COMUN GENERAL DE FASCIA

PROVINCIA DI TRENTO



COMUN GENERAL DE FASCIA

PROVINZIA DE TRENT

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSEI GENERAL

N. 22-2026 DEL 12.11.2026

ENJONTA TE LA DELIBERAZION DEL CONSEI GENERAL

NR. 22-2026 DAI 12.11.2026

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO TELEMATICO

E
PER LA PUBBLICAZIONE SUI CANALI ISTITUZIONALI

DEL COMUN GENERAL DE FASCIA

Adottato con deliberazione del Consei General N. 22-2026
d.d. 12.11.2026

Sommario

TITOLO I ... 3
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO TELEMATICO ... 3
Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento ... 3
Articolo 2 – Struttura dell'Albo telematico ... 3
Articolo 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Telematico ... 3
Articolo 4 -Modalità organizzative di gestione dell'Albo Telematico ... 4
Articolo 5 – Caratteristiche tecniche dell'Albo Telematico ... 4
Articolo 6 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dall'Ente ... 4
Articolo 7 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti esterni 4
Articolo 8 -Durata della pubblicazione ... 5
Articolo 9 - Annullamento e correzione delle pubblicazioni ... 5
Articolo 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione ... 5
Articolo 11- Registro dell'Albo Telematico ... 5
Articolo 12 - Protezione dei dati personali ... 6
TITOLO II ... 6
PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB E ALTRI CANALI ISTITUZIONALI ... 6
Articolo 13 – Pubblicazione sui canali istituzionali ... 6
CAPO I – Sito web istituzionale ... 7
Articolo 14 – Gestione dei siti web istituzionali ... 7
Articolo 15 – Documenti, dati e informazioni pubblicati ... 7
Articolo 16 – Pubblicità dell'attività del Consei General ... 8
Articolo 17 – Accessibilità ... 8
Articolo 18 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti ... 8
CAPO II – Social media policy ... 8
Articolo 19 - Oggetto ... 8
Articolo 20 - Finalità e principi generali ... 8
Articolo 21 - Adesione alla social media policy ... 8
Articolo 22 - Contenuti ... 9
Articolo 23 - Regole di moderazione e gestione ... 9
Articolo 24 - Regole di utilizzo e di comportamento ... 10
Articolo 25 - Richieste di informazioni e altri canali ... 10
Articolo 26 - Protezione dei dati personali ... 10
Articolo 27 – Entrata in vigore ... 10

TITOLO I
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO TELEMATICO

Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il Regolamento, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le competenze, l'organizzazione, le modalità, le forme ed i limiti della gestione dell'Albo Pretorio Informatico del Comun General de Fascia (d'ora in poi Albo Telematico).
2. L'Albo Telematico è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente, al fine di garantirne la massima conoscibilità. La pubblicazione di atti all'Albo Telematico fornisce presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. L'Albo Telematico è consultabile dalla Home Page del sito istituzionale dell'Ente, accedendo all'apposito link https://www.comungeneraldefascia.tn.it/Aree-tematiche/Amministrazione-Trasparente/Provvedimenti/Provvedimenti-organi-indirizzo-politico/Albo-Telematico all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

Articolo 2 – Struttura dell'Albo telematico

1. La struttura dell'Albo Telematico e le modalità di accesso allo stesso devono essere tali da consentire un'agevole ricerca e un'integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.
2. I documenti pubblicati all'Albo Telematico sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione a partire dal più recente, accompagnati dall'indicazione della data di inizio e scadenza della pubblicazione, l'anno e il numero dell'atto (o del registro/protocollo), il tipo di atto e l'oggetto della pubblicazione.
3. La pubblicazione all'Albo Telematico avviene con modalità che garantiscano:

a) il rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone con disabilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità;

b) l'accessibilità agli atti e ai documenti pubblicati, assicurando, in particolare, la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per oggetto e per tipologia documentale;

c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;

d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;

e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati per garantirne l'immodificabilità.

