

I dati del dossier del personale

La società, l'economia, il lavoro, la cultura, la politica: nulla e nessuno rimane escluso dall'era digitale.

La persona deve però restare il cardine di ogni cosa.

Aziende e imprenditori sono confrontati oggi con richieste di procedure di sicurezza sempre più sofisticate, atte a proteggere quella sfera dell'azienda che non può e non deve essere resa pubblica.

Il trattamento dei dati personali dei collaboratori

CO, all'articolo 328b, troviamo un riferimento alla Legge federale sulla protezione dei dati:

"Il datore di lavoro può trattare dati concernenti il lavoratore soltanto in quanto si riferiscano all'idoneità lavorativa o siano necessari all'esecuzione del contratto di lavoro. Inoltre, sono applicabili le disposizioni della legge federale del 19 giugno 1992 sulla protezione dei dati".

Con il termine di dati personali è intesa qualsiasi tipo d'informazione relativa a una persona identificata o identificabile.

Esiste in quest'ambito un incaricato ufficiale che si occupa di vigilare e applicare la legge in questo ambito è chiamato "Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza (IFPDT)"

<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/it/home/principio-di-trasparenza/visione-generale/compiti-dell-ifpdt.html> .

Ci sono informazioni o caratteristiche personali che prevedono e pretendono un particolare livello di riservatezza:

- le proprie convinzioni o opinioni, religiose, filosofiche, politiche o sindacali
- la salute, la sfera intima o la razza
- le misure d'assistenza sociale
- i procedimenti o le sanzioni amministrativi e penali.

Il collaboratore ha il diritto di essere protetto da qualsiasi impiego abusivo dei propri dati personali.

Il dossier

I dossier dei collaboratori dovrebbero menzionare e raggruppare solamente i dati di pertinenza al lavoro svolto all'interno dell'azienda.

Eventuali eccezioni sono previste, per es. nel caso in cui vi siano dei procedimenti civili e/o penali pendenti.

Se durante la consultazione del suo dossier, il lavoratore constata che i dati sono inesatti o recano danno alla sua personalità (ad esempio perché sono estranei alle sue attitudini personali o non hanno nessun rapporto né con la conclusione né con l'esecuzione del contratto di lavoro), egli ha il diritto di chiedere al datore di lavoro e, in caso di rifiuto, al giudice, che questi dati siano rettificati o distrutti o almeno che la loro comunicazione a terzi, futuri datori di lavoro o altri, sia vietata.

Da notare che il diritto di risposta previsto dagli art. 28g a 281 CC è pure incluso nella formulazione dell'art. 15 cpv. 1 LPD. Per contro, se non è possibile stabilire l'esattezza o l'inesattezza dei dati personali, il dipendente può chiedere che si aggiunga ai dati una menzione secondo cui i dati sono contestati e oggetto di una procedura litigiosa.

Il dossier del personale viene sempre più frequentemente gestito in formato digitale e sempre meno cartaceo.

Tuttavia, indipendentemente dal formato del file, poiché i dati personali sono sempre soggetti alla legge sulla protezione dei dati, non bisogna mai sottovalutare la loro riservatezza.

Per quanto concerne il dossier del personale gestito elettronicamente, è assolutamente necessario verificare scrupolosamente i diritti di accesso.

Durante la scansione dei documenti cartacei bisogna garantire l'inviolabilità dei dati contenuti. Inoltre, la conversione in un file digitale di file cartacei pone un'ulteriore sfida alla protezione dei dati, in quanto è necessario assicurarsi che nessuno dei documenti venga smarrito o rubato durante il processo.

Trattamento dei dati nei dossier dei collaboratori

- In generale il datore di lavoro non può trasmettere alcuna informazione a terzi senza il consenso della persona interessata.

Ciò vale anche quando le informazioni sono chieste da un altro servizio all'interno dello stesso gruppo imprenditoriale o da un potenziale nuovo datore di lavoro dopo la fine del rapporto lavorativo.

- Solo se esiste un obbligo legale, come ad esempio nel caso dell'AVS o di altre assicurazioni sociali, i dati possono essere trasmessi anche senza il consenso del collaboratore.

- La documentazione dei candidati non selezionati deve essere restituita agli stessi ed eventuali copie distrutte.
La documentazione può essere conservata soltanto con l'accordo dei candidati e per un periodo determinato, accordato con il candidato stesso, se si suppone che venga nuovamente utilizzata in un prossimo avvenire.
Poiché per il destinatario è impossibile accertarsi della distruzione di un documento proprio elettronico, bisogna assicurare il candidato della "distruzione" virtuale del file, in forma iscritto unitamente al rifiuto.

- La protezione dei dati non termina nel momento in cui termina il contratto di lavoro. Senza il consenso dell'ex-collaboratore non è possibile divulgare nessun tipo d'informazione.
Al termine del rapporto di impiego possono essere conservati solo i dati che saranno ancora utilizzati in seguito. Rientrano in questa categoria i dati da conservare in virtù di un obbligo legale e i dati la cui conservazione riveste un interesse per l'impiegato come, ad esempio, i documenti necessari per l'allestimento di un attestato di lavoro. I dati sensibili, ad esempio sullo stato di salute, devono essere distrutti.

