


Conservazione di
documenti da parte dei
fornitori di servizi per
bambini e adolescenti



Per adempiere al proprio incarico, i fornitori di servizi per bambini e adolescenti si basano su una grande quantità di informazioni. Inoltre, i loro documenti contengono spesso dati personali degni di particolare protezione¹ sui bambini e sugli adolescenti a loro affidati nonché sui relativi familiari. Secondo la legge sulla protezione dei dati, quali informazioni sulla salute o sulla sfera privata, sulle opinioni religiose, ideologiche o politiche, sulle misure di assistenza sociale, sui procedimenti e sulle sanzioni amministrative o penali.

Il trattamento di dati personali degni di particolare protezione rappresenta una importante ingerenza nei diritti della personalità degli interessati (ad esempio, clienti e relativi familiari o collaboratori) e può pertanto essere effettuato solo sulla base di una disposizione legale o con il consenso della persona interessata o (ove ciò sia legalmente consentito) del suo rappresentante legale. I dati devono inoltre essere trattati consapevolmente, con attenzione e nel rispetto della legge. In questo contesto sorgono varie questioni, tra cui la durata della conservazione dei dati da parte dei fornitori di servizi per bambini e adolescenti e il momento in cui i dati devono essere cancellati. YOVITA risponde a queste domande con le raccomandazioni contenute in questa pubblicazione. Tali consigli si basano in egual misura su principi legali e sugli interessi delle persone coinvolte. Sono intesi come linee guida per i fornitori di servizi per bambini e adolescenti, ma non hanno carattere vincolante. In particolare, in caso di contraddizioni prevalgono le norme cantonali sulla conservazione dei dati.

¹ Il trattamento dei dati comprende, tra l'altro, la raccolta, la memorizzazione, la conservazione, l'utilizzo, la rielaborazione, la divulgazione, l'archiviazione, la cancellazione o la distruzione dei dati.

Le raccomandazioni in breve

Lista di controllo per la conservazione

1. Definire la strategia di archiviazione
 2. Informare le persone interessate sulla conservazione e ottenere il loro consenso
 3. Smistare i documenti
 4. Scegliere il giusto formato di conservazione
 5. Conservare i documenti in modo sicuro
 6. Distruggere correttamente i documenti
- ⇒ Informazioni da pagina 16

| | Tipo di documento | Periodo di conservazione: OBBLIGO legale | Periodo di conservazione: TEORICO in base ai termini di responsabilità e di prescrizione | Distruzione: disposizione legale | Periodo di conservazione: raccomandazione di YOUVITA |
|--|--|---|---|-------------------------------------|---|
| Documenti aziendali | Contabilità e contabilità dei salari | 10 anni | - | - | 10 anni |
| | Documenti contabili | | | | |
| | Documenti relativi alle assicurazioni sociali | | | | |
| | Documenti relativi all'inventario | | | | |
| | Relazione sulla gestione | | | | |
| | Relazione di revisione | | | | |
| | Corrispondenza aziendale (e-mail, lettere ecc.) | 10 anni (se necessario per la tracciabilità delle operazioni) | | | 10 anni (se necessario per la tracciabilità delle operazioni) |
| Documenti rilevanti dal punto di vista finanziario in relazione a beni immobili (in particolare, immobili) | 20 anni | 20 anni | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---------|---|---|
| Documenti del personale | Certificati di lavoro | - | 10 anni | Quando non sono più necessari per uno scopo noto alla persona interessata e i termini di prescrizione sono scaduti. | 25 anni (con dichiarazione di consenso) |
| | Accordi di formazione continua | - | | | |
| | Ammonimenti / avvertimenti | - | | | |
| | Contratti di lavoro (comprese le integrazioni, come le condizioni generali di impiego) | 5 anni | | | |
| | Mansionari | | | | |
| | Disdette scritte | | | | |
| | Registrazione dell'orario di lavoro, compresa la visibilità delle pause e dei periodi di riposo | 5 anni, tranne che per il personale (socio-)pedagogico | | | |
| | Documenti relativi al lavoro notturno e domenicale (compresa l'autorizzazione) | | | | |
| | Documenti relativi ai supplementi di tempo e di salario | | | | |
| | Certificati medici / documenti relativi a visite mediche (dei collaboratori) | 5 anni | | | Quando non sono più necessari per uno scopo noto alla persona interessata e i termini di prescrizione sono scaduti. |
| | Schede del personale | | | | |
| | Documenti di candidatura | - | | | |
| | Valutazioni dei collaboratori | - | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|---------|---|---|
| Documenti relativi a bambini e adolescenti | Ordinanze e decisioni ufficiali | - | 20 anni | Se la persona interessata lo desidera e i termini di prescrizione sono scaduti. | <p>Chiarire l'archiviazione esemplare nell'archivio di Stato cantonale</p> <p>Documenti auto-archiviati: 100 anni (con dichiarazione di consenso)</p> |
| | Verbali dei colloqui di valutazione | | | | |
| | Documentazione sullo stato di avanzamento (eventi rilevanti per l'archivio) | | | | |
| | Documenti relativi a comportamenti che violano i limiti (eventi rilevanti per l'archivio) | | | | |
| | Foto e video | | | | |
| | Certificati scolastici e di lavoro rilasciati personalmente a bambini e adolescenti affidati | - | | | |