4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Telematico gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente.

Articolo 3 - Atti soggetti a pubblicazione all'Albo Telematico

1. All'Albo Telematico sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti soggetti a pubblicità legale, in particolare:
- deliberazioni di organi politici;
- decreti del Procurador;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o di statuto devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Telematico.

2. Il Comun General de Fascia provvede alla pubblicazione all'Albo Telematico anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione di atti e documenti per i quali l'adempimento produce effetti legali.

Articolo 4 -Modalità organizzative di gestione dell'Albo Telematico

1. L'Albo Telematico è gestito in modalità centralizzata dall'Unità Organizzativa della Segreteria.
2. L'Unità Organizzativa preposta di cui al comma 1 svolge, in particolare, i seguenti compiti:
- assicura la regolarità e i tempi della pubblicazione ai sensi del presente regolamento;
- garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

3. L'Unità Organizzativa preposta si attiene alle disposizioni del Segretario generale in ordine alla valutazione sulle richieste di pubblicazione pervenute al fine di conseguire gli effetti legali sulla base

della normativa vigente e la effettiva connessione all'adempimento richiesto.
4. Restano in capo ai Responsabili delle singole Unità Organizzative dell'Ente e ai soggetti esterni legittimati di cui al comma 2 dell'articolo precedente, le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione, con le necessarie specifiche previste dal successivo articolo 12.

Articolo 5 – Caratteristiche tecniche dell'Albo Telematico

1. L'Albo Telematico è dotato di funzionalità che consentono di:
a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
b) garantire la sicurezza del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili cause di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
c) reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati;
d) produrre il registro annuale dell'Albo Telematico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
e) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo Telematico dei documenti, non appena scaduto il periodo di pubblicazione previsto.
2. L'Albo Telematico prevede, per ciascuna pubblicazione, la registrazione dei seguenti metadati immodificabili:

- numero di reg./pubblicazione
- data e tipologia dell'atto;
- data iniziale di pubblicazione;
- data finale di pubblicazione;
- oggetto del documento;
- allegati.

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dall'Ente

1. Le singole Unità Organizzative dell'Ente inviano all'Unità Organizzativa della Segreteria le richieste di pubblicazione all'Albo Telematico in modalità esclusivamente informatica.
2. Ciascuna Unità Organizzativa trasmette per la pubblicazione all'Albo Telematico esclusivamente documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, specificando la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

Articolo 7 - Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da soggetti esterni

1. I soggetti esterni legittimati inviano all'Unità Organizzativa della Segreteria le richieste di pubblicazione all'Albo Telematico.
2. Le richieste di pubblicazione all'Albo Telematico provenienti da soggetti esterni legittimati vengono registrate a protocollo.
3. Il Comun General de Fascia non è tenuto a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati per conto di soggetti esterni legittimati. Per la responsabilità della pubblicazione in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 4, comma 4 e dall'articolo 12 del presente Regolamento.

Articolo 8 -Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è quello previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia di atto. I giorni si intendono, di norma, naturali, interi e consecutivi, salvo diverse indicazioni stabilite da norme speciali.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti vengono automaticamente deaffissi dall'Albo Telematico, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

5. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.
6. L'Albo Telematico è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web dell'Ente. Qualora l'Albo Telematico risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.

Articolo 9 - Annullamento e correzione delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Telematico non possono essere modificate in nessuna parte, né in merito ai documenti pubblicati, né in merito ai metadati di pubblicazione, salvo quanto previsto al successivo comma.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere integrata con una nuova pubblicazione. L'Unità Organizzativa della Segretaria procede, quindi, con la nuova pubblicazione del documento corretto, inserendo una nota pubblica di rimando tra la nuova pubblicazione e la precedente. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

Articolo 10 - Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Il referto di pubblicazione è un documento informatico prodotto dal software dell'Albo Telematico.
2. L'Unità Organizzativa della Segretaria invia il referto di pubblicazione solo alle singole Unità Organizzative dell'Ente e ai soggetti esterni legittimati che ne facciano espressa richiesta.
3. Il referto di pubblicazione reca le seguenti informazioni:

a) il numero di registro della pubblicazione;
b) il periodo di pubblicazione;
c) l'oggetto del documento;
d) la data di produzione del referto.

