

## **HCM GS - Informativa di corretto trattamento**

Nell'ambito del nostro impegno di tutelare i dati personali in nostro possesso e di trattarli con trasparenza, la presente informativa sul trattamento dei dati personali (“**informativa**”) offre informazioni sui **dati personali** raccolti e trattati dalla(e) società del Gruppo Goldman Sachs relativamente al rapporto con il lavoratore (“**lavoratore**”). La presente informativa è fornita dalla(e) società del Gruppo Goldman Sachs (“**GS**”, “**noi**”, “**nostro/a/i/e**”) che hanno assunto o selezionato il lavoratore. La presente informativa non costituisce parte del contratto di lavoro o di incarico sottoscritto dal lavoratore.

### ***A chi appartengono i dati che trattiamo***

*Trattiamo i dati personali delle persone che lavorano per GS, fra cui attuali ed ex dipendenti, lavoratori, collaboratori esterni, lavoratori a tempo determinato, tirocinanti, lavoratori a progetto, consulenti e amministratori. Inoltre, trattiamo i dati personali di terzi che ci vengono forniti in virtù di tale rapporto (ad esempio parenti prossimi, recapiti dei contatti per le emergenze e/o persone a carico).*

L'informativa intende descrivere i dati personali del lavoratore raccolti direttamente dal medesimo o da terzi, nonché le finalità per cui i dati personali vengono raccolti, memorizzati e usati, e le motivazioni alla base della raccolta dei dati da parte di GS (a cui si fa qui riferimento anche come “base giuridica”). Nell'informativa indicheremo anche le risorse interne di GS che potranno utilizzare i dati personali del lavoratore, i casi in cui questi potranno essere condivisi con collaboratori e consulenti terzi, nonché i diritti del lavoratore relativamente al trattamento dei suoi dati personali e le modalità in cui potrà esercitarli.

### ***Definizione di dati personali***

*I dati personali sono le informazioni relative a una persona fisica identificata e identificabile.*

*Per persona fisica identificabile si intende una persona fisica vivente (e non una persona giuridica, come può essere una società) che possa essere direttamente o indirettamente identificata, soprattutto facendo riferimento ad identificativi quali il nome, un numero univoco, i dati di residenza, un identificativo online, ovvero a uno o più fattori specifici dell'identità fisica, fisiologica, genetica, mentale, economica, culturale o sociale della persona fisica.*

## CONTATTI

Per ulteriori informazioni sul trattamento dei dati personali, il lavoratore potrà contattare il proprio referente del dipartimento di Human Capital Management (“**HCM**”) o il nostro Responsabile della Protezione dei Dati all’indirizzo [gs-dataprotection@gs.com](mailto:gs-dataprotection@gs.com) o a: Office of the Data Protection Officer, Plumtree Court, 25 Shoe Lane, Londra EC4A 4AU.

## 1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

GS è il titolare del trattamento dei dati personali del lavoratore. Inoltre, qualora il trattamento dei dati personali sia eseguito da *collegate di GS* per finalità autonome, saranno le stesse collegate a fungere da titolari del trattamento dei dati personali del lavoratore.

### *Definizione di collegata di GS*

*Nella presente informativa, per “collegata di GS” o “nostra collegata” si intende qualsivoglia persona giuridica direttamente o indirettamente controllata da GS, che controlli direttamente o indirettamente GS, ovvero direttamente o indirettamente sotto il controllo congiunto di GS.*

L’elenco dei titolari del trattamento dati di GS che potrebbero essere rilevanti per il lavoratore e, se del caso, dei loro rappresentanti, sono indicati nell’**Allegato 1**.

La presente informativa si applica congiuntamente alle eventuali altre informative che il lavoratore abbia ricevuto dalle collegate di GS e inerenti il trattamento dei suoi dati personali.

## 2. TIPOLOGIA DEI DATI PERSONALI TRATTATI

### 2.1. DATI PERSONALI DEL LAVORATORE

A seconda del ruolo e del rapporto di lavoro con il lavoratore, GS e le collegate di GS potranno trattare alcuni dati personali appartenenti al lavoratore e alle persone ad esso correlate, fra cui:

- A. **Dettagli personali:** come nome, sesso, nazionalità, data di nascita, recapiti (quali indirizzo, numero di telefono, e-mail), informazioni specifiche dei cittadini stranieri (compresi dati del passaporto e luogo di nascita), informazioni sull’idoneità al lavoro, fotografia e lingue parlate.

*Fra tali dati si annoverano anche qualifica, nome, cognome, data di nascita, nome preferito ed eventuali ulteriori nomi del lavoratore, paese di residenza e residenza fiscale, seconda nazionalità, stato civile, età, numero di documento, hobby, lingue parlate, nome da nubile della madre, nome del coniuge e recapiti di un parente prossimo e della persona a carico.*

- B. **Informazioni relative al ruolo del lavoratore presso GS:** come ad esempio, posizione ricoperta, stato occupazionale, recapiti lavorativi (quali indirizzo, numero di telefono, e-mail), curriculum vitae e qualifiche, posizione gerarchica, qualifica, mansioni e condizioni ed orari di lavoro.