Periodo di conservazione: OBBLIGO legale

In linea di principio, la legge stabilisce che i documenti devono essere conservati per un tempo ragionevole. Per i fornitori di servizi per bambini e adolescenti, ciò significa innanzitutto che devono conservare i documenti almeno per il tempo necessario all'adempimento del loro compito, come stabilito, ad esempio, in un accordo di prestazione di servizi. Le implicazioni concrete, tuttavia, non sono chiaramente disciplinate a livello svizzero, né nella legge nazionale sulla protezione dei dati né altrove. Diverse leggi forniscono però informazioni specifiche sulla durata di conservazione di alcuni dati. Indicazioni di questo tipo, rilevanti per i fornitori di servizi per bambini e adolescenti, esistono soprattutto per quanto riguarda i documenti del personale e i documenti aziendali rilevanti dal punto di vista finanziario.²

Documenti aziendali rilevanti dal punto di vista finanziario

Il Codice delle obbligazioni³ stabilisce che i libri di commercio, i documenti contabili, la relazione sulla gestione e la relazione di revisione devono essere conservati per dieci anni. Il termine di conservazione decorre dalla fine dell'esercizio cui i documenti si riferiscono. Il termine «libri di commercio» si riferisce⁴ ai documenti contabili rilevanti dal punto di vista finanziario. L'obbligo di conservazione si applica all'intera contabilità, compresi i conti e le singole registrazioni. Devono essere conservate anche le informazioni sul risultato operativo. Lo stesso vale non solo per la contabilità dei creditori e dei debitori, ma anche per la contabilità dei salari, gli atti delle assicurazioni sociali e i documenti relativi all'inventario.

I documenti devono consentire di comprendere le singole operazioni alla base di una registrazione. Ciò significa che deve essere conservato anche tutto ciò che è necessario ai fini di tale comprensione. Sono compresi contratti, fatture e ricevute di acquisto ecc. Se è necessario per rendere tracciabile un'operazione o se non sono disponibili altri documenti per una registrazio-

ne, deve essere conservata anche la corrispondenza aziendale (ad esempio, e-mail e lettere delle autorità di attribuzione). Spesso è difficile e molto dispendioso in termini di tempo distinguere tra corrispondenza aziendale rilevante e irrilevante. Per sicurezza, conviene quindi conservare tutta la corrispondenza aziendale per dieci anni.

I documenti aziendali rilevanti dal punto di vista finanziario relativi a beni immobili, sono esenti dal termine di conservazione di dieci anni: devono infatti essere conservati per 20 anni.

Documenti del personale

Il diritto del lavoro⁵ prescrive un obbligo di conservazione di almeno cinque anni per i documenti relativi al diritto del lavoro. Sono inclusi i documenti che registrano i dati personali, il tipo di attività del lavoratore nonché le date di inizio e di fine del suo rapporto di lavoro, in particolare le schede del personale, i contratti di lavoro, i mansionari e le disdette scritte. Sono inoltre compresi tutti i documenti relativi alle norme sulla salute, in particolare quelli che riguardano gli orari di lavoro, le pause e i periodi di riposo, il lavoro notturno e domenicale, i supplementi di tempo concessi o i supplementi di salario corrisposti. Infine, devono essere conservati anche i risultati delle visite mediche relative al lavoro notturno e all'attività lavorativa in caso di maternità.

La legge sul lavoro non si applica ai docenti o alle persone con un'altra formazione pedagogica, socio-pedagogica o socio-psicologica riconosciuta (o equivalente).⁶ Spesso, tuttavia, è impegnativo gestire i documenti del personale in modo diverso a seconda della formazione dei collaboratori. Conviene quindi applicare le disposizioni della legge sul lavoro ai documenti di tutti i collaboratori.

² Anche in campo medico esistono obblighi legali di conservazione, che a volte superano anche i dieci anni, ad esempio per i risultati di laboratorio e in relazione ai trapianti. Tuttavia, queste eccezioni non riguardano generalmente i fornitori di servizi per bambini e adolescenti.

³ Articolo 958f CO

⁴ Ai sensi dell'ordinanza sui libri di commercio (Olc)

⁵ Art. 73 dell'ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro

⁶ Ai sensi dell'articolo 3 lett. e della legge sul lavoro

| Tipo di documento | OBBLIGO legale |
|--|--|
| Contabilità e contabilità dei salari | 10 anni |
| Documenti contabili | 10 anni |
| Documenti relativi alle assicurazioni sociali | 10 anni |
| Documenti relativi all'inventario | 10 anni |
| Corrispondenza aziendale (e-mail, lettere ecc.) | 10 anni, se necessario per la tracciabilità delle operazioni |
| Documenti rilevanti dal punto di vista finanziario in relazione a beni immobili (in particolare, immobili) | 20 anni |
| Relazione sulla gestione | 10 anni |
| Relazione di revisione | 10 anni |
| Contratti di lavoro (comprese le integrazioni, come le condizioni generali di impiego) | 5 anni |
| Schede del personale | 5 anni |
| Mansionari | 5 anni |
| Disdette scritte | 5 anni |
| Registrazione dell'orario di lavoro, compresa la visibilità delle pause e dei periodi di riposo | 5 anni, tranne che per il personale (socio-)pedagogico |
| Documenti relativi al lavoro notturno e domenicale (compresa l'autorizzazione) | 5 anni, tranne che per il personale (socio-)pedagogico |
| Documenti relativi ai supplementi di tempo e di salario | 5 anni, tranne che per il personale (socio-)pedagogico |
| Certificati medici / documenti relativi a visite mediche (dei collaboratori) | 5 anni |

Periodo di conservazione: TEORICO in base ai termini di responsabilità e di prescrizione

Come semplice regola empirica, si ritiene che un termine di conservazione di almeno dieci anni sia ragionevole per tutti i documenti importanti. Non si tratta di un obbligo legale, ma la base di questa affermazione è contenuta nella legislazione: si basa sul fatto che le azioni di risarcimento o di riparazione si prescrivono solitamente dopo dieci anni⁷, così come la maggior parte delle rivendicazioni⁸. Le azioni per contratti di pigione, di nolo e di affitto, per somministrazioni di viveri, per lavori di artigiani, avvocati e notai nonché le azioni dei lavoratori si prescrivono già dopo cinque anni⁹. Tuttavia, queste ultime si riferiscono principalmente alle richieste salariali in senso lato; tutte le altre azioni sono soggette al periodo di prescrizione di dieci anni. Secondo l'opinione generale, il termine di prescrizione di dieci anni si applica anche alla richiesta di redigere, motivare, correggere o integrare un certificato di lavoro. Per poterlo fare, un'azienda ha bisogno non solo dei certificati intermedi e finali effettivamente rilasciati ai collaboratori, ma anche degli accordi di formazione continua, dei mansionari, delle valutazioni dei collaboratori e di eventuali ammonimenti o avvertimenti. Si raccomanda ai fornitori di servizi per bambini e adolescenti di seguire questa regola empirica e di conservare tutti i documenti importanti per almeno dieci anni, in modo che siano disponibili come prova per ogni evenienza. Per lo stesso motivo, è consigliabile non distruggere i documenti anche dopo la scadenza dei dieci anni, se si prevede o è già evidente che sorgeranno controversie relative a fatti cui i documenti fanno riferimento. Ciò può accadere se si sospetta che siano stati commessi errori gravi, ad esempio nella fatturazione al finanziatore del servizio, o se gli adolescenti o i loro tutori legali esprimono una chiara insoddisfazione per il lavoro del fornitore di servizi.

Va notato che nel 2020 è stato modificato il diritto in materia di responsabilità: l'azione di risarcimento o di riparazione per morte o lesione corporale di una persona si prescrive ora dopo 20 anni¹⁰. Una lesione corporale si verifica quando la salute di una persona viene danneggiata in termini sia fisici che mentali. Talvolta questi danni si notano solo dopo molti anni. Un esempio classico sono i problemi di salute causati dal lavoro con l'amianto. Tuttavia, è anche ipotizzabile che gli ex clienti di fornitori di servizi per bambini e adolescenti non muovano accuse contro l'istituto in relazione a problemi di salute prima di aver raggiunto l'età adulta. È quindi consigliabile conservare per almeno 20 anni le decisioni ufficiali, i verbali dei colloqui di valutazione, la documentazione sullo stato di avanzamento e i documenti relativi a comportamenti che violano i limiti¹¹. Il termine inizia a decorrere dalla fine dell'assistenza, ossia con l'uscita dei care leaver dal percorso di sostegno o con la sua conclusione.

I documenti particolarmente rilevanti non devono in alcun caso essere distrutti mentre sono in corso termini di prescrizione o azioni legali / processi giudiziari, nemmeno su richiesta di ex clienti o collaboratori. Se tale desiderio viene espresso, deve essere respinto con riferimento ai termini di prescrizione. La persona interessata deve però ricevere una garanzia vincolante che i suoi documenti saranno cancellati dopo la scadenza del termine. Questa cancellazione deve essere garantita tecnicamente. Ove possibile con ragionevole sforzo, la persona interessata deve essere informata dell'avvenuta cancellazione.

⁷ Articolo 60 cpv. 1 CO

⁸ Articolo 127 CO

⁹ Articolo 128 CO

¹⁰ Articolo 60 capoverso 1bis e articolo 128a CO

¹¹ Nota aggiuntiva: il responsabile della protezione dei dati raccomanda attualmente un termine di conservazione di dieci anni per i dossier dei pazienti e le cartelle cliniche in ambito medico. È vero che i dossier dei clienti dei fornitori di servizi per bambini e adolescenti non sono di norma cartelle cliniche incentrate su contenuti medici. Tuttavia, in molti cantoni la raccomandazione del responsabile della protezione dei dati è concretizzata in modo tale da applicarsi a tutti gli specialisti del settore sanitario che necessitano di un'autorizzazione ad esercitare la professione o a tutti gli specialisti che operano professionalmente nel campo della diagnostica, della terapia, dell'assistenza o della cura.

