



**Comune di Quinto**

# **Regolamento della Clinica dentaria comunale di Quinto**

# **Regolamento della Clinica dentaria comunale di Quinto (RCD)**



***Risoluzione municipale no. 156/2025 del 18 agosto 2025  
Consiglio comunale del 29 settembre 2025***

## Sommario

|                                           |          |
|-------------------------------------------|----------|
| <b>CAPITOLO I</b> .....                   | <b>3</b> |
| Disposizioni generali e finalità .....    | 3        |
| <b>CAPITOLO II</b> .....                  | <b>3</b> |
| Gli organi della clinica.....             | 3        |
| <b>CAPITOLO III</b> .....                 | <b>4</b> |
| Il personale della Clinica dentaria ..... | 4        |
| <b>CAPITOLO IV</b> .....                  | <b>5</b> |
| Cure .....                                | 5        |
| <b>CAPITOLO V</b> .....                   | <b>5</b> |
| Tariffe e fatture .....                   | 5        |
| <b>CAPITOLO VI</b> .....                  | <b>6</b> |
| Orari d'apertura della CDC .....          | 6        |
| <b>CAPITOLO VII</b> .....                 | <b>6</b> |
| Sistemi di informazione .....             | 6        |
| <b>CAPITOLO VII</b> .....                 | <b>8</b> |
| Disposizioni finali.....                  | 8        |

## CAPITOLO I

### Disposizioni generali e finalità

#### Art. 1 Campo di applicazione

<sup>1</sup> Il presente regolamento disciplina la gestione della **Clinica dentaria comunale di Quinto (poi CDC)**.

<sup>2</sup> La CDC è **un'azienda comunale** ai sensi dell'art. **192b Legge organica comunale (LOC)**.

<sup>3</sup> La CDC ha sede al piano terra di Villa Francesca in Via San Gottardo 139, 6775 Ambri.

<sup>4</sup> Restano riservati i regolamenti e le disposizioni particolari.

#### Art. 2 Scopo

<sup>1</sup> La CDC offre a tutta la popolazione:

- cure medico-dentarie qualificate e adeguate ai bisogni
- la promozione della profilassi dentale
- tariffe eque

<sup>2</sup> La CDC opera secondo i principi e gli standard riconosciuti dalla medicina dentaria e secondo criteri di efficacia ed efficienza.

<sup>3</sup> La CDC favorisce lo sviluppo professionale dei suoi collaboratori e valorizza gli aspetti relazionali interni ed esterni.

#### Art. 3 Gestione

<sup>1</sup> La gestione sanitaria e del personale della CDC è affidata al medico dentista, nominato dal Municipio.

<sup>2</sup> La gestione amministrativa della CDC viene effettuata dal Municipio per il tramite dei servizi dell'amministrazione comunale in collaborazione con il medico dentista.

## CAPITOLO II

### Gli organi della clinica

#### Art. 4 Gli organi della CDC

Gli organi della CDC sono:

- a. il Consiglio comunale;
- b. il Municipio;
- c. la direzione medica.

#### Art. 5 Il Consiglio comunale

Il Consiglio comunale è competente

- a. per l'adozione del Regolamento della CDC;
- b. per l'approvazione annuale dei conti preventivi e consuntivi della CDC; l'esame dei conti annuali compete alla Commissione della gestione;
- c. per l'autorizzazione delle spese di investimento dell'azienda che non rientrano nelle competenze delegate al Municipio e di quelle delegate dal Municipio all'amministrazione comunale (articoli 22 e 23 del Regolamento comunale).

## **Art. 6 Il Municipio**

<sup>1</sup> Il Municipio rappresenta la Clinica dentaria di fronte a terzi ed in giudizio.

<sup>2</sup> Il Municipio nomina il personale della clinica dentaria, sentito le necessità ed il parere del medico.

<sup>3</sup> Il Municipio amministra la CDC tramite il proprio apparato amministrativo - diretto dal segretario comunale - ed in particolare:

- a. prepara gli stipendi di tutto il personale della CDC e gestisce gli oneri sociali e la cassa pensioni dei dipendenti;
- b. gestisce le varie polizze assicurative;
- c. si occupa delle procedure di incasso;
- d. si occupa della contabilità della clinica dentaria ed allestisce annualmente i conti preventivi e consuntivi e i relativi messaggi municipali all'attenzione del Consiglio comunale.
- e. Incarica una ditta esterna per la revisione annuale dei conti della CDC.

