



COMUNE DI MINUSIO

---

ORDINANZA MUNICIPALE

*sull'uso e la gestione della posta elettronica*

(del 14.03.2006)

---



Il **Municipio di Minusio**, richiamati gli articoli 106, 192 LOC e art. 29 Regolamento comunale

**ORDINA:**

**art. 1**

La presente Ordinanza disciplina l'uso e la gestione della posta elettronica (e-mail) da parte dei dipendenti dell'Amministrazione comunale.

**art. 2**

Il Municipio decide l'attivazione degli indirizzi e-mail attraverso i quali il cittadino può comunicare con l'Amministrazione comunale.

**art. 3**

<sup>1</sup>I messaggi di posta elettronica possono avere valenza giuridica.

Essi contengono manifestazioni di volontà e possono pertanto avere conseguenze giuridiche.

<sup>2</sup>Il servizio applica alla gestione delle e-mail gli stessi principi validi per la gestione del telefono: quello che non può essere comunicato per telefono non può essere comunicato per e-mail e richieste che il cittadino non può presentare telefonicamente non possono essere presentate via posta elettronica.

**art. 4**

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.

Posta in entrata

**art. 5**

Il programma di posta elettronica dev'essere sempre attivo in modo che i messaggi in entrata vengano immediatamente segnalati.

All'interno di ogni servizio vengono designati una persona responsabile e un sostituto ai quali viene affidato il compito di controllare e di gestire i messaggi di posta elettronica.

Essi leggono la posta in entrata, la distribuiscono ai collaboratori competenti e inviano, se necessario, un primo messaggio di risposta al cittadino.

La casella di posta elettronica di ogni singolo servizio viene controllata almeno una volta al giorno dal responsabile o, in caso di sua assenza, dal sostituto.

**art. 6**

In caso di ricezione di messaggi il cui mittente o il contenuto sono sospetti e che invitano a inoltrare immediatamente il messaggio a terzi o ad attivare programmi o ad agire in altro modo va eliminato e deve immediatamente essere avvertito il responsabile del servizio informatico il quale decide quali azioni intraprendere.

**art. 7**

La registrazione a mailing-list dell'indirizzo di posta elettronica del servizio è consentita solo per scopi professionali e dev'essere limitata al minimo necessario.



## COMUNE DI MINUSIO

### art. 8

Onde evitare l'accesso e la propagazione di virus informatici deve sempre essere utilizzato un programma antivirus aggiornato.

Il responsabile del servizio informatico provvede regolarmente ad aggiornare i programmi antivirus.

Gli allegati ai messaggi di posta elettronica devono sempre essere esaminati con il programma antivirus.

### Posta in uscita

### art. 9

Ogni cittadino che trasmette un messaggio a un indirizzo e-mail del Comune deve ricevere un messaggio di risposta possibilmente entro 24-48 ore.

Se non è possibile rispondere entro tale termine egli ne deve essere informato con un messaggio apposito.

Il servizio 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 personali devono essere inviati in forma scritta.

### art. 10

È consentito allegare documenti al messaggio di posta elettronica.

I documenti allegati devono essere inviati in una forma che possa essere letta dal destinatario.

È consigliato indicare nel messaggio di posta elettronica il nome e il formato dell'allegato.

### art. 11

Il messaggio dev'essere provvisto di un'intestazione efficace, che fornisca al destinatario le più importanti informazioni ad esso relative.

### art. 12

Il testo del messaggio di posta elettronica non deve contenere elementi che lo appesantiscono.

Al termine del messaggio dev'essere indicato il servizio che ha inviato il messaggio, oltre al nome del collaboratore che ha trattato la pratica.

Non è permesso inserire firme scansionate.

### art. 13

Nel caso in cui il responsabile reputi importante il messaggio ricevuto o inviato egli ne deve stampare una copia cartacea che viene inserita nel relativo incarto.

Il messaggio di natura interlocutoria o comunque non importante può essere archiviato elettronicamente.

### art. 14

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di esposizione agli albi comunali, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

(Ris. mun. N° 267.b del 14.03.06)

IL MUNICIPIO

*Esposta agli albi comunali nel periodo compreso tra il 15.03.06 e il 30.03.06.*

