

GRUPPO DASSAULT SYSTEMES
POLITICA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI
RELATIVI ALLE RISORSE UMANE

Le seguenti disposizioni compongono la Politica di Tutela dei Dati relativi alle Risorse Umane del Gruppo Dassault Systèmes (la “Politica”). Questa Politica si applica ai nostri dipendenti, candidati ad un posto e appaltatori indipendenti.

Introduzione

Dassault Systèmes e le sue filiali nel mondo (qui di seguito collettivamente chiamati “DS”) capiscono la natura personale delle informazioni fornite dai dipendenti, candidati ed appaltatori indipendenti. DS si impegna a tutelare la privacy delle informazioni raccolte, ivi compreso nel processo di candidatura on-line ad un posto di lavoro di DS.

Questa Politica si applica alle informazioni identificabili come personali e ad altri dati personali (qui di seguito « Dati Personali ») forniti a DS dai dipendenti durante la loro carriera, dai candidati durante il processo di candidatura e dagli appaltatori indipendenti durante la fornitura di servizi. Gli scopi di questa Politica sono: (i) definire misure al fine di tutelare i Dati Personali, (ii) informare i nostri dipendenti, candidati ed appaltatori indipendenti sul tipo di Dati Personali raccolti e sul modo in cui questi Dati Personali vengono utilizzati e protetti, nonché sui meccanismi a disposizione per correggere i Dati Personali.

DS si attiene alla Direttiva Europea sulla Tutela dei Dati e alle legislazioni e normative locali applicabili. Per quanto concerne i Dati Personali trasferiti dall’Unione Europea agli Stati Uniti e ad altri paesi non Europei, è bene notare che le filiali di DS che hanno ricevuto i Dati Personali relativi ai dipendenti, candidati o appaltatori indipendenti nella Comunità Europea hanno: (i) verificato che sono soggetti ad un’altra protezione adeguata della Commissione Europea; (ii) auto-certificato che le loro prassi in materia di privacy applicabili all’amministrazione delle risorse umane rispettano i Principi di Safe Harbor degli Stati Uniti; o (iii) hanno firmato un contratto con DS che contiene le disposizioni contrattuali modello fornite dalla Commissione Europea.

Per informazioni sul Programma Safe Harbor del Dipartimento del Commercio degli Stati Uniti, potete visitare <http://www.export.gov/safeharbor/>.

In alcuni casi su questa Politica possono prevalere le politiche locali di DS relative al monitoraggio interno da parte di DS di email, Internet, posta vocale, telefoni cellulari, assistenti personali digitali (PDA) ed altri mezzi elettronici di comunicazione forniti da DS ad uso dei suoi dipendenti ed appaltatori.

Utilizzo dei Dati Personali raccolti

Nel corso della nostra attività, raccogliamo Dati Personali riguardanti dipendenti, candidati ed appaltatori indipendenti ai seguenti fini:

- Determinare, valutare e attuare azioni ed obblighi relativi all'occupazione tra cui reporting governativi obbligatori nonché controlli e ricerche sull'occupazione e informazioni di fondo;
- Progettare, valutare e amministrare compensi, benefit, stock-options e gestioni correlate, ed altri programmi relativi alle risorse umane;
- Ideare, valutare ed attuare programmi di formazione correlati all'occupazione;
- Verificare e valutare la condotta e la prestazione di dipendenti ed appaltatori indipendenti;
- Controllare e gestire (i) gli strumenti collaborativi web, caselle di posta elettronica e soluzioni di messaggia istantanea di DS nonché altri sistemi di informazione di DS e (ii) in generale, tutti i tipi di mezzi elettronici, digitali e servizi ad uso dei dipendenti ed appaltatori indipendenti (che comprendono, senza limitarsi, computer, cellulari aziendali ed altri congegni o servizi, server, software e utilities, applicazioni commerciali, network e sicurezza) comprese le richieste degli utenti
- Per i candidati online, creare un profilo personale ed i relativi codici di accesso, convalidare l'identità durante il trattamento on line e valutare i candidati per posti di lavoro presso DS;
- Controllare e gestire i rapporti tra DS ed i suoi partner ed operatori commerciali (p.es. i suoi fornitori, rivenditori, clienti e potenziali clienti), che comprendono ma non vi si limitano, il monitoraggio e la gestione di (i) attività di marketing (p.es. contatti, liste clienti, diritti di accesso al sistema, ecc.), (ii) vendite (opportunità di vendita, offerte commerciali, ordini, contratti, fatture, ecc.), (iii) acquisti (offerte, ordini, contratti, fatture, ecc.), (iv) servizi di assistenza ai clienti e (v) attività di Ricerca e Sviluppo (p.es. richieste di sviluppo, incidenti, qualità, test, produzione, ecc.); e
- Controllare e gestire le spese di trasferta e le spese commerciali professionali (compresi i loro rimborsi) per dipendenti e appaltatori indipendenti

Tipo di Dati raccolti

DS chiede che dipendenti, candidati ed appaltatori indipendenti forniscano alcuni Dati Personali durante il corso della loro carriera, il processo di candidatura o la fornitura di servizi. Questi Dati Personali possono comprendere: nome, indirizzo, codice fiscale, formazione scolastica, esperienza lavorativa, aree di competenza, preferenze lavorative ed ogni altra informazione simile in collegamento con l'amministrazione delle risorse umane. In ogni caso, comunque, i Dati Personali raccolti si limitano ai dati necessari allo svolgimento dell'attività di DS.