| Tipo di documento | OBBLIGO TEORICO legale |
|---|-------------------------------|
| Contratti di lavoro (comprese le integrazioni, come le condizioni generali di impiego) | 10 anni |
| Certificati di lavoro | 10 anni |
| Mansionari | 10 anni |
| Disdette scritte | 10 anni |
| Registrazione dell'orario di lavoro, compresa la visibilità delle pause e dei periodi di riposo | 10 anni |
| Documenti relativi al lavoro notturno e domenicale (compresa l'autorizzazione) | 10 anni |
| Documenti relativi ai supplementi di tempo e di salario | 10 anni |
| Accordo di formazione continua | 10 anni |
| Certificati medici / documenti relativi a visite mediche (dei collaboratori) | 10 anni |
| Schede del personale | 10 anni |
| Valutazioni dei collaboratori | 10 anni |
| Ammonimenti / avvertimenti | 10 anni |
| Documenti di candidatura | 10 anni |
| Ordinanze e decisioni ufficiali | 20 anni |
| Verbali dei colloqui di valutazione | 20 anni |
| Documentazione sullo stato di avanzamento | 20 anni |
| Documenti relativi a comportamenti che violano i limiti | 20 anni |

Distruzione: disposizione legale

Finora nessuna legge ha definito esplicitamente quando i dati o i documenti debbano essere distrutti o cancellati. La situazione cambierà con la nuova legge sulla protezione dei dati, che dovrebbe entrare in vigore nel settembre 2023. Essa stabilisce che i dati personali possono essere conservati per il tempo necessario all'adempimento del loro compito o dello scopo per cui sono stati raccolti. In caso contrario, devono essere cancellati o resi anonimi una volta scaduti i termini legali di conservazione e di prescrizione. I dati o i documenti possono essere conservati più a lungo solo nell'interesse della persona interessata o sulla base di un nuovo incarico / scopo. Inoltre, i dati personali degni di particolare protezione possono essere conservati solo con il consenso esplicito della persona interessata o del suo rappresentante legale. Ciò significa anche che i docu-

menti contenenti dati personali degni di particolare protezione devono essere cancellati o distrutti se la persona interessata lo desidera. Nel proprio interesse, tuttavia, un fornitore di servizi per bambini e adolescenti può conservare documenti particolarmente rilevanti anche contro la volontà della persona interessata, purché i termini di prescrizione siano ancora in corso. Deve però garantire che i documenti verranno successivamente distrutti. Inoltre, se esiste un interesse pubblico rilevante è possibile continuare a conservare documenti anche contro la volontà della persona interessata, ad esempio nell'archivio di Stato (cfr. la sezione «Nell'interesse della società»).



| Tipo di documento | Obbligo legale di distruzione |
|---|---|
| Contratti di lavoro (comprese le integrazioni, come le condizioni generali di impiego) | Quando non sono più necessari per uno scopo noto alla persona interessata e i termini di prescrizione sono scaduti. |
| Certificati di lavoro | |
| Ammonimenti / avvertimenti | |
| Mansionari | |
| Disdette scritte | |
| Registrazione dell'orario di lavoro, compresa la visibilità delle pause e dei periodi di riposo | |
| Documenti relativi al lavoro notturno e domenicale (compresa l'autorizzazione) | |
| Documenti relativi ai supplementi di tempo e di salario | |
| Accordo di formazione continua | |
| Certificati medici / documenti relativi a visite mediche (dei collaboratori) | Quando non sono più necessari per uno scopo noto alla persona interessata. Se la persona interessata lo desidera, se i termini di prescrizione sono scaduti e se non esiste un interesse pubblico rilevante per l'ulteriore conservazione. |
| Schede del personale | |
| Valutazioni dei collaboratori | |
| Documenti di candidatura | |
| Ordinanze e decisioni ufficiali | |
| Verbali dei colloqui di valutazione | |
| Documentazione sullo stato di avanzamento | |
| Documenti relativi a comportamenti che violano i limiti | |
| Foto e video | |

OBBLIGO TEORICO professionale: nell'interesse del lavoro biografico

I bambini e gli adolescenti hanno bisogno di sostegno per diventare adulti indipendenti e autoconsapevole e per trovare il loro posto all'interno della società. I fornitori di servizi per bambini e adolescenti hanno l'incarico di sostenere, integrare o sostituire i tutori legali in questo impegno, ove necessario. La conduzione di una vita indipendente e autoconsapevole e la partecipazione alla società sono fortemente influenzate dalla propria salute. Il concetto quadro di salutogenesi¹² definisce tre fattori essenziali per la promozione della salute: la sensazione che la propria vita sia comprensibile, gestibile e significativa. Ad esempio, una persona deve avere l'impressione che il suo mondo sia comprensibile, che gli eventi che la riguardano siano spiegabili e abbiano un senso per il proprio percorso di vita. I concetti di retrospettiva della propria vita e di lavoro biografico¹³ affermano che, con l'avanzare dell'età, le persone si confrontano sempre più con la loro vita passata per elaborare i fallimenti, le rotture, le contraddizioni e le discrepanze che hanno sperimentato. Ciò le aiuta a classificare tali esperienze e, di conseguenza, a considerare coerente il proprio passato. Questo senso di coerenza è essenziale per l'identità di una persona. Spesso le persone iniziano a tracciare la propria biografia solo in tarda età. Ciò è in linea con le esperienze dei fornitori di servizi per bambini e adolescenti, degli archivi, delle autorità e dei consultori per vittime di reati, secondo i quali le persone desiderano consultare i loro documenti solo molti anni dopo l'ultimo contatto.