<sup>3</sup> Il Municipio vigila sulla gestione della CDC e funge da supervisore dell'intera attività.

## **Art. 7 - La direzione medica**

<sup>1</sup> Il medico nominato dal Municipio dirige ed è responsabile della gestione operativa della CDC.

In particolare:

- a. il medico è responsabile delle cure medico dentarie presso la CDC;
- b. il medico dentista dirige tutto il personale in azienda a lui attribuito (assistenti dentali, igienisti, personale della pulizia e apprendisti) ed in particolare:
  - i. definisce i compiti operativi (come ad esempio la gestione dei pazienti, dalla determinazione degli appuntamenti fino al termine delle prestazioni (quindi gestione del calendario), l'assistenza alla poltrona, la sterilizzazione degli apparecchi e degli utensili, la comanda del materiale, la gestione dell'archivio, la fatturazione e altro secondo il programma;
  - ii. dà indicazioni su come eseguire i vari compiti e controlla la qualità delle prestazioni;
  - iii. controlla l'adempimento delle prescrizioni sull'igiene all'interno della clinica dentaria;
  - iv. gestisce gli orari della clinica, sentito il Municipio;
  - v. controlla le presenze del personale;
- c. il medico partecipa al concorso emanato dal Cantone per assumere il servizio dentario scolastico (SDS) del circondario stabilito dal Dipartimento della Sanità e della Socialità (DSS).

<sup>2</sup> Il medico tiene regolarmente informato il Municipio, per il tramite dell'amministrazione comunale, sull'andamento generale della CDC. Nel caso di contenziosi, di reclami o altre urgenze, egli dà immediata informazione.

<sup>3</sup> I doveri e diritti del medico vengono specificati nel contratto di lavoro e nel Regolamento Organico dei dipendenti (ROD).

## **CAPITOLO III**

### **Il personale della Clinica dentaria**

## **Art. 8 Il personale della CDC**

I doveri e diritti del personale della CDC vengono specificati nel contratto di lavoro e nel Regolamento Organico dei dipendenti (ROD).

## CAPITOLO IV

### Cure

#### Art. 9 Cure mediche e igiene dentaria

<sup>1</sup> La CDC effettua, previo appuntamento, i seguenti trattamenti:

- odontoiatria conservativa (cura della carie)
- endodonzia (cura canalare)
- protesi amovibili (totali o parziali)
- protesi fisse (corone e ponti)
- chirurgia orale (estrazioni, piccola chirurgia)

<sup>2</sup> La CDC offre un servizio di igiene dentaria.

<sup>3</sup> La CDC può far capo a specialisti esterni.

#### Art. 10 Servizio d'urgenza

<sup>1</sup> La CDC accoglie pazienti per situazioni d'urgenza primaria, previo accordo telefonico, in caso di:

- forte dolore
- fratture ai denti
- emorragie
- gonfiore

<sup>2</sup> Le diverse situazioni vengono gestite in base alla disponibilità del personale, all'ordine di arrivo e alla priorità di tipo medico.

## CAPITOLO V

### Tariffe e fatture

#### Art. 11 Tariffe

<sup>1</sup> La CDC applica il tariffario elaborato dalle assicurazioni sociali federali AINF/AM/AI (assicuratori ai sensi della Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni, dell'assicurazione militare e dell'assicurazione invalidità) in collaborazione con la Società Svizzera Odontoiatri SSO.

<sup>2</sup> Per il conteggio delle prestazioni con le casse malati nell'ambito dell'assicurazione obbligatoria delle cure medico sanitarie (AOMS) si continua ad applicare il tariffario del 1994 e il vecchio tariffario per i lavori odontotecnici.

<sup>3</sup> Per le restanti cure invece, a seconda del grado di difficoltà del trattamento, i punti possono differire dal valore medio entro un determinato margine. Il valore del punto tariffale può oscillare da un minimo di CHF 0.90 a punto fino ad un massimo di CHF 1.70 a punto. Entro questi limiti il Municipio definirà la tariffa tramite Ordinanza sulle tariffe della CDC.

