

## ORDINANZA MUNICIPALE SULLA POSTA ELETTRONICA

del 26 agosto 2024

### Il Municipio di Bissone

richiamati l'art. 106 lett. a) LOC e l'art. 72 cpv. 1 ROD;

ordina:

### CAPITOLO I – ASPETTI GENERALI

#### **Art. 1** Generalità e scopo

1. La presente Ordinanza disciplina l'uso e la gestione della posta elettronica (e-mail) da parte dell'Amministrazione comunale ed i rapporti con gli utenti che usufruiscono di questo canale di comunicazione.
2. Il Municipio può mettere a disposizione degli utenti alcuni indirizzi di posta elettronica per comunicare con l'Amministrazione comunale.
3. Gli utenti che utilizzano questo canale per comunicare con l'Amministrazione comunale accettano implicitamente le disposizioni della presente Ordinanza che concernono gli utenti stessi.

#### **Art. 2** Creazione d'indirizzi di posta elettronica

Il Segretario comunale è competente per la creazione, la gestione, la modifica o l'eliminazione degli indirizzi di posta elettronica attraverso i quali l'utente può comunicare con l'Amministrazione comunale.

#### **Art. 3** Aspetti giuridici e amministrativi

1. I messaggi di posta elettronica possono avere valenza giuridica. Essi contengono manifestazioni di volontà e possono pertanto avere conseguenze giuridiche.
2. I dipendenti, di principio, applicano alla gestione della posta elettronica gli stessi principi validi per la gestione del telefono. Quello che non può essere comunicato per telefono non può essere comunicato per posta elettronica e le richieste che l'utente non può presentare telefonicamente non possono essere presentate via posta elettronica.
3. Di principio la posta elettronica non è un canale ufficiale giuridicamente vincolante che sostituisce l'invio delle richieste per posta cartacea, firmate in originale dall'utente. Il Comune di Bissone non garantisce la ricezione e la presa a carico delle richieste che pervengono per posta elettronica.  
In generale, le richieste inoltrate per posta elettronica che:
  - a) non rispettano la forma prescritta da una specifica disposizione legale;
  - b) sono sconvenienti od incomplete;
  - c) non sono correttamente legittimate (l'utente non può essere correttamente identificato);non vengono tenute in considerazione (ad esempio: reclami contro le fatturazioni, procedure edilizie, procedure fiscali, contenzioso, rilascio di dati personali, ecc.).
4. Il Comune di Bissone esclude ogni responsabilità in caso d'interruzione del servizio di posta elettronica per avarie tecniche, operazioni di manutenzione oppure negli altri eventi di forza maggiore. L'utente che utilizza il canale della posta elettronica rimane in ogni caso responsabile della corretta evasione della propria richiesta (obbligo di diligenza), in particolare dovrà assicurarsi tramite l'Amministrazione comunale che la forma utilizzata per le comunicazioni sia quella corretta.

#### **Art. 4** Sicurezza e protezione dei dati

Il contenuto del messaggio di posta elettronica non criptato può essere letto da terzi non autorizzati. Informazioni confidenziali non devono mai essere spedite senza tenere presente che esse possono essere illecitamente intercettate.

## CAPITOLO II - POSTA IN ENTRATA

### Art. 5

Controllo e gestione della posta in entrata da parte dei dipendenti

1. Il programma di gestione della posta elettronica, di regola, va mantenuto sempre attivo, in modo che i messaggi in entrata vengano immediatamente segnalati.
2. Ogni dipendente è tenuto a controllare e gestire i messaggi di posta elettronica concernenti il suo settore di competenza o definite dal mansionario. Il Segretario comunale è competente di definire eventuali regole specifiche per la gestione della posta elettronica; di regola per le caselle comuni viene definito un responsabile ed un sostituto.
3. La casella di posta elettronica di ogni singolo dipendente può essere controllata in ogni momento, se dati i presupposti di cui all'art. 72 cpv.1 ROD.

### Art. 6

Messaggi sospetti, mailing lists e virus

1. In caso di ricezione di messaggi il cui mittente o il contenuto sono sospetti e che invitano a inoltrare il messaggio a terzi o ad attivare programmi o ad agire in altro modo, deve immediatamente essere avvertito il consulente informatico del Comune, che decide quali azioni intraprendere.
2. La registrazione a mailing lists dell'indirizzo di posta elettronica del dipendente è consentita solo per scopi professionali e deve essere limitata al minimo necessario.
3. Onde evitare l'accesso e la propagazione di virus informatici deve sempre essere utilizzato un programma antivirus aggiornato. Gli allegati ai messaggi di posta elettronica devono sempre essere esaminati con il programma antivirus. Gli allegati criptati devono essere esaminati anche dopo essere stati decifrati. In caso di dubbio o di sospetto il messaggio e il suo allegato devono immediatamente essere segnalati al consulente informatico del Comune, che decide quali azioni intraprendere.

## CAPITOLO III - POSTA IN USCITA

### Art. 7

Gestione della posta elettronica da parte dei dipendenti e rapporti con gli utenti

1. I messaggi di posta elettronica ricevibili vengono evasi dall'Amministrazione comunale di regola entro un termine di 10 giorni lavorativi. Se non è possibile rispondere entro tale termine, l'Amministrazione comunale ne informa l'utente con un messaggio apposito.
2. Il dipendente non deve inviare messaggi di posta elettronica che per legge richiedono una forma specifica o la firma autografa. I messaggi che contengono dati sensibili e/o personali devono essere inviati tramite il servizio postale.
3. Nel quadro dell'obbligo di diligenza, qualora l'utente richiedesse esplicitamente l'invio per posta elettronica di messaggi contenenti dati sensibili e/o personali, l'Amministrazione comunale può dar seguito agli stessi purché sia accertata l'identità dell'utente, il quale dovrà accettare in forma scritta i rischi legati all'utilizzo di questo canale, in particolare i rischi legati alla posta elettronica (ad esempio la divulgazione a terzi dei dati).
4. Restano riservate le normative superiori sulla protezione dei dati.

### Art. 8

Allegati ai messaggi

È consentito al dipendente allegare documenti al messaggio di posta elettronica nei formati usuali.

### Art. 9

Intestazione del messaggio

Il messaggio di risposta del dipendente deve essere provvisto di una intestazione efficace, che fornisca al destinatario le più importanti informazioni ad esso relative.

### Art. 10

Composizione del messaggio

1. Il testo del messaggio di posta elettronica è libero, il dipendente può pertanto utilizzare tutti i formati disponibili dal programma di gestione della posta elettronica.
2. Al termine del messaggio deve essere indicato il nominativo del dipendente, in base al modello di firma stabilito dal Segretario comunale.
3. Non è permesso inserire firme scansionate nel testo del messaggio di posta elettronica.

- Art. 11**  
**Archiviazione dei messaggi**
1. Nel caso in cui il dipendente reputa importante il messaggio ricevuto o inviato, egli ne deve stampare una copia cartacea che viene inserita nel relativo incarto, oppure va archiviato nella forma elettronica stabilita dalle relative procedure di lavoro.
  2. Per gli altri messaggi il Segretario comunale, tramite il consulente informatico del Comune, definisce le modalità di archiviazione della casella di posta elettronica del dipendente.

#### **CAPITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 12**  
**Problematiche relative alla gestione della posta elettronica**

In caso di problematiche relative alla gestione della posta elettronica, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il consulente informatico del Comune ed attenersi alle sue disposizioni.

**Art. 13**  
**Violazioni da parte dei dipendenti**

Le infrazioni alla presente Ordinanza commesse dai dipendenti possono essere punite dal Municipio secondo i provvedimenti previsti dal ROD.

**Art. 14**  
**Norma finale**

La presente Ordinanza abroga e sostituisce ogni altra disposizione contraria od incompatibile.

**Art. 15**  
**Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore con effetto immediato, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

**Art. 16**  
**Pubblicazione**

La presente Ordinanza viene pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC, durante il periodo dal 28 agosto 2024 al 30 settembre 2024.

Per il Municipio:

Il Sindaco	Il Segretario
Andrea Incerti	Ivan Monaco

Adottato dal Municipio di Bissone con risoluzione municipale no. 493/2024.