

## Gestione della corrispondenza comunale

La legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC; RL 181.100) prevede all'art. 119 lett. b che il Sindaco è responsabile della gestione e della trasmissione ai destinatari per i loro incombenti della corrispondenza, delle petizioni, dei rapporti, delle istanze indirizzate al comune. Secondo l'art. 137 cpv. 2 LOC, il Sindaco ha inoltre la facoltà di affidare al Segretario comunale lavori amministrativi. Contestualmente all'elaborazione di dati personali, il principio della proporzionalità (vedi art. 7 cpv. 3 della legge sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987; LPDP; RL 163.100) prevede, tra l'altro, la modulazione del diritto di accesso a dati personali in funzione di reali ed effettive necessità per l'adempimento di specifici compiti pubblici previsti dalla legge, tenendo adeguatamente conto delle contingenze del caso concreto. In determinati settori di attività del Comune, come quello delle prestazioni sociali, la legge prevede poi specifici obblighi di garantire il segreto d'ufficio (vedi, ad esempio, art. 31 cpv. 1 della legge sull'armonizzazione e il coordinamento delle prestazioni sociali del 5 giugno 2000; Laps; RL 870.100). Nella prassi occorre quindi conciliare i disposti di tutte le leggi interessate.

Dal profilo della LOC, in merito alla responsabilità del Sindaco per la gestione della corrispondenza (art. 119 lett. b LOC), il Rapporto n. 5897 del 2 aprile 2008 della Commissione della legislazione sul messaggio 6 marzo 2007 concernente la revisione parziale della Legge organica comunale (LOC) del 10 marzo 1987 ([https://www4.ti.ch/fileadmin/POTERI/GC/allegati/rapporti/10004\\_5897R.pdf](https://www4.ti.ch/fileadmin/POTERI/GC/allegati/rapporti/10004_5897R.pdf)) precisa che "viene introdotto il concetto di responsabilità del Sindaco nella gestione di corrispondenza, petizioni, atti, ecc. Ciò significa che egli è il responsabile ultimo affinché le modalità organizzative adottate permettano una corretta gestione di questi atti. L'esecuzione materiale delle diverse operazioni è però demandata ai servizi dell'Amministrazione".

Pertanto, il Sindaco è garante e responsabile affinché le modalità organizzative di gestione della corrispondenza adottate permettano una corretta trattazione della stessa. Le responsabilità attribuite al Sindaco in tale ambito conferiscono in definitiva a quest'ultimo pure la facoltà di aprire materialmente – anche in modo sistematico – la corrispondenza. Poiché, secondo l'art. 137 cpv. 2 LOC, il Sindaco può affidare al Segretario comunale (o ai servizi sotto la responsabilità di quest'ultimo) compiti amministrativi come la gestione della corrispondenza postale, è pacifico che quest'ultimo li possa assumere pienamente e che possa di conseguenza anch'egli aprire materialmente – anche in modo sistematico – la corrispondenza postale. È invece da escludere la facoltà del Sindaco, rispettivamente del Segretario comunale, di aprire materialmente la corrispondenza indirizzata all'agenzia AVS presso il Comune, sulla quale il Municipio non ha alcuna vigilanza. Ciò vale analogamente per tutti gli ambiti d'attività dell'amministrazione sui quali Sindaco e Municipio non hanno compiti decisionali, di sorveglianza e di controllo.

Il principio della proporzionalità in ambito di protezione dei dati implica che l'accesso a dati personali – come quelli che possono essere contenuti nella corrispondenza postale – sia limitato alle persone che ne hanno un effettivo e comprovato bisogno per l'adempimento di specifici compiti legali. Ciò vale a maggior ragione per quegli ambiti di attività ove vigono specifici obblighi del segreto d'ufficio, come il settore assistenziale.

La questione è di conseguenza a sapere se l'apertura fisica della corrispondenza destinata a specifici servizi comunali da parte del Sindaco, rispettivamente del Segretario comunale, sia necessaria per l'esercizio di competenze da parte del Sindaco e del collegio municipale in quel settore di attività. Tale necessità può dipendere da vari fattori, quali segnatamente:

- la dimensione e l'organizzazione dell'amministrazione comunale (in particolare, la centralizzazione della registrazione e della timbratura della corrispondenza in entrata);
- la competenza materiale diretta del Sindaco o del Segretario comunale per l'evasione di singole richieste o istanze pervenute tramite corrispondenza postale e indirizzate a loro e/o al collegio municipale;
- la delega di competenze decisionali e di disbrigo di pratiche del Municipio all'amministrazione comunale e la rispettiva competenza del Municipio, anche per il tramite del Sindaco, di controllare formalmente e materialmente il processo di trattazione e di decisione da parte dei servizi;
- nel singolo caso, la competenza del Sindaco quale responsabile ultimo della vigilanza sulla corretta gestione e distribuzione della posta, qualora sussistano indizi concreti di una disfunzione nella gestione della corrispondenza;
- l'assenza di elementi d'indirizzo chiari quanto al preciso funzionario o servizio destinatario all'interno del Comune.

Ne consegue che, qualora le fattispecie sopra descritte non dovessero essere realizzate, la corrispondenza postale può essere distribuita in busta chiusa all'interno del Comune. Tale opzione di gestione della posta deve essere presa in particolare considerazione per quegli ambiti di attività ove vigono specifici obblighi del segreto d'ufficio, come il settore assistenziale.