- Tenendo conto che i documenti (corrispondenza d'affari e libri contabili) devono essere conservati per 10 anni a decorrere dalla fine dell'anno civile (v. CO art. 962), si ritiene opportuno conservare anche la documentazione presente nel dossier del personale per lo stesso periodo.
Bisogna considerare che l'attestato di lavoro può essere richiesto dal dipendente o ex dipendente in ogni momento, sino a un max di 10 anni.
Solo oltre questo termine il diritto a riceverlo cade in prescrizione (v. CO art. 127).

Il datore di lavoro deve anche conservare i documenti che dimostrino l'esistenza di un determinato accordo o di una clausola senza scadenza (es. divieto di concorrenza).

- Se esiste un contenzioso, il datore di lavoro ha il diritto di conservare, fino alla sua risoluzione, tutti i documenti che servono come mezzo di prova. Il termine di conservazione di queste pezze giustificative potrebbe quindi protrarsi anche dopo il termine legale di conservazione di 10 anni.
Eventuali documenti che sono nell'archivio del datore di lavoro, ma per i quali non esiste più nessun interesse affinché questi siano ulteriormente custoditi, devono essere distrutti, al più tardi, alla fine del rapporto di lavoro.
Il datore di lavoro, se lo desidera, li può riconsegnare al dipendente.

Suggerimento pratico

Il file dei collaboratori dovrebbe essere ridotto al minimo indispensabile già al momento della rescissione del contratto di lavoro. Un riesame può verificarsi ogni tre o cinque anni. I documenti rimasti possono quindi essere conservati fino alla scadenza del periodo massimo di dieci anni.

Attenzione ai "file segreti"

I dossier non ufficiali ("file segreti"), tenuti all'insaputa del dipendente e senza sottostare alla corretta regolamentazione della protezione dei dati, non sono legali.

Le decisioni prese facendo riferimento a questi "file segreti", non hanno alcuna base legale. Nel peggiore dei casi, al datore di lavoro verrà anche richiesto di pagare i danni alla persona lesa.

Dati soggetti a protezione speciale

Il file del personale contiene spesso dati sensibili relativi alla persona del collaboratore. In questo caso, si deve fare stretto riferimento alla raccolta dei dati, ai sensi della legge sulla protezione dei dati.

Dal punto di vista di questa legge, un file del personale dovrebbe generalmente contenere solo un profilo di personalità generalizzato e lavorativo;

può accadere di trovarsi a dover custodire anche informazioni più personali e intime, che sottostanno quindi a una protezione mirata (salute, religione, ecc).

Sono proprio questi dati che vengono annunciati al registro FDPIC.

Tuttavia, non vi è alcun obbligo di registrare un fascicolo personale presso l'ufficio federale della protezione dei dati e della trasparenza (FDPIC) fino a quando i dati contenuti in esso, rimangono di carattere generale e nel quadro complessivo aziendale.

Importante

Il file del personale deve essere protetto da adeguate misure tecniche e organizzative contro qualsiasi tentativo di modifica o consultazione non autorizzata.

Il dipartimento del personale e il diretto superiore sono autorizzati a prendere visione dei contenuti dei dossier e al loro trattamento solo nel modo più stretto legato alla realtà lavorativa.

I documenti fisici disponibili (cartacei) devono essere tenuti sotto chiave.

L'accesso ai record elettronici deve essere protetto tramite attente autorizzazioni di accesso.

I dipendenti hanno diritto di accesso al contenuto del loro file personale. Tuttavia, non c'è il diritto di consultare direttamente il proprio file personale senza una previa richiesta.

La persona responsabile per l'azienda deve rispondere per iscritto a questo tipo di richieste entro trenta giorni e fornire al dipendente una copia cartacea o una fotocopia dei documenti richiesti.

Il diritto di accesso può essere negato a un collaboratore solo in rare occasioni o quando il datore di lavoro è vincolato al segreto per ragioni interne e ragionevoli.

La sola argomentazione della protezione dei dati degli informatori o dei dati in generale, tuttavia, non viene considerata valida per un eventuale rifiuto in tal senso.

Comunicazione a terzi

La rivelazione di dati sui dipendenti senza il loro consenso o senza l'obbligo legale di farlo, costituisce una violazione della personalità.

Vi è un obbligo legale di fornire dati solo nei confronti delle autorità e delle assicurazioni (ad esempio l'AVS).

Non è lecito comunica

re tali informazioni ai collaboratori del dipendente interessato o ai parenti del collaboratore (ad esempio a sua moglie nel contesto di un procedimento di divorzio) o ai suoi creditori.

Si pone spesso la questione se il datore di lavoro abbia il diritto di comunicare referenze dei suoi collaboratori a terzi. Questo è possibile solo con il consenso dei diretti interessati.

Sarebbe quindi utile che i lavoratori che prevedano di nominare nelle proprie referenze i propri ex superiori o colleghi, informino e scagionino gli stessi dall'esposizione dei dati sulla propria passata attività lavorativa.

La legge dice che...

Trattamento dei dati nell'ambito del lavoro

<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/it/home/protezione-dei-dati/dokumentation/guide/trattamento-dei-dati-personali-nell-ambito-del-lavoro.html>

Rafforzamento della protezione dei dati

<https://www.bj.admin.ch/bj/it/home/staat/gesetzgebung/datenschutzstaerkung.html>

Legge federale sulla protezione dei dati

<https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19920153/index.html>