



CONSIGLIO COMUNALE DI MAGGIA – MESSAGGIO MUNICIPALE N. 5/2024

Modifiche puntuali del Regolamento organico comunale (ROC) e del Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

Egregio Signor Presidente,
Gentili Signore, Egregi Signori Consiglieri Comunali,

secondo le indicazioni fornite dalla Sezione Enti Locali, il Municipio vi propone le seguenti modifiche del Regolamento organico comunale (ROC) e del Regolamento organico dei dipendenti al fine di rendere questi ordinamenti conformi alle disposizioni attualmente vigenti.

Regolamento organico comunale (ROC)

Articolo 11

Queste modifiche sono una semplice correzione atte ad allinearsi alla legge superiore, ovvero la Legge organica comunale (LOC). Il cambiamento di articolo della LOC è datato 01.04.2023; approfittiamo quindi dell'occasione per aggiornare questo dettaglio di forma.

Nuovi articoli 47a e 47b

A seguito di una modifica dell'art. 6 della legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) in vigore dal 1° gennaio 2016, è nata l'esigenza di completare la legislazione comunale con l'inserimento delle basi legali degli archivi della documentazione, delle liste delle pendenze e dell'applicativo informatico per la gestione unificata delle banche dati previste dal diritto superiore.

Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

Introduzione nuovi articoli 79a-79i (TITOLO IX bis – Protezione dei dati dei dipendenti comunali)

Dal 1° luglio 2019 sono entrate in vigore alcune modifiche del Regolamento di applicazione della legge organica comunale (RALOC), fra cui una modifica dell'art. 39 cpv. 1 let. U RALOC che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. Ricordiamo che l'obbligo generale della base legale per le elaborazioni sistematiche di dati personali meritevoli di particolare protezione e per la loro accessibilità è fissato dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati.

1. Modifiche del Regolamento organico comunale (ROC)

1.1 Dettaglio dell'articolo 11 del ROC con proposta di modifica (confronto sinottico)

Articolo	Regolamento Comunale <u>attuale</u>	Regolamento Comunale <u>modificato</u>
11	<p>Sessioni ordinarie</p> <p>¹ Il Consiglio comunale si raduna due volte l'anno in sessione ordinaria.</p> <p>² La prima sessione si apre entro il 30 aprile e si occupa principalmente della gestione dell'esercizio precedente.</p> <p>³ La seconda si apre entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.</p> <p>⁴ Il presidente del Consiglio comunale, d'intesa con il Municipio, per giustificati motivi, può prorogare il termine della prima e della seconda assemblea ordinaria sino al 30 giugno e, rispettivamente, sino al 28 febbraio. In caso di disaccordo decide il Dipartimento.</p>	<p>Sessioni ordinarie</p> <p>¹ Il Consiglio comunale si raduna due volte l'anno in sessione ordinaria.</p> <p>² La prima sessione è convocata al più tardi entro il 30 giugno e si occupa in ogni caso del consuntivo dell'anno precedente.</p> <p>³ La seconda è convocata entro il 31 dicembre e si occupa principalmente del preventivo dell'anno seguente.</p> <p>⁴ Abrogato</p>

Commento

cpv. 2

Viene rafforzato il concetto secondo cui la prima seduta ordinaria **deve** prevedere l'evasione dei **conti consuntivi** dell'anno precedente.

Rimane un solo termine entro il quale la prima sessione ordinaria deve avere luogo e quindi i consuntivi devono essere approvati: il 30 giugno. Entro questo termine la fissazione della data è lasciata quindi all'autonomia comunale, anno per anno.

cpv. 4

Il capoverso in questione è stato abrogato ma l'art. 49 cpv. 5 LOC prevede che resta la possibilità da parte del Consiglio di Stato di prorogare eccezionalmente i termini di tenuta delle sedute ordinarie oltre il 31 dicembre e oltre il 30 giugno, ma solo se date da ragioni di forza maggiore. Con ciò si intendono eventi imprevisti che impediscono concretamente lo svolgimento del lavoro necessario.

