

# Il controllo del datore sugli strumenti informatici utilizzati dai lavoratori

Sabrina Piselli - *Avvocato*

*Quali regole devono rispettare i lavoratori per l'utilizzo degli strumenti informatici? Quali limiti sussistono al potere di controllo del datore di lavoro?*

*A quali condizioni è esperibile il controllo "difensivo"?*

*Quali conseguenze derivano dall'utilizzo illecito o improprio degli strumenti informatici? Quando e come si può contestare l'illecito al lavoratore?*

*Quali sono le autorità competenti e i rimedi esperibili in caso di utilizzo illecito o improprio da parte dei lavoratori o di controllo illecito da parte del datore?*

## Informativa rilasciata ai dipendenti

### Policy interna

Il datore di lavoro - in qualità di garante del trattamento dei dati personali dei suoi lavoratori - ha l'onere di prefigurare e pubblicizzare una *policy* interna rispetto al corretto uso degli strumenti informatici e agli eventuali controlli.

### Apposito disciplinare

Il provvedimento generale del Garante Privacy, e in particolare le Linee guida del 1° marzo 2007, raccomandano l'adozione da parte delle aziende di un disciplinare interno, definito coinvolgendo anche le rappresentanze sindacali, nel quale siano chiaramente indicate le regole per l'uso di Internet e della posta elettronica.

### Obbligo di informativa

A questo si affianca il dovere di informare comunque i lavoratori interessati (art. 13, Codice privacy).

Anzitutto, tale informativa deve chiarire ai lavoratori chi sia il titolare del trattamento, che, normalmente coincide con il datore di lavoro, inteso come persona fisica o giuridica. Il titolare, a seconda della complessità dell'organizzazione aziendale o dei trattamenti dati effettuati, può nominare un responsabile del trattamento (art. 29, Codice privacy), con i connessi poteri e doveri. Anche l'identità di quest'ultimo va comunicata ai lavoratori in occasione della raccolta dei loro dati personali.

Rispetto ad eventuali controlli gli interessati hanno il diritto di essere informati preventivamente e in modo chiaro su:

- finalità del trattamento dati;
- tipologie di trattamenti di dati che possono riguardarli.

Le finalità del trattamento dei dati personali dei lavoratori solitamente riguardano l'esecuzione del rapporto lavorativo, specifiche esigenze organizzative, produttive e di sicurezza del lavoro, o anche l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria, ma possono essere anche di tipo diverso (finalità statistica, promozionale, di profilazione etc.), con conseguente necessario riflesso sull'adempimento dell'obbligo del consenso.

Inoltre, nell'informativa rilasciata devono essere indicate:

- le principali caratteristiche dei trattamenti;
- i soggetti terzi o perlomeno le categorie di soggetti ai quali i dati personali dei lavoratori possono essere comunicati o ceduti;
- il soggetto o l'unità organizzativa ai quali i lavoratori possono rivolgersi per esercitare i propri diritti e in particolare i diritti di cui agli artt. 7 ss. del Codice privacy riguardo al trattamento dei loro dati personali (accesso, rettifica, correzione, integrazione, cancellazione, opposizione, etc.).

### Consenso al trattamento dei dati personali

Il datore di lavoro - titolare ha anche l'obbligo di acquisire il consenso dei lavoratori-interessati ai sensi dell'art. 23 del Codice, il quale prevede che il trattamento di dati personali da parte dei privati è ammesso solo previa acquisizione di un consenso dell'interessato libero, specifico, con riferimento a un trattamento chiaramente individuato e da documentare per iscritto.

La richiesta del consenso non è un obbligo generale, sussistendo solo se il datore intende trattare i dati al di là delle finalità contrattuali o para-contrattuali (es. comunicazione dei dati al commercialista per la redazione di prospetti paga) o degli obblighi di legge, o comunque al di là delle ipotesi di esonero di cui all'art. 24 del Codice privacy.

A titolo di esempio si può affermare che deve chiedersi il consenso specifico del lavoratore nei seguenti casi:

- profilazione dei lavoratori;
- invio di comunicazioni promozionali;
- comunicazione e cessione di dati a terzi;
- elaborazione di studi e ricerche statistiche.

Peraltro, come rilevato dall'Autorità Garante per la privacy in numerosi interventi, non può definirsi libero e risulta indebitamente necessitato, il consenso ad un ulteriore trattamento dei dati personali (es.: cessione a titolo oneroso dei dati da un datore di lavoro a un soggetto terzo, come società di telemarketing) che il lavoratore interessato debba prestare quale condizione per conseguire una prestazione richiesta (es.: la retribuzione dovutagli).