Articolo 11- Registro dell'Albo Telematico

1. Il registro dell'Albo Telematico è un documento informatico prodotto dal software che, per ciascuna delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, riporta:

a) il numero di repertorio;
b) la data iniziale di pubblicazione;
c) la data finale di pubblicazione;
d) la denominazione del richiedente;
e) l'oggetto del documento;
f) la data di produzione del referto di pubblicazione.

2. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione con cadenza annuale.

Articolo 12 - Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo Telematico avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali[1] e del European Data Protection Board (EDPB).

---

[1] Linee guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 243 del 15 maggio 2014: LINEE *GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI* e Linee Guida EDPB n. 03/2022 su *Deceptive design patterns in social media platform interfaces: how to recognise and avoid them* , adottate il 14 febbraio 2023.

2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo Telematico è consentita solo se prevista da una specifica norma di legge, di regolamento o di atto amministrativo generale[2].
3. Laddove le strutture di merito e i soggetti esterni legittimati intendano richiedere all'Unità Organizzativa della Segreteria di pubblicare all'Albo Telematico un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi preliminarmente:
a) individuino se esiste un presupposto di legge, di regolamento o di atto amministrativo generale che legittima la diffusione del dato personale;
b) verifichino se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto;
c) prestino attenzione ai dati di categoria particolare (già definiti "sensibili") e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

TITOLO II
PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB E ALTRI CANALI ISTITUZIONALI

Articolo 13 – Pubblicazione sui canali istituzionali

1. La comunicazione istituzionale dell'Ente avviene nel rispetto della vigente normativa in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni[3], che annovera, tra le sue finalità, il "*promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale*".
2. I documenti, i dati e le informazioni sull'organizzazione e sull'attività istituzionale dell'Ente possono essere pubblicati sui canali istituzionali, individuati con delibera del Consei de Procura.
3. Le pubblicazioni effettuate sul notiziario cartaceo o informatico saranno disciplinate da apposito Regolamento dell'Ente quale strumento di informazione e di promozione dell'attività del Comun General de Fascia.
4. Nel caso di acquisto di spazi sui mezzi di comunicazione di massa a fini di comunicazione istituzionale deve essere rispettata la proporzione di spesa, prevista dalla vigente normativa[4], tra gli

---

[2] Cfr. artt. 2 ter, 2 sexies, 2 septies e 2 octies del dlgs 196/2003 (Codice privacy).

[3] Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (L. 150/2000), in particolare a norma dell'art. 1, comma 5.

[4] Art. 49 - *Destinazione di risorse da parte di amministrazioni ed enti pubblici a scopi promozionali e di comunicazione istituzionale* del d.lgs. 8 novembre 2021, n. 208 "*Attuazione della direttiva (UE) 2018/1808 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, recante modifica della direttiva 2010/13/UE, relativa al coordinamento di determinate disposizioni legislative, regolamentari e amministrative degli Stati membri, concernente il testo unico per la fornitura di servizi di media audiovisivi in considerazione dell'evoluzione delle realtà del mercato*."
1. Le somme che le amministrazioni pubbliche o gli enti pubblici, anche economici destinano, a fini di comunicazione istituzionale e all'acquisto di spazi sui mezzi di comunicazione di massa, devono risultare complessivamente impegnate, nel bilancio di competenza di ciascun esercizio finanziario, per almeno il 15 per cento a favore dell'emittenza privata televisiva locale e radiofonica locale e per almeno il 50 per cento a favore dei giornali quotidiani e periodici.
2. Le somme di cui al comma 1 sono quelle destinate alle spese per acquisto di spazi pubblicitari, esclusi gli oneri relativi alla loro realizzazione.
3. Le amministrazioni pubbliche e gli enti pubblici anche economici sono tenuti a dare comunicazione all'Autorità delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi sui mezzi di comunicazione di massa. L'Autorità, anche attraverso i Comitati regionali per le comunicazioni, vigila sulla diffusione della comunicazione pubblica a carattere pubblicitario sui diversi mezzi di comunicazione di massa. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 nonché del presente comma, le amministrazioni pubbliche o gli enti pubblici anche economici nominano un responsabile del procedimento che, in caso di mancata osservanza delle disposizioni stesse e salvo il caso di mancata attuazione per motivi a sé non imputabili, è soggetto alla sanzione amministrativa da un minimo di euro 1.040 a un massimo di euro 5.200. Competente all'accertamento, alla contestazione e all'applicazione della sanzione è l'Autorità. Si applicano le disposizioni contenute nel Capo I, sezioni I e II, della legge 24 novembre 1981, n. 689.
4. Le regioni, nell'ambito della propria autonomia finanziaria, possono prevedere quote diverse da quelle indicate al comma 1.