Come vengono raccolti, elaborati e memorizzati i dati personali

Nel raccogliere i Dati Personali informeremo i dipendenti, candidati o appaltatori indipendenti circa le finalità della raccolta secondo i requisiti delle leggi e normative applicabili. I Dati Personali vengono generalmente raccolti per svolgere l'attività di DS, come elaborare una candidatura ad un posto di lavoro, elaborare la busta paga, organizzare formazioni, effettuare assunzioni, elaborare assunzioni in corso, valutazioni, calcolo di turnover, rispettare gli obblighi di reporting previsti dalla legge ed attività simili.

Il trattamento dei Dati Personali comprende l'uso, la memorizzazione, la registrazione, il trasferimento, l'adattamento, la sintesi, la rettifica, la condivisione e la distruzione dei Dati Personali secondo le necessità imposte dalle circostanze o come altrimenti previsto dalla legge. DS potrebbe richiedere i documenti originali contenenti i Dati Personali per verificare l'ammissibilità e l'identificazione per il posto di lavoro, informazioni che possono essere elaborate nello stesso modo.

Tutti i Dati Personali raccolti saranno memorizzati per un periodo limitato di tempo pertinente con il fine di tale raccolta e per tutto il tempo previsto dal diritto applicabile.

Divulgazione e Trasferimento dei Dati Personali

Come società mondiale, DS può far leva sulla tecnologia per gestire efficacemente i Dati Personali del dipendente ed ottenere on-line le candidature per un posto di lavoro in tutte le sue sedi mondiali. DS può fornire accesso ai Dati Personali al personale di DS in altri paesi per le finalità di cui sopra, che implicano il trasferimento dei Dati Personali dentro e fuori il paese dei dipendenti, dei candidati e degli appaltatori indipendenti. Potrebbe anche essere necessario divulgare i Dati Personali ai fornitori, appaltatori o agenti di servizi che forniscono servizi a DS in correlazione con gli usi citati sopra. Ad esempio, fermo restando alcuni requisiti legali, DS può utilizzare fornitori esterni di servizi per raccogliere, elaborare e convalidare Dati Personali come cursus di studi, esperienza professionale, compensi, provenienza, referenze e stato giuridico. DS potrebbe anche divulgare Dati Personali per soddisfare i legittimi requisiti di un terzo che sta considerando di acquisire alcune operazioni commerciali di DS.

Prima di condividere i Dati Personali relativi ad un cittadino dell'Unione Europea con un terzo, DS si accerterà che il terzo: (i) tuteli i Dati Personali coerentemente con questa Politica; (ii) sia soggetto alla Direttiva dell'Unione Europea sulla tutela dei dati personali; (iii) abbia certificato il rispetto dei Principi dell'Unione Europea e/o di Safe Harbor degli Stati Uniti; o (iv) sia soggetto ad un'altra protezione adeguata della Commissione Europea. Nel caso in cui DS venga a sapere che un agente utilizza o divulga i Dati Personali in modo contrario a questa Politica o al diritto applicabile, DS prenderà i giusti provvedimenti per evitare o interrompere tale uso o divulgazione.

DS divulgherà anche Dati Personali a terzi se DS determina, a sua discrezione, che tale divulgazione è necessaria a tutelare gli interessi legali di DS come nelle seguenti circostanze: (i) per una questione di diritto (p.es. alle autorità fiscali o di previdenza sociale); (ii) per tutelare i diritti legali di DS (p.es. per difendersi o intentare un'azione legale o un procedimento amministrativo); o (iii) in un'emergenza in cui la salute o la sicurezza di un dipendente, di un candidato o di un appaltatore indipendente siano messe in pericolo. Questi trasferimenti potrebbero essere trasmessi via internet, posta elettronica, fax o tramite qualsiasi altro metodo che DS ritenga idoneo e in conformità con il diritto applicabile.

Accesso ai Dati

DS ha messo in atto ragionevoli protezioni e applica questa Politica per mantenere i Dati Personali sicuri, accurati, completi e aggiornati nei limiti delle finalità per le quali i Dati Personali sono stati raccolti.