I lavoratori interessati devono essere messi in grado di esprimere consapevolmente e liberamente le proprie scelte in ordine al trattamento dei dati che li riguardano, manifestando il proprio consenso - allorché richiesto per legge - per ciascuna distinta finalità perseguita dal titolare (Prov. 24 febbraio 2005, punto 7).

### Modalità di controllo da parte del datore: casistica, principi e limiti

I datori di lavoro pubblici e privati non possono controllare la posta elettronica e la navigazione in internet dei dipendenti, se non in casi eccezionali. Ciò, anzitutto in base ai principi desumibili dagli artt. 4 e 8 dello Statuto dei lavoratori (legge n. 300/1970).

Spetta al datore di lavoro definire le modalità d'uso di tali strumenti ma tenendo conto dei diritti dei lavoratori e della disciplina in tema di relazioni sindacali.

Il Garante privacy, con le Linee guida, fornisce concrete indicazioni in ordine all'uso dei computer sul luogo di lavoro.

È vietata la lettura e la registrazione sistematica delle e-mail così come il monitoraggio sistematico delle pagine web visualizzate dal lavoratore, perché ciò realizzerebbe un controllo a distanza dell'attività lavorativa vietato dallo Statuto dei lavoratori.

### Apparecchiature preordinate al controllo a distanza

Con riguardo al principio secondo cui occorre perseguire finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, c. 1, lett. b), Codice), il datore di lavoro può riservarsi di controllare (direttamente o attraverso la propria struttura) l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e, se necessario, il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (artt. 2086, 2087 e 2104 c.c.) o la salvaguardia del patrimonio aziendale (c.d. controlli difensivi).

Nell'esercizio di tale prerogativa occorre rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, in particolare per ciò che attiene al divieto di installare apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori (art. 4, c. 1, legge n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese strumentazioni hardware e software mirate al controllo dell'utente.

Il trattamento dei dati che ne consegue è illecito, a prescindere dall'illiceità dell'installazione stessa e dalla consapevolezza dei lavoratori.

In particolare non può ritenersi consentito il trattamento effettuato mediante sistemi hardware e software preordinati al controllo a distanza, grazie ai quali sia possibile ricostruire - a volte anche minuziosamente - l'attività dei lavoratori.

### Controllo indiretto del datore di lavoro

Il datore di lavoro può legittimamente utilizzare sistemi informativi che consentono indirettamente un controllo a distanza (c.d. controllo preterintenzionale) e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili ai lavoratori (es.: introduzione o modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati o anche di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori).

Ciò, però, solo in presenza di determinate condizioni:

- esigenze produttive od organizzative (es.: per rilevare anomalie o per manutenzioni);
- per rispettare la sicurezza sul lavoro;
- osservando lo Statuto dei lavoratori (art. 4, c. 2), con particolare riferimento alle procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati.

Analogamente, secondo la giurisprudenza di legittimità:

- per tutte quelle ipotesi in cui dall'attivazione di un sistema difensivo derivi, seppur indirettamente, la possibilità di controllare aspetti del comportamento (per meglio dire attività) dei lavoratori diversi dal mero accertamento della commissione di un illecito;
- per l'insopprimibile esigenza di evitare condotte illecite da parte dei dipendenti non è possibile giustificare un sostanziale annullamento di ogni forma di garanzia della dignità e riservatezza del lavoratore;
- l'esigenza difensiva non può espungere dalla fattispecie astratta dell'art. 4 Stat. lav. i c.d. controlli difensivi né rende automaticamente legittimi tali controlli.

In tutti i suddetti casi, dunque, il datore di lavoro deve raggiungere un accordo con i sindacati od ottenere l'autorizzazione della Direzione territoriale del lavoro, competente riguardo alle concrete modalità di attuazione del sistema di controllo e all'individuazione delle cautele ne-

# Procedure del personale

## Tutela della privacy

cessarie a evitare la violazione della libertà e dignità dei lavoratori (Cass. n. 15892/2007; Cass. n. 4375/2010; Cass. n. 16622/2012).

Peraltro, l'aver ottenuto l'autorizzazione all'installazione di un determinato strumento di controllo non è di per sé sufficiente a legittimare l'utilizzo dei dati acquisiti per effettuare una legittima contestazione al dipendente di un eventuale illecito.

Infatti occorre verificare se l'illecito accertato, che si intende contestare al lavoratore corrisponda al tipo di illecito che ha motivato la richiesta di autorizzazione all'installazione.

### Controlli vietati al datore di lavoro

Il datore di lavoro non può effettuare i seguenti controlli:

- lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Il controllo a distanza vietato dalla legge riguarda l'attività lavorativa in senso stretto ma anche altre condotte personali poste in essere nel luogo di lavoro.

