



## Messaggio Municipale

Legislatura  
2021-2024

## Concernente l'aggiornamento del Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Vezia (ROD)

Numero	Data	risoluzione municipale
<b>17/23</b>	22 febbraio 2023	n.5812 del 27 febbraio 2023

Signor Presidente,  
Signore e Signori Consiglieri comunali,

### Premessa

L'attuale Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) è stato adottato dal Consiglio comunale il 14 dicembre 2017 e approvato dalla Sezione degli enti locali (SEL) il 29 maggio 2018.

Dalla data dell'entrata in vigore, stabilita il 1° gennaio 2018 esso è rimasto invariato.

Si tratta ora di aggiornarlo, al fine di adeguarlo alle nuove disposizioni in materia di protezione dei dati dei dipendenti.

Il 1° luglio 2019 è entrata in vigore la modifica dell'art 39 cpv.1 lett u) del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC), che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi.

Si rende pertanto necessario aggiungere un nuovo Capitolo "**Protezione dei dati dei dipendenti comunali**" (Titolo VII), che si inserisce tra il Titolo VI "Fine del rapporto d'impiego" e il "Titolo Contestazioni", che di conseguenza diventa il VIII.

### Modifiche proposte

L'intero capitolo è stato ripreso dal modello ROD elaborato dalla SEL e tutte le aggiunte sono contenute nella scheda allegata (A), che è parte integrante del presente messaggio municipale.

Segue un breve commento sui nuovi articoli proposti.

#### **Art. 86 Sistemi d'informazione**

Il cpv. 1 definisce il responsabile dell'elaborazione dei dati dei dipendenti ai sensi dell'art. 4 cpv.6 della Legge sulla protezione dei dati personali (LPDP) e gli scopi dell'elaborazione.

Il cpv.2 elenca le principali categorie di dati personali elaborati e la facoltà di elaborare dati meritevoli di particolare protezione in relazione alla sfera familiare, alle valutazioni sulle prestazioni e sul comportamento professionale, nonché a procedimenti amministrativi, disciplinari e penali.

Per quanto riguarda i dati della salute vengono gestiti unicamente le risultanze generiche fornite dal medico di fiducia del dipendente.

Il cpv. 3 definisce l'organo responsabile del buon funzionamento e della sicurezza tecnica dei sistemi contenenti dati personali.

#### **Art. 87 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Definisce i criteri per la digitalizzazione di documenti cartacei, in particolare dei dossier dei dipendenti.

**Art. 88 Trasmissione sistematica di dati**

Regola la trasmissione sistematica, vale a dire regolare e/o duratura, di dati riguardanti il personale, per specifici compiti legati al servizio, e al Municipio nell'ambito della sua competenza generale in tema di gestione del personale.

**Art. 89. Trasmissione puntuale di dati**

Definisce le condizioni per la trasmissione di dati in singoli casi e riguardanti 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 d'adempimento di un compito legale, oppure il consenso scritto, libero e informato della persona interessata (art.6 LPDP).

Per la trasmissione di dati occorre una richiesta scritta e motivata, con indicazione del compito legale addotto e della concreta necessità.

**Art. 90 Altre elaborazioni di dati**

Questa norma conferisce la base legale per elaborare i dati personali dei dipendenti pubblici per l'esecuzione di puntuali compiti, mansioni o iniziative d'interesse legittimo per i dipendenti, l'Amministrazione pubblica o la cittadinanza.

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

**Art. 91 Dati personali relativi alla salute**

Nel cpv.1, a garanzia del segreto medico, si indica in sostanza che il medico di fiducia del dipendente è autonomo e indipendente dal responsabile dell'elaborazione dei dati; quest'ultimo riceve unicamente le informazioni generiche, necessarie alla gestione amministrativa del rapporto d'impiego, senza dettagli di tipo medico-clinico.

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

Il cpv.2 tratta lo scambio di dati medici con il Comune quale datore di lavoro.

**Art. 92 Conservazione dei dati**

I dossier dei candidati non assunti vengono restituiti, oppure, con il loro consenso, sono eliminati, trascorsi 3 mesi dalla crescita in giudicato della decisione di assunzione; ad eccezione dei dati anagrafici e della lettera di presentazione, che vengono conservati per un anno (cpv.1).

I dati del dipendente sono conservati di principio 10 anni dalla cessazione del rapporto d'impiego (cpv.2).

Al cpv.3 sono definiti i dati la cui conservazione si protrae oltre 10 anni.

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

**Art. 93 Disposizioni esecutive**

Delega al Municipio il disciplinamento degli aspetti esecutivi.

