Titolare del trattamento

Lopital è il titolare del trattamento dei dati personali dei dipendenti. Eventuali domande relative alla presente informativa possono essere rivolte al Responsabile finanziario.

2. Principi per il trattamento dei dati personali

Il GDPR si basa su una serie di principi per il trattamento dei dati personali. Lopital aderisce a tali principi e tratta i dati personali dei dipendenti esclusivamente in conformità con essi.

2.1 Base giuridica

Lopital tratta i dati personali dei dipendenti esclusivamente in conformità con la legge e con la massima attenzione. Ciò significa che il trattamento dei dati avviene solo se sussiste una base giuridica che lo giustifica, come l'esecuzione del contratto di lavoro, un obbligo legale o un interesse legittimo di Lopital.

2.2 Finalità chiare

I dati personali dei dipendenti vengono trattati solo per finalità prestabilite e legittime, quali l'amministrazione delle buste paga, la gestione del personale, la registrazione delle assenze e la sicurezza. Non vengono trattati dati personali che non sono necessari per tali finalità.

2.3 Limitazione del trattamento successivo

I dati personali dei dipendenti saranno utilizzati per altri scopi solo se ciò è compatibile con lo scopo originario, non comporta conseguenze negative per il dipendente e sono state adottate misure di sicurezza supplementari.

2.4 Trattamento minimo dei dati

Lopital tratta solo i dati personali strettamente necessari per lo scopo in questione. Ove possibile, si opta per un trattamento con meno dati o per la pseudonimizzazione.

2.5 Dati accurate e aggiornati

Lopital garantisce che i dati personali dei dipendenti siano accurati e aggiornati. I dipendenti sono invitati a segnalare tempestivamente eventuali modifiche ai propri dati. I dati errati o non aggiornati saranno corretti o cancellati il prima possibile.

2.6 Periodi di conservazione

I dati personali dei dipendenti non vengono conservati per un periodo superiore a quello necessario per le finalità per cui sono stati raccolti o per il tempo richiesto dalla legge. Alla scadenza del periodo di conservazione, i dati vengono cancellati o resi anonimi. Maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo 6.

2.7 Integrità e riservatezza

Lopital adotta misure tecniche e organizzative per proteggere i dati personali dei dipendenti da perdita, accesso non autorizzato o trattamento illecito. La presente politica è in linea con la politica interna in materia di igiene informatica e sicurezza informatica.

2.8 Privacy by Design & Default

Quando vengono introdotti nuovi sistemi o processi, la privacy viene presa in considerazione sin dalla fase di progettazione, in modo da garantire una protezione ottimale dei dati personali. Le impostazioni predefinite sono configurate per garantire la massima tutela della privacy.

2.9 Accesso ai dati

Solo i dipendenti autorizzati hanno accesso ai dati personali. I diritti di accesso vengono valutati periodicamente e registrati nella politica di accesso all'interno della politica di sicurezza informatica. L'accesso non autorizzato viene attivamente impedito.

2.10 Violazioni dei dati personali

In caso di violazione dei dati o di accesso non autorizzato ai dati personali, agiremo in conformità con la nostra procedura interna in materia di violazione dei dati. Se necessario, verrà presentata una segnalazione all'Autorità per la protezione dei dati e i dipendenti coinvolti saranno informati.

2.11 Responsabili esterni del trattamento

Quando Lopital incarica soggetti esterni del trattamento dei dati dei dipendenti (ad es. amministrazione delle buste paga), vengono stipulati accordi contrattuali nell'ambito di contratti di trattamento. I soggetti esterni devono garantire un livello adeguato di protezione dei dati.

2.12 Trasparenza

I dipendenti vengono informati in modo chiaro su come Lopital tratta i loro dati personali e sui diritti di cui godono. Ciò avviene tramite la presente informativa sulla privacy e ulteriori informazioni contenute nel manuale del personale o tramite canali di comunicazione interni.

2.13 Documentazione essenziale

Al fine di ottemperare al GDPR e garantire la protezione della privacy, Lopital dispone della seguente documentazione:

- Registro dei trattamenti con i dati del personale;
- Accordi di trattamento con soggetti esterni;
- Informativa sulla privacy interna per i dipendenti;
- Valutazione dei rischi di sicurezza informatica;
- Politica di igiene informatica;
- Politica di sicurezza informatica;
- Registro e protocollo delle violazioni dei dati.

2.14 Supervisione e consulenza

Lopital non ha l'obbligo legale di nominare un responsabile della protezione dei dati (DPO). Tuttavia, se necessario, viene consultato un consulente esterno per fornire consulenza in materia di sicurezza delle informazioni e privacy. A livello interno, il responsabile finanziario supervisiona il rispetto della presente politica.

3. Quali dati personali trattiamo?

Lopital tratta i dati personali di dipendenti (potenziali) ed ex dipendenti. Trattiamo, tra l'altro, i seguenti dati personali:

- Dati identificativi (come nome, data di nascita, numero di previdenza sociale, copia di un documento d'identità);
- Dati di contatto (indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail);
- Dati finanziari (numero di conto bancario, dettagli salariali, imposte sul reddito);
- Dati relativi a ferie e assenze (registrazione delle assenze, fascicoli di reinserimento);
- Dati relativi al lavoro (titolo professionale, recapiti, prestazioni, valutazioni, dettagli sulla formazione);
- Dettagli della candidatura (CV, lettera di presentazione e altre informazioni fornite durante la procedura di candidatura);
- Altri dati forniti attivamente dai dipendenti, ad esempio nella corrispondenza o per telefono;

4. Finalità del trattamento

Lopital tratta i dati personali dei dipendenti esclusivamente per le seguenti finalità:

- Stipulare, eseguire e risolvere contratti di lavoro e altri rapporti di lavoro;
- Svolgere l'amministrazione del personale, l'amministrazione delle retribuzioni e la registrazione delle assenze;

- Garantire un ambiente di lavoro sicuro ed efficiente (ad esempio controllo degli accessi, sicurezza informatica) Ensuring a safe and efficient working environment (e.g. access control, IT security);
- Gestire i fascicoli del personale e valutare le prestazioni e lo sviluppo;
- Facilitare i programmi di istruzione, formazione e sviluppo;
- Registrare le ferie e le assenze;
- Mantenere la comunicazione con i dipendenti su questioni relative all'azienda;
- Gestire reclami, controversie o procedimenti legali che coinvolgono i dipendenti;
- Archiviazione, per cui i dati vengono utilizzati esclusivamente in procedimenti legali o per scopi storici, statistici o scientifici.

Lopital tratta i dati personali attraverso, tra gli altri, il reparto risorse umane, l'amministrazione delle buste paga e i sistemi informatici. Ciò avviene sulla base di obblighi legali, dell'esecuzione del contratto di lavoro o del legittimo interesse di Lopital. I dati vengono trattati solo per lo scopo pertinente e non saranno utilizzati per altri scopi senza previo consenso.

In alcuni casi, i dati possono essere utilizzati in forma anonima per analisi statistiche e rapporti.

5. Base giuridica del trattamento

Trattiamo i dati personali sulla base di:

- Consenso dell'interessato (articolo 6, paragrafo 1, lettera a) del GDPR);
- Esecuzione di un contratto (articolo 6, paragrafo 1, lettera b) del GDPR);
- Obbligo legale (articolo 6, paragrafo 1, lettera c) del GDPR);
- Legittimo interesse (articolo 6, paragrafo 1, lettera f) del GDPR).

Lopital tratta alcuni dati personali dei dipendenti sulla base di un interesse legittimo (articolo 6, paragrafo 1, lettera f) del GDPR). Ciò significa che il trattamento è necessario per il perseguimento di un legittimo interesse di Lopital, a condizione che tale interesse prevalga sui diritti alla privacy dei dipendenti.

Esempi di interessi legittimi:

- Sicurezza informatica e aziendale: controllo degli accessi, monitoraggio della rete e prevenzione delle frodi.
- Efficienza delle operazioni aziendali: amministrazione del personale, comunicazione interna e gestione dei programmi.
- Gestione delle prestazioni e controllo della qualità: valutazioni delle prestazioni e gestione dei reclami.

Lopital valuta se ogni operazione di trattamento è necessaria e proporzionata e adotta misure adeguate per ridurre al minimo i rischi per la privacy. I dipendenti possono opporsi se ritengono che i loro interessi in materia di privacy prevalgano su quelli di Lopital.

6. Periodi di conservazione

Non conserviamo i dati personali per un periodo superiore a quello necessario per le finalità per cui sono stati raccolti, a meno che non sia richiesto un periodo di conservazione più lungo dalla legge. Si applicano i seguenti periodi di conservazione:

Tipologia dei dati personali	Periodo di conservazione	Base giuridica/motivo
Dati identificativi	5 anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Diritto tributario e previdenziale
Dati di contatto	Fino a 2 anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Solo se necessario a titolo di riferimento
Dati finanziari	7 anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Legislazione fiscale

Dati relativi a ferie e assenze	2 anni dopo il recupero	Legge sul miglioramento della funzione di gatekeeper
Contratto di lavoro e documenti correlati	7 anni dopo la fine del rapporto di lavoro	Obblighi in materia di diritto tributario e del lavoro
Appraisals and performance reviews	Fino a 2 anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Migliori pratiche, salvo diversamente previsto dalla legge
Application details	4 settimane dopo il rifiuto (o 1 anno con autorizzazione)	Linee guida GDPR
Education and training details	Fino a 2 anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro	Rilevanza per l'amministrazione delle risorse umane

7. Condivisione dei dati personali con terzi

Salvo diversamente specificato nella presente informativa, i dati personali dei dipendenti non saranno ceduti, venduti o condivisi in altro modo con terzi. Lopital può condividere i dati con terzi se il dipendente ha dato il proprio consenso esplicito o se ciò è necessario per adempiere a un obbligo legale, come ad esempio una richiesta da parte delle autorità giudiziarie o di organizzazioni per la prevenzione delle frodi.

Inoltre, i fornitori di servizi aziendali possono svolgere determinati processi amministrativi o relativi alle risorse umane per conto di Lopital, come l'amministrazione delle buste paga o i servizi IT. Con questi responsabili del trattamento vengono stipulati accordi contrattuali per garantire un trattamento riservato e accurato dei dati personali, come stabilito negli accordi di trattamento.

7.1 Transferimento di dati personali al fuori dell'UE

In linea di principio, Lopital non trasferisce i dati personali dei dipendenti a paesi al di fuori dell'UE. Se ciò è necessario per servizi informatici o per l'elaborazione delle buste paga, ad esempio, ciò avverrà solo con garanzie adeguate, quali:

- Una decisione di adeguatezza della Commissione europea, se applicabile.
- Contratti tipo approvati dalla Commissione europea che garantiscono la protezione dei dati personali.
- Consenso esplicito del dipendente in casi specifici.

Lopital adotta misure per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati durante i trasferimenti internazionali.

8. Misure di sicurezza

Adottiamo misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali, tra cui:

- Archiviazione sicura e crittografia dei dati;
- Controllo degli accessi e gestione delle autorizzazioni;
- Audit e aggiornamenti periodici;
- Gestione degli incidenti e dei dati;
- Autenticazione a più fattori per account o sistemi;
- Backup regolari;
- Accesso basato sui ruoli;
- Sicurezza SSL;
- Protezione e politica delle password;
- Firewall;
- Registrazione;
- Segmentazione della rete;

- Rilevamento di virus, malware e phishing;
- Aggiornamenti e patch automatici;
- Documentazione organizzativa necessaria;
- Protocollo e registro per la violazione dei dati;
- Valutazione dei rischi per la sicurezza informatica.

9. Diritti degli interessati

Data subjects have the following rights:

1. Diritto di accesso – Articolo 15 del GDPR

Gli interessati hanno il diritto di sapere quali dati personali vengono trattati che li riguardano e per quali finalità.

2. Diritto all'oblio (diritto alla cancellazione) – Articolo 17 del GDPR

Gli interessati possono richiedere la cancellazione dei propri dati personali, a condizione che non sussista alcun obbligo legale di conservazione.

3. Diritto alla portabilità dei dati – Articolo 20 GDPR

Gli interessati possono far correggere o integrare i dati inesatti o incompleti..

4. Diritto alla portabilità dei dati – Articolo 20 GDPR

Gli interessati hanno il diritto di ricevere i propri dati personali in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e di trasmetterli a un'altra organizzazione.

5. Diritto di revoca del consenso – Articolo 7, paragrafo 3 GDPR

Se il trattamento si basa sul consenso, l'interessato ha il diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento, senza che ciò pregiudichi la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

6. Diritto alla limitazione del trattamento – Articolo 18 del GDPR

Gli interessati possono, in determinate circostanze, chiedere che il trattamento dei loro dati personali sia temporaneamente limitato, ad esempio se l'esattezza dei dati è contestata.

7. Diritto di opposizione – Articolo 21 del GDPR

Gli interessati possono opporsi al trattamento dei loro dati personali sulla base di interessi legittimi o per finalità di marketing diretto.

9.1 Regole per i dipendenti

Le regole per i dipendenti sono descritte nella politica di cyber igiene.

10. Procedure interne di Lopital

Lopital ha adottato le seguenti procedure interne per garantire la sicurezza informatica e la sicurezza delle informazioni:

- **Audit sulla privacy:** AMVM Advise conduce un audit interno sulla privacy.
- **Procedura in caso di violazione dei dati:** le violazioni dei dati vengono segnalate all'Autorità per la protezione dei dati entro 72 ore, in conformità con l'articolo 33 del GDPR.
- **Privacy by Design & Default:** tutti i sistemi e i processi sono progettati per garantire la protezione della privacy (articolo 25 del GDPR).
- **Gestione degli incidenti:** tutti i dipendenti hanno a disposizione un protocollo per identificare e affrontare gli incidenti di sicurezza.

- **Registro delle attività di trattamento:** Lopital tiene un registro di tutte le attività di trattamento dei dati (articolo 30 del GDPR).
- **Analisi e gestione dei rischi:** Lopital dispone di un'analisi dei rischi incentrata sui processi interni, sui sistemi, sui dati e su altre risorse IT e OT. Sulla base di tale analisi, vengono adottate misure di controllo per classificare i rischi in ordine di priorità e mitigarli.

11. Ruoli e responsabilità

All'interno di Lopital, esistono ruoli e responsabilità relativi al GDPR e alla sicurezza informatica in generale. Di seguito è riportata una panoramica.

- **Directtore:** responsabile ultimo della conformità al GDPR.
- **Responsabile finanziario:** responsabile della comunicazione interna, della conformità alle politiche e alle procedure.
- **Consulenza AMVM:** responsabile della consulenza e del support in materia di privacy e sicurezza informatica, ove necessario.
- **Dipendente generico:** responsabile del trattamento dei dati personali in modo appropriato e del rispetto della politica.

12. Modifiche alla presente politica

La presente politica sulla privacy è soggetta a modifiche. La versione più recente è sempre disponibile. Le modifiche importanti saranno comunicate attivamente dal responsabile finanziario.