Conformemente e ai fini della Direttiva Europea 95/46/C sulla tutela dei dati personali e la privacy, e delle norme nazionali adottate ai sensi di questa Direttiva e delle altre leggi locali applicabili, i dipendenti, i candidati e gli appaltatori indipendenti possono accedere ai loro Dati Personali secondo il principio di proporzionalità o ragionevolezza, avvisando il locale Dipartimento delle Risorse Umane. Inoltre, hanno la capacità di correggere e aggiornare i loro Dati Personali notificando al locale Dipartimento delle Risorse Umane o inviando una email a DS.PrivacyPolicy@3ds.com. DS farà il possibile per correggere qualsiasi effettiva inesattezza riferita, relativa ai Dati Personali. In funzione della portata della richiesta, DS si riserva il diritto di applicare una tassa ragionevole per coprire ogni costo vivo (come tassa di copia) sostenuto in relazione a tale accesso e correzione.

I dipendenti e gli appaltatori indipendenti dovrebbero notificare al locale Dipartimento delle Risorse Umane le modifiche apportate ai dati personali come il cambiamento legale di nome, indirizzo, figli a carico, cambio di beneficiario dei piani di benefit ed altre modifiche allo stato giuridico. Per quanto attiene ai candidati, essi dovrebbero contattare il locale Dipartimento delle Risorse Umane per DS o inviare una email a DS.PrivacyPolicy@3ds.com.

Potremmo negare l'accesso ai Dati Personali in alcuni casi limitati quali definiti dalle leggi e normative applicabili.

Sicurezza dei dati

Tutti i Dati Personali verranno trattati come riservati. Di conseguenza, DS limita l'accesso a tali Dati Personali. L'accesso ai Dati Personali e la loro divulgazione sono limitati ai dipendenti, appaltatori indipendenti o agenti impegnati nelle attività commerciali di DS. Tale accesso e tale divulgazione saranno limitati anche a ragioni commerciali coerenti con lo scopo per il quale sono stati raccolti. È vietato qualsiasi accesso e/o qualsiasi divulgazione che non sia in rapporto con l'attività.

Ogni dipendente deve contribuire alla riservatezza dei Dati Personali rispettando l'accesso tecnico ed i processi e procedure di autorizzazione. DS mantiene protezioni fisiche, elettroniche e procedurali conformi per tutelare i Dati Personali da perdita, uso scorretto e accesso, divulgazione, modifiche e distruzione non autorizzati. Per queste precauzioni, impieghiamo tecnologie progettate per salvaguardare i Dati Personali durante la loro trasmissione.

Soluzione delle vertenze

Benchè DS abbia messo in atto ragionevoli protezioni a tutela dei Dati Personali, riconosciamo che non vi è un metodo completamente sicuro per trasmettere o memorizzare Dati Personali. Se un dipendente, candidato o appaltatore indipendente ha ragione di credere che la sicurezza dei propri Dati Personali sia stata compromessa o utilizzata scorrettamente, dovrebbe contattare il locale Dipartimento delle Risorse Umane per DS o per i dipendenti, il loro immediato superiore.

DS ricercherà e tenterà di risolvere vertenze riguardanti l'uso e la divulgazione dei Dati Personali conformemente ai principi contenuti in questa Politica.

Se la questione non è risolta attraverso le procedure interne di DS, p.es. contattando il locale Dipartimento delle Risorse Umane per DS, allora i dipendenti, candidati o appaltatori indipendenti cittadini dell'Unione Europea possono direttamente riferire la questione alla locale Autorità di Tutela dei Dati (p.es. in Francia il C.N.I.L., in Italia il Garante della Privacy). I cittadini di paesi al di fuori dell'Unione Europea dovrebbero seguire le procedure locali previste per la risoluzione delle vertenze.

Un accesso non autorizzato o un uso scorretto dei Dati Personali possono essere considerati un oltraggio ai sensi della legislazione e delle prassi locali.

Integrità dei dati

DS non elaborerà i Dati Personali in modo incompatibile con i fini per i quali sono stati raccolti. Per le necessità di tali fini, DS prenderà i provvedimenti idonei a garantire che i Dati Personali siano pertinenti all'uso previsto, accurati, completi e attuali.

Contattarci

Qualsiasi domanda o commento relativi a questa Politica possono essere presentati al locale Dipartimento delle Risorse Umane per DS o via email a DS.PrivacyPolicy@3ds.com.

Data di entrata in vigore e di revisione della Politica sulla Privacy

Questa Politica viene comunicata a tutti i dipendenti, candidati e appaltatori indipendenti. Potrà essere di tanto in tanto aggiornata affinché rifletta accuratamente qualsiasi cambiamento delle nostre prassi relative alla privacy o per conformarsi ai requisiti di legge. Verrà pubblicata la politica più recente che rifletterà la data di entrata in vigore.

La data di entrata in vigore di questa Politica è il 30 novembre 2009.