*Fra tali dati si annoverano anche il codice univoco del lavoratore e altri codici identificativi, le informazioni sulle valutazioni di rendimento, la sede di lavoro, gli orari e la lingua corrente, il fuso orario e la valuta locale, i vari identificativi di sistema, la tipologia di rapporto subordinato/a tempo determinato, le date di inizio e termine dell'assunzione/contratto, il centro di costo del lavoratore, se si tratta di un lavoro a tempo pieno o part-time, la data di scadenza o di cessazione del rapporto lavorativo o dell'incarico, i motivi della cessazione, l'ultimo giorno di lavoro, il feedback sul colloquio finale, le referenze, lo stato (attivo/inattivo/concluso), i motivi del cambiamento di ruolo e la data del cambiamento, la data di inizio della copertura previdenziale.*

- C. **Informazioni relative al reclutamento e alla selezione:** quali curriculum vitae e domande di lavoro, referenze e informazioni fornite nell'ambito del controllo dei precedenti, anche di tipo penale.

*Questa categoria di informazioni comprende anche le esperienze professionali ed accademiche (ivi incluse le informazioni su precedenti ruoli), fotografie, qualifiche, colloqui e dati di valutazione.*

- D. **Informazioni richieste dalla legge:** quali lo status giuridico del lavoratore ed eventuali riferimenti normativi.

*Fra queste si annoverano anche dati quali i certificati di registrazione presso un'autorità di regolamentazione, informazioni che riguardano questioni che potrebbero influenzare la correttezza professionale, lo stato di approvazione della conformità e le dichiarazioni su eventuali conflitti di interesse.*

- E. **Dati sul trattamento economico del lavoratore e sulle indennità a cui ha diritto:** quali le informazioni sul trattamento economico (comprendente, a seconda del caso, stipendio/tariffa oraria/tariffa contrattuale, indennità, bonus e premi) e sulla busta paga, incluse le coordinate bancarie.

*Dette informazioni comprendono anche grado, codice fiscale, informazioni fiscali e fondi a favore del lavoratore o di terzi beneficiari.*

F. **Informazioni relative a ferie e permessi:** quali i file con le assenze del lavoratore.

*Queste comprendono anche le date e le categorie di permessi e ferie, le date delle festività e le informazioni sui permessi familiari.*

G. **Informazioni sulle procedure HCM:** quali valutazione e gestione del rendimento, procedure disciplinari e di reclamo, disposizioni per la flessibilità degli orari, ristrutturazione e piani di esuberanza del personale.

*Fra questi si annoverano anche documenti e risultanze di accuse, indagini e procedimenti, feedback su colleghi e superiori, programmi di sviluppo delle risorse, documenti di consultazione, dati su selezione e riassegnazione, verifiche su salute e sicurezza, valutazione dei rischi, rapporti di incidenti, dati relativi alla formazione e alle esigenze di sviluppo o alla formazione ricevuta, nonché informazioni e contesti precedenti rispetto alle procedure HCM applicabili.*

H. **Dati di monitoraggio:** nella misura consentita dalle leggi applicabili, tali dati includono i filmati delle telecamere a circuito chiuso, le registrazioni delle chiamate, la sorveglianza degli addetti ai controlli, nonché le informazioni rilevate dai programmi e dai filtri per la sicurezza tecnologica.

*Fra tali dati si annoverano anche le registrazioni dei login e dell'accesso al sistema e alla sede, il record di utilizzo di internet e del sistema, le digitazioni, le registrazioni di download e stampe, le email e le comunicazioni di messaggistica istantanea, e ricerche esterne di fonti pubbliche, se e nella misura consentita dalla vigente legge applicabile. Questa attività può anche includere le revisioni dei modelli di formazione, il monitoraggio degli investimenti esterni personali e la conformità alle policy, nonché la gestione dei conflitti di interesse con i ruoli di GS.*

I. **Informazioni relative ad azioni legali, ricorsi e divulgazioni:** come le informazioni inerenti il coinvolgimento del dipendente in ricorsi e procedimenti legali o nella risoluzione di controversie, nonché in segnalazioni e divulgazioni di incidenti, in ogni caso se e nella misura consentita dalla vigente legge applicabile.

*Fra tali informazioni si annoverano anche gli accordi e i pagamenti transattivi, nonché i motivi di citazioni in giudizio e ricorsi.*

- J. **Categorie particolari di dati personali e dati relativi a condanne e reati penali:** quali i dati che rivelano le idee politiche, l'appartenenza etnica e razza, l'orientamento sessuale, le convinzioni religiose e filosofiche o lo stato di salute del lavoratore, nonché i dati inerenti gli effettivi o presunti reati e condanne penali.

***Categorie particolari di dati personali***

*Per categorie particolari di dati personali si intendono: (i) i dati personali che rivelano la razza o l'origine etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza a un sindacato; (ii) i dati genetici o biometrici trattati allo scopo di identificare una persona fisica in modo univoco; o (iii) i dati inerenti la salute o la vita e l'orientamento sessuale.*

***Dati trattati relativi a condanne e reati penali***

*GS tratta i dati di condanne e reati penali nell'ambito dei controlli su precedenti e delle registrazioni prescritte dalla legge, come indicato nella presente informativa.*

- K. **Dati di terzi:** quali nome e recapiti del contatto per le emergenze, di un parente prossimo, dei beneficiari e dei familiari dei nostri dipendenti e lavoratori.

*Tali dati includono anche il nome, la data di nascita, l'età e i recapiti del terzo in questione, nonché eventuali ulteriori informazioni che trattiamo ai sensi dei nostri obblighi di legge. **Si rimanda all'articolo 2.3 della presente informativa nel caso in cui il lavoratore ci fornisca tali dati.***

## **2.2. MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI PERSONALI**

Raccogliamo i dati personali principalmente dal lavoratore stesso.

Generalmente queste informazioni ci vengono fornite direttamente dal lavoratore o sono dal medesimo lavoratore inserite nei nostri sistemi (ad esempio, mediante l'accesso "self-service" del lavoratore ai nostri sistemi HCM, la sua partecipazione alle procedure HCM, i messaggi da esso inviati o ricevuti e memorizzati nei nostri sistemi, o tramite informazioni orali registrate, in ogni caso se e nella misura in cui sia consentito dalla vigente legge applicabile). Inoltre, altre informazioni sul lavoratore potrebbero provenire da colleghi (ad esempio, dai suoi superiori o dall'HCM).

In taluni casi, potremmo ricevere i dati personali del lavoratore da una collegata di GS o da terzi. Ad esempio, da un ex datore di lavoro per le referenze, da professionisti esterni per i referti medici, oppure da autorità fiscali, erogatori di prestazioni o in caso di controllo dei precedenti eseguiti da terzi (ove consentito dalla legge applicabile). In determinati casi, i dati possono essere raccolti indirettamente da

dispositivi di monitoraggio o tramite altri mezzi (quali sistemi di monitoraggio e controllo dell'accesso a luoghi ed edifici, CCTV, dati di registro e tabulati telefonici e dati di registro di e-mail e connessione a internet), ove e nella misura consentita dalla legge applicabile.

### **2.3. DATI RELATIVI A TERZI**

In alcune circostanze potremmo trattare i dati personali di altri soggetti collegati al lavoratore, come persone a carico e familiari. I dati personali di terzi forniti dal lavoratore saranno trattati ai fini dell'amministrazione e gestione HCM, per la gestione delle indennità e per contattare un parente prossimo del lavoratore in caso di emergenza, dalla funzione Compliance per stabilire e valutare i requisiti richiesti dalla legge ed identificare la presenza di eventuali conflitti di interessi. Ulteriori informazioni relative al nostro trattamento di dati personali sono disponibili online all'indirizzo: [www.gs.com/privacy-notices](http://www.gs.com/privacy-notices). Prima di fornirci i dati di terzi, il lavoratore deve assicurarsi di poterlo fare, ed è tenuto a trasmettere ai suddetti terzi tutte le informazioni contenute nel presente documento.

## **3. FINALITA' E MOTIVI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **3.1. FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

I dati personali del lavoratore vengono raccolti e trattati per diverse finalità commerciali, conformemente alle leggi applicabili e ad eventuali accordi collettivi applicabili. Qualora le circostanze lo richiedano (ad esempio, in caso di indagini o procedimenti disciplinari), i dati potrebbero essere occasionalmente utilizzati per finalità differenti.

GS e le collegate di GS trattano i dati personali del lavoratore per una finalità specifica, e si occupano unicamente dei dati personali necessari per il raggiungimento di tale finalità. In particolare, trattiamo i dati personali per le seguenti finalità e per fini a queste compatibili:

- A. ***Attrazione, valutazione e selezione dei candidati:*** comprendente tutte le attività correlate all'assunzione (come l'esame delle credenziali e la verifica delle precedenti esperienze).

*Se e nella misura consentita dalle leggi applicabili, tale processo comprende anche l'assunzione e le idonee verifiche per l'assunzione come, ove necessario e opportuno, i controlli di solvibilità, le verifiche del diritto di lavorare, controlli per furti d'identità, controlli dei precedenti penali, esperienze lavorative rilevanti, stato giuridico d'interesse e qualifiche professionali.*

- B. ***Gestione e sviluppo del personale:*** comprende tutte le attività intraprese per la gestione e l'amministrazione dei rapporti fra GS e i suoi dipendenti e lavoratori. Tale punto include

inoltre la gestione, la valutazione e lo sviluppo delle risorse, i rapporti con i dipendenti, indennità quali i servizi di mobilità globale, la GS University, l'assistenza amministrativa e le procedure di localizzazione.

*Inoltre include:*

- *formazione, sviluppo, promozione, pianificazione della carriera e della successione;*
- *assegnazione e gestione di mansioni e responsabilità e delle attività aziendali a cui si riferiscono, comprese le questioni su viaggi di lavoro e fisco;*
- *identificazione e comunicazione efficace con il personale;*
- *gestione delle procedure di condotta e rendimento, gestione dei reclami e delle verifiche, nonché attuazione di altre procedure HCM formali e informali e adozione delle relative decisioni;*
- *trattamento delle informazioni sulle assenze e delle informazioni mediche relative alla salute o a patologie fisiche o mentali ai fini della gestione delle relative indennità, adozione di decisioni sull'idoneità al lavoro, agevolazione del ritorno al lavoro o messa in atto di aggiustamenti inerenti il ruolo o la sede del lavoratore;*
- *adozione di decisioni relative ad assunzioni o affidamenti di incarichi o al loro proseguimento, nonché a riassegnazioni e alle relative procedure;*
- *rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili (ossia, le norme e i regolamenti in materia di diritto del lavoro, orari di lavoro, salute, sicurezza e fisco a cui siamo soggetti nello svolgimento della nostra attività);*
- *soddisfacimento delle richieste di referenze laddove GS sia chiamata o le venga chiesto di fare da referente; e*
- *se del caso, pubblicazione delle idonee comunicazioni interne o esterne e di materiali pubblicitari, anche attraverso i social media (ove le circostanze lo consentano).*

C. ***Gestione dei risarcimenti e delle indennità amministrative:*** come i risarcimenti al personale e la gestione delle indennità e delle buonuscite.