spazi acquistati sull'emittenza privata televisiva e radiofonica locale e gli spazi acquisiti su giornali quotidiani e periodici locali.

CAPO I – Sito web istituzionale

Articolo 14 – Gestione dei siti web istituzionali

1. Il Consei de Procura individua, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, le singole Unità Organizzative cui è affidata la gestione delle pubblicazioni sui siti web istituzionali.
2. Il responsabile dell'Unità Organizzativa competente alla gestione delle pubblicazioni può individuare il personale a cui assegnare tali attività e cura la loro formazione e autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Resta salva la responsabilità dei soggetti che formano, elaborano documenti, dati e informazioni e li trasmettono alla struttura competente alla gestione delle pubblicazioni, anche in relazione al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali in essi contenuti.

Articolo 15 – Documenti, dati e informazioni pubblicati

1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza, sono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni di interesse generale, quali ad esempio:

- le informazioni necessarie per fruire dei servizi dell'Ente e la relativa modulistica;
- altre informazioni di pubblica utilità;
- link a siti istituzionali;
- informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale e, in genere, di natura o interesse pubblico;
- i dati e le informazioni relativi alle attività, alle funzioni e ai servizi istituzionali la cui pubblicazione risulta di interesse e utilità per i cittadini;
- eventi o iniziative sociali che possono interessare la comunità, compresa la relativa documentazione audiovisiva e fotografica;
- informazioni legate a obblighi informativi specifici relativi alla realizzazione del sito web[5];

2. I documenti, le informazioni e i dati di cui al comma 1 sono fruibili in rete fino a che producono i loro effetti e finché permane l'interesse alla loro conoscenza da parte dei cittadini. Nel caso in cui contengano dati personali, rimangono pubblicati solamente per il tempo strettamente necessario alla promozione dell'evento o dell'iniziativa o, comunque, per un periodo massimo di 5 anni[6].

---

[5] Es. finanziamenti relativi alla misura1.4.1 PNRR e Linee guida AGID.

[6] In osservanza del principio di proporzionalità e limitazione del trattamento dei dati personali (art 5, par. 1, lett. b) Reg. UE 2016/679 va valutato il periodo di pubblicazione, che dovrebbe essere congruo rispetto alle finalità di promozione dell'iniziativa-evento. *Cfr. Linee guida Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014:*
par. 2.b. ***Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel web***
I soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (...). Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati – a cura delle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento – congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli online. Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici...
Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal sito web oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.
Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241.

3. I dati di categoria particolare (già definiti "sensibili")[7] e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679 non possono essere pubblicati salvo ipotesi specifiche di legge, fermo restando il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Articolo 16 – Pubblicità dell'attività del Consei General
1. La pubblicità delle sedute consiliari in modalità *on line* può essere assicurata anche dalla pubblicazione sul sito istituzionale del *link* attraverso il quale il pubblico può seguire in diretta *streaming* i lavori del Consei General.

Articolo 17 – Accessibilità
1. È tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici, gestiti tramite il sito web, da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della Costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web, definito nelle linee guida sull'accessibilità, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.

Articolo 18 – Pubblicazione di atti per conto di altri enti
1. Al fine di consentire la pubblicazione di atti richiesta da altri enti sul sito istituzionale è individuata una sezione/pagina-box dedicata, con indicazione della pubblicazione per conto di altri Enti, ferme restando le norme in materia di obblighi di pubblicità legale[8].

CAPO II – Social media policy

Articolo 19 - Oggetto
1. Le *social media policy* dell'Ente definiscono le modalità di gestione e di interazione con le pagine e i canali *social* istituzionali, le regole di comportamento e i principi che gli utenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 20 - Finalità e principi generali
1. Il Comun General de Fascia utilizza le pagine istituzionali social in coerenza con le proprie funzioni e obiettivi. L'Ente utilizza i social media, individuati dal Consei de Procura[9], per informare, comunicare, ascoltare e favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo sulle tematiche riguardanti il territorio amministrato, la cultura e lo sviluppo sociale della comunità locale. In questi spazi e con queste attività, l'Ente persegue esclusivamente finalità istituzionali e di interesse generale.
2. Lo scopo è comunicare e interagire con i cittadini, al fine di divulgare le informazioni di pubblico interesse, facilitare l'accesso ai servizi, favorire il dialogo e la partecipazione, nonché promuovere il territorio e l'immagine del Comun General de Fascia.
3. Le pagine istituzionali social hanno lo stemma ufficiale dell'Ente come immagine del profilo. Tutte le altre pagine e gruppi, che fanno riferimento all'Ente nel nome e nell'immagine, si intendono aperte spontaneamente da cittadini e non sono gestite dall'Ente. L'Amministrazione non si assume la responsabilità della veridicità e della correttezza delle informazioni e dei contenuti pubblicati su tali canali non istituzionali.

---

[7] Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

[8] Albo telematico.

[9] Si veda articolo 13 del presente Regolamento.

Articolo 21 - Adesione alla social media policy

1. Gli utenti che entrano in contatto con le pagine istituzionali dei social del Comun General de Fascia, intervenendo o partecipando in qualsiasi modo, aderiscono automaticamente alle regole dettate dal presente regolamento e alle condizioni generali delle piattaforme stesse.

Articolo 22 - Contenuti

1. Sulle pagine istituzionali social del Comun General de Fascia sono contenute informazioni su iniziative, servizi e attività, attraverso la pubblicazione di testi, documentazione audiovisiva e fotografica, anche in condivisione con altre pagine istituzionali tematiche, nel rispetto della disciplina sul diritto di autore.
2. Le pubblicazioni possono trattare: notizie di pubblica utilità, opportunità di coinvolgimento e partecipazione dei cittadini, informazioni istituzionali su bandi, servizi, eventi, promozione e valorizzazione del territorio e qualunque altra informazione, con l'obiettivo di tenere informati, aggiornati e coinvolti i cittadini.
3. I dati personali oggetto di pubblicazione possono riguardare persone coinvolte negli eventi organizzati dall'Ente, tra cui immagini o video relativi alle iniziative realizzate in luogo pubblico o aperti al pubblico, patrocinati dall'Ente o dalle associazioni del territorio, nonché in occasione di mostre, sagre ed iniziative delle istituzioni scolastiche. I dati personali rimangono pubblicati solamente per il tempo strettamente necessario alla promozione dell'evento o dell'iniziativa o, comunque, per un periodo massimo di 5 anni.[10]
4. L'Ente non pubblica, non promuove e non condivide e si riserva di rimuovere:
    - contenuti su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro l'Ente;
    - contenuti di propaganda politica, sindacale o religiosa;
    - contenuti pubblicitari o a scopo di lucro;
    - informazioni riservate, quali la corrispondenza;
    - informazioni di terze parti su contenuti, documenti, progetti non ancora resi pubