



MESSAGGIO MUNICIPALE 07- 2022
Aggiornamenti puntuali del Regolamento comunale di Astano

Risoluzione n° 447-2022

Egregio Signor Presidente,
Onoranda Assemblea Comunale,

Con il presente messaggio municipale la Gerenza sottopone al legislativo comunale alcune proposte di aggiornamento puntuale del Regolamento comunale di Astano.

PREMESSA

Il Regolamento comunale del Comune di Astano, nella sua attuale forma, risale al 1994. Da allora sono intercorse diverse modifiche di Leggi cantonali (LOC, LCPubb..) che motiverebbero una revisione totale del Regolamento comunale. Tuttavia, il particolare periodo storico che il Comune sta vivendo, caratterizzato da due anni di gerenza in assenza di un Municipio e l'avvio di uno studio aggregativo con i Comuni di Bedigliora, Curio, Miglieglia e Novaggio; ha portato a preferire l'opzione di una revisione puntuale della base legale comunale. L'aggiornamento proposto di seguito si riduce all'indispensabile, ovvero alla modifica di quegli articoli che potessero agevolare e semplificare lo svolgimento delle attività comunali nell'attuale contesto di gerenza. Nello specifico sono stati seguiti i seguenti criteri:

1. Abrogazione di articoli vetusti o non più in uso
2. Attualizzazione nella forma di alcuni articoli
3. Introduzione del principio di delega da Legislativo all'esecutivo e dall'esecutivo all'amministrazione
4. Allineamento con le direttive cantonali in materia di protezione dei dati e di canicola

Nelle pagine successive vengono presentate le modifiche proposte facendo un parallelismo tra vecchio articolo e nuova proposta.



PROPOSTE DI MODIFICA

Di seguito vengono proposti gli articoli nuovi o gli articoli modificati mettendo in evidenza in rosso le proposte di modifica.

Numero e denominazione	Regolamento attuale	Proposte di modifica
Articolo 1 Nome	1 Il Nome del Comune è Astano. 2 Fa parte del Circolo di Sessa e del distretto di Lugano. 3 Confina giurisdizionalmente con i Comuni di Novaggio, Bedigliora, Curio, Sessa e con l'Italia. Il Comune non comprende frazioni ai sensi dell'Art. 4 LOC.	1 Il Nome del Comune è Astano. 2 Fa parte del Circolo di Sessa e del distretto di Lugano. 3 Confina giurisdizionalmente con i Comuni di Novaggio, Bedigliora, Curio, Tresa e con l'Italia. Il Comune non comprende frazioni ai sensi dell'Art. 4 LOC.
Articolo 5 Attribuzioni	a) per scrutinio popolare l'assemblea per scrutinio popolare elegge il municipio e il sindaco; Le elezioni e le votazioni avvengono secondo le norme delle leggi elettorali . b) in seduta pubblica L'assemblea in seduta pubblica: a) adotta i regolamenti comunali, li modifica o ne sospende l'applicazione; b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale; c) approva il preventivo del comune e delle Aziende municipalizzate e il fabbisogno da coprire con l'imposta; d) adotta e modifica il piano regolatore;	1) per scrutinio popolare a) L'assemblea per scrutinio popolare elegge il municipio e il sindaco; b) Le elezioni avvengono secondo le norme della legge speciale 2 L'assemblea in seduta pubblica: a) adotta i regolamenti comunali, li abroga , li modifica o ne sospende l'applicazione; b) esercita la sorveglianza sull'amministrazione comunale; c) approva il preventivo del comune e delle aziende comunali e il fabbisogno da coprire con l'imposta; stabilisce inoltre il moltiplicatore d'imposta;