*Ciò comprende garantire e gestire retribuzioni, indennità e rimborsi delle spese, nonché applicare correttamente le detrazioni d'imposta e i contributi previdenziali.*

D. ***Promozione della diversità e prevenzione delle discriminazioni:*** anche con le attività che abbiamo intrapreso come datore di lavoro attento alle politiche di pari opportunità.

*Tale fine viene attuato mediante programmi di monitoraggio per garantire parità di opportunità e diversità rispetto alle caratteristiche personali tutelate dalle norme anti-discriminazione applicabili, verificando l'efficacia dei programmi in vigore.*

- E. ***Gestione e miglioramento dei sistemi e del funzionamento di GS:*** anche con miglorie ai sistemi HCM, con la gestione dei sistemi e delle procedure tecnologiche, nonché con trasformazioni aziendali e modifiche alla struttura e al funzionamento di GS.

*Tale punto inoltre include:*

- *pianificazione delle emergenze aziendali;*
- *coinvolgimento dei dipendenti (e/o dei loro rappresentanti) per la programmazione, gestione ed attuazione di ristrutturazioni o esuberanze del personale o di altri programmi di cambiamento aziendale (quali consultazione, selezione, ricerca di occupazioni alternative e decisioni sulla gestione);*
- *effettuazione di sondaggi per confrontare e individuare nuove modalità di lavoro, dei rapporti con i dipendenti e di impegno sul posto di lavoro (i sondaggi sono generalmente anonimi ma potrebbero richiedere, per l'analisi dei risultati, la profilazione di dati quali l'età);*
- *pianificazioni, due diligence e attuazioni in merito ad operazioni commerciali o trasferimenti di servizi che vedano coinvolta GS e che possano avere effetti sul rapporto fra il lavoratore e GS (come ad esempio il trasferimento del lavoro ai sensi delle norme applicabili in materia di trasferimento automatico);*
- *attuazione delle politiche e delle procedure aziendali in materia di e-mail, tecnologia, internet, social media, HCM e altro; e*
- *garanzia dell'assistenza tecnica e della manutenzione per i sistemi informatici HCM e modifica delle autorizzazioni di accesso.*

- F. ***Gestione aziendale prudente e tutela ed esercizio dei diritti di GS:*** comprendente le attività del Divisional Vendor Management, di management e strategia e di relazione sulla gestione.

*Tale punto inoltre include:*

- *i documenti operativi e informativi aziendali, quali le relazioni annuali, gli appalti o i documenti dei client team, anche con l'uso di immagini fotografiche;*
- *l'assistenza nell'ambito della gestione e amministrazione HCM e il mantenimento e il trattamento dei documenti generali necessari per gestire assunzioni, lavoratori o altri rapporti, e per preservare l'efficacia dei contratti di lavoro e collaborazione; e*



- *la gestione dei rapporti con clienti e fornitori terzi, anche con la divulgazione delle pertinenti informazioni derivanti da controlli dei precedenti in linea con le appropriate richieste dei clienti regolamentati a tali clienti, dei contatti, dei dettagli professionali o delle immagini fotografiche per l'identificazione dei clienti o la divulgazione delle informazioni ai responsabili del trattamento per la prestazione dei servizi a GS.*

G. ***Protezione dell'attività, dei clienti, del personale e dei sistemi:*** ciò include la protezione di informazioni private, confidenziali o di proprietà riservata di GS, delle collegate di GS o dei suoi dipendenti, clienti e terzi.

*A tal fine, nella misura consentita dalla legge applicabile, vengono eseguiti monitoraggi dei sistemi tecnologici di GS per tutelare e mantenere l'integrità dei sistemi e delle infrastrutture e per garantire il rispetto delle politiche tecnologiche pertinenti. Inoltre GS localizza le informazioni mediante ricerche nei casi in cui siano necessarie per scopi aziendali legittimi.*

H. ***Rispetto degli obblighi di legge di GS e prevenzione dei reati:*** ciò include l'effettuazione di verifiche di conformità normativa, divulgazioni alle pubbliche autorità e ad enti di regolamentazione (sia all'interno che all'esterno del SEE) o pubblici, il soddisfacimento delle loro richieste fatte nell'ambito del nostro gruppo globale, nonché il controllo e la prevenzione di truffe e altri reati.

*Inoltre include:*

- *le attività per l'esercizio dei nostri diritti di legge e per l'adempimento dei nostri obblighi, e per ogni finalità inerente qualsivoglia azione legale intrapresa dal lavoratore, avviata nei suoi confronti o che lo veda coinvolto in altro modo;*
- *le azioni intraprese per soddisfare le legittime richieste presentate da pubbliche autorità (anche, a titolo meramente esemplificativo, per esigenze di sicurezza nazionale o amministrazione della giustizia), la divulgazione di richieste, e tutti i casi richiesti o consentiti dalla normativa in vigore, da provvedimenti giudiziari, da regolamenti pubblici o dalle autorità di regolamentazione (anche, a titolo esemplificativo, in materia di tutela dei dati, fisco e occupazione), sia all'interno che fuori dal paese di residenza del lavoratore; e*
- *le attività di trattamento effettuate per soddisfare i nostri obblighi di legge per il controllo dei soggetti da noi assunti o incaricati di eseguire talune attività per nostro conto, anche prevenendo, individuando ed esaminando un'ampia gamma di attività e comportamenti, sia*

*inerenti a specifici rapporti aziendali che al lavoro in generale, collaborando con le pubbliche autorità.*

Abbiamo inoltre la facoltà di trattare dati per altre finalità che saranno di volta in volta comunicate al lavoratore.

Ulteriori informazioni su trattamenti specifici dei dati personali potranno essere comunicate al lavoratore a livello locale o nelle modalità indicate nelle policy applicabili.

In particolare, nei seguenti documenti sono riportati ulteriori dettagli sul monitoraggio tecnologico e sulla gestione delle informazioni riservate: Policy di monitoraggio dei messaggi elettronici di GS, Politiche e procedure sulle informazioni confidenziali o di proprietà riservata e sul modello Brewer e Nash, e Politiche e pratiche di utilizzo dei sistemi di comunicazione di GS.

### **3.2. LE NOSTRE MOTIVAZIONI (BASE GIURIDICA) PER IL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali descritto nella presente informativa potrebbe essere:

- A. necessario per sottoscrivere un contratto con il lavoratore per la sua assunzione o per l'affidamento di un incarico da parte di GS, al fine di soddisfare i nostri obblighi derivanti dal contratto;

*Questa base giuridica si applica alle finalità descritte ai punti A, B, C ed F del precedente articolo 3.1.*

- B. necessario al fine di adempiere ai nostri obblighi legali previsti da certe leggi;

*Questa base giuridica si applica alle finalità descritte ai punti B, D, E e H del precedente articolo 3.1.*

- C. necessario per i legittimi interessi di GS o di altri soggetti (come descritto nel prosieguo), ove su questi non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali del lavoratore;  
o

*Questa base giuridica si applica alle finalità descritte ai punti da A ad H del precedente articolo 3.1.*

- D. in casi limitati e nella misura in cui le basi giuridiche per il trattamento sopra indicate non siano applicabili, il trattamento sarà effettuato con il consenso del lavoratore (di volta in volta ottenuto da GS).

Per i “legittimi interessi” di cui al precedente articolo 3.2 C si intendono:

- le finalità del trattamento indicate nei punti da A ad H dell’articolo 3.1 della presente informativa nella misura in cui il trattamento non si renda necessario al fine di: (i) sottoscrivere un contratto con il lavoratore e soddisfare gli obblighi da esso derivanti, o (ii) rispettare gli obblighi legali previsti da certe leggi;
- collaborare con gli organismi di controllo della società e soddisfare le loro richieste, nonché rispettare i nostri obblighi normativi a livello globale; ed
- esercitare i nostri diritti e libertà fondamentali, compresi la libertà d’impresa e il diritto alla proprietà.

## ***CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI***

### ***Categorie particolari di dati personali***

*Per categorie particolari di dati personali si intendono: (i) i dati personali che rivelano la razza o l’origine etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza a un sindacato; (ii) i dati genetici o biometrici trattati allo scopo di identificare una persona fisica in modo univoco; o (iii) i dati inerenti la salute o la vita e l’orientamento sessuale.*

Le categorie particolari di dati personali vengono trattate per una o più delle seguenti motivazioni:

- A. il trattamento è necessario al fine di soddisfare gli obblighi ed esercitare i diritti specifici previsti dalle leggi in materia di lavoro, previdenza e protezione sociale nella misura in cui sia consentito dalla normativa dell’Unione o di uno Stato Membro o del Regno Unito, o da un contratto collettivo conforme alla normativa di uno Stato Membro o del Regno Unito che garantisca le appropriate tutele dei diritti fondamentali e degli interessi della persona interessata;

*Ciò è vero per determinate attività di trattamento descritte nel precedente articolo 3.1 B e D. Ciò potrebbe comportare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:*

- *l’utilizzo di informazioni mediche e sullo stato di salute al fine di rispettare le leggi in materia di lavoro, salute, sicurezza e previdenza sociale e di esercitare i nostri diritti da esse derivanti; ad esempio per garantire le indennità per invalidità o*

*parentale, evitare al lavoratore di non ottemperare ad obblighi di legge, assicurare una gestione equa e legittima del rapporto lavorativo, evitare un'illegitima interruzione del rapporto lavorativo, monitorare le assenze e gestire i regimi di copertura medica privata e invalidità a lungo termine di GS, provvedere ad adattamenti ragionevoli, evitare discriminazioni illegittime e occuparsi dei reclami presentati al riguardo;*

- *registrazione dell'appartenenza a un sindacato per far sì che possiamo rispettare i diritti del lavoratore derivanti da tale appartenenza, soddisfacendo gli obblighi a nostro carico previsti dalla normativa in materia di lavoro; e*
- *l'utilizzo delle informazioni inerenti la razza e l'origine etnica, la religione, le convinzioni filosofiche o politiche, l'orientamento sessuale e la vita sessuale del lavoratore in caso di ricorsi presentanti ai sensi dei regolamenti di GS su reclami, delazioni interne, bullismo e molestie o regolamenti di analoga natura laddove le summenzionate caratteristiche o informazioni siano rilevanti ai fini del ricorso, allo scopo di rispettare gli obblighi derivanti dalle leggi sul lavoro.*

B. il trattamento è necessario al fine di accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria;

*Ciò vale per i trattamenti eseguiti allo scopo di accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria come indicato nel punto H dell'articolo 3.1 della presente informativa, nella misura in cui il trattamento riguardi categorie particolari di dati personali.*

C. il trattamento è necessario per un interesse pubblico rilevante;

D. vengono trattati dati personali resi pubblici dal lavoratore; o

E. solo ed esclusivamente nella misura in cui il trattamento non sia giustificato da una delle precedenti motivazioni, qualora il lavoratore abbia espressamente prestato il proprio consenso al trattamento (di volta in volta ottenuto da GS).

### ***DATI RELATIVI A CONDANNE E REATI PENALI***

GS tratta i dati personali relativi a condanne e reati penali solo nelle modalità prescritte dalla legge applicabile. A titolo esemplificativo, trattiamo le informazioni sui precedenti penali nell'ambito delle procedure seguite per i nostri controlli pre-assunzione e periodici (cfr. il precedente articolo 3.1 A) e

dei nostri processi di certificazione annuale, con riferimento alla corrispondenza ricevuta da o indirizzata agli organismi preposti all'applicazione della legge, o nel corso della gestione dei nostri rapporti con il lavoratore, fermo restando che sia richiesto o consentito dalla legge applicabile. Ad esempio, nei casi in cui siamo tenuti per legge a denunciare un reato, o qualora le norme in vigore autorizzino GS a trattare le informazioni sul reato al fine di assumere decisioni che riguardano il rapporto del lavoratore con GS.

#### **4. DATI OBBLIGATORI**

GS si impegna ad indicare al lavoratore, al momento della raccolta, la natura obbligatoria di taluni dati personali richiesti. Inoltre specificheremo se una data informazione sia richiesta per contratto o per legge. Laddove il lavoratore non fornisca delle informazioni obbligatorie, GS non sarà in grado di eseguire alcune procedure HCM. Ad esempio, nel caso in cui il lavoratore non ci fornisca le proprie coordinate bancarie, non saremo in grado di pagarlo. In determinati casi la mancanza dei dati personali ritenuti da GS necessari per l'efficace gestione del suo rapporto con il lavoratore potrebbe portare alla cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione.

#### **5. CONSENSO DEL LAVORATORE**

GS potrebbe richiedere il consenso del lavoratore per alcuni trattamenti che non rientrano fra le motivazioni indicate nell'articolo 3.2 della presente informativa. In tal caso, il consenso sarà richiesto al lavoratore in distinta sede per garantire che sia prestato liberamente e in modo informato ed esplicito. Le informazioni relative ai trattamenti di questa tipologia saranno fornite al lavoratore contestualmente alla richiesta di consenso, unitamente a una descrizione degli effetti della mancata prestazione del consenso. Si precisa che il rapporto lavorativo o di collaborazione con GS non è subordinato al rilascio del consenso da parte del lavoratore.

Nei casi in cui GS necessita del consenso del lavoratore per il trattamento dei dati personali, esso avrà la facoltà di revocarlo in qualunque momento. La revoca potrà essere effettuata contattando il proprio referente HCM o il nostro team per la protezione dei dati all'indirizzo [gs-dataprotection@gs.com](mailto:gs-dataprotection@gs.com).

Si prega di notare che la revoca del consenso lascia in ogni caso impregiudicati eventuali trattamenti dei dati personali del lavoratore eseguiti precedentemente. Inoltre si precisa che la presente informativa non riguarda il consenso prestato dal lavoratore per altre motivazioni, come quelle inerenti l'accesso a referti medici o alle procedure di controllo delle credenziali.

## 6. CONDIVISIONE DEI DATI PERSONALI

All'interno di GS, i dati personali del lavoratore possono essere visionati o divulgati internamente, secondo il principio della "necessità di sapere", a:

- HCM locali, regionali e globali, compresi dirigenti e membri del team;
- dirigenti locali, regionali ed amministrativi responsabili di gestire e assumere decisioni sul rapporto del lavoratore con GS, o impegnati in procedimenti HCM riguardanti il rapporto del lavoratore con GS (compresi, a titolo meramente esemplificativo, dipendenti e lavoratori del dipartimento legale, Compliance, Operations e di sicurezza globale e delle informazioni);
- servizi di assistenza locali e regionali (quali prenotazioni di viaggio e altri servizi di assistenza) e assistenti personali;
- amministratori di sistema; e
- ove necessario per l'adempimento di obblighi specifici o per la manutenzione di sistema da parte di dipendenti e lavoratori dei team GS, come ad esempio il dipartimento di finanza e IT e il team di assistenza globale per i sistemi informatici HCM.

Alcuni dati personali fondamentali, come nome, residenza, qualifica professionale e recapiti, nonché le competenze e le esperienze pubblicate, possono essere visualizzati anche da altri dipendenti. Le misure di sicurezza adottate da GS per proteggere i dati del lavoratore sono indicate nel successivo articolo 7.

I dati personali possono essere visualizzati anche dai terzi con cui GS collabora o dai quali riceve servizi, quali hosting, assistenza e manutenzione dei framework dei nostri sistemi informatici HCM. Fra i suddetti terzi si annoverano i fornitori con cui collaboriamo per la prestazione di servizi medici, come i servizi sanitari e per il benessere sul luogo di lavoro.

Inoltre, i dati personali potrebbero essere condivisi anche con sistemi interconnessi quali gestione delle risorse, valutazione del rendimento e sistemi locali per buste paga e indennità. I dati contenuti in questi sistemi potrebbero essere visualizzati dai fornitori dei sistemi e dai loro subfornitori o società collegate.

Vista l'entità e la complessità delle attività di GS, nella presente informativa non è possibile indicare tutti i destinatari dei dati. Esempi di terzi con cui i dati del lavoratore potrebbero essere condivisi sono i clienti di GS (e il loro personale, se del caso), i fornitori (e il personale dei fornitori), le autorità fiscali,

le autorità di regolamentazione, le compagnie assicurative di GS, i banchieri, gli amministratori IT, i legali, i revisori contabili, gli investitori, i consulenti professionali, i fornitori di servizi per l'elaborazione delle buste paga e gli amministratori dei programmi di indennità di GS. GS richiede ai suddetti terzi di trattare tutti i dati divulgati nel rispetto delle norme applicabili, ivi comprese quelle in materia di sicurezza e riservatezza dei dati.

Ove i terzi svolgano il ruolo di “responsabile del trattamento dati” (ad esempio nel caso dei fornitori dei servizi per le buste paga), essi lo faranno per conto di GS e conformemente alle istruzioni da essa impartite per le finalità sopra descritte. In tal caso i dati personali saranno divulgati ai terzi solo nella misura necessaria a garantire i servizi richiesti.

Inoltre, potremmo condividere i dati personali del lavoratore con autorità od organismi pubblici al fine di ottemperare a un obbligo di legge a cui siamo soggetti.

## **7. SICUREZZA DEI DATI**

GS utilizza numerosi strumenti tecnici e organizzativi per garantire la sicurezza dei dati personali del lavoratore conformemente con le norme applicabili.

GS si impegna a tutelare la sicurezza dei dati personali che il lavoratore condivide con noi. A tal fine abbiamo messo a punto idonee misure tecniche, fisiche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Molte misure che utilizziamo per la tutela delle informazioni sono indicate nell'Informativa globale sulla privacy e nel Manuale sulla sicurezza delle informazioni, che descrivono le politiche aziendali applicabili, comprese quelle sui Rischi Tecnologici.

Chiediamo ai nostri fornitori di garantire la sicurezza dei dati personali ad essi divulgati, sia in transito che dopo averli ricevuti. A tal fine dovrà essere utilizzata anche la crittografia, ove il caso lo richieda.

## **8. TRASFERIMENTO INTERNAZIONALE**

GS si impegna a garantire la predisposizione di tutele appropriate per proteggere i dati personali del lavoratore e far sì che il loro trasferimento avvenga nel rispetto delle leggi applicabili sulla protezione dei dati. Nei casi richiesti dalle leggi applicabili sulla protezione dei dati, GS assicurerà che i fornitori di servizi (comprendenti le collegate di GS) firmino le clausole contrattuali tipo approvate dalla

Commissione Europea o da qualunque altra autorità di controllo avente giurisdizione sull'esportatore dei dati. Il lavoratore potrà ricevere una copia delle clausole contrattuali tipo in vigore inviando un'e-mail a: [dataprotection@gs.com](mailto:dataprotection@gs.com).

La condivisione dei dati descritta nella presente informativa potrebbe richiedere il trasferimento dei dati personali nello stato in cui GS o una sua collegata svolgono la propria attività, in quello del loro fornitore di servizi o in qualunque altro paese ai fini giudiziari (compresi, a titolo meramente esemplificativo, gli Stati Uniti d'America e tutti i paesi in cui le leggi sulla privacy dei dati non sono altrettanto severe quanto quelle vigenti nel Regno Unito, in Svizzera o nell'Unione Europea).

## 9. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Ai sensi delle leggi applicabili sulla protezione dei dati, il lavoratore potrà esercitare i seguenti diritti inerenti i propri dati personali:

- A. **Informazione e accesso:** Il lavoratore ha il diritto di ricevere determinate informazioni sul trattamento dei propri dati personali eseguito da GS e di accedere a tali dati (fermo restando alcune eccezioni).
- B. **Rettifica:** Qualora i propri dati personali subiscano delle modifiche, il lavoratore è invitato a comunicarle a GS. Inoltre il lavoratore ha il diritto di richiedere l'aggiornamento o la correzione di dati personali imprecisi o incompleti.
- C. **Cancellazione:** In taluni casi il lavoratore ha il diritto di richiedere la cancellazione dei propri dati, ad esempio laddove per GS non sia più necessario trattare tali dati per il raggiungimento delle finalità per i quali erano stati raccolti o trattati, o nell'ipotesi in cui GS tratti i dati sulla base del consenso successivamente revocato.
- D. **Portabilità dei dati:** Nei casi in cui trattiamo i dati personali del lavoratore sulla base del suo consenso, o qualora il trattamento si renda necessario per soddisfare gli obblighi di un contratto sottoscritto con il lavoratore, quest'ultimo avrà il diritto di ricevere i propri dati personali, o di farli trasmettere a un altro titolare, in un formato leggibile dal computer, comunemente usato e strutturato (ove sia tecnicamente possibile).
- E. **Diritto di opporsi al trattamento di alcuni dati:** Nella misura in cui GS tratti i dati personali del lavoratore sulla base del legittimo interesse, il lavoratore avrà il diritto di opporsi al trattamento, caso in cui GS sarà tenuta a sospenderlo, a meno che non possa dimostrare che il trattamento è giustificato da motivi preminenti e legittimi che prevalgono sugli interessi,



sui diritti e sulle libertà del lavoratore, o debba procedere al trattamento per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria. Riteniamo che qualora GS abbia eseguito un trattamento sulla base di un legittimo interesse, è perché è in grado di dimostrarne i motivi preminenti e legittimi; tuttavia ogni caso sarà valutato singolarmente.

- F. **Diritto alla limitazione del trattamento:** Durante la valutazione della richiesta di rettifica dei dati o l'opposizione al trattamento, il lavoratore avrà il diritto di limitare il trattamento dei suoi dati personali da parte di GS nel caso in cui GS non abbia più bisogno di trattare i dati che invece il lavoratore necessita in relazione ad un'azione legale, o laddove il trattamento sia illegittimo ma ciononostante il lavoratore non desidera la cancellazione dei dati. Al verificarsi di tali ipotesi, GS continuerà a conservare i dati del lavoratore ma proseguirà con il trattamento solo con il suo consenso per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, al fine di tutelare i diritti di un'altra persona o per motivi di interesse pubblico rilevante.
- G. **Diritto di revoca del consenso:** Nei casi in cui GS necessita del consenso del lavoratore per il trattamento dei suoi dati personali, esso avrà la facoltà di revocarlo in qualunque momento. Si rinvia all'articolo 5 della presente informativa.
- H. **Reclami:** Il lavoratore ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Qualora il lavoratore desideri esercitare tali diritti potrà inviare un'e-mail a [dataprotection@gs.com](mailto:dataprotection@gs.com) o una richiesta scritta a GS, chiaramente contrassegnata con la dicitura "Diritti Individuali" e indirizzata a:

Office of the Data Protection Officer  
Goldman Sachs International,  
Plumtree Court,  
25 Shoe Lane,  
Londra  
EC4A 4AU.

GS potrà di volta in volta fornire al lavoratore ulteriori modi di esercitare i propri diritti.

## 10. CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

GS e le sue collegate conservano i dati personali per un periodo di tempo variabile al fine di aiutarci a rispettare gli obblighi di legge, di consentire il soddisfacimento delle richieste presentate da organismi

di regolamentazione e altre autorità e agenzie competenti, di consentirci di accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, e per altre legittime motivazioni aziendali.

GS e le sue collegate conservano i dati personali del lavoratore per tutto il periodo necessario per le finalità per le quali erano stati raccolti, per finalità compatibili stabilite in un periodo successivo, per nuove finalità a cui il lavoratore acconsente successivamente, o per soddisfare requisiti di legge, regolamenti e politiche di GS.

## **11. AGGIORNAMENTO DELLA PRESENTE INFORMATIVA**

Le informazioni contenute nella presente informativa possono subire delle variazioni periodiche: ad esempio, per quanto riguarda le categorie dei dati personali raccolte da GS, rispetto alle finalità per le quali vengono utilizzate e le modalità in cui sono condivise. La presente informativa potrà essere periodicamente aggiornata.

## ALLEGATO 1: SOCIETÀ GS TITOLARI DEL TRATTAMENTO

|   |
|---|
| <b>SOCIETÀ GS</b>   |
| GOLDMAN SACHS INTERNATIONAL   |
| GOLDMAN SACHS INTERNATIONAL BANK  |
| GOLDMAN SACHS (UK) SVC. LIMITED   |
| GOLDMAN SACHS (RUSSIA).   |
| GOLDMAN SACHS PARIS INC. ET CIE   |
| GOLDMAN SACHS BANK EUROPE SE  |
| GOLDMAN SACHS REALTY MANAGEMENT GMBH                                      |
| GOLDMAN SACHS POLAND SERVICES SPOLKA Z OGRANICZONA<br>ODPOWIEDZIALNOSCIA. |
| GOLDMAN SACHS EUROPE SE   |
| GOLDMAN SACHS BANK USA – LONDON BRANCH                                    |
| GOLDMAN SACHS BANK AG*  |
| GOLDMAN SACHS & CO. LLC*  |

\* Il rappresentante locale di Goldman Sachs Bank AG e Goldman Sachs & Co. LLC è Goldman Sachs International.