



31 luglio 2017 (RM 626/2017)

MM 17/2017 concernente la modifica parziale del Regolamento organico comunale

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Scopo..... | 2 |
| 2 | Revisione parziale | 2 |
| 2.1 | Artt. 30 e 66 - adeguamenti..... | 2 |
| 2.2 | Artt. 98, 99, 101 e 102- abrogazione | 2 |
| 2.3 | Artt. 8, 166 a e 166 b | 2 |
| 3 | Conclusioni | 2 |
| 3.1 | Aspetti procedurali e formali | 2 |
| 3.2 | Attribuzione MM | 2 |
| 3.3 | Proposta di decisione | 3 |
| 4 | Abbreviazioni..... | 3 |
| 5 | Appendice 1 | 4 |
| 6 | Appendice 2..... | 7 |

Signori Consiglieri comunali

Vi sottoponiamo la modifica parziale del Regolamento organico comunale.

1 Scopo

Tale revisione è necessaria, perché richiesta dall'Autorità superiore o a seguito di modifiche legislative del diritto superiore.

2 Revisione parziale

Di seguito diamo le motivazioni che concernono le modifiche sottoelencate.

2.1 Artt. 30 e 66 - adeguamenti

Questi due articoli scaturiscono dalla revisione della LOC, entrata in vigore nell'anno 2012.

2.2 Artt. 98, 99, 101 e 102- abrogazione

Le disposizioni contenute negli art. 98 e 99 sono un retaggio del passato. Queste funzioni hanno avuto un ruolo di rilevanza centrale nell'amministrazione comunale¹, riconducibili, da un lato, in apparati amministrativi non strutturati come ora e, dall'altro, da attività strettamente connesse al mondo rurale.

La norma dell'art. 101 è assunta all'interno dell'Amministrazione comunale, negli specifici mansionari o deleghe di competenza.

Mentre i compiti sanciti dall'art. 102, per quanto concerne il capo sezione militare, che non esiste più, è assunto dall'Ufficio controllo abitanti. Invece quello dell'gerente AVS è già sufficientemente regolamentato dal diritto superiore.

2.3 Artt. 8, 166 a e 166 b

Cfr. spiegazione contenute nell'appendice 2.

Il nostro Comune si è dotato di uno strumento informatico di nuova concezione².

L'evoluzione digitale, dev'essere accompagnata da apposite disposizioni.

Già ora il Municipio emana direttive operative interne nell'ambito IT. Con questo ulteriore passo si formalizzano questi processi informativi.

3 Conclusioni

3.1 Aspetti procedurali e formali

Puntualizziamo che tale procedura è retta dall'art. 13 let. a) LOC.

3.2 Attribuzione MM

Richiamati gli artt. 10 RALOC e 47 ROC, si attribuisce alla

Commissione delle petizioni

¹ Eros Ratti - Il Comune, Vol. II, pagg. 1279-1280

² MM 1/2016

l'esame del seguente MM.

La Commissione delle petizioni potrà prendere visione dell'intera documentazione al fine di formulare il necessario rapporto all'indirizzo del Consiglio Comunale (art. 71 e 105 LOC).

Rammentiamo tuttavia che i lavori della Commissione non hanno carattere di pubblicità e i singoli membri sono vincolati all'obbligo di discrezione e riserbo in ossequio alle disposizioni della LOC (in particolare l'art. 104). Pertanto si invita a voler esaminare ed allestire, per iscritto, il rapporto commissionale, il quale dovrà essere depositato, presso la Cancelleria comunale, almeno sette giorni prima della seduta del Consiglio comunale.

La domanda per l'ottenimento della documentazione o della presenza del Capo dicastero ci dovrà pervenire in forma scritta almeno 7 giorni prima della data dei lavori commissionali.