1.2 Proposta di inserimento dei nuovi articoli 47 a e 47 b

Esigenza di una base legale a livello comunale

Occorre innanzitutto precisare che, per mantenere una sistematica coerente, senza stravolgere l'intero testo del Regolamento, come già fatto dai altri Comuni, abbiamo ritenuto di aggiungere queste norme di carattere formale al TITOLO V di cui proponiamo di cambiare denominazione da "Gestione finanziaria e contabilità" ad un più attuale "Gestione finanziaria, contabilità e banche dati (sistemi di informazione)".

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 si 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, cioè 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 incarichi) 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.

Vi sottoponiamo qui di seguito gli articoli, con susseguente commento, da inserire nel Regolamento comunale. Il testo degli articoli è stato formulato dalla Sezione Enti Locali in modo che risulti uniforme per tutti i Comuni.

Art. 47a - Banche dati

¹Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari. I sistemi di 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 dipendenti è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali.

³Il Municipio può disciplinare in via di ordinanza l'organizzazione e la gestione dei sistemi di informazione e di documentazione, nonché la protezione e la sicurezza dei dati personali ivi contenuti.

Commento

Con gli archivi di dati per la registrazione, la gestione e il controllo della corrispondenza e degli affari si 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 di 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, essa va quindi prevista in un atto normativo emanato dal Legislativo comunale (Regolamento).

Il **cpv. 1** disciplina l'oggetto dei sistemi di 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 il soggetto responsabile (il Comune). Al fine di coprire le banche dati residuali di tutti gli organi comunali (quindi anche dell'organo Legislativo) il soggetto responsabile è genericamente definito "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 (mediante OM) di emanare ulteriori e più precise norme, in particolare per quanto riguarda la durata di conservazione dei dati e le misure di sicurezza.

Art. 47b - Sistemi informativi

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 fiscali, l'archivio di dati dei servizi sociali, ecc.) in un unico "ambiente automatizzato", rispettivamente tramite un unico applicativo (ad esempio, l'applicativo Logos Comuni).

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, ossia secondo regole proprie, in particolare per quanto riguarda i diritti di accesso.

2. Modifiche del Regolamento organico dei dipendenti (ROD)

2.1 Introduzione nuovi articoli 79a-79i (TITOLO IX bis – Protezione dei dati dei dipendenti comunali)

La gestione e la conservazione dei dati concernenti il personale alle dipendenze del Comune di Maggia sono attualmente regolate da norme organizzative interne e, dal profilo materiale, rispettano le disposizioni relative alla protezione dei dati.

Ritenuta ora la necessità di stabilire una base legale per l'elaborazione di dati personali meritevoli di particolare protezione a livello comunale, per facilitare il compito ai Comuni, la Sezione degli Enti Locali, in collaborazione con l'Incaricato cantonale della protezione dei dati, ha elaborato alcune indicazioni e proposto le basi dei nuovi articoli da inserire nel ROD.

Tali articoli sono stati ripresi ed adeguati all'organizzazione interna già in vigore. Di seguito vengono proposte le modifiche legate ai nuovi articoli del ROD sulla protezione dei dati dei dipendenti con relativo commento. La numerazione dei nuovi articoli si integra a quella già in vigore e le nuove disposizioni sono raggruppate sotto il nuovo Titolo IX bis.

TITOLO IX bis
Protezione dei dati dei dipendenti comunali

Art. 79a - Sistemi d'informazione (nuovo)

¹La cancelleria municipale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essa gestisce sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici
- b) la gestione e l'amministrazione del personale

Il Servizio finanze è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione degli stipendi e relativi contributi di legge.

La Direzione dell'Istituto scolastico è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione dei docenti, in particolare per quanto concerne le presenze, la valutazione delle prestazioni e la formazione continua.

Detti servizi possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

²I sistemi d'informazione possono in particolare contenere dati relativi alla candidatura, alla carriera professionale, alle procedure amministrative, agli stipendi, alla gestione delle presenze e assenze, compresi dati personali meritevoli di particolare protezione; sono segnatamente tali i dati relativi alla sfera familiare, allo stato di salute, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali e alle procedure e sanzioni disciplinari e penali.

³I servizi del cpv. 1 garantiscono la gestione dei sistemi d'informazione.

Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

Commento

Il **cpv. 1** definisce i servizi (denominati anche organi) responsabili dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv. 6 LPDP e gli scopi dell'elaborazione. Essi assumono il compito di una gestione delle informazioni a carattere personale relative ai dipendenti, conforme alla legge sulla protezione dei dati.

