



MESSAGGIO MUNICIPALE Nr. 785

MM no. 785 Aggiornamenti puntuali del Regolamento comunale di Pura

Egregio Signor Presidente,
Gentili Signore ed Egregi Signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio vi sottoponiamo alcune proposte di aggiornamento puntuale del Regolamento organico comunale di Pura.

Nuovi articoli sugli archivi di dati

Con circolare dell'11 maggio 2017 la Sezione degli enti locali in collaborazione con l'Incaricato cantonale sulla protezione dei dati ha emanato una circolare per rendere attenti i Comuni sulla necessità di dotarsi di una base legale a livello comunale per l'elaborazione sistematica di dati personali.

Il Municipio ha quindi deciso di riprendere gli articoli suggeriti dalla circolare della SEL, inserendoli nel capitolo IX del Regolamento comunale nella sezione dedicata alle norme varie. Il nuovo testo normativo è il seguente:

Gestione di archivi di dati

Art. 75

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 di 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 de dati personali ivi contenuti.

Archivi di dati in virtù del diritto superiore

Art. 76

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.

Per le spiegazioni e motivazioni di dettaglio si richiama la circolare della SEL allegata e parte integrante del presente messaggio.

Da notare che gli attuali articoli 75 Disposizioni abrogative e 76 Entrata in vigore vengono spostati dopo i due nuovi articoli e rinumerati in sequenza con i numeri 77 e 78.

Delega all'amministrazione per procedure di contravvenzione

Nel 2017 sono state apportate diverse modifiche alla Legge organica comunale. Tra queste è stata prevista una semplificazione delle procedure di contravvenzione, dando la possibilità al Municipio di delegare all'Amministrazione comunale l'avvio di procedure di contravvenzione come pure l'emanazione di multe fino a un importo di CHF 300.-.

Si tratta dei nuovi artt. 147 cpv. 2 LOC e 148 cpv. 1 LOC che prevedono quanto segue:

Riguardo ai rapporti di contravvenzione:

²Il municipio, riservate le facoltà delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale, lo intima al denunciato assegnandogli un termine perentorio di quindici giorni per le osservazioni scritte

Riguardo alle multe:

Sono riservate le facoltà delegate secondo la presente legge e il regolamento comunale per multe fino a fr. 300.-.

Il Municipio propone di aggiornare la disposizione del Regolamento comunale concernente le contravvenzioni in modo da poter sfruttare questa nuova possibilità. Sarà in ogni caso compito del Municipio stabilire in che modo l'Amministrazione comunale potrà far uso della delega secondo principi e regole ben precise. Sicuramente rappresenta una semplificazione il fatto di poter delegare all'Amministrazione comunale il compito di avviare le procedure di contravvenzione per i casi ricorrenti di abusi sui rifiuti.

Di seguito la proposta di modifica dell'art.74 del Regolamento comunale:

Contravvenzioni

Art. 74

¹Il Municipio punisce con multa le contravvenzioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze municipali o alle leggi dello Stato la cui applicazione gli è affidata secondo la procedura prevista dalla LOC.

²L'ammontare della multa, in quanto non sia già stabilito da leggi federali e cantonali può raggiungere un massimo di Fr. 10'000. --, avuto riguardo alla maggiore o minore gravità dell'infrazione e dell'eventuale recidività.

³Il Municipio può delegare ai servizi dell'amministrazione comunale la facoltà di intimare rapporti di contravvenzione nonché l'emanazione di multe fino ad un importo massimo di CHF 300.-. La delega dovrà essere disciplinata in un'apposita ordinanza.

Indennità per commissioni e delegazioni

Nel corso del 2018 il Consiglio comunale ha introdotto nel Regolamento un nuovo sistema di retribuzione per il Municipio, per i Consiglieri comunali e per le varie delegazioni. Dopo alcuni anni di applicazione ci si è resi conto che vi è la necessità di modificare o specificare meglio un paio di aspetti.

Importi al netto dell'AVS

Nello stabilire le nuove indennità è stato introdotto il principio che le indennità fissate dal Regolamento sono da considerare già al netto degli oneri sociali. Di conseguenza per il

calcolo dell'indennità lorda è necessario aggiungere la percentuale degli oneri sociali all'indennità netta. Il Comune si farà poi carico sia della quota parte di oneri sociali come datore di lavoro, sia della quota parte di oneri sociali a carico del beneficiario dell'indennità, creando di fatto un regime diverso rispetto a tutti gli altri collaboratori comunali.

Questo modo di procedere rappresenta un aggravio amministrativo che complica i conteggi degli importi dovuti agli istituti sociali, aumentando il rischio di errori di calcolo. Vi è infatti il rischio di far confusione con il metodo più classico e ampiamente utilizzato che è quello di partire da un importo lordo e dedurre gli oneri sociali.

Il suggerimento dell'Amministrazione comunale è quindi quello di applicare a tutti un unico sistema di calcolo degli oneri sociali per tutti i collaboratori comunali.

Indennità per accompagnatori ai sensi della Legge sulle scuole comunali

Con l'introduzione del nuovo articolo 38bis del Regolamento comunale è sorto il dubbio se il nuovo articolo sugli emolumenti si applicasse o meno anche alle persone che si mettono a disposizione del Comune per trasferte scolastiche o per altri compiti di supporto alle attività parascolastiche. Nell'incertezza giuridica si è deciso di applicare il nuovo articolo anche a queste attività; tuttavia, il corpo docenti ha segnalato a più riprese che questa decisione ha fatto lievitare i costi per accompagnatori, andando a sottrarre risorse economiche che possono essere destinate a copertura di altre attività.

Effettivamente appare più sensato stabilire delle remunerazioni diverse per le persone esterne che supportano le attività scolastiche. Del resto, gli art.58 e 69 del Regolamento cantonale delle scuole comunali stabiliscono che la remunerazione di animatori e di personale ausiliario delle scuole è di competenza del Municipio. Quindi per togliere ogni dubbio interpretativo, si suggerisce di specificare meglio nella norma sugli emolumenti che non sono incluse le attività scolastiche e parascolastiche.

Sulla base dei due paragrafi precedenti, le modifiche proposte del Regolamento comunale sono le seguenti:

Indennità

Art. 16¹

¹Ai consiglieri che partecipano alle sedute del Consiglio comunale e alle sedute delle commissioni è riconosciuta un'indennità di Fr.50 per seduta.

~~²Gli importi delle indennità indicate al primo capoverso sono intese al netto degli oneri sociali~~

Onorari del corpo municipale

Art. 34²

La remunerazione dei membri del Municipio è così composta:

¹Onorario fisso annuale:

Sindaco	Fr.	<u>5'000.--</u> annui;
Vicesindaco	Fr.	<u>3'000.--</u> annui;
Municipali	Fr.	<u>1'500.--</u> annui.

²Indennità di presenza per le sedute municipali: Fr.80. - per ogni seduta. Si precisa che per presenza alla seduta si intende la presenza fisica e continuata dall'apertura alla chiusura della seduta.

~~³Gli importi delle indennità indicate al primo e secondo capoverso sono intesi al netto degli oneri sociali.~~

Emolumenti

Art. 38 bis³

¹Per missioni, trasferte, commissioni municipali, delegazione tutoria, delegazioni comunali in enti esterni ed altre prestazioni autorizzate dal Municipio (**escluse le attività scolastiche e parascolastiche**), nonché per la partecipazione ai lavori degli Uffici elettorali, i membri del Municipio, i commissari, i delegati, i membri dell'Ufficio elettorale e i delegati preseti ai seggi ricevono le seguenti indennità:

- per breve durata (meno di 4 ore): fr. 50.-
- per mezza giornata (da 4 ore a 6 ore): fr. 120.-
- per giornata (da 6 a 8 ore): fr. 240.-
- il rimborso delle altre spese autorizzate.

~~²Gli importi delle indennità indicate al primo capoverso sono intese al netto degli oneri sociali.~~

Conclusioni

Alla luce di quanto precede il Municipio invita il Consiglio comunale a voler

risolvere:

1. Sono approvate le modifiche al Regolamento organico comunale di Pura secondo quanto indicato dal messaggio municipale 785 con la conseguente modifica degli artt.16, 34, 38bis, 74 e l'introduzione dei nuovi articoli 75 e 76 e la rinumerazione degli articoli 77 e 78.
2. L'entrata in vigore della presente decisione è fissata retroattivamente al 1° gennaio 2022, previa ratifica da parte della Sezione degli enti locali;

Con perfetta stima.

PER IL MUNICIPIO:

<p>Il Sindaco Matteo Patriarca</p> 		<p>Il Segretario Andrea Sciolli</p> 
---	---	---

Pura, 21.02.2022
Ris. mun. 861 / 2022

Allegati:

- 1) Circolare SEL nr.20170511-5

Commissioni incaricate per l'esame del messaggio:

- Commissione della gestione
- Commissione delle petizioni

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'evasione 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. ...

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

²*Sono 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.*

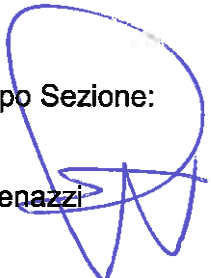
Commento

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).