	<p>e) autorizza le spese di investimento;</p> <p>f) esamina ogni anno l'amministrazione e i conti del comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;</p> <p>g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi, accorda i crediti necessari e, se del caso, autorizza la contrazione di prestiti e i relativi piani di rimborso;</p> <p>h) autorizza l'affitto, la locazione, l'alienazione o la commutazione dell'uso e del godimento dei beni comunali;</p> <p>l) approva la costituzione di fidejussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili, vota i prestiti e il rinnovo;</p> <p>l) autorizza il municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative;</p> <p>m) fissa, per regolamento, la retribuzione, il rimborso spese del sindaco e dei municipali, gli stipendi dei dipendenti del comune e delle sue aziende nonché le diarie e le indennità per missioni o funzioni straordinarie dei dipendenti;</p> <p>n) accorda l'attinenza comunale;</p> <p>o) nomina i delegati del comune nei consorzi giusta le norme della legge sul consorzio dei Comuni e dei singoli statuti consortili;</p> <p>p) nomina a maggioranza semplice, i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte; sono riservati i casi in cui la legge prevede il voto proporzionale e quelli di competenza municipale;</p> <p>q) nomina ogni anno, nella seconda assemblea ordinaria, la commissione della gestione e le</p>	<p>d) adotta e modifica il piano regolatore;</p> <p>e) autorizza le spese di investimento;</p> <p>f) esamina ogni anno i conti consuntivi del comune e delle sue aziende e delibera sulla loro approvazione;</p> <p>g) decide l'esecuzione delle opere pubbliche sulla base di preventivi e di progetti definitivi e accorda i crediti necessari;</p> <p>h) autorizza segnatamente l'acquisizione, la donazione, la successione, la permuta, l'affitto, la locazione, l'alienazione o il cambiamento di destinazione dei beni comunali;</p> <p>i) approva la costituzione di fideiussioni, l'accensione di ipoteche, la costituzione in pegno di beni mobili;</p> <p>l) autorizza il municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative;</p> <p>m) decide l'assunzione o la concessione a terzi da parte del comune di servizi di interesse comunale, anche in regime di privata;</p> <p>n) accorda l'attinenza comunale;</p> <p>o) nomina i delegati del comune nei consorzi giusta le norme della legge sul consorzio dei comuni e dei singoli statuti consortili;</p> <p>p) nomina a maggioranza semplice i delegati del comune negli enti di diritto pubblico o privato di cui il comune è parte; sono riservati leggi speciali e i casi di competenza municipale;</p>
--	--	--

	<p>altre commissioni permanenti previste dal regolamento;</p> <p>r) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.</p> <p>L'assemblea fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lettere e) e g) decade, se non è utilizzato.</p>	<p>q) nomina ogni quattro anni, nella seduta costitutiva, la commissione della gestione e le altre commissioni previste dal regolamento;</p> <p>r) esercita gli attributi che non sono dalla legge conferiti ad altro organo comunale.</p> <p>3 L'assemblea fissa il termine entro il quale il credito di cui alle lettere e) e g) decade, se non è utilizzato.</p>
<p>Articolo 7 Assemblea costitutiva</p>	<p>L'assemblea, da convocare secondo le forme previste per le assemblee ordinarie, si riunisce in seduta costitutiva entro trenta giorni dall'elezione del municipio.</p> <p>La seduta viene aperta dal sindaco il quale chiama due scrutatori a formare l'ufficio provvisorio.</p> <p>L'assemblea provvede:</p> <p>a) alla nomina, per il primo anno del quadriennio dell'ufficio presidenziale (composto da un presidente, un vice presidente e due scrutatori) nonché della commissione della gestione;</p> <p>b) alla nomina, per il quadriennio, della commissione della gestione e dei delegati del comune nei consorzi e negli altri enti di diritto pubblico o privato secondo l'art. 5 lett. o) e p).</p>	<p>1 L'assemblea si riunisce in seduta costitutiva entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati dell'elezione del municipio; la seduta viene aperta dal sindaco il quale chiama due scrutatori a formare l'ufficio provvisorio.</p> <p>2 L'assemblea provvede esclusivamente:</p> <p>a) alla nomina per il primo anno del quadriennio dell'ufficio presidenziale (composto da un presidente, un vice presidente e due scrutatori);</p> <p>b) alla nomina, per il quadriennio, della commissione della gestione e dei delegati del comune nei consorzi e negli altri enti di diritto pubblico o privato secondo l'art. 13 cpv. 1 lett. o), p) e q) LOC.</p>
<p>Articolo 8 Assemblea</p>	<p>Le assemblee ordinarie sono due per ogni anno.</p> <p>La prima si riunisce il terzo giovedì di marzo.</p> <p>a) Rinnova l'ufficio presidenziale e gli scrutatori;</p>	<p>1 L'assemblea si riunisce in sessione ordinaria due volte all'anno.</p> <p>2 La prima si riunisce, di regola, l'ultimo lunedì di aprile</p> <p>a) Rinnova l'ufficio presidenziale e nomina gli scrutatori;</p>

ordinaria, date e oggetti	<p>b) Esamina il rapporto della commissione della gestione;</p> <p>c) Delibera sul consuntivo e sulla gestione comunale.</p> <p>La seconda si riunisce il primo giovedì di dicembre</p> <p>a. Esamina il rapporto della commissione della gestione sul preventivo e delibera sullo stesso;</p> <p>b. Stabilisce il fabbisogno da coprire con l'imposta comunale;</p> <p>c. Nomina la commissione della gestione</p>	<p>b) Delibera sul consuntivo e sulla gestione comunale dell'esercizio precedente</p> <p>3 La seconda si riunisce, di regola il secondo lunedì di dicembre</p> <p>a) Delibera sul preventivo comunale dell'anno successivo;</p> <p>b) Stabilisce il fabbisogno da coprire con l'imposta comunale;</p>
Articolo 19 Quozienti di voto	<p>L'assemblea decide a maggioranza dei votanti. Per gli oggetti contemplati nelle lett. d),e),g),h),i),1) dell'art. 5 delibera a maggioranza dei 213 votanti. Non sono computati tra i votanti gli astenuti e, per le votazioni segrete, le schede in bianco. In ogni caso, i voti affermativi devono costituire almeno la metà dei cittadini presenti. Il cittadino escluso dal voto in forza dell'art. 20 non è computato nel numero dei presenti.</p>	<p>L'assemblea decide</p> <p>1 A maggioranza semplice dei votanti riservati i casi in cui la legge richiede una maggioranza qualificata.</p> <p>a) Non sono computati tra i votanti gli astenuti, e per le votazioni segrete, le schede in bianco.</p> <p>b) In caso di parità la votazione viene ripetuta in un'assemblea successiva, se il risultato è ancora di parità, il presidente decide.</p> <p>c) Sull'oggetto dell'art. 13 cpv. 1 let. n) sono riservati i disposti della Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale dell'8 novembre 1994 (LCCit).</p> <p>d) Le elezioni dei delegati ai sensi dell'art. 13 cpv. 1 lett. p LOC avvengono secondo il disposto dell'art. 31a LOC</p> <p>2 Maggioranza qualificata</p> <p>a) Per gli oggetti contemplati nelle lett. d, e, g, h, i, l e m dell'art. 13 LOC e agli articoli 192a e 193f LOC, l'assemblea delibera a maggioranza dei due terzi dei votanti.</p> <p>b) Non sono computati tra i votanti gli astenuti e, per le votazioni segrete, le schede in bianco.</p> <p>c) In ogni caso, i voti affermativi devono costituire almeno la metà dei cittadini presenti.</p>