Se i fornitori di servizi per bambini e adolescenti comprendono a fondo il loro incarico, devono garantire che il loro lavoro sia tracciabile anche a posteriori. Ciò implica la conservazione dei documenti relativi ai bambini e agli adolescenti a loro affidati anche oltre il tempo prescritto dalla legge, nell'interesse di queste persone. Data la crescente attenzione per la propria biografia con l'avanzare dell'età, è ragionevole archiviare i documenti per tutta la vita di una persona. YOUVITA raccomanda ai fornitori di servizi per bambini e adolescenti di conservare i documenti rilevanti dal punto di vista biografico

per 100 anni dalla data di uscita della persona (cfr. la lista di controllo da pag. 16). Si raccomanda inoltre di esaminare insieme regolarmente i rapporti di valutazione e gli altri documenti durante la permanenza all'interno dell'istituto. In questo modo si favorisce la tracciabilità delle informazioni registrate, si pratica la trasparenza e si incoraggia l'accesso agli atti.

La legge sulla protezione dei dati serve a proteggere i diritti della personalità. La conservazione di documenti nell'interesse della persona interessata non rappresenta una minaccia a tali diritti della personalità, a condizione che i documenti siano conservati in modo sicuro e protetti da accessi non autorizzati. Inoltre, la persona interessata deve essere informata e, poiché i documenti contengono dati personali degni di particolare protezione, deve acconsentire alla loro conservazione. Ciò si traduce anche in un nuovo scopo della conservazione dei dati, che non è più legato all'incarico di sostegno dei fornitori di servizi per bambini e adolescenti.

¹² Aaron Antonovsky

¹³ Cfr., ad esempio, Robert Neil Butlers



| Tipo di documento | Raccomandazione di YOUVITA |
|---|--|
| Ordinanze e decisioni ufficiali | 100 anni (con dichiarazione di consenso) |
| Verbali dei colloqui di valutazione | |
| Documentazione sullo stato di avanzamento (eventi rilevanti per l'archivio) | |
| Documenti relativi a comportamenti che violano i limiti (eventi rilevanti per l'archivio) | |
| Foto e video | |

Certificati: nell'interesse della ricostruzione della carriera

Dopo la risoluzione del rapporto di lavoro, un'azienda può conservare i documenti relativi agli ex collaboratori solo per il periodo richiesto dalla legge o per il tempo necessario per la gestione di eventuali controversie. In caso contrario, i documenti non sono più rilevanti per l'adempimento del loro compito e devono essere distrutti. Secondo l'incaricato federale della protezione dei dati, i documenti conservati nell'interesse degli ex collaboratori e con il loro consenso costituiscono un'eccezione. Si tratta, in particolare, dei certificati di lavoro di grande rilevanza per i processi di candidatura in Svizzera. Questi possono essere archiviati finché gli ex collaboratori necessitano di un certificato di lavoro. Questa esigenza è individuale, perché dipende dall'età o dal numero di anni di lavoro rimasti. Si va da 0 anni per le persone che vanno in pensione fino a circa 50 anni per le persone che completano oggi il loro tirocinio. Tuttavia, un termine di conservazione individuale non è molto pratico per un'azienda. YOUVITA raccomanda pertanto un termine medio di conservazione di 25 anni. Si può infatti presumere che i certificati relativi ad attività risalenti a più di 25 anni addietro siano di importanza

secondaria per gli attuali processi di candidatura. Inoltre, si raccomanda di farsi confermare l'interesse dei collaboratori alla conservazione mediante una dichiarazione di consenso.

Alcuni fornitori di servizi per bambini e adolescenti gestiscono una propria scuola e/o offrono posti di formazione per gli adolescenti a loro affidati. Nell'interesse dei bambini e degli adolescenti, anche i certificati scolastici e di lavoro rilasciati dallo stesso fornitore di servizi dovrebbero essere conservati almeno fino al limite dell'età lavorativa, ai fini della ricostruzione della carriera. A questo proposito, diversi cantoni raccomandano un periodo di conservazione di almeno 50 anni. Tuttavia, le valutazioni in ambito scolastico e formativo sono spesso significative per la propria vita e rilevanti in termini di lavoro biografico. Per questo motivo, YOUVITA raccomanda un termine di conservazione di 100 anni anche in relazione ai certificati scolastici e di lavoro rilasciati dal fornitore di servizi a bambini e adolescenti affidati.

| Tipo di documento | Raccomandazione di YOUVITA |
|--|---|
| Certificati di lavoro | 25 anni (con dichiarazione di consenso) |
| Certificati scolastici e di lavoro rilasciati personalmente a bambini e adolescenti affidati | 100 anni (con dichiarazione di consenso) |

Nell'interesse della società

La Costituzione federale garantisce ai bambini una protezione e un sostegno speciale. Inoltre, i fornitori di servizi per bambini e adolescenti assumono di norma un compito pubblico, che viene loro affidato, ad esempio, tramite contratti di prestazione di servizi. Per questi due motivi, la società nel suo complesso ha un interesse particolare per il lavoro dei fornitori di servizi per bambini e adolescenti. Vuole essere in grado di comprendere la propria storia, acquisire informazioni sul passato attraverso la ricerca, imparare da esso e, se necessario, farci i conti. Sulla base di questo interesse pubblico, molti cantoni riconoscono già un cosiddetto obbligo del fornitore: i fornitori di servizi per bambini e adolescenti sono tenuti a offrire i loro documenti all'archivio di Stato cantonale per l'archiviazione. YOUVITA raccomanda inoltre ai fornitori di servizi che non sono a conoscenza di tale obbligo di confrontarsi con l'archivio di Stato per chiarire il suo eventuale interesse a prendere in consegna i documenti. In caso affermativo, i documenti vengono di norma acquisiti non appena scadono i termini legali di conservazione e di prescrizione. Poiché la conservazione corrisponde a un interesse pubblico

rilevante e l'attività dell'archivio di Stato è regolamentata dalla legge, il consenso della persona interessata non è necessario per la conservazione in tale archivio¹⁴.

Il contenuto della raccolta di documenti e le modalità di trasferimento devono essere chiarite con i singoli archivi di Stato. Tuttavia, questi ultimi non possono in nessun caso fungere da archivio completo per i fornitori di servizi per bambini e adolescenti, perché gli archivi di Stato archiviano solo una selezione esemplare di documenti. In caso di collaborazione, è nell'interesse degli ex clienti che il fornitore di servizi abbia una panoramica di quali documenti ha archiviato personalmente e di quali sono conservati nell'archivio di Stato.

| Tipo di documento | Raccomandazione di YOUVITA |
|--|--|
| Ordinanze e decisioni ufficiali | Chiarire l'archiviazione esemplare nell'archivio di Stato cantonale Documenti auto-archiviati: 100 anni (con dichiarazione di consenso) |
| Verbali dei colloqui di valutazione | |
| Documentazione sullo stato di avanzamento (eventi rilevanti per l'archivio) | |
| Documenti relativi a comportamenti che violano i limiti (eventi rilevanti per l'archivio) | |
| Foto e video | |
| Certificati scolastici e di lavoro rilasciati personalmente a bambini e adolescenti affidati | |

¹⁴ Gli archivi di Stato sono obbligati per legge a rispettare i termini di protezione, che di norma garantiscono che i documenti non siano accessibili al pubblico prima della morte della persona interessata.

Lista di controllo per la conservazione dei documenti

Quando i fornitori di servizi per bambini e adolescenti archiviano i documenti, oltre alla durata della conservazione sorgono altre questioni, che vengono brevemente trattate di seguito.

1. Definire la strategia di archiviazione

Una conservazione tracciabile e sicura dei documenti per diversi decenni richiede un impegno e una pianificazione consapevole. Le decisioni devono essere ben fondate, documentate indipendentemente dalle persone e attuate in modo coerente. Pertanto, è consigliabile formulare una strategia di archiviazione che riassume tutte le decisioni e le informazioni rilevanti almeno sui seguenti punti:

- Quali documenti e dati vengono conservati e per quanto tempo?
- Come e dove vengono archiviati i documenti e i dati?
- Esiste una collaborazione con l'archivio di Stato?
- Come viene garantita la longevità dei documenti e dei dati?
- Chi ha accesso ai documenti e ai dati conservati e a quali condizioni?
- Come e quanto velocemente si può accedere ai dati e ai documenti e come viene garantito tutto ciò?
- Quali meccanismi di sicurezza proteggono i documenti e i dati da danni, distruzione involontaria, manipolazione e accessi non autorizzati?
- Quali sono i processi relativi alla conservazione dei documenti?
- Chi è responsabile dell'argomento «conservazione dei documenti» e dei relativi processi?

2. Informare sulla conservazione e ottenere il consenso

I dati personali possono essere raccolti solo per uno scopo specifico chiaramente riconoscibile dalla persona interessata. Successivamente, i dati possono essere trattati e quindi anche conservati solo in relazione a tale scopo. Inoltre, il trattamento e quindi anche la conservazione di dati personali degni di particolare protezione sono ammessi solo con il consenso esplicito della persona interessata. Per questi motivi, è essenziale

informare i bambini e gli adolescenti che lasciano l'istituto nonché i collaboratori che i documenti relativi al loro soggiorno o al loro impiego saranno conservati. Poiché i documenti dei bambini e degli adolescenti in particolare contengono dati personali degni di particolare protezione, è necessario che essi acconsentano esplicitamente alla loro conservazione. I minori possono decidere autonomamente in merito alla conservazione dei propri dati personali, a condizione che possiedano la capacità di elaborare un proprio parere. Anche se non esiste un limite di età stabilito per legge, la giurisprudenza ritiene che la capacità di giudizio dei bambini si formi intorno ai dodici anni. Si noti inoltre che alcuni documenti possono contenere informazioni su più bambini e adolescenti (ad esempio, le foto). Il consenso dovrebbe quindi includere l'accordo che tali informazioni possono essere conservate anche nei documenti di altre persone e rese accessibili a queste ultime su richiesta. Quando si richiede il consenso, è consigliabile fornire informazioni esaurienti sullo scopo della conservazione, sulla portata dei documenti, sulla modalità di conservazione e sulle possibilità di accesso ai documenti da parte della persona interessata. Va inoltre sottolineato che un eventuale consenso può essere revocato in qualsiasi momento, con la conseguente cancellazione o distruzione completa dei documenti. Le persone per le quali è già chiaro che i loro documenti saranno conservati nell'archivio di Stato non devono acconsentire alla conservazione. Tuttavia, devono essere informate sulla modalità di conservazione e sull'accessibilità dei loro documenti.

3. Smistare i documenti

La documentazione in possesso di un fornitore di servizi in relazione ai collaboratori nonché ai bambini e agli adolescenti affidati è molto estesa. Tuttavia, può essere conservato solo ciò che è necessario per adempiere allo scopo previsto. I documenti devono quindi essere smistati.

Per quanto riguarda gli ex collaboratori, durante il termine di prescrizione è possibile conservare tutti i documenti utilizzabili come prova o ausilio in caso di rivendicazioni successive. Sono inclusi documenti rilevanti per il rilascio di un certificato di lavoro (certificati di lavoro e certificati intermedi, contratti di lavoro, mansionari, valutazioni dei collaboratori e accordi di formazione continua) nonché

disdette, registrazioni dell'orario di lavoro, documenti di candidatura, documenti medici e schede del personale. Tutto ciò che è irrilevante ai fini di un'eventuale rivendicazione deve essere separato e distrutto. Infine, allo scadere dei dieci anni, tutti i documenti ad eccezione del certificato di lavoro (certificato finale) devono essere completamente cancellati o distrutti.

Per decidere quali documenti relativi ai bambini e agli adolescenti affidati conservare, occorre anche valutare, da un lato, il loro possibile utilizzo come prova o ausilio in caso di eventuali rivendicazioni o accuse durante il termine di prescrizione e di responsabilità. D'altra parte, con il consenso della persona interessata, è anche importante conservare tutti quei documenti che possono in seguito aiutarla a comprendere il proprio passato e i relativi eventi. Pertanto, dovrebbero essere archiviate le decisioni ufficiali e interne all'istituto (ad esempio, ordinanze o garanzie delle autorità e dei servizi di sostegno, decisioni su variazioni dell'offerta all'interno dell'istituto), i documenti relativi ai colloqui di valutazione e le informazioni sugli eventi rilevanti dal punto di vista biografico. Queste informazioni fanno solitamente parte di una documentazione sullo stato di avanzamento. La ricerca a posteriori di eventi rilevanti dal punto di vista biografico nella documentazione è estremamente dispendiosa in termini di tempo, per cui si può essere tentati di archiviare l'intera documentazione sullo stato di avanzamento per motivi pratici. Ciò è tuttavia sconsigliato: questo approccio è discutibile dal punto di vista della legge sulla protezione dei dati e comporta anche elevati costi di archiviazione. È consigliabile invece memorizzare i documenti relativi a eventi rilevanti dal punto di vista biografico in modo che possano essere individuati rapidamente al momento dell'archiviazione e separati dagli altri documenti. La gestione degli atti dovrebbe essere organizzata in questo modo fin dall'inizio. Ciò può avvenire, ad esempio, attribuendo a queste informazioni una propria caratteristica distintiva nella documentazione digitale sullo stato di avanzamento o annotandole in un apposito campo di testo, salvandole in una propria sottocartella o inserendole in uno speciale registro fisico. Un approccio simile è raccomandato per le foto e i video. Le immagini trasmettono rapidamente molte informazioni esplicite ed emozioni implicite. Sono quindi considerate particolarmente preziose per il lavoro biografico. Tuttavia, per motivi legati alla protezione dei dati e all'efficienza, non è consigliabile conservare tutti i file esistenti. Nell'attività quotidiana si dovrebbe invece effettuare costantemente una selezione significativa della documentazione e contrassegnarla come degna di essere archiviata o memorizzarla separatamente.

Ai fini della trasparenza e della coerenza, la strategia di archiviazione deve definire per quanto possibile quali informazioni, documenti e immagini sono considerati rilevanti dal punto di vista biografico e come devono essere trattati.

4. Scegliere il giusto formato di conservazione

Termini di conservazione di diversi decenni portano inevitabilmente a chiedersi in quale formato debbano essere conservati i documenti, affinché resistano alla prova del tempo.

La legge stabilisce che solo la relazione sulla gestione e la relazione di revisione devono essere conservate in forma cartacea e firmate. I restanti documenti aziendali possono anche essere memorizzati in formato puramente elettronico. Il prerequisito è che possano essere resi nuovamente leggibili in qualsiasi momento e stampati su carta. Inoltre, le autorità devono poter visionare i documenti direttamente in loco durante i controlli. Per gli altri documenti non esistono requisiti legali sul formato di archiviazione.

Per adempiere al loro scopo, tuttavia, tutti i documenti devono risultare leggibili in qualsiasi momento per diversi decenni. In caso di conservazione fisica su carta, è importante notare che non tutta la carta ecologica / riciclata è resistente all'invecchiamento. Solo i tipi di carta conformi alla norma ISO 9706 sono adatti per l'archiviazione a lungo termine dei documenti. Inoltre, è necessario assicurarsi che gli strumenti di scrittura utilizzati (ad esempio, inchiostri per stampanti o penne) siano validi per i documenti ufficiali.

Nel caso della conservazione elettronica, è importante tenere presente che l'ulteriore sviluppo tecnico rende probabile in futuro l'utilizzo di altri formati elettronici rispetto a quelli attuali. Questo comporta il rischio che i documenti non possano più essere aperti in futuro se sono memorizzati in formati che diventano obsoleti nel tempo. I documenti che devono essere conservati elettronicamente devono quindi essere memorizzati in formati adatti all'archiviazione, ad esempio formati indipendenti dal programma e quindi più duraturi oppure che possano essere convertiti in formati più recenti, se necessario.

Gli archivi svizzeri gestiscono congiuntamente il CECO, il Centro di coordinamento per l'archiviazione a lungo termine dei documenti elettronici. Il CECO esamina, tra l'altro, i formati attuali dei file per verificarne l'idoneità all'archiviazione e formula raccomandazioni.

Su questa base, si raccomanda ai fornitori di servizi per bambini e adolescenti di utilizzare i seguenti formati per la conservazione dei documenti:

| | |
|---|-------------------------------|
| Documenti «Office» (Word, Outlook, PowerPoint, Excel) | PDF/A-2, PDF/A-1 |
| Immagine | PDF/A-2, JPEG2000, JPEG, TIFF |
| Audio | WAV, MP3, FLAC |
| Video | MPEG-4, MJPEG2000, FFV1 |
| Banche dati | SIARD |

A intervalli regolari (ad esempio, ogni 5 anni), occorre verificare se i formati scelti e registrati nella strategia di archiviazione sono ancora considerati adatti all'archiviazione. In caso contrario, è necessario organizzare una conversione in formati più recenti per garantire una leggibilità permanente. A causa della mole di documenti, è consigliabile collaborare con un fornitore di servizi adeguato.¹⁵

5. Conservare i documenti in modo sicuro

Affinché i documenti possano adempiere al loro scopo, devono essere protetti dalla distruzione o dall'alterazione accidentale. Oltre alla scelta di un formato adatto all'archiviazione, è necessario adottare precauzioni infrastrutturali: i documenti cartacei e i dispositivi elettronici di archiviazione dei dati (ad esempio, server, chiavette USB ecc.) devono essere protetti al meglio da influenze fisiche distruttive come umidità, fuoco, vibrazioni, luce, interruzioni di corrente ecc. Inoltre, i documenti archiviati devono essere tenuti separati da quelli in uso e protetti attraverso proprie regole di accesso, in modo che i dati non possano essere alterati (accidentalmente o intenzionalmente). Oltre a questa protezione, nella strategia di archiviazione deve essere descritta anche la struttura dell'archivio: solo i documenti che possono essere localizzati in un periodo di tempo ragionevole in caso di necessità possono adempiere al loro scopo. L'archivio deve quindi avere una struttura organizzativa sistematica, comprensibile e conosciuta.

Oltre alla protezione contro la distruzione e l'alterazione, la sicurezza in materia di protezione dei dati è fondamentale. Dopo la scadenza dei termini di prescrizione, i fornitori di servizi conservano i documenti dei bambini e degli adolescenti a loro affidati nonché degli ex collaboratori esclusivamente nell'interesse di queste persone. Oltre alla persona interessata, l'accesso ai documenti deve essere consentito al minor numero possibile di persone. L'archiviazione dei documenti fisici ed elettronici può essere effettuata personalmente o in collaborazione con un fornitore di servizi. Entrambe le opzioni presentano

vantaggi e svantaggi, che devono essere soppesati con attenzione e in relazione alla situazione individuale di un fornitore di servizi. È consigliabile registrare la decisione motivata nella strategia di archiviazione.

6. Distruggere correttamente i documenti

I documenti non degni di essere conservati e i documenti archiviati il cui periodo di conservazione è scaduto o per i quali la persona interessata ha richiesto la distruzione devono essere smaltiti, cancellati o sovrascritti in modo affidabile, completo e corretto. Per questo motivo, nel processo di archiviazione è necessario pianificare una revisione periodica dei dati. Quando si smaltiscono i documenti fisici, è bene ricordare che non possono essere mischiati ai normali rifiuti o alla carta straccia, ma devono essere conferiti in un impianto di incenerimento dei rifiuti urbani, proteggendoli da accessi non autorizzati. Nel caso di documenti elettronici, va notato che un semplice comando di cancellazione sul computer non comporta di norma la completa distruzione dei dati. In entrambi i casi, è consigliabile collaborare con specialisti in materia.

Per qualsiasi domanda,
non esitate a contattarci:
info@youvita.ch

¹⁵ I processi di conversione e le eventuali modifiche conseguenti al materiale d'archivio devono essere in ogni caso documentati.

Impressum

YOUVITA – l'associazione di categoria dei fornitori di servizi per bambini e adolescenti
Zieglerstrasse 53
3007 Berna

T: +41 31 385 33 73
info@youvita.ch
youvita.ch

Ridazione: Rahel Jakovina
Foto: iStock
Impaginazione: ARTISET
Edizione: 2022

YOUVITA

Zieglerstrasse 53, 3007 Berna
T +41 31 385 33 73
info@youvita.ch, youvita.ch

Associazione di categoria d'

ARTISET

federazione dei fornitori di servizi
per persone con bisogni di assistenza