**Art. 94 Diritto suppletivo**

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

L'introduzione di queste nuove normative ha quale conseguenza la modifica delle numerazioni dei TITOLI e degli articoli seguenti, come indicato nella scheda allegata (B), che è parte integrante del presente messaggio municipale.

**Conclusione**

Si tratta esclusivamente di adeguare il ROD alle nuove norme legislative di grado superiore, nel frattempo entrate in vigore.

Si invita pertanto a voler

**RISOLVERE:**

1. Il Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) del 1° gennaio 2018 è completato in base alle proposte contenute nell'allegato A, che è parte integrante del presente messaggio municipale, e riguardano in particolare il Titolo VII e gli artt. 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 e 94.
2. Sono approvate le nuove numerazioni dei Titoli VIII, IX, X e degli artt. 95, 96, 97, 98, 99, 100 e 101, contenute nell'allegato B, che è parte integrante del presente messaggio municipale.
3. Le nuove normative entrano in vigore con la crescita in giudicato della decisione di ratifica della Sezione degli enti locali.

#### PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:

Il Segretario:

Roberto Piva

Milko Pastore

Allegati: A e B

Commissione incaricata dell'esame:  
Petizioni

## MODIFICHE REGOLAMENTO ORGANICO DEI DIPENDENTI (ROD)

Il 1.luglio 2019 è entrata in vigore la modifica dell'art 39 cpv.1 lett u) RALOC, che impone di definire nel ROD le modalità di elaborazione dei dati per la gestione del personale e degli stipendi. (Circolari SEL 20190917-10 del 17.9.2022 e 3/2022 del 25.02.2022).

Si rende pertanto necessario un adeguamento del ROD, aggiungendo il capitolo seguente, che si inserisce tra il Titolo VI Fine del rapporto d'impiego e il Titolo Contestazioni che ora diventa VIII.

### **Titolo VII Protezione dei dati dei dipendenti comunali**

#### **Art. 86 Sistemi d'informazione**

<sup>1</sup>Il Segretario comunale è responsabile dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Egli gestisce i sistemi d'informazione e di documentazione informatizzati per:

- a) la gestione delle candidature ai concorsi pubblici;
- b) la gestione e l'amministrazione del personale;
- c) l'allestimento di statistiche;
- d) altre esigenze comunali.

I servizi dell'Amministrazione comunale, sotto la supervisione del Segretario comunale, possono accedere ai sistemi d'informazione in funzione delle necessità informative per l'adempimento dei rispettivi compiti legali o di servizio.

<sup>2</sup>I 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.

<sup>3</sup>Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

#### **Art. 87 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Il Segretario comunale e i servizi che si occupano della gestione del personale 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.

#### **Art. 88 Trasmissione sistematica di dati**

Il Segretario comunale e i servizi che si occupano della gestione del personale 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) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

#### **Art. 89 Trasmissione puntuale di dati**

Il Segretario comunale può 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.

#### **Art. 90 Altre elaborazioni di dati**

Il Segretario comunale e i servizi che si occupano della gestione del personale possono elaborare dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 86, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 91 Dati personali relativi alla salute**

1 Il medico di fiducia del dipendente è responsabile dell'elaborazione dei dati personali sulla salute del dipendente, in particolare quelli relativi alla valutazione della sua idoneità lavorativa e al suo accompagnamento medico.

2 Esso può comunicare al Segretario comunale e ai servizi che si occupano della gestione del personale unicamente le conclusioni attinenti a idoneità o inidoneità lavorativa della persona interessata, al grado, alla causa e alla durata presumibile dell'inabilità lavorativa ed eventuali altre conclusioni necessarie all'assunzione e alla gestione del rapporto d'impiego.

#### **Art. 92 Conservazione dei dati**

1 I dati 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 d'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.

#### **Art. 93 Disposizioni esecutive**

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.

#### **Art. 94 Diritto suppletivo**

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

Occorre modificare la numerazione di tutti i titoli e gli articoli successivi, nel modo seguente:

**TITOLO VII VIII Contestazioni**

**Art. 86 95 Procedura**

**TITOLO VIII IX Disposizioni particolari**

**Art. 87 96 Istituto scolastico: Docenti, Direzione, Personale non insegnate**

**TITOLO IX X Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 88 97 Esecuzione del Regolamento**

**Art. 89 98 Deleghe**

**Art. 90 99 Entrata in vigore**

**Art. 91 100 Abrogazione**

**Art. 92 101 Diritto applicabile**