		<p>4 Contro le decisioni delle istanze subordinate è data facoltà di reclamo al municipio, responsabile del corretto espletamento delle competenze delegate.</p>
<p>Articolo 56 Lavori e forniture</p>	<p>I lavori e le forniture al comune devono essere aggiudicati per pubblico concorso quando superano l'importo di Fr. 10'000.- da pubblicarsi all'alba comunale almeno 15 giorni prima della scadenza. Per i lavori e le forniture comportanti una spesa superiore a Fr. 20'000.-, il concorso dovrà essere pubblicato anche sul foglio ufficiale.</p>	<p><i>si propone lo stralcio del vecchio art. 56 e la sostituzione con il presente testo</i></p> <p>Per le commesse pubbliche fa stato la Legge sulle commesse pubbliche.</p>
<p>Articolo 59 Archivio e gestione dei dati</p>	<p>Il Municipio raccoglie i verbali delle sedute Municipali, delle assemblee, ed ogni documento o atto interessanti la storia del Comune in uno o più locali che costituiscono l'archivio comunale. Il segretario comunale è responsabile della tenuta a giorno dell'archivio.</p>	<p><i>L'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. In sede di aggiornamento del ROC si è reputato opportuno introdurre le modifiche richieste.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Municipio raccoglie i verbali delle sedute Municipali, delle assemblee, ed ogni documento o atto interessanti la storia del Comune in uno o più locali che costituiscono l'archivio comunale. 2. Il segretario comunale è responsabile della tenuta a giorno dell'archivio. 3. Il Comune può gestire archivi di dati per la registrazione, la gestione 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 natura dell'affare. 4. L'accesso agli archivi di cui al cpv. 3 da parte di membri degli organi comunali e dei collaboratori del comune è dato in funzione delle necessità informative per l'adempimento di specifici compiti legali. 5. Il 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. 6. Gli archivi di dati personali gestiti dal Comune in virtù del diritto settoriale superiore possono essere gestiti fisicamente in un unico sistema informativo. 7. 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.
Articolo 75 Commissione amministratrice AMAP	La commissione amministratrice dell'Azienda municipalizzata acqua potabile ha come compiti: a).. b).. e).. c)...	Si propone l'abrogazione dell'articolo a seguito dello scioglimento dell'AMAP.
Articolo 76 Commissione pro Astano	La commissione amministratrice della Pro Astano ha come compiti: a).. b).. e).. c)...	Si propone l'abrogazione dell'articolo a seguito dello scioglimento della Pro Astano.
Articolo 126 Lavori festivi e notturni	a) È vietata l'esecuzione in pubblico di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, senza l'autorizzazione del Municipio. L'autorizzazione non è necessaria per la fienagione e il raccolto. b) Parimenti è vietato il lavoro notturno con macchine o utensili rumorosi. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.	<i>In riferimento alla circolare SEL. 2020715-9 del 15.07.2020 si procede con l'introduzione della nuova lett. c) come di seguito:</i> a) È vietata l'esecuzione in pubblico di lavori nei giorni festivi legalmente riconosciuti, senza l'autorizzazione del Municipio. L'autorizzazione non è necessaria per la fienagione e il raccolto. b) Parimenti è vietato il lavoro notturno con macchine o utensili rumorosi dalle ore 19:00 alle ore 07:00. c) Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga al cpv. b del presente articolo, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 6:00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio. Rimangono riservate le disposizioni cantonali e federali in materia.



CONCLUSIONE

Preso atto di quanto precede, si invita l'Onoranda Assemblea a voler

RISOLVERE

1. Sono approvate le modifiche al Regolamento comunale di Astano secondo quanto indicato dal Messaggio municipale 07-2022 con la conseguente modifica degli articoli:

- Articolo 1 Nome
- Articolo 5 Attribuzioni
- Articolo 7 Assemblea costitutiva
- Articolo 8 Assemblea ordinaria, date e oggetti
- Articolo 19 Quozienti di voto
- Articolo 24 Revoca di risoluzioni
- Articolo 56 Lavori e forniture
- Articolo 59 Archivio e gestione dei dati
- Articolo 126 Lavori festivi e notturni

l'introduzione del nuovo articolo 55 Deleghe

e l'abrogazione degli articoli:

- 75 Commissione amministratrice AMAP
- 76 Commissione Pro Astano

2. Le modifiche entrano in vigore, cresciute in giudicato, previa ratifica da parte della Sezione degli Enti locali.

Con stima.


Tiziana Cappelli
gerente

Per la Gerenza




Pietro Dolci
segretario

Allegati:

Circolare SEL n. 20170511-5 Proposta di nuovi articoli di Regolamento comunale sugli archivi di dati (banche dati) in dotazione dei Comuni

https://www4.ti.ch/fileadmin/DI/DI_DI/SEL/Comuni/Circolari/2017/CIR20170511-Comuni-Banche_dati-5.pdf

Circolare SEL n. 20200715-9 Disposizioni comunali in occasione di eventi di canicola – Inizio dei lavori nei cantieri

https://www4.ti.ch/fileadmin/DI/DI_DI/SEL/Comuni/Circolari/2020/CIR20200715-Comuni_info_canicola-solo_portale_AC_UMC-9.pdf

Astano, 7 novembre 2022

telefono 091 814 17 11
fax 091 814 17 19
e-mail 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.*

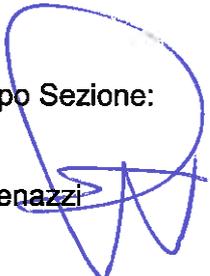
Commento

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.

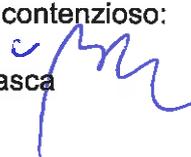
Il Capo Sezione:
E. Genazzi



PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

La Capoufficio amministrativo
e del contenzioso:

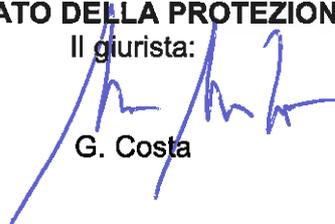
C. Biasca



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).

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

**Sezione degli enti locali
6501 Bellinzona**

telefono
e-mail

091/814.17.11
di-sel@ti.ch

Ai Municipi
del Cantone Ticino

Tramite Portale AC

Bellinzona
15 luglio 2020



Ns. riferimento

Vs. riferimento

Circolare SEL n. 20200715-9

Disposizioni comunali in occasione di eventi di canicola – Inizio dei lavori nei cantieri

Signore e signori Sindaci e Municipali,

In estate sempre più sovente si verificano periodi di canicola che possono avere un impatto negativo sulla salute della popolazione generale e in particolare dei lavoratori all'aperto. In caso di allerta canicola - data se c'è una previsione di superamento di un determinato indice di calore per almeno tre giorni consecutivi - il protocollo del Gruppo operativo salute & ambiente (GOSA) del Dipartimento della sanità e della socialità prevede un'informazione costante alla popolazione e una comunicazione con i principali partner, fra cui i Comuni.

È pertanto importante riattivare una sensibilizzazione mirata ai Comuni.

Ricordiamo che per tutti i lavoratori che svolgono attività all'aperto, in particolare nei cantieri edili e della pavimentazione stradale, in considerazione degli elevati rischi per la salute nei lavori fisici esposti alle alte temperature, il Consiglio di Stato già nel luglio del 2007 ha invitato gli enti locali ad adattare i rispettivi ordinamenti, affinché fosse automaticamente e immediatamente consentito nei periodi di canicola decretati dal GOSA l'inizio dei lavori sui cantieri o di altre attività all'aperto già alle ore 6:00. Infatti in caso di caldo intenso e prolungato è importante implementare tempestivamente misure adeguate di protezione della salute degli operai e delle maestranze, come l'anticipo dei lavori all'esterno in presenza di canicola, permettendo di evitare le ore più calde del giorno.

In questi anni la maggior parte dei Comuni si è correttamente mossa in tal senso, adattando i Regolamenti comunali. Qualora il vostro Comune non l'avesse ancora fatto, vi sollecitiamo in tempi brevi ad inserire la base legale nel vostro ROC¹. Nel frattempo - in particolare **durante la corrente estate 2020 in presenza di nuovi eventi di canicola** - vi sollecitiamo **alla necessaria sensibilità**

¹ **Modello di articolo**

Nei giorni in cui è in vigore l'allarme canicola, decretato dalle competenti autorità cantonali, in deroga agli artt. ... del presente regolamento, l'orario d'inizio dei lavori all'aperto in settori quali l'edilizia e la pavimentazione stradale è anticipato alle ore 6:00, salvo disposizioni contrarie da parte del Municipio.

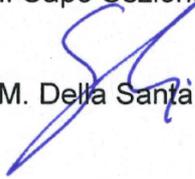
nel permettere deroghe al Regolamento comunale per quanto riguarda ad esempio l'inizio dei lavori sui cantieri, a protezione della salute dei lavoratori dal caldo.

Siamo certi della vostra attenzione su quanto precede e ci è gradita l'occasione per porgervi i nostri migliori saluti.

PER LA SEZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Il Capo Sezione:

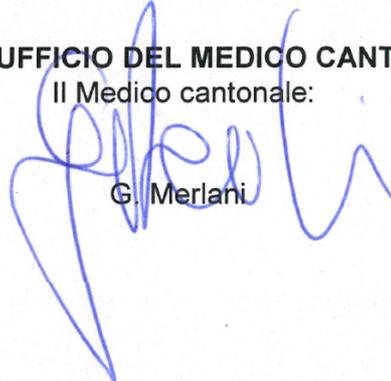
M. Della Santa



PER L'UFFICIO DEL MEDICO CANTONALE

Il Medico cantonale:

G. Merlani



Copia per conoscenza a:

- Segreteria generale del Dipartimento delle istituzioni (di-sg@ti.ch)
- Ufficio del medico cantonale (dss-umc@ti.ch)
- Gruppo operativo salute e ambiente (dss-gosa@ti.ch)
- Dipartimento del territorio, Divisione delle costruzioni (dt-dc@ti.ch)
- Commissioni paritetiche cantonali edilizia e rami affini, Viale Portone 4, 6500 Bellinzona