3.3 Proposta di decisione

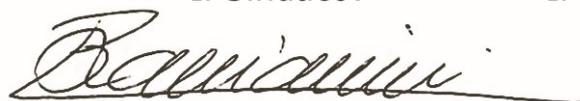
Visto quanto sopra esposto, richiamato l'art. 13 let. a) LOC, vi invitiamo a voler approvare:

1. 1.1 la modifica degli artt. 8, 30 e 60 con relativa formattazione del Titolo XIII e delle disposizioni finali;
- 1.2 gli artt. 166 a e 166 b;
- 1.3 l'abrogazione degli artt. 98, 99, 101 e 102.
2. l'entrata in vigore di cui al punto 1. del dispositivo di risoluzione, tramite ordinanza municipale dopo la ratifica della SEL.

PER IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

Il Sindaco:

Il Segretario:



R. Bacciarini



D. Gianella

4 Abbreviazioni

| | |
|-------|---|
| art. | articolo/articoli. |
| cpv | capoverso/i. |
| let. | lettera. |
| LOC | Legge organica comunale. |
| MM | messaggio municipale. |
| RALOC | Regolamento d'applicazione della legge organica comunale. |
| RM | risoluzione municipale. |
| SEL | Sezione enti locali. |

5 Appendice 1

Legenda: **testo in rosso** = nuovo
~~testo in rosso~~ = stralcio

REGOLAMENTO ORGANICO COMUNALE

- Attribuzioni** **Art. 8** omissis
- Deleghe al Municipio** **al** materia:
- di spese di investimento (art. 13 lett. e LOC) fino ad un importo di fr. 20'000.--;
 - di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi (art. 13 lett. g LOC), fino ad un importo di preventivo di fr. 20'000.--;
 - di acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 let. h LOC), fino ad un importo di transazione o di valore del bene oggetto dell'atto di fr. 20'000.--;
 - intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 lett. l LOC), fino ad un importo di causa di fr. 20'000.--;
 - **degli artt. 166 a e 166 b ROC.**
- omissis
- Caso di collisione** **di Art. 30** ¹Il consigliere comunale non può prendere parte alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse o quello di suoi parenti, secondo l'art. 83 LOC.
- ²Il cpv. 1 non si applica nell'ambito della procedura di approvazione del piano regolatore.
- ³Per uguale titolo sono esclusi dalla discussione e dal voto i suoi parenti nei seguenti gradi: coniuge, **partner registrato, convivente di fatto**, genitori, figli, fratelli, zii, nipoti consanguinei, cognati, suoceri, generi e nuore.
- ⁴L'interesse di un ente di diritto pubblico non determina la collisione d'interessi nei suoi membri.
- ⁵La collisione esiste invece per gli amministratori di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

Collisione interessi **di Art. 66** Un membro del municipio non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti (coniugi, **partner registrati, conviventi di fatto**, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei).
La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.

L'usciera comunale

Art. 98 ~~L'usciera comunale:~~

- ~~a) veglia all'osservanza delle norme di polizia previste dalle leggi cantonali e dal presente regolamento, denunciando le contravvenzioni al municipio;~~
- ~~b) si tiene a disposizione del presidente in occasione di comizi elettorali o della tenuta delle assemblee;~~
- ~~c) provvede alla distribuzione del materiale per le votazioni ed alla comunicazione al domicilio dei cittadini dell'avviso di convocazione delle assemblee straordinarie;~~
- ~~d) provvede alle intimazioni, citazioni ed all'affissione degli avvisi all'albo comunale in conformità degli ordini del municipio, del sindaco, della cancelleria comunale e degli altri uffici comunali;~~
- ~~e) veglia a che non sia recato danno alla proprietà comunale.~~

Il camparo

Art. 99 ~~Il camparo ha la sorveglianza sulla polizia rurale specialmente in relazione alle misure per il buon governo dei boschi, la protezione dei raccolti, il disciplinamento delle vendemmie e la repressione del vago pascolo, ed inoltra al municipio i relativi rapporti di contravvenzione.~~