Si precisa inoltre che, vista la presenza di più servizi responsabili, ognuno di essi è legittimato ad elaborare dati personali limitatamente a quanto necessario per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

Il **cpv. 2** prevede le principali categorie di dati personali elaborati, in particolare:

- dati anagrafici, sulla formazione e sull'esperienza professionale, sullo stato familiare e della salute;
- dati riguardanti le varie tappe ed eventi del rapporto lavorativo, dal concorso di assunzione, alla carriera professionale, all'uscita;
- dati amministrativi riguardanti le presenze/assenze;
- dati inerenti alle procedure amministrative o disciplinari;
- dati necessari al calcolo e al versamento del salario e delle indennità;
- tutti i documenti rilevanti per il rapporto d'impiego, dalla candidatura alla conclusione dello stesso.

Il **cpv. 2** prevede anche la facoltà del servizio competente di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla sfera familiare, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionali, nonché a procedimenti amministrativi, disciplinari o penali.

Per quanto riguarda i dati sulla salute: il servizio preposto gestisce unicamente le risultanze generiche fornite dal medico di fiducia del dipendente rispettivamente, se del caso, dal servizio medico comunale.

Il **cpv. 3** prevede l'organo responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti i dati del personale.

Art. 79b - Digitalizzazione dei documenti cartacei (nuovo)

I Servizi dell'art. 79a cpv. 1 possono digitalizzare e riprendere nei sistemi d'informazione i documenti cartacei. La copia digitale del documento, con le necessarie misure di sicurezza, è presunta equivalente all'originale cartaceo. In seguito, l'originale cartaceo può essere restituito o, se date le premesse, distrutto.

Commento

Il presente articolo prevede la possibilità di digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti.

Partendo dal documento cartaceo, originale o in copia, e con l'ausilio di specifiche tecnologie (ad esempio la firma digitale), è creata una copia digitale identica (o equivalente) del documento cartaceo, tramite digitalizzazione o scansione dello stesso. È così garantita l'integrità della copia. Poiché identico, il documento elettronico può quindi espletare gli stessi effetti giuridici del documento cartaceo, in particolare presentare lo stesso valore probatorio. Si crea così un documento elettronico presunto equivalente a quello cartaceo.

Come per il documento cartaceo, anche per la sua copia elettronica la presunzione di autenticità può però essere contestata. Il documento cartaceo può, infatti, essere stato manipolato o falsificato prima della sua digitalizzazione. In una simile ipotesi, la copia elettronica rappresenta unicamente una copia identica, o equivalente, di un documento cartaceo precedentemente modificato.

Art. 79c - Trasmissione sistematica di dati (nuovo)

I servizi dell'art. 79a cpv. 1 possono trasmettere regolarmente, se del caso attraverso procedura di richiamo, i dati personali necessari all'adempimento dei seguenti compiti legali:

- a) al Municipio per l'espletamento delle sue competenze di legge in base alla Legge organica comunale, alle leggi settoriali e ai regolamenti comunali;*
- b) ai funzionari dirigenti e al personale espressamente designato delle unità amministrative per gli aspetti di gestione del personale;*
- c) all'Istituto di previdenza designato per la gestione della previdenza professionale degli assicurati;*

Commento

Tale articolo prevede la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, necessari per specifici compiti legali e di servizio. Tale necessità è segnatamente data per i funzionari dirigenti delle unità amministrative, i quali organizzano/dirigono/coordinano i loro subordinati e verificano la prestazione lavorativa, oppure per il Municipio, nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale (artt. 106 lett. d e 110 lett. e LOC).

La necessità di dati personali da parte di altri servizi deve essere valutata in funzione dei compiti. La norma prevede anche la facoltà di procedere alla trasmissione sistematica di dati tramite procedura di richiamo, vale a dire tramite accesso diretto al sistema d'informazione secondo l'art. 79a direttamente da parte dei destinatari dei dati.

Art. 79d - Trasmissione puntuale di dati (nuovo)

I servizi dell'art. 79a cpv. 1 possono trasmettere in singoli casi dati personali ad organi pubblici o a privati se è previsto dalla legge, se sussiste una necessità per l'adempimento di compiti legali o se la persona interessata ha dato il suo consenso scritto, libero e informato.