A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili (art. 11, c. 2, Codice privacy).

### Principio di necessità dei trattamenti

Secondo le Linee guida, il datore di lavoro deve:

- raccogliere e trattare solo i dati personali necessari per lo svolgimento del rapporto di lavoro e per prestazioni connesse;
- promuovere ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri (da preferire rispetto all'adozione di misure repressive) e, comunque, a "minimizzare" l'uso di dati riferibili ai lavoratori (artt. 3, 11, c. 1, lett. d) e 22, c. 3 e 5, Codice; autorizz. n. 1/2005, punto 4).

In concreto, dunque, il datore di lavoro deve:

- 1)** valutare attentamente l'impatto sui diritti dei lavoratori (prima dell'installazione di apparecchiature suscettibili di consentire il controllo a distanza);
- 2)** individuare preventivamente (anche per tipologie) a quali lavoratori è accordato l'utilizzo della posta elettronica e l'accesso a internet;
- 3)** determinare quale ubicazione è riservata alle postazio-

ni di lavoro per ridurre il rischio di un loro impiego abusivo.

### Uso di internet e navigazione web

Talora i lavoratori compiono usi impropri della navigazione in internet (consistenti in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali:

- visione di siti non pertinenti;
- upload o download di file;
- uso di servizi di rete con finalità ludiche o estranee all'attività.

Il datore di lavoro deve adottare opportune misure che possono ridurre tali utilizzi impropri e prevenire controlli successivi sul lavoratore.

Tali controlli, leciti o meno a seconda dei casi, possono determinare il trattamento di informazioni personali, anche non pertinenti o idonei a rivelare convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, lo stato di salute o la vita sessuale (art. 8, legge n. 300/1970; artt. 26 e 113, Codice; provv. 2 febbraio 2006).

In particolare, secondo le Linee guida del Garante il datore di lavoro può adottare una o più delle seguenti misure opportune, a seconda delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione produttiva e dei diversi profili professionali:

- individuazione di categorie di siti considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa;
- configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che preven- gano determinate operazioni - reputate inconferenti con l'attività lavorativa - quali l'upload o l'accesso a determinati siti (inseriti in una sorta di black list) e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (dimensionali o di tipologia di dato);
- trattamento di dati in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione di utenti mediante loro opportune aggregazioni (es.: con riguardo ai file di log riferiti al traffico web, su base collettiva o per gruppi sufficientemente ampi di lavoratori);
- eventuale conservazione nel tempo dei dati, strettamente limitata al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

### Uso della posta elettronica

Il contenuto dei messaggi di posta elettronica - come pure i dati esteriori delle comunicazioni e i file allegati - riguardano forme di corrispondenza assistite da garanzie di segretezza tutelate anche costituzionalmente (art. 21, Cost.).

In materia, l'ordinamento giuridico intende proteggere il nucleo essenziale della dignità umana e il pieno sviluppo della personalità nelle formazioni sociali.

Tuttavia, con specifico riferimento all'impiego della posta elettronica nel contesto lavorativo e in ragione della veste esteriore attribuita all'indirizzo di posta elettronica nei singoli casi, può risultare dubbio se il lavoratore, in qualità di destinatario o mittente, utilizzi la posta elettronica operando quale espressione dell'organizzazione datoriale o ne faccia un uso personale pur operando in una struttura lavorativa.

La mancata esplicitazione di una policy al riguardo può determinare anche una legittima aspettativa del lavoratore, o di terzi, di confidenzialità rispetto ad alcune forme di comunicazione.

Tali incertezze si riverberano sulla qualificazione, in termini di liceità, del comportamento del datore di lavoro che intenda apprendere il contenuto di messaggi inviati all'indirizzo di posta elettronica usato dal lavoratore (posta "in entrata") o di quelli inviati da quest'ultimo (posta "in uscita").

È quindi particolarmente opportuno che si adottino accorgimenti anche per prevenire eventuali trattamenti in violazione dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Esemplificando in concreto, il datore di lavoro deve:

- rendere disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori (es.: info@ente.it, ufficiovendite@ente.it; ufficioreclami@società.com; urp@ente.it, etc.), eventualmente affiancandoli a quelli individuali (es.: m.rossi@ente.it, rossi@società.com; mario.rossi@società.it);
- valutare la possibilità di attribuire al lavoratore un diverso indirizzo destinato ad uso privato del lavoratore;
- mettere a disposizione di ciascun lavoratore apposite funzionalità di sistema, di agevole utilizzo, che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (es.: per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. È parimenti opportuno prescrivere ai lavoratori di avvalersi di tali modalità, prevenendo così l'apertura della posta elettronica;
- in caso di eventuali assenze non programmate (es.: malattia), qualora il lavoratore non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi web-mail), il datore, in qualità di titolare del trattamento, perdurando l'assenza oltre un determinato limite temporale, potrebbe disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente inca-

ricato (es.: l'amministratore di sistema oppure, se presente, un incaricato aziendale per la protezione dei dati), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati;

- in previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica, l'interessato deve essere messo in grado di delegare un altro lavoratore (fiduciario) a verificare il contenuto dei messaggi e a inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. A cura del titolare del trattamento, di tale attività dovrebbe essere redatto apposito verbale e informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- i messaggi di posta elettronica devono contenere un avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'organizzazione di appartenenza del mittente e con eventuale rinvio alla predetta policy datoriale.

### Gradualità del controllo da parte del datore di lavoro

Qualora queste misure preventive non fossero sufficienti a evitare comportamenti anomali, gli eventuali controlli da parte del datore di lavoro devono essere effettuati con gradualità. In concreto, quindi, si dovranno effettuare verifiche di reparto, di ufficio, di gruppo di lavoro, in modo da individuare l'area da richiamare all'osservanza delle regole. Solo successivamente, ripetendosi l'anomalia, si potrebbe passare a controlli su base individuale.

Il Garante ha chiesto infine particolari misure di tutela in quelle realtà lavorative dove debba essere rispettato il segreto professionale garantito ad alcune categorie (es.: giornalisti).

### Modalità di contestazione di eventuali irregolarità da parte del datore

Anche riguardo all'utilizzo illecito o improprio di posta elettronica e internet, il datore di lavoro può esercitare un potere disciplinare, di natura sanzionatoria, a fronte di comportamenti del lavoratore che costituiscano violazione degli obblighi contrattuali o posti a suo carico dalla legge.

Tuttavia, la sanzione è solo l'ultimo atto del procedimento disciplinare, i cui termini e fasi sono precisamente sanciti dalla legge e dai contratti di lavoro. Il mancato rispetto della procedura può rendere nulla la sanzione comminata al lavoratore.

# Procedure del personale

## Tutela della privacy

Di seguito si indicano alcune delle principali fasi della procedura disciplinare:

- 1)** contestazione di addebito;
- 2)** formulazione delle giustificazioni;
- 3)** comminazione della sanzione disciplinare;
- 4)** eventuale impugnazione della sanzione da parte del lavoratore.

Dal punto di vista normativo, i riferimenti principali sono:

- obbligo del lavoratore di usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e obbligo di osservare le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai suoi collaboratori sia riguardo all'esecuzione della prestazione sia riguardo alla disciplina aziendale (art. 2104 c.c.);
- divieto al prestatore di lavoro di trattare affari in conto proprio o di terzi in concorrenza con l'imprenditore e di divulgare notizie riguardo all'organizzazione e i metodi di produzione dell'impresa che possano arrecarle pregiudizio (art. 2105 c.c.);
- principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione (art. 2106 c.c.).

Lo Statuto dei lavoratori ha profondamente innovato la normativa del codice civile.

L'art. 7, anche alla luce della successiva elaborazione giurisprudenziale e dottrinale e della contrattazione collettiva, ha introdotto una serie di limitazioni sostanziali e formali riguardanti l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore di lavoro, fra cui:

- obbligo di pubblicità della normativa disciplinare;
- necessità di una preventiva contestazione e suoi requisiti;
- tempestività della contestazione;
- specificità e immodificabilità del contenuto della contestazione;
- necessità di forma scritta della contestazione;
- proporzionalità della sanzione adottata;
- indicazioni di termini e modalità di difesa;
- divieto di mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

Particolare rilievo riveste la sanzione maggiormente rilevante comminabile al lavoratore: il licenziamento disciplinare per il quale vige un'apposita disciplina normativa e contrattuale, che ne regola in maniera specifica gli aspetti procedurali.

### Obbligo di pubblicità del codice disciplinare

Vi è l'obbligo per il datore di lavoro di affiggere in luogo accessibile a tutti i lavoratori il codice disciplinare, i tipi di infrazione in relazione alle quali le norme disciplinari possono essere applicate, le sanzioni applicabili e le procedure di contestazione (art. 7, legge n. 300/1970, c. 1).

Tale regola vale chiaramente anche riguardo ad eventuali usi illeciti o anche solo impropri di internet e posta elettronica.

Tale codice deve essere affisso in un luogo accessibile a tutti i lavoratori e, nel caso di aziende con più sedi il codice deve essere affisso in ogni singola unità aziendale.

Inoltre deve risultare già affisso, e quindi conoscibile, al momento dell'infrazione commessa dal lavoratore ed eventualmente contestata al medesimo.

La normativa del codice disciplinare va comunque coordinata con quella dei contratti collettivi eventualmente applicati nella singola unità produttiva.

L'assenza del codice disciplinare comporta, secondo l'orientamento prevalente della giurisprudenza, la nullità del provvedimento adottato, in relazione alle sanzioni cosiddette conservative, ma, non anche per l'ipotesi di licenziamento disciplinare.

Infatti, il datore di lavoro ha potere di risolvere il rapporto per fatti gravissimi, tali da non consentire la prosecuzione dell'attività lavorativa, perlomeno quando ricorrano i casi di giusta causa (art. 2119 c.c.) o di giustificato motivo (art. 3, legge n. 604/1966).

Numerose sentenze escludono anche la validità di forme equivalenti di pubblicità, quali ad esempio la consegna ai singoli lavoratori di copia del Ccnl.

Quanto al contenuto del codice disciplinare, esso deve contenere la specifica predeterminazione delle sanzioni irrogabili a fronte di ogni singola infrazione, che a sua volta deve essere sufficientemente dettagliata, in ossequio a un criterio che, potremmo dire, simile a quello di c.d. «tassatività».

Si segnala tuttavia che, per la prevalente interpretazione giurisprudenziale, l'obbligo di affissione del codice disciplinare si considera assolto qualora il datore di lavoro abbia affisso la parte del Ccnl riguardante le norme disciplinari.

### Necessità di preventiva contestazione

Il datore di lavoro può procedere nella comminazione di sanzioni solo dopo la preventiva contestazione al lavoratore dell'addebito e dopo aver sentito le difese del lavoratore (art. 7, c. 2, Stat. lav.).

Sono pertanto nulle le sanzioni disciplinari comminate contestualmente alla contestazione degli addebiti.

### Tempestività della contestazione

La Suprema Corte ha ribadito che è necessario, per la legittimità del successivo provvedimento disciplinare, che la contestazione al lavoratore sia tempestiva.

Le ragioni di questa decisione sono:

- consentire al lavoratore di esercitare in modo efficace il proprio diritto alla difesa,
- obbligo del datore di lavoro di comportarsi secondo correttezza e buona fede nell'esercizio del potere disciplinare, come in ogni altro momento del rapporto contrattuale di lavoro.

La legge non prevede un rigido termine, tantomeno di carattere generale, entro il quale la contestazione debba essere emessa, i Ccnl stabiliscono termini variabili a seconda della gravità dell'addebito e dell'organo competente a gestire la specifica procedura disciplinare.

### Specificità e immodificabilità della contestazione al lavoratore

Sempre a pena di nullità della sanzione comminata al lavoratore, l'art. 7 prescrive la specificità della contestazione, ossia che la stessa riguardi fatti concreti, circostanziati e circoscritti nel tempo.

Tutto ciò per garantire il diritto alla difesa del lavoratore. Altro requisito necessario, per l'elaborazione giurisprudenziale, è l'immodificabilità del contenuto della contestazione sempre per garantire il diritto alla difesa.

È pertanto illegittima la sanzione disciplinare:

- adottata con motivazioni differenti da quelle contenute nella lettera di contestazione;
- adottata sulla base di fatti e circostanze ulteriori di cui

il lavoratore è venuto a conoscenza solo in occasione dell'irrogazione della sanzione.

### Autorità competenti e rimedi esperibili

Il lavoratore può adire:

- il Garante Privacy, per i provvedimenti inibitori e prescrittivi, mediante:
  - segnalazione o reclamo per far valere una violazione del Codice Privacy che ritenga sia stata commessa dal datore di lavoro;
  - ricorso qualora intenda far valere nei confronti del suo datore di lavoro i diritti di cui agli artt. 7 ss. del Codice;
- l'Autorità giudiziaria ordinaria sia per provvedimenti inibitori, sia per un'eventuale denuncia penale (art. 4 Stat. lav. o 616 c.p.).

Chiaramente è sempre l'autorità giudiziaria ad essere competente per valutare la legittimità del licenziamento del lavoratore e/o l'eventuale risarcimento del danno spettante:

- al lavoratore a causa dell'illecito trattamento dei suoi dati da parte del datore di lavoro;
- al datore di lavoro che a sua volta ritenga che il dipendente abbia violato l'obbligo di riservatezza aziendale o che comunque in altro modo o titolo abbia danneggiato la sua sfera giuridico-patrimoniale.