Il custode del cimitero e affossatore

Art. 101 ~~Il custode del cimitero ed affossatore:~~

- ~~a) provvede alla manutenzione e pulizia del cimitero, nonché alla sua apertura e chiusura;~~
- ~~b) esegue lo scavo delle fosse e presta la sua opera nella tumulazione dei feretri e nell'esumazione delle salme;~~
- ~~c) sorveglia i lavori dei privati per la costruzione di tombe e la posa di lapidi o monumenti;~~
- ~~d) denuncia al municipio qualsiasi atto di trasgressione o di danneggiamento ed esegue, in genere, tutte le mansioni di polizia mortuaria che gli sono affidate dal municipio o dallo speciale regolamento.~~

Gli altri

Art. 102 ~~Il capo sezione militare ed il gerente dell'agenzia comunale per l'AVS hanno le mansioni loro assegnate dalle leggi federali e cantonali nelle rispettive materie.~~

TITOLO XIII

TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE

Principio

Art. 166 a ¹Il comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

²L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

³Il comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Banche dati

Art. 166 b ¹Gli archivi di dati personali gestiti dal comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

²Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

TITOLO XIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE ED ABROGATIVE

6 Appendice 2

| | | |
|---------------------------|--|---|
| telefono fax e-mail | Via Carlo Salvioni 14 091 814 17 11 091 814 17 19 di-sel@ti.ch www.ti.ch/sel | Repubblica e Cantone Ticino Dipartimento delle istituzioni |
| Funzionario incaricato | C. Biasca / G. Costa | Sezione degli enti locali 6501 Bellinzona |
| telefono e-mail | 091 814 17 16/ 091 814 45 01 carla.biasca@ti.ch / giordano.costa@ti.ch | Ai Municipi del Cantone Ticino |
| |  | Tramite portale AC |
| | | Bellinzona 11 maggio 2017 |
| | | Ns. riferimento Vs. riferimento |

Circolare SEL n. 20170511-5

Proposta di nuovi articoli di Regolamento comunale sugli archivi di dati (banche dati) in dotazione dei Comuni

Signore e Signori Sindaco e Municipali,

in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, vi segnaliamo l'esigenza di completare come segue il Regolamento comunale (ROC) del vostro Comune.

Si tratta di inserire nel ROC le basi legali - in un'ottica della protezione dei dati - degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto settoriale superiore (Gecoti e simili). L'obbligo della base legale è stabilito dall'art. 6 Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP), entrato in vigore il 1. gennaio 2016.

Vi chiediamo cortesemente di sottoporre gli articoli in questione al vostro Legislativo comunale, in una prossima tornata di revisione del ROC.

Esigenza di una base legale a livello comunale

Secondo l'art. 6 LPDP, le elaborazioni sistematiche di dati personali - vale a dire le elaborazioni che presentano regolarità o durata (art. 4 cpv. 4 LPDP), come quelle che avvengono tramite l'utilizzo di banche dati - richiedono una base legale. La stessa è tesa a garantire un fondamento democratico e la sicurezza giuridica quando lo Stato elabora dati in modo sistematico. L'obbligo della base legale si estende a tutti i soggetti della LPDP, quindi anche ai Comuni (art. 2 cpv. 2 LPDP).

Per banca dati s'intende una raccolta di dati personali predisposta o predisponibile per l'identificazione delle persone interessate (art. 4 cpv. 5 LPDP).

La base legale va stabilita a livello comunale per le cosiddette banche dati residuali dei Comuni, vale a dire per quelle che non sono già oggetto di disciplinamento specifico nel diritto settoriale superiore (quali ad esempio il registro degli abitanti o il catalogo elettorale).

Si tratta quindi in particolare delle banche dati per la gestione fisica delle pratiche comunali correnti (archivi degli incarti) nei vari settori, unitamente alle rispettive liste delle pendenze o della corrispondenza. A titolo d'esempio, si possono citare le banche dati (cartacee e/o elettroniche) delle pratiche correnti nel settore del controllo abitanti, nel settore edilizio, assistenziale, fiscale e le rispettive liste delle pendenze.

Proposta di nuovi articoli

Vi sottoponiamo qui di seguito gli articoli, con relativo commento, da riprendere nel Regolamento organico comunale (o in altro Regolamento).

