



# LABOURBOOK

---

OBBLIGHI E POTERI DEL  
DATORE DI LAVORO

Sperando di fare cosa gradita, con il presente documento abbiamo provveduto a fornire una panoramica degli obblighi e dei poteri in capo al datore di lavoro.

Rimaniamo a disposizione.

# **INDICE**

1. POTERE DIRETTIVO
2. POTERE DI CONTROLLO E VIGILANZA
3. POTERE DISCIPLINARE
4. PRIVACY

## **1. POTERE DIRETTIVO**

Il **potere direttivo** è correlato al dovere di obbedienza e diligenza del lavoratore, trovando il suo fondamento nell'art. 2104, c. 2, del Codice civile.

Esso rappresenta l'insieme dei poteri che il datore di lavoro può legittimamente esercitare nei confronti dei lavoratori subordinati.

Attraverso l'esercizio di tale potere:

- viene concretamente specificata la prestazione dovuta, autorizzando il datore di lavoro a stabilire tempi, modalità e criteri di esecuzione dell'attività lavorativa, con la possibilità di modificarli unilateralmente nel corso del rapporto;
- si disciplina la convivenza dei lavoratori all'interno dell'organizzazione aziendale
- si tutela il patrimonio dell'impresa, nonché la sicurezza delle persone e degli impianti

Nell'esercizio del potere direttivo, il datore di lavoro e i superiori gerarchici del lavoratore devono attenersi ai limiti imposti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) e dal contratto individuale di lavoro.

A titolo esemplificativo:

- non possono essere richieste al lavoratore prestazioni non previste dal contratto, salvo quanto consentito in materia di modifica delle mansioni e del luogo di lavoro, nei limiti stabiliti dall'art. 2103 c.c.;
- il datore di lavoro può richiedere al lavoratore prestazioni di lavoro straordinario nel rispetto dei limiti fissati dalla contrattazione collettiva e il lavoratore è generalmente tenuto ad eseguirle, salvo particolari eccezioni.

Il potere direttivo, in senso stretto, si esercita anche nella determinazione del periodo di ferie: il lavoratore ha facoltà di indicare il periodo nel quale intende usufruire del riposo annuale, anche laddove esistano accordi sindacali o prassi aziendali che regolino tempi e modalità di fruizione.

Il datore di lavoro può inoltre imporre la fruizione delle ferie residue prima del pensionamento, qualora il lavoratore non le abbia utilizzate nel corso del rapporto, nei limiti contrattualmente previsti.

L'esercizio del potere direttivo deve sempre avvenire nel rispetto di alcuni principi generali, tra cui:

- i principi di buona fede e correttezza
- il divieto di ogni forma di discriminazione
- l'obbligo di tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie in materia di sicurezza sul lavoro.

## 2. POTERE DI CONTROLLO E VIGILANZA

Il potere di controllo e vigilanza deriva direttamente dal potere direttivo, tipico del rapporto di lavoro subordinato, ed è finalizzato a soddisfare diverse esigenze, tra cui:

- verificare il corretto adempimento delle prestazioni lavorative;
- assicurarsi del rispetto del regolamento aziendale da parte dei dipendenti (anche in relazione alla materia antinfortunistica)
- tutelare la proprietà aziendale da eventuali furti, danneggiamenti o usi impropri

Tale potere può essere esercitato dal datore di lavoro:

- direttamente dal datore di lavoro
- tramite personale gerarchicamente preposto
- attraverso soggetti appositamente incaricati (es. personale specializzato)
- mediante l'uso di specifiche apparecchiature

In merito all'utilizzo di strumenti di controllo tecnologico, il Garante per la protezione dei dati personali ha precisato che, pur essendo legittimo per il datore di lavoro verificare l'esatto adempimento delle prestazioni e l'uso corretto degli strumenti aziendali, è necessario garantire il rispetto della libertà e della dignità dei lavoratori.

Pertanto, i dipendenti devono essere informati in modo chiaro e dettagliato circa le modalità di utilizzo degli strumenti di lavoro e l'eventuale attivazione di controlli, anche se individuali.

Inoltre, per quanto riguarda l'installazione di impianti di controllo fissi (ad esempio, videosorveglianza), la normativa prevede che ciò sia legittimo solo nei seguenti casi:

- previo accordo con le rappresentanze sindacali (RSA o RSU)
- in assenza di tale accordo, previa autorizzazione dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, territorialmente competente o centrale.

Tali strumenti devono essere installati esclusivamente per finalità legittime, quali:

- esigenze organizzative e produttive
- tutela del patrimonio aziendale
- sicurezza del lavoro e dell'ambiente lavorativo

## 3. POTERE DISCIPLINARE

Il **potere disciplinare** è lo strumento attraverso cui il datore di lavoro può reagire all'inosservanza, da parte del lavoratore, delle disposizioni aziendali e contrattuali, al fine di evitare ripercussioni negative sull'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa.

Tale potere mira, da un lato a ristabilire l'autorità direttiva del datore di lavoro nell'organizzazione aziendale e, dall'altro, ad assicurare la continuità e la regolarità dell'attività produttiva e del rapporto di lavoro.

Nell'esercizio di questa prerogativa, il datore di lavoro è soggetto a determinati limiti, tra cui:

- rispetto dei principi di correttezza e buona fede
- divieto di discriminazione
- obbligo di affissione del codice disciplinare nei luoghi accessibili a tutti i lavoratori

Inoltre, le modalità di esercizio del potere disciplinare devono conformarsi a quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi applicabili e dagli eventuali regolamenti aziendali.

In alcune circostanze, l'esercizio del potere disciplinare diviene doveroso, specialmente quando è necessario tutelare interessi ulteriori rispetto a quelli del datore di lavoro.

Ad esempio, ciò accade nei casi di:

- violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza;
- comportamenti illeciti di un dipendente ai danni di colleghi o terzi

In tali situazioni, il mancato esercizio del potere disciplinare può determinare o aggravare la responsabilità del datore di lavoro nei confronti dei soggetti danneggiati.

**Obbligo di sicurezza:** Uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro è quello di garantire la sicurezza sul luogo di lavoro.

Il datore di lavoro è, infatti, tenuto a adottare, nell'esercizio dell'attività di impresa, tutte le misure che – in relazione alla specificità del lavoro, all'esperienza e alle conoscenze tecniche – siano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

Poiché si tratta di una norma a carattere generale, spetta al datore di lavoro individuare concretamente le misure di prevenzione e protezione più adeguate.

A tal fine, egli deve:

- analizzare i rischi e le potenziali nocività connesse alle lavorazioni svolte
- valutare le conseguenze dannose prevedibili sulla base dell'esperienza e degli sviluppi tecnici
- aggiornare costantemente le misure di sicurezza
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti a mansioni specifiche senza il prescritto giudizio di idoneità da parte del medico competente.

Inoltre, i lavoratori – anche per il tramite delle proprie rappresentanze – hanno il diritto di:

- verificare il rispetto delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali

- promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure utili alla tutela la loro salute e integrità fisica.

#### 4. **PRIVACY**

Il fondamento normativo del “diritto alla riservatezza” del lavoratore si rinviene, ancor prima dello Statuto dei Lavoratori, nel nostro Ordinamento, in particolare negli artt. 2, 3, 32 e soprattutto nell'art. 41 c. 2 della Costituzione.

Quest'ultima norma impone all'imprenditore-datore di lavoro di non esercitare la propria posizione, economicamente e contrattualmente dominante, in modo da ledere la “sicurezza”, la “libertà” e la “dignità umana” del lavoratore.

Nel contesto lavorativo, il trattamento dei dati personali del lavoratore assume un ruolo sempre più rilevante, soprattutto in considerazione degli sviluppi socioeconomici e tecnologici degli ultimi anni. Il datore di lavoro può trattare i dati personali esclusivamente per finalità connesse al rapporto di lavoro. Tuttavia, in presenza di dati particolarmente sensibili, il trattamento è soggetto a specifici limiti, come indicato nella tabella sottostante:

|                                                                                              |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opinioni politiche, religiose                                                                | Non possono essere raccolte dal datore di lavoro                                                                                       |
| Informazioni sulla razza, etnica, convinzioni religiose, opinioni politiche, stato di salute | Possono essere raccolte dal datore solo se per adempimento di questioni contrattuali o legali (es. festività ebraiche, visite mediche) |
|                                                                                              | Non possono essere raccolte dal datore se causa di discriminazione                                                                     |

In generale è vietato il trattamento dei cosiddetti dati “particolari” (definiti anche “sensibili”), quali:

- origine razziale o etnica
- opinioni politiche
- convinzioni religiose o filosofiche
- appartenenza sindacale
- dati genetici
- dati biometrici utilizzati per identificare in modo univoco la persona
- dati relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale

## **Fasi e garanzie del trattamento dei dati personali**

### **Trattamento**

Comprende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, con o senza l'ausilio di strumenti e processi automatizzati, relativa ai dati personali come: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, utilizzo, comunicazione, diffusione, cancellazione.

### **Informativa**

L'informativa all'interessato si inserisce nell'obbligo di trasparenza a carico del titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è tenuto a fornire all'interessato informazioni chiare e trasparenti, indicando:

- identità del titolare e degli eventuali responsabili del trattamento
- modalità del trattamento (cartaceo, digitale)
- finalità del trattamento (es. elaborazione buste paga)
- eventuale comunicazione dei dati a terzi (ad esempio, in un gruppo di imprese)
- eventuale trasferimento all'estero e relative modalità
- diritti riconosciuti all'interessato (accesso, rettifica, cancellazione, ecc.)

### **Consenso**

Deve essere libero, specifico, informato e inequivocabile.

Può essere formulato mediante dichiarazione scritta, verbale o attraverso strumenti elettronici (ad esempio, selezione di una casella in un sito web).

Il silenzio, l'inattività o le caselle preselezionate non costituiscono consenso valido.

Per i dati particolari, il consenso deve essere esplicito e può essere revocato in qualsiasi momento.

### **Conservazione dei dati**

I dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità del trattamento.

Devono, inoltre, essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per i quali sono trattati.

Infine, occorre garantire la sicurezza dei dati contro accessi non autorizzati, perdita, diffusione o danneggiamento, mediante misure tecniche e organizzative appropriate.

### **Diritti dell'interessato**

Il lavoratore, in qualità di interessato, ha diritto di:

- accedere ai dati personali che lo riguardano
- essere informato in merito a finalità, modalità e soggetti coinvolti nel trattamento
- verificare la liceità del trattamento, anche richiedendo copia dei dati (ad esempio, cartelle sanitarie con diagnosi, esami, terapie);

- esercitare tali diritti a intervalli ragionevoli e mediante richieste indirizzate al titolare, il quale è tenuto a verificare l'identità del richiedente (soprattutto nei servizi online).

Infine, il titolare non è tenuto a conservare i dati personali unicamente per soddisfare eventuali richieste future di accesso da parte dell'interessato.