<sup>4</sup> Il Comune di Quinto concede ai propri domiciliati delle agevolazioni che vengono definite tramite Ordinanza municipale per le agevolazioni ai propri cittadini.

#### Art. 12 Fatture e preventivi

<sup>1</sup> Le fatture per i trattamenti d'urgenza sono allestite immediatamente.

<sup>2</sup> I preventivi per le cure sono allestiti dal medico solitamente entro una settimana dalla visita di rilevamento.

<sup>3</sup> Le fatture per cure su appuntamento vengono allestite alla fine della serie di sedute necessarie per la specifica prestazione.

<sup>4</sup> Nel caso di cure che richiedono più sedute e i cui costi preventivati sono superiori ai CHF 1'000.-

la CDC richiede il versamento di adeguati acconti. Le modalità sono definite in una direttiva interna al personale della clinica dentaria e dell'amministrazione emanata dal Municipio.  
Se gli acconti convenuti non vengono rispettati, la CDC può rifiutare o rinunciare a prestare le cure salvo i casi d'urgenza dove prevale il dovere professionale di non lasciare una persona nel pericolo (ad esempio dolori acuti con rischio di infezioni o complicazioni).

## CAPITOLO VI

### Orari d'apertura della CDC

#### **Art. 13 Orari**

- <sup>1</sup> La competenza di definire annualmente gli orari d'apertura della CDC spetta al medico, sentito il preavviso del Municipio.
- <sup>2</sup> Il Regolamento organico dei dipendenti determina l'orario di lavoro settimanale minimo del personale, che vale pure per il personale della clinica.

## CAPITOLO VII

### Sistemi di informazione

#### **Art. 14 Sistemi di informazione**

- <sup>1</sup> Il segretario comunale, il vice segretario, il responsabile delle finanze per l'amministrazione nonché il medico per la parte operativa della CDC, sono responsabili dell'elaborazione dei dati necessari alla gestione del personale e degli stipendi. Essi gestiscono 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.
- <sup>2</sup> 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>3</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 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>4</sup> Tramite mandato esterno il Municipio garantisce la gestione e la sicurezza tecnica dei sistemi di informazione.

#### **Art. 15 Digitalizzazione dei documenti cartacei**

Il segretario comunale, il vice segretario, il responsabile delle finanze per l'amministrazione nonché il medico per la parte operativa della CDC, 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. 16 Trasmissione sistematica di dati**

Il segretario comunale, il vice segretario, il responsabile delle finanze per l'amministrazione nonché il medico per la parte operativa della CDC, 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 del Comune, per gli aspetti di gestione del personale;
- c) all'istituto di previdenza cui fa capo il Comune, per la gestione della previdenza professionale degli assicurati.

## **Art. 17 Trasmissione puntuale di dati**

Il segretario comunale, il vice segretario, il responsabile delle finanze per l'amministrazione nonché il medico per la parte operativa della CDC, 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.

## **Art. 18 Altre elaborazioni di dati**

Il segretario comunale, il vice segretario, il responsabile delle finanze per l'amministrazione nonché il medico per la parte operativa della CDC, possono trasmettere dati del personale per scopi che esulano da quelli dell'art. 14, se ciò è necessario per l'adempimento di compiti legali o a garanzia d'interessi legittimi dei dipendenti o della clinica dentaria.

## **Art. 19 Dati personali relativi alla salute**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Esso può comunicare al segretario comunale, al vice segretario, al responsabile delle finanze per l'amministrazione nonché al medico 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. 20 Conservazione dei dati**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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. 21 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.

## **CAPITOLO VII**

### **Disposizioni finali**

### **Art. 22 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con la ratifica della decisione del Consiglio comunale da parte della Sezione degli enti locali.

### **Art. 23 Disposizioni abrogative**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il "Regolamento-Statuto d'istituzione della Clinica dentaria comunale" del 21 maggio 1960 e il Regolamento interno della Clinica dentaria comunale di Quinto del 21 settembre 1961.

***Approvazione del Consiglio Comunale di Quinto il 29 settembre 2025***

***Esposto agli albi comunali dal 30 settembre al 30 ottobre 2025***

***Ratificato dalla Sezione Enti Locali il 16 dicembre 2025 (inc. 008468)***