Art. ...

¹Il comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi d'informazione possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o dalla natura dell'affare.

²L'accesso agli archivi di cui al cpv. 1 da parte dei membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

³Il comune può emanare disposizioni esecutive sull'organizzazione e la gestione dei sistemi d'informazione e di documentazione, nonché sulla protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Commento

Con archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari s'intendono, come detto, gli archivi attivi - manuali o automatizzati - della documentazione e le liste delle pendenze (gli archivi passivi riguardanti pratiche concluse sono oggetto della legislazione sull'archiviazione). Potendo contenere anche dati personali ed essendo questi ultimi elaborati in modo regolare e duraturo, questi sistemi d'informazione e di documentazione costituiscono nello stesso tempo degli archivi di dati personali, rispettivamente delle elaborazioni sistematiche di dati ai sensi della legge sulla protezione dei dati personali (art. 4 cpv. 4 LPDP). Essi soggiacciono perciò all'obbligo della base legale (art. 6 LPDP). Poiché i dati elaborati possono essere di natura sensibile, la base legale deve essere di rango formale (artt. 4 cpv. 2 e 6 cpv. 1 seconda frase LPDP). Sul piano comunale, esse vanno quindi previste in un regolamento comunale.

Il **cpv. 1** disciplina l'oggetto dei sistemi d'informazione e di documentazione (i dati personali, eventualmente meritevoli di particolare protezione, che possono essere elaborati nell'evazione degli affari comunali), lo scopo dell'elaborazione (la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari) e l'organo responsabile (il Comune). Al fine di coprire le banche dati residuali di tutti gli organi comunali (quindi anche dell'organo legislativo), l'organo responsabile è genericamente definito come Comune.

Il **cpv. 2** prevede la modulazione degli accessi agli archivi di cui al cpv. 1 in funzione delle reali e comprovate necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

Il **cpv. 3** riserva la facoltà per il comune di emanare ulteriori e più precise norme, in particolare per quanto riguarda la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.



Art. ...

¹Gli archivi di dati personali gestiti dal comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo.

²Sono riservate le norme del diritto settoriale superiore di ogni singolo archivio di dati, segnatamente riguardanti gli scopi dell'elaborazione, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

Commento

Il **cpv. 1** stabilisce la facoltà del Comune di gestire più archivi di dati previsti dal diritto settoriale superiore (ad esempio il registro degli abitanti, il catalogo elettorale, l'archivio di dati fiscale, l'archivio di dati del servizio sociale comunale, ecc.) in un unico "ambiente automatizzato", rispettivamente tramite un unico applicativo (ad esempio, l'applicativo Gecoti).

Il **cpv. 2** richiama esplicitamente il diritto settoriale superiore per quanto riguarda gli scopi, i diritti di accesso, la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza di ogni singolo archivio di dati. Ciò significa che la conglomerazione fisica di più archivi di dati in un unico ambiente automatizzato non comporta la loro fusione parziale o totale in termini di contenuto, di organi responsabili, di diritti di accesso e di misure di sicurezza, ma unicamente il loro stoccaggio in un contenitore comune. Per il resto, come detto, i singoli archivi di dati devono essere gestiti conformemente al rispettivo diritto settoriale superiore, vale a dire secondo regole proprie, in particolare per quanto riguarda i diritti di accesso.

Siamo certi che vi attiverete non appena possibile su quanto richiesto.
Ringraziandovi per la collaborazione, è gradita l'occasione per porgervi i nostri migliori saluti.

Il Capo Sezione:

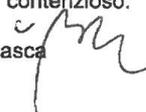
E. Genazzi



PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

La Capoufficio amministrativo
e del contenzioso:

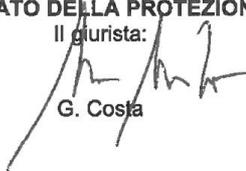
C. Biasca



PER L'INCARICATO DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il giurista:

G. Costa



Copia per conoscenza a:

- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch).