

Ordinanza della FINMA sulla protezione dei dati personali del suo personale (Ordinanza FINMA sui dati del personale)

956.126

del 25 agosto 2021 (Stato 1° ottobre 2021)

Il Consiglio di amministrazione dell'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari (FINMA),

visto l'articolo 13a capoverso 3 della legge del 22 giugno 2007¹ sulla vigilanza dei mercati finanziari,

ordina:

Sezione 1: Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e campo d'applicazione

La presente ordinanza disciplina il trattamento da parte della FINMA dei dati personali dei candidati, degli impiegati e degli ex impiegati, nonché delle persone in formazione (dati del personale).

Art. 2 Competenze

¹ La sezione Risorse umane è responsabile dei dati del personale e del loro trattamento.

² La sezione Tecnologie dell'informazione e della comunicazione garantisce la gestione tecnica dei sistemi d'informazione.

³ La direzione della FINMA disciplina in un regolamento per il trattamento dei dati:

- a. le misure organizzative e tecniche per la garanzia della sicurezza dei dati;
- b. il controllo del trattamento dei dati; e
- c. i diritti di accesso e di consultazione delle singole categorie di collaboratori della FINMA.

Art. 3 Sicurezza dei dati

¹ I dati del personale su supporto cartaceo sono conservati sotto chiave.

² I collaboratori della FINMA competenti per il trattamento dei dati adottano nel proprio ambito misure organizzative e tecniche adeguate per garantire la sicurezza dei dati del personale.

RU 2021 552

¹ RS 956.1

Art. 4 Diritto d'accesso, di rettifica e di cancellazione

Le persone interessate possono far valere il proprio diritto d'accesso alle informazioni, di rettifica e di cancellazione dei dati presso la sezione Risorse umane.

Art. 5 Pubblicazione e comunicazione a terzi

¹ La sezione Risorse umane informa i collaboratori prima che i loro dati relativi all'attività professionale vengano pubblicati in Intranet, in un organo di pubblicazione interno o su un albo. I dati personali degni di particolare protezione non vengono pubblicati.

² L'informazione indica la forma della pubblicazione prevista e menziona che gli impiegati che si oppongono alla pubblicazione possono segnalarlo per scritto in qualsiasi momento.

³ I dati del personale possono essere comunicati a terzi, in particolare ai nuovi datori di lavoro, soltanto previo consenso scritto della persona interessata oppure se sussiste una base legale.

Sezione 2: Dossier di candidatura**Art. 6** Candidatura

I candidati presentano la loro candidatura in forma elettronica.

Art. 7 Contenuto

Il dossier di candidatura può contenere i dati elencati nell'allegato 1.

Art. 8 Trattamento dei dati

¹ La sezione Risorse umane e le persone responsabili della selezione dei candidati elaborano i dati dei dossier di candidatura, per quanto sia necessario allo svolgimento della procedura di candidatura.

² Al termine della procedura di candidatura, i dati dei candidati assunti sono trasferiti nel dossier personale e nel sistema d'informazione per la gestione dei dati del personale.

³ I dati dei candidati non assunti dalla FINMA sono distrutti entro tre mesi dal termine della procedura di candidatura. La durata di conservazione può essere prorogata se i dati sono necessari per il trattamento di un ricorso secondo l'articolo 13 capoverso 2 della legge federale del 24 marzo 1995² sulla parità dei sessi. Sono fatti salvi accordi particolari con i candidati.

² RS 151.1

Art. 9 Test della personalità e dell'integrità

¹ Il consenso esplicito dei candidati è necessario per i seguenti accertamenti:

- a. l'esecuzione di test della personalità e dell'integrità;
- b. la richiesta di referenze.

² Prima dell'esecuzione dei test della personalità e dell'integrità i candidati devono essere informati su:

- a. lo scopo dei test;
- b. l'utilizzazione dei risultati dei test;
- c. la cerchia di persone che viene informata su questi risultati.

³ I test dell'integrità vengono svolti solo se ciò è necessario per tutelare gli interessi della FINMA.

Sezione 3: Sistema d'informazione per il reclutamento di collaboratori**Art. 10** Scopo

Il sistema d'informazione per il reclutamento di collaboratori (sistema di reclutamento elettronico) serve a mettere a concorso i posti di lavoro e a svolgere in via elettronica la procedura di candidatura.

Art. 11 Contenuto

Il sistema di reclutamento elettronico contiene i posti da mettere a concorso, con le informazioni necessarie, e i dati dei dossier di candidatura di cui all'allegato 1.

Art. 12 Diritti d'accesso

La sezione Risorse umane accorda per ogni singolo caso i diritti d'accesso alle persone responsabili della selezione dei candidati.

Sezione 4: Dossier personale**Art. 13** Contenuto

Il dossier personale può contenere i dati elencati nell'allegato 2.

Art. 14 Trattamento dei dati

¹ La sezione Risorse umane e i superiori elaborano i dati del dossier personale, per quanto sia necessario all'adempimento dei loro compiti.

² Le sezioni Revisione interna e Diritto e compliance elaborano i dati in relazione a casi specifici, per quanto sia necessario all'adempimento dei loro compiti. La sezione Risorse umane accorda nel singolo caso l'accesso ai dati.

Art. 15 Conservazione e distruzione

¹ I dati del dossier personale sono conservati per un periodo di dieci anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro e poi distrutti.

² I risultati dei test della personalità e dell'integrità e delle valutazioni delle potenzialità sono conservati per cinque anni dopo il rilevamento dei dati e poi distrutti.

³ Le valutazioni delle prestazioni e le decisioni basate su una valutazione, come pure i dati sulla salute, sulle misure sociali, amministrative, di diritto delle esecuzioni e di diritto penale sono conservati per un periodo di cinque anni al massimo dopo la cessazione del rapporto di lavoro e poi distrutti.

⁴ I dati di cui al capoverso 3 possono essere conservati eccezionalmente più a lungo se una controversia concernente pretese derivanti dal rapporto di lavoro lo giustifica. In un simile caso sono conservati al più tardi fino alla conclusione della procedura e poi distrutti.

Sezione 5: Sistema d'informazione per i dossier personali

Art. 16 Scopo

Il sistema d'informazione per i dossier personali (sistema d'informazione dossier personale elettronico) serve ad amministrare, gestire e archiviare elettronicamente i dati del personale.

Art. 17 Interfacce

I dati del personale possono essere trasferiti automaticamente tramite interfacce dai sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale nel sistema d'informazione dossier personale elettronico.

Art. 18 Diritti d'accesso

Hanno accesso:

- a. la sezione Risorse umane: a tutti i dossier personali;
- b. i collaboratori: al proprio dossier personale;
- c. i superiori: ai dati dei dossier personali dei loro collaboratori, per quanto sia necessario all'adempimento dei loro compiti.

Sezione 6: Sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale

Art. 19 Scopo

I sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale servono ad amministrare e gestire i dati del personale nei seguenti ambiti:

- a. reclutamento del personale;
- b. impiego e fidelizzazione del personale;
- c. sviluppo del personale e dell'organizzazione;
- d. pianificazione del personale;
- e. controllo della gestione del personale;
- f. amministrazione del personale e degli stipendi;
- g. risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 20 Contenuto

I sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale possono contenere i dati elencati nell'allegato 3.

Art. 21 Trattamento dei dati

Le sezioni Risorse umane, Finanze e Revisione interna come pure i superiori elaborano i dati ripresi dai sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale, per quanto sia necessario all'adempimento dei loro compiti.

Art. 22 Interfacce

I dati del personale possono essere trasferiti automaticamente tramite interfacce all'interno dei sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale nonché nel sistema d'informazione dossier personale elettronico.

Art. 23 Diritti d'accesso

¹ Hanno accesso:

- a. la sezione Risorse umane: a tutti i dati;
- b. la sezione Finanze: ai dati nell'ambito del controllo della gestione del personale e della pianificazione del personale;
- c. i collaboratori: ai propri dati riferiti agli orari di presenza, allo stipendio e alle spese, nonché ai propri dati concernenti le valutazioni delle prestazioni e lo sviluppo del personale;
- d. i superiori: ai dati riferiti agli orari di presenza, allo stipendio e alle spese dei propri collaboratori e ai loro dati concernenti le valutazioni delle prestazioni e lo sviluppo del personale.

² La sezione Risorse umane accorda nel singolo caso alla sezione Revisione interna un diritto d'accesso, limitato nel tempo, ai dati necessari per l'adempimento dei suoi compiti.

Art. 24 Comunicazione dei dati

I dati del personale possono essere trasmessi automaticamente tramite interfacce all'interno dei sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale al fine di adempiere gli obblighi legali, in particolare:

- a. all'Ufficio centrale di compensazione della Confederazione per la verifica, la determinazione e il conteggio dei diritti in materia di assicurazioni sociali derivanti dall'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti, dall'assicurazione per l'invalidità e dall'indennità di perdita di guadagno;
- b. alla Cassa pensioni della Confederazione per la comunicazione, l'amministrazione e il conteggio dei contributi previdenziali;
- c. all'Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni per la comunicazione, l'amministrazione e il conteggio dei diritti derivanti da infortuni;
- d. alle competenti autorità fiscali per l'adempimento degli obblighi di notifica a fini fiscali cui sono tenuti i datori di lavoro;
- e. all'Ufficio federale di statistica per l'adempimento degli obblighi di fornire informazioni statistiche cui sono tenuti i datori di lavoro.

Art. 25 Conservazione e distruzione

I dati sono conservati nei sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale per un periodo di dieci anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro e poi distrutti.

Sezione 7: Entrata in vigore

Art. 26

La presente ordinanza entra in vigore il 1° ottobre 2021.

Allegato 1
(art. 7)

Dati del dossier di candidatura

Intestazione

Titolo

Nome

Cognome

Data di nascita

Cittadinanza

Via

NPA

Luogo

Paese

Indirizzo e-mail

Telefono

Lingua per la corrispondenza

Fotografia

Lettera di candidatura

Curriculum vitae

Attestati

Diplomi

Informazioni sul canale mediante il quale il candidato è venuto a conoscenza del posto vacante

Informazioni sul termine di disdetta presso l'ex datore di lavoro

Informazioni sulle aspettative di retribuzione

Informazioni concernenti procedimenti penali e procedure di esecuzione e di fallimento che potrebbero essere rilevanti ai fini dell'idoneità per il posto messo a concorso

Informazioni concernenti procedimenti o accertamenti della FINMA

Consenso ai test della personalità e dell'integrità

Risultati dei test della personalità e dell'integrità

Altri dati e documenti che il candidato mette a disposizione della FINMA

Allegato 2
(art. 13)

Dati del dossier personale

1 Reclutamento del personale

- 1.1 Dati del dossier di candidatura di cui all'allegato 1
- 1.2 Contratto di lavoro e documentazione di assunzione
- 1.3 Documenti rilevanti ai fini della sicurezza

2 Gestione del personale

- 2.1 Dati personali e dati relativi alla famiglia e ai congiunti
- 2.2 Copia del documento d'identità
- 2.3 Descrizioni dei posti/delle funzioni
- 2.4 Valutazioni delle prestazioni
- 2.5 Convenzioni sugli obiettivi
- 2.6 Certificati
- 2.7 Orario di lavoro
- 2.8 Impiego del personale
- 2.9 Atti disciplinari
- 2.10 Autorizzazioni
- 2.11 Cariche pubbliche e occupazioni accessorie

3 Retribuzione del personale

- 3.1 Stipendio / assegni
- 3.2 Spese
- 3.3 Premi spontanei
- 3.4 Prestazioni accessorie allo stipendio / agevolazioni
- 3.5 Custodia di bambini complementare alla famiglia
- 3.6 Imposta alla fonte
- 3.7 Coordinate bancarie

4 Assicurazioni sociali

- 4.1 Assicurazione vecchiaia e superstiti / assicurazione per l'invalidità / indennità di perdita di guadagno / assicurazione contro la disoccupazione
- 4.2 Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni / assicurazione contro gli infortuni

- 4.3 Assegni familiari
- 4.4 Cassa pensioni della Confederazione PUBBLICA
- 4.5 Assicurazione militare

5 Salute e case management

- 5.1 Certificati medici
- 5.2 Svincolo dall'obbligo di serbare il segreto per medici e assicurazioni
- 5.3 Richieste / pareri del servizio medico
- 5.4 Durata delle assenze dovute a malattia e infortunio
- 5.5 Dati sulle misure sociali
- 5.6 Dati sulle misure amministrative, di diritto delle esecuzioni e di diritto penale

6 Assicurazioni in generale

- 6.1 Documentazione su casi di responsabilità civile
- 6.2 Danni agli effetti personali

7 Sviluppo del personale

- 7.1 Formazione e formazione continua
- 7.2 Misure di sviluppo
- 7.3 Qualifiche
- 7.4 Competenze sociali e professionali
- 7.5 Risultati dei test della personalità e delle valutazioni delle potenzialità
- 7.6 Sviluppo dei quadri
- 7.7 Formazione professionale di base

8 Uscita

- 8.1 Disdetta da parte del datore di lavoro
- 8.2 Disdetta da parte del collaboratore
- 8.3 Pensionamento
- 8.4 Decesso
- 8.5 Formalità d'uscita

9 Altri dati necessari per la gestione del rapporto di lavoro

Allegato 3
(art. 20)

Dati nei sistemi d'informazione per la gestione dei dati del personale

1 Reclutamento del personale

Dati che motivano il rapporto di lavoro

2 Impiego e fidelizzazione del personale

Dati per l'esecuzione del rapporto di lavoro

Indicazioni sulle prestazioni e sulle competenze

Valutazioni e rapporti concernenti il rapporto di lavoro

Atti procedurali e decisioni di autorità attinenti al lavoro

Dati sullo stato di salute con riferimento alla capacità al lavoro

Dati sulla gestione delle assenze e sul case management, incluse le annotazioni e i verbali

3 Sviluppo del personale e dell'organizzazione

Indicazioni sul potenziale, sulle qualifiche e sulla pianificazione dello sviluppo

Misure di sviluppo, comprese formazioni e formazioni continue

4 Pianificazione del personale, gestione del personale, amministrazione del personale e degli stipendi

Indicazioni sulla pianificazione e l'attribuzione organizzativa

Indicazioni sulla persona, la sua famiglia e i suoi congiunti

Indicazioni sullo stipendio, sulle imposte e sulla previdenza professionale

Dati sulla gestione del tempo, inclusi il tempo di lavoro e le assenze

Dati necessari per l'applicazione del diritto delle assicurazioni sociali

5 Risoluzione del rapporto di lavoro

Dati sulla cessazione del rapporto di lavoro

6 Altri dati necessari per la gestione del rapporto di lavoro