



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

Desenzano del Garda, 16.06.2026

A tutti i dipendenti del Comune di Desenzano del Garda
p.c. Preg.mo Sindaco del Comune di Desenzano del Garda
p.c. Preg.ma Giunta del Comune di Desenzano del Garda

CIRCOLARE DIRETTIVA n. 1 / 2026

**Oggetto: UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI –
RICHIAMO ALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI
PERSONALI**

Gentilissimi Tutti,

con la presente circolare si desidera richiamare, in spirito di collaborazione e trasparenza, l'attenzione di tutto il personale su alcune disposizioni fondamentali che regolano l'utilizzo della posta elettronica e degli strumenti informatici dell'Ente. L'obiettivo è quello di favorire una cultura condivisa del rispetto della riservatezza e della corretta gestione delle informazioni, a tutela di tutti — colleghi, cittadini e dell'Amministrazione nel suo complesso.

Si coglie l'occasione per ribadire i principali obblighi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni, nella certezza che una piena consapevolezza delle regole costituisca il presupposto migliore per applicarle correttamente.

1. RISERVATEZZA NELLE COMUNICAZIONI DIGITALI E TUTELA DELL'IMMAGINE DELL'ENTE

L'art. 10, comma 5, del Codice di Comportamento del Comune di Desenzano del Garda (approvato dopo consultazione pubblica con deliberazione della G.C. n. 350 del 05/12/2023, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e del D.P.R. n. 81/2023) dispone che ciascun dipendente si astenga dal diffondere, con qualunque mezzo — ivi compresi posta elettronica, web, social network, blog o forum — commenti, informazioni, immagini, video o audio che possano:

- ledere l'immagine dell'Amministrazione o della Pubblica Amministrazione in generale;
- compromettere l'onorabilità dei colleghi;
- violare la riservatezza o la dignità delle persone.

Si ricorda che tale obbligo si estende a tutte le forme di condivisione e interazione con soggetti terzi, anche attraverso strumenti di comunicazione istituzionale.

2. CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE E PROTEZIONE DEI DATI

L'art. 12, comma 3, del Codice di Comportamento prescrive che ogni dipendente, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Ente, sia tenuto a:



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

- **mantenere la riservatezza** su tutte le informazioni e i dati personali di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, in conformità a quanto disposto dal **D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)** e dal **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**, con particolare riferimento ai principi stabiliti dove i dati personali devono essere:
 1. trattati in modo lecito, corretto e trasparente (liceità, correttezza e trasparenza);
 2. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione delle finalità);
 3. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per conseguire le finalità prestabilite (minimizzazione dei dati);
 4. esatti e se necessario aggiornati (esattezza);
 5. conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità prefissate (limitazione della conservazione);
 6. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza che ne impedisca trattamenti illeciti, perdita, distruzione e danni accidentali (integrità e riservatezza);
- **custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione**, evitando che possano essere conosciute da soggetti non autorizzati, anche lasciando incustodita la postazione di lavoro, come previsto anche dalle *Istruzioni per il trattamento dei dati personali* adottate dall'Ente;
- **astenersi, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro**, dalla diffusione di informazioni, dati e documenti acquisiti durante lo svolgimento dell'attività per il Comune.

3. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Si richiamano le disposizioni dell'**art. 8 del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e di Internet** (approvato con deliberazione della G.C. n. 7 del 17/01/2013), che si ricorda costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici.

In particolare, si invita tutto il personale a voler osservare le seguenti indicazioni:

- le caselle di posta elettronica istituzionale sono assegnate ai dipendenti per il **solo svolgimento dell'attività lavorativa** e non possono essere utilizzate per finalità personali o estranee al servizio;
- ogni comunicazione con soggetti esterni o interni all'Amministrazione deve avvenire **mediante il sistema di posta istituzionale**, al fine di garantire i necessari livelli di sicurezza e riservatezza;
- i messaggi inviati devono riportare le **indicazioni identificative del mittente** secondo il formato standard stabilito dall'Ente, e non possono avere contenuto oltraggioso o discriminatorio;
- in caso di **assenza dal servizio**, si prega di attivare la risposta automatica con l'indicazione di un referente alternativo o delle modalità di contatto dell'ufficio di appartenenza, al fine di garantire la continuità del servizio.

Tutto ciò nel rispetto, altresì, di quanto previsto dall'**art. 49 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)** in materia di segretezza della corrispondenza trasmessa per via



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

telematica, e delle **Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali** in materia di posta elettronica e Internet nell'ambito del rapporto di lavoro.

4. RISERVATEZZA DELLA CORRISPONDENZA E DIVIETO DI DIVULGAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

Si richiama, inoltre, l'attenzione su un aspetto spesso sottovalutato ma di particolare rilevanza: la riservatezza delle **comunicazioni ricevute a titolo personale** o indirizzate individualmente a un dipendente.

Qualsiasi comunicazione — sia essa trasmessa via posta elettronica, in forma cartacea o attraverso altri strumenti — indirizzata a un singolo destinatario è da considerarsi riservata per natura. La sua divulgazione a terzi non autorizzati, in qualsiasi forma, costituisce una violazione grave sotto molteplici profili:

- della riservatezza della corrispondenza, tutelata dall'art. 15 della Costituzione e dall'art. 49 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 5 e 6 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, in quanto la divulgazione non autorizzata di dati personali altrui — inclusi quelli del mittente — configura un trattamento illecito;
- degli obblighi di correttezza e lealtà nei rapporti con i colleghi e con l'Amministrazione, sanciti dall'art. 2, comma 2, del Codice di Comportamento;
- del segreto d'ufficio, laddove la comunicazione contenga informazioni attinenti all'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 13, comma 5, del Codice di Comportamento.

In questo senso va inoltre l'avviso di riservatezza apposto in calce alle email in partenza, **come da istruzioni da me diramate in data 09/04/2026** a tutto il personale: *“Il presente messaggio e gli eventuali allegati sono destinati unicamente al destinatario e possono contenere dati personali o informazioni riservate. Sono pertanto vietati l'inoltrare, la diffusione e l'utilizzo non autorizzati”*.

Si invitano pertanto tutti i dipendenti a trattare con la dovuta discrezione le comunicazioni ricevute nell'esercizio delle proprie funzioni, astenendosi dal renderle accessibili a soggetti diversi dai destinatari, salvo espressa autorizzazione o obbligo di legge.

5. CONSEGUENZE IN CASO DI INOSSERVANZA

Come ricordato dall'**art. 13, ultimo capoverso, del Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici**, la violazione delle norme richiamate nella presente circolare costituisce **violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico**. In relazione alla gravità dell'infrazione, e previo espletamento del relativo procedimento disciplinare, possono essere applicate le sanzioni previste dalla contrattazione collettiva vigente, nonché quelle previste dal Codice penale ove ricorrano gli estremi.

Analogamente, l'**art. 18 del Codice di Comportamento** prevede che la violazione degli obblighi ivi contenuti sia fonte di responsabilità disciplinare, valutata secondo i principi di gradualità e



CITTÀ DI DESENZANO DEL GARDA
PROVINCIA DI BRESCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

proporzionalità, fermo restando il possibile concorso di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Confidando nella consueta collaborazione di tutte le colleghe e di tutti i colleghi, Vi ringrazio per l'attenzione prestata e rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento o approfondimento.

Chiedo la cortese collaborazione dei Dirigenti ad assicurare la più ampia diffusione della presente circolare all'interno delle Aree di competenza.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Caterina Barni