



## Informazioni sulla protezione dei dati per i collaboratori

### Nota importante

*Le presenti informazioni per i dipendenti sulla protezione dei dati sono state concepite per il "semplice" trattamento dei dati delle piccole e medie imprese svizzere nell'ambito della Legge federale sulla protezione dei dati<sup>1</sup> (LPD) e del Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati<sup>2</sup> (GDPR). L'attuazione pratica deve basarsi sul caso specifico di applicazione nell'azienda.*

*L'informativa sulla protezione dei dati può essere consegnata ai dipendenti come documento scritto aggiuntivo al contratto di lavoro. Inoltre, è possibile inviarla ai dipendenti per e-mail e, se esiste una rete intranet, caricare l'informativa sui dipendenti sulla rete intranet per renderla sempre disponibile.*

*In ogni caso, il datore di lavoro deve essere in grado di dimostrare di aver sufficientemente adempiuto agli obblighi di informazione sul trattamento dei dati dei dipendenti.*

*La presente informativa per i dipendenti sulla protezione dei dati non costituisce una consulenza legale e rappresenta un modello non vincolante e non esaustivo di informazione sulla raccolta e sul trattamento dei dati dei dipendenti ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR o dell'art. 19 LPD. A causa dell'evoluzione del diritto della protezione dei dati con requisiti, definizioni e applicazioni diverse nell'UE, negli Stati membri dello Spazio economico europeo (SEE, Stati membri dell'UE, compresi Liechtenstein, Islanda e Norvegia) e in Svizzera e di un possibile riferimento internazionale dell'attività di trattamento, non è possibile garantire la correttezza, la completezza e l'aggiornamento del modello fornito e di ulteriori collegamenti.*

*Per evitare o ridurre il rischio di multe elevate in caso di violazione, si consiglia di collaborare con un consulente di fiducia per la preparazione e la revisione personalizzata delle informazioni sui dipendenti e sulle attività di trattamento dei dati.*

---

<sup>1</sup> Legge federale del 25 settembre 2020 sulla protezione dei dati (LPD), in vigore dal 1° settembre 2023.

<sup>2</sup> Il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati (GDPR) è disponibile al seguente indirizzo web: <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>.



## Informazioni per i dipendenti sulla protezione dei dati

Stato dell'informativa: [data]

### 1. Introduzione

X AG (di seguito "X AG" o "noi") informa i dipendenti (di seguito "dipendenti" o "voi" o "voi") con la presente informativa per i dipendenti, in particolare su quali dati personali tratta, per quali scopi vengono utilizzati, a chi vengono divulgati e su quali diritti spettano ai dipendenti nel trattamento dei loro dati personali.

Per "trattamento" si intende qualsiasi operazione relativa ai dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la sistemazione, la conservazione, l'adattamento, la modifica, il recupero, l'utilizzo, la divulgazione, la trasmissione, la diffusione, l'archiviazione, la cancellazione o la distruzione.

Per dati personali (di seguito "dati personali") si intendono tutti i dati e le informazioni che riguardano o possono riguardare il singolo dipendente.

X AG] si riserva il diritto di emettere un'informativa speciale per i dipendenti se il trattamento dei dati non è coperto da questa informativa per i dipendenti, non deriva dalle circostanze o è previsto dalla legge.

### 2. Responsabile

Il datore di lavoro è responsabile della raccolta e del trattamento dei dati personali ai sensi della legislazione sulla protezione dei dati:

[X AG]  
[Indirizzo]  
[Telefono]  
[email protected].

[X AG] determina le finalità e le modalità di trattamento dei dati personali ed è responsabile del trattamento e dell'utilizzo dei dati personali in conformità alla presente Informativa per i dipendenti, alle altre politiche interne e alla legge applicabile.

Eventuali dubbi sulla protezione dei dati o domande sulle modalità di trattamento dei dati personali possono essere rivolte al seguente punto di contatto:

[titolo della persona responsabile (ad es. responsabile della protezione dei dati, responsabile delle risorse umane) o nome del dipartimento responsabile (ad es. risorse umane), indirizzo e-mail].

### 3. Da chi riceviamo i vostri dati personali

La maggior parte dei dati personali viene raccolta direttamente da voi. Inoltre, generiamo altri dati personali da voi nel corso del rapporto di lavoro (ad esempio, moduli di dialogo, corrispondenza via e-mail). Tuttavia, può anche accadere che otteniamo dati personali da terzi (ad esempio, per ottenere una referenza, a condizione che abbiamo ricevuto il vostro consenso a farlo, o abbiamo bisogno di ottenere un estratto del vostro casellario giudiziario).

### 4. Quali dati personali trattiamo

In linea di principio, trattiamo i dati e le informazioni che vi riguardano e che sono necessari per lo svolgimento del rapporto di lavoro. Nella misura in cui ciò sia legalmente consentito e



necessario per il rapporto di lavoro, ciò può includere anche dati personali che richiedono una protezione speciale, come ad esempio informazioni sulla salute, sull'appartenenza religiosa o sulla razza. In linea di principio, trattiamo i seguenti dati personali:

**[Nota: nel seguito, i dati personali effettivamente raccolti e trattati devono essere elencati nel modo più preciso e completo possibile].**

- a) Dati personali e informazioni di contatto:** In particolare, nome e cognome, indirizzo di casa, numero di telefono, e-mail, età, data di nascita, sesso, stato civile, membri della famiglia, numero di figli, foto, contatto di emergenza, luogo di nascita, nazionalità, stato militare, informazioni su precedenti condanne, recupero crediti, permesso di lavoro o di soggiorno, numero AVS.
- b) Informazioni relative all'esecuzione del rapporto di lavoro:** in particolare, descrizione delle mansioni, date di entrata e di uscita dall'azienda, posizione, responsabile, contratto di lavoro, numero di matricola, sigle, corrispondenza con il dipendente, dati relativi ai viaggi di lavoro (ad es. biglietti aerei e ferroviari, prenotazioni alberghiere, ecc.), orari di lavoro e prestazioni lavorative, contatti di lavoro del dipendente, adesioni e rappresentanze in associazioni e altre organizzazioni ed enti, ferie e giorni di malattia, certificati medici, informazioni su eventuali questioni particolari di salute o religiose, orari di lavoro e prestazioni lavorative, contatti commerciali del dipendente, telefonate e altri dati in relazione all'utilizzo di sistemi di comunicazione, dati di accesso, directory e account dei sistemi di [X AG] e altre informazioni in relazione a varie applicazioni, informazioni per i sistemi di controllo degli accessi e i relativi registri (log), nonché registrazioni di telecamere negli edifici.
- c) Candidature, formazione, perfezionamento e qualifiche:** in particolare, istruzione e diplomi, referenze e referenze intermedie, curriculum vitae, altri documenti di candidatura, accordi sugli obiettivi e valutazioni.
- d) Stipendio, pagamenti e altre retribuzioni:** In particolare, dati bancari, stipendio base, bonus, altri compensi e pagamenti.
- e) documenti aziendali che consentono di trarre conclusioni sul dipendente:** in particolare e-mail (comprese quelle private che il dipendente riceve o invia tramite il suo indirizzo e-mail), verbali, relazioni, moduli, memorandum, note di archivio, contratti, presentazioni e altri documenti aziendali.

Al momento della raccolta dei dati personali, [X AG] spiegherà o indicherà in ogni caso se il dipendente è obbligato o meno a fornire determinati dati personali e quali sarebbero le possibili conseguenze di una mancata comunicazione.



## 5. Per quali finalità vengono trattati i dati personali sono trattati

Trattiamo i vostri dati personali esclusivamente per gli scopi necessari in relazione al rapporto di lavoro. Ciò include in particolare i seguenti scopi:

**[Nota: nel seguito, le finalità di trattamento per le quali i dati personali sono effettivamente trattati devono essere elencate nel modo più preciso e completo possibile].**

- a) **Amministrazione del personale:** comprende, ad esempio, le notifiche di assenze e ferie (compresi i rapporti di infortunio e malattia), i conteggi e i pagamenti degli stipendi, la richiesta di formazione continua, la richiesta di assegni familiari, le formalità e i processi di ingresso e uscita.
- b) **Adempimento del contratto di lavoro e obblighi correlati:** ad esempio, referenze lavorative e intermedie, cessazioni, qualifiche, pianificazione della carriera, determinazione dell'orario di lavoro e delle prestazioni lavorative, identificazione e autenticazione in relazione ai controlli di accesso, attuazione di regimi assicurativi, previdenziali e pensionistici, notifiche agli uffici governativi e misure disciplinari.
- c) **Vari compiti legati alla gestione dei dati dei dipendenti:** si tratta, ad esempio, dell'organizzazione di viaggi di lavoro, di eventi per i clienti, della partecipazione a eventi e ad associazioni, della rappresentanza, della persona da contattare negli annunci di lavoro, nei social network, nelle organizzazioni e in altri enti, della fatturazione di servizi di terzi utilizzati dal dipendente (ad es. telefonia mobile), contenuti per Internet, Intranet e altre pubblicazioni, ad esempio elenchi di dipendenti, informazioni sul personale, fornitura di referenze, organizzazione e realizzazione di eventi aziendali, fotografie di tali eventi, attività in relazione a eventi speciali, ad esempio compleanni, nascite, anniversari.
- d) **Utilizzo delle prestazioni e dei risultati del lavoro**
- e) **Verifica dei documenti di candidatura e dell'idoneità di un dipendente,** compreso il controllo delle referenze, l'esecuzione di controlli sui precedenti e la ripetizione periodica di tali controlli, come richiesto dalla posizione.
- f) **Statistiche** come quelle sulla forza lavoro, statistiche non personali sulle prestazioni lavorative, statistiche sull'utilizzo delle risorse di [X AG] (sistemi, intranet, edifici).
- g) **Sicurezza e garanzia delle operazioni:** ad esempio, la sicurezza del posto di lavoro, la sicurezza degli edifici, compresi i controlli degli accessi, la sicurezza e il funzionamento dei sistemi, la protezione dei dati, le linee telefoniche di assistenza, i segreti aziendali e i beni di [X AG].
- h) **Indagini, conformità e procedimenti legali:** ad esempio, il chiarimento di possibili comportamenti scorretti da parte del dipendente o di altri dipendenti, le necessarie misure di monitoraggio e di indagine nell'ambito di disposizioni legali e di altro tipo e delle norme interne, la partecipazione a indagini e procedimenti ufficiali, la rivendicazione, l'esercizio o la difesa di diritti legali.
- i) **Vendita o acquisto** di rami d'azienda, società o parti di società e altre operazioni di diritto societario
- j) **Altri scopi** in base a informazioni separate o come risultante dalle circostanze (di seguito tutti collettivamente indicati come gli "Scopi")



## 6. La base giuridica per il trattamento dei vostri dati personali

Trattiamo i vostri dati personali per le finalità di cui sopra sulla base dei seguenti motivi legali:

**[Nota: i motivi legali sono previsti dalla legge. I principali motivi legali sono elencati di seguito. Tuttavia, è necessario verificare se altri motivi legali siano effettivamente applicabili nei singoli casi].**

- a) Per la conclusione e l'esecuzione del contratto di lavoro e dei contratti correlati, compresa la valutazione dell'idoneità al lavoro e il controllo dei precedenti (nella misura necessaria e consentita dalla legge); oppure
- b) per adempiere a un obbligo di legge, compresi gli obblighi relativi al diritto del lavoro e alla sicurezza sociale; oppure
- c) per l'esercizio di diritti derivanti dal diritto del lavoro o dalla protezione sociale, in particolare in relazione al trattamento di categorie particolari di dati personali, come il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati o l'uso di dati biometrici per l'identificazione o l'autenticazione del dipendente nei controlli di accesso, oppure
- d) laddove è necessario il consenso (solo nella misura in cui può essere revocato in qualsiasi momento, ad esempio per la pubblicazione di foto di un evento di squadra su Intranet), oppure
- e) per proteggere i nostri interessi legittimi: ad esempio, la protezione dei dipendenti e dei loro dati personali, la protezione dei nostri segreti commerciali e dei nostri beni, la sicurezza dei nostri sistemi e delle nostre sedi, il mantenimento e l'organizzazione efficiente delle operazioni aziendali, il miglioramento e lo sviluppo dei nostri prodotti e servizi e la vendita e la commercializzazione dei nostri prodotti e servizi, il rispetto dei requisiti legali e normativi e delle nostre regole interne, la prevenzione delle frodi, reati e crimini, nonché le indagini relative a tali reati e ad altri comportamenti inappropriati, la partecipazione a procedimenti legali, l'affermazione, l'esercizio o la difesa di rivendicazioni legali, i controlli di base, la conclusione e il regolamento di contratti con partner commerciali e clienti, la gestione e lo sviluppo aziendale, la vendita o l'acquisto di divisioni aziendali, società o parti di società e altre transazioni ai sensi del diritto societario, la documentazione delle attività del team e degli eventi aziendali, oppure
- f) trattamento di dati che il dipendente ha reso pubblici, ad esempio nei media e nei social network.



## 7. A chi saranno comunicati i dati personali

I vostri dati personali vengono divulgati a enti o messi a disposizione di terzi solo nella misura in cui essi necessitano dei vostri dati personali per lo svolgimento delle loro mansioni. Ciò include anche i dati personali generati dal dipendente stesso, come ad esempio la corrispondenza via e-mail con un fornitore esterno.

Per le finalità di cui sopra e sulla base di un fondamento giuridico, in genere comunichiamo i vostri dati personali alle seguenti categorie di terzi che trattano i dati personali per le finalità di cui sopra per nostro conto o per finalità proprie in conformità alla legge:

**[Nota: si devono elencare nel modo più preciso e completo possibile i destinatari/categorie di destinatari a cui vengono effettivamente comunicati i dati personali].**

- Fornitori di servizi, ad esempio società informatiche che ricevono l'accesso ai sistemi informatici, fornitori di spazio di archiviazione esterno o partner di outsourcing.
- Clienti, rivenditori, fornitori e altri partner commerciali.
- Il pubblico, compresi i visitatori dei siti web e dei social media di [X AG].
- Organizzazioni di settore, associazioni, enti e altri organismi.
- Autorità e agenzie locali, nazionali ed estere.
- I futuri datori di lavoro del dipendente, i locatori e altri terzi ai quali [X AG] deve fornire referenze sul dipendente (a condizione che il dipendente abbia dato il proprio consenso).
- Acquirenti o parti interessate ad acquisire divisioni, società o altre parti di [X AG] altre parti in procedimenti legali potenziali o effettivi.
- Tribunali, organi arbitrali, forze dell'ordine, autorità di regolamentazione, avvocati e altre parti in procedimenti legali potenziali o effettivi, ove necessario per ottemperare alla legge o per stabilire, esercitare o difendere diritti o rivendicazioni legali.

*(di seguito tutti collettivamente indicati come "Destinatario")*

I destinatari sono tenuti a rispettare in ogni momento l'obbligo di riservatezza e la normativa applicabile in materia di protezione dei dati e a mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire i dati personali e proteggerli da un trattamento non autorizzato o illegale, dalla perdita accidentale, dall'alterazione, dalla divulgazione o dall'accesso.

## 8. Trasferimento di dati personali in un paese terzo

[X AG] elabora e memorizza i dati personali su server in Svizzera. Se necessario e legalmente consentito, trasferiremo i vostri dati personali anche a destinatari al di fuori della Svizzera e dello Spazio economico europeo, in un paese che non garantisce un'adeguata protezione dei dati. Se i dati personali vengono trasferiti in un paese che non garantisce un'adeguata protezione dei dati, assicuriamo una protezione adeguata utilizzando garanzie sufficienti, ad esempio sulla base delle clausole contrattuali standard dell'UE, delle linee guida interne vincolanti in materia di protezione dei dati, oppure ci affidiamo a eccezioni legali per determinati casi, come il consenso del dipendente, se ciò è necessario per l'esecuzione del contratto di lavoro con il dipendente o per la creazione, l'esercizio o l'applicazione di diritti legali.

Domande su tali trasferimenti di dati e sulle garanzie applicate nel caso specifico possono essere rivolte in qualsiasi momento alla persona di contatto sopra menzionata.



## 9. Per quanto tempo vengono conservati i dati personali

In linea di principio, [X AG] conserva i dati personali solo per il tempo necessario agli scopi per cui sono stati raccolti. Inoltre, trattiamo e conserviamo i dati personali per un periodo più lungo se siamo obbligati a farlo (ad esempio, a causa di obblighi legali o contrattuali di conservazione e documentazione) o se abbiamo un interesse giustificato a farlo (ad esempio, per motivi di prova per l'affermazione, l'esercizio o la difesa di rivendicazioni legali fino alla scadenza dei termini di prescrizione, che in genere possono essere da cinque a dieci anni). In linea di principio, conserviamo i dati personali in conformità alle seguenti disposizioni:

**[Nota: di seguito si dovrà elencare nel modo più preciso e completo possibile il periodo di conservazione delle categorie di persone. Questi devono essere coerenti con qualsiasi politica di conservazione dei dati e/o di conservazione esistente].**

- Tutti i dati personali appartenenti al fascicolo personale del dipendente (ad es. contratto di lavoro, referenze intermedie, aumenti salariali) vengono conservati durante il rapporto di lavoro e per [■] anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
- I dati operativi contenenti dati personali (ad esempio, log di sistema, registri) vengono cancellati per [■] fino a [■] mesi dopo la creazione.
- I documenti aziendali (ad esempio, corrispondenza commerciale, e-mail, risultati di lavoro, contratti) contenenti dati personali sono, a seconda del tipo di dati personali e delle finalità del trattamento, generalmente conservati per tutto il tempo in cui siamo legalmente o contrattualmente obbligati a farlo o abbiamo un interesse a farlo, generalmente per un periodo compreso tra [■] e [■] anni.

Non appena i vostri dati personali non saranno più necessari per le finalità di cui sopra, saranno cancellati o resi anonimi.

## 10. Quali diritti avete

Avete il diritto di ottenere informazioni sui dati personali che trattiamo su di voi. Inoltre, avete il diritto di richiedere la rettifica, la cancellazione e la limitazione dei dati personali che vi riguardano e di opporvi al trattamento di tali dati. In alcuni casi, avete anche il diritto di ricevere i dati generati durante l'utilizzo dei servizi online in un formato strutturato, comune e leggibile da una macchina (portabilità dei dati), che ne consenta l'ulteriore utilizzo e trasmissione. Se il trattamento dei dati personali si basa sul vostro consenso, potete revocarlo in qualsiasi momento con effetto per il futuro (cioè, senza effetti sul trattamento consentito fino alla revoca).

Se prendiamo una decisione basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, su un individuo (ossia se la decisione viene presa sulla base di un algoritmo, senza valutazione da parte di una persona fisica) che produce effetti giuridici sull'interessato o lo riguarda in modo analogo e significativo, l'interessato può contattarci per parlare con una persona competente e chiedere che riconsideriamo la decisione.

Una decisione automatizzata corrispondente, compresa la profilazione, esiste nei seguenti casi: [Se tali casi esistono, devono essere elencati, indicando la logica coinvolta e la portata e gli effetti del trattamento per il dipendente].

Le richieste e le domande relative a questi diritti o ad altre questioni riguardanti la protezione dei dati devono essere indirizzate alla persona di contatto sopra indicata [■].

X AG] si riserva il diritto di limitare i diritti del dipendente nella misura consentita dalla legge e, ad esempio, di non cancellare i dati personali o di non fornire informazioni complete.



Se il dipendente ritiene che [X AG] violi le norme sulla protezione dei dati, ha il diritto di presentare un reclamo all'autorità di vigilanza competente. In Svizzera si tratta dell'Incaricato federale della protezione dei dati e delle informazioni (IFPDT).

Le informazioni di contatto sono disponibili al seguente **link** (<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/it/home.html>).

Per i Paesi dell'UE, si tratta dell'autorità competente del rispettivo Paese, reperibile al seguente **link** (<https://ec.europa.eu/newsroom/article29/items/612080>).

### **11. La sicurezza**

[X AG] ha implementato misure tecniche e organizzative per mantenere la sicurezza dei dati personali e per proteggerli da un trattamento non autorizzato o illegale, dalla perdita accidentale, dall'alterazione, dalla divulgazione o dall'accesso.

### **12. Modifiche alle informazioni sul personale**

[X AG] può modificare queste informazioni sui dipendenti in qualsiasi momento e senza preavviso. In caso di modifiche significative, [X AG] informerà il dipendente in modo appropriato (ad esempio, tramite e-mail o annuncio sulla rete intranet).

Si applicherà la versione attuale pubblicata su intranet all'indirizzo [■].