Commento

Sono definite le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardante un set definito di dati personali di una o più persone per uno scopo specifico e limitato nel tempo.

La trasmissione presuppone giustificati motivi, che possono essere una base legale, la necessità di adempimento di un compito legale, oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata (art. 6 cpv. 2 LPDP).

Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con indicazione del compito legale addotto e delle concrete necessità di dati. Il servizio responsabile dei dati procede con la valutazione della richiesta, in particolare per quanto attiene all'estensione dei dati richiesti, prima di procedere alla trasmissione.

Esempi in tal senso sono la trasmissione di dati relativi al versamento degli oneri sociali (AVS e AI) ai servizi preposti della Confederazione, di dati sui casi d'infortunio alle assicurazioni incaricate della gestione ai sensi della LAINF, oppure di dati inerenti alla previdenza professionale trasmessi all'Istituto collettore secondo la Legge sulla previdenza professionale (LPP).

Art. 79e - Altre elaborazioni di dati (nuovo)

I servizi dell'art. 79a cpv. 1 possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 79a, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'amministrazione comunale.

Commento

Questa norma conferisce la base legale per elaborare dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o anche la cittadinanza (ad esempio la pubblicazione all'interno dell'Amministrazione comunale - intranet - della lista degli avvicendamenti dei dipendenti, l'elaborazione puntuale di dati per misure d'interesse per i dipendenti o per l'Amministrazione pubblica, ecc.).

Tali elaborazioni devono avvenire nel rispetto dei principi generali del diritto, in particolare del principio della proporzionalità.

In assenza di questi giustificativi motivi, dovrà essere richiesto e ottenuto il consenso libero e informato dei dipendenti interessati, valido comunque solamente per elaborazioni puntuali e non sistematiche (vedi art. 6 LPDP).

Art. 79f - Dati personali relativi alla salute (nuovo)

¹ *Il medico di fiducia del dipendente (oppure il medico di fiducia del Comune) è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute dei dipendenti, in particolare quelli relativi alla valutazione della loro idoneità lavorativa e al loro accompagnamento medico.*

² *Esso può comunicare al servizio responsabile dell'art. 79a unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa e eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.*

Commento

Al **cpv. 1**, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente, è autonomo e indipendente dal servizio responsabile secondo l'art. 79a; quest'ultimo riceve unicamente le informazioni generiche necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego,

senza dettagli di tipo medico - clinico.

Per la procedura di assunzione, se vengono raccolti dati sullo stato di salute tramite un formulario per l'assunzione, il Municipio o i servizi responsabili del personale forniscono il formulario medico alla persona interessata, la quale lo sottoporà debitamente compilato al proprio medico di fiducia, con la richiesta di fornire al comune le indicazioni relative all'idoneità lavorativa, senza dettagli di tipo medico-clinico.

La gestione dei dati sulla salute può avvenire sia in modo cartaceo, sia in modo elettronico.

Al **cpv. 2** è trattato lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro, quindi le informazioni che le persone sottoposte al segreto medico del cpv. 1 possono comunicargli.

Il medico di fiducia del dipendente (o il medico di fiducia del Comune), è di per sé autorizzato a comunicare al servizio responsabile del personale/Municipio unicamente le conclusioni relative alla capacità lavorativa in generale o per l'esercizio di una determinata funzione, al grado d'inabilità (espressa in percentuale), alla sua causa generica (malattia o infortunio) e alla durata presumibile dell'inabilità. Le risultanze concrete di ordine medico e quindi eventuali problemi di salute, sono invece di esclusivo dominio del medico e tutelate dal segreto medico.

Art. 79g - Conservazione dei dati (nuovo)

¹*I documenti dei candidati non assunti sono restituiti o, con il loro consenso, eliminati dopo tre mesi dal termine della procedura di assunzione, ad eccezione della lettera di candidatura e dei dati anagrafici ivi contenuti che sono conservati per un anno. Possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente, se ne è dato un interesse per quest'ultimo.*

²*I dati personali dei dipendenti possono essere conservati per dieci anni dalla fine del rapporto d'impiego. Altri dati possono essere conservati oltre questo termine con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.*

³*Sono conservati per una durata di trent'anni dalla fine del rapporto di impiego ai fini di un'eventuale riassunzione i dati anagrafici, l'allocazione organizzativa, la funzione ricoperta, l'entrata in servizio e le mutazioni nella carriera del dipendente.*

⁴*I dati del personale possono essere conservati in forma anonimizzata a scopo statistico e di ricerca in base alla legge sulla protezione dei dati.*

Commento

Per i dossier di candidatura - riservato il diritto procedurale speciale in caso di ricorso - i documenti dei candidati non assunti vengono restituiti oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dal termine della procedura di assunzione (**cpv. 1**), ad eccezione dei dati anagrafici (nome, cognome, indirizzo e dati di contatto) e della lettera di motivazione e presentazione del candidato, che - quali parti integranti della corrispondenza indirizzata al datore di lavoro e di proprietà di quest'ultimo - sono conservati per 1 anno.

I dati dei dipendenti sono conservati di principio per 10 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego (**cpv. 2**). Tale periodo di conservazione - previsto anche presso l'Amministrazione cantonale del Canton Ticino, altri Cantoni e la Confederazione - permette la ricostruzione del passato lavorativo in caso di necessità (ad esempio nel contenzioso). Oltre il termine di 10 anni, i dati possono essere conservati unicamente con il consenso scritto, libero e informato del dipendente.

Al **cpv. 3** sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre i 10 anni. In caso di riassunzione tali dati permettono al Comune di adempiere, nell'interesse del dipendente, a compiti previsti dalle normative in vigore, quali ad esempio il computo degli anni di servizio per la gratifica d'anzianità.

Al **cpv. 4** si indica che la conservazione di dati a scopi statistici e di ricerca è disciplinata dalla LPDP (art. 15).

Art. 79h - Disposizioni esecutive (nuovo)

Il Municipio può disciplinare tramite direttiva i particolari, segnatamente i diritti e le modalità di accesso ai sistemi d'informazione, la digitalizzazione dei documenti cartacei, le modalità di conservazione e le misure di sicurezza dei dati.

Commento

Questa nuova norma delega, in via potestativa, al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi, quali:

- per i sistemi d'informazione, i diritti di accesso tramite procedura di richiamo (segnatamente le categorie di dati accessibili e l'utenza) con le rispettive giornalizzazioni e le ulteriori modalità;
- le modalità della candidatura elettronica e della digitalizzazione dei documenti cartacei e le misure di garanzia dell'autenticità del documento scansionato;
- le misure di sicurezza a garanzia della confidenzialità, dell'integrità e dell'autenticità dei dati e la loro conservazione;
- la procedura di analisi dei dati sull'utilizzo dell'infrastruttura elettronica secondo l'art. 7 e il servizio responsabile.

Art. 79i - Diritto suppletivo (nuovo)

Rimangono riservate le disposizioni della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987.

Commento

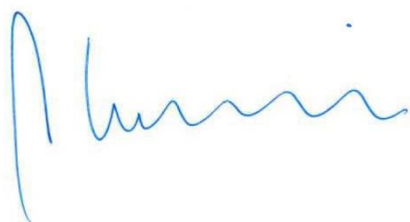
Nella misura in cui il ROD non disciplina determinati aspetti della protezione dei dati nell'ambito del personale pubblico, si applica la LPDP.

Visto quanto sopra, chiediamo quindi al lodevole Consiglio Comunale di approvare quanto segue:

1. È approvato l'adattamento del Regolamento organico comunale (ROC) del Comune di Maggia con la modifica dell'art. 11; la modifica del TITOLO V ed il rispettivo inserimento degli articoli 47a e 47b.
2. È approvato l'adattamento del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Maggia con l'inserimento di un nuovo TITOLO IX bis concernente la Protezione dei dati dei dipendenti comunali, rispettivamente dei nuovi articoli 79a, 79b, 79c, 79d, 79e, 79f, 79g, 79h, 79i.
3. Le modifiche entreranno in vigore con l'approvazione da parte della Sezione Enti Locali.

Con viva cordialità.

Il Sindaco
Andrea Sartori



Per il Municipio:



Il Segretario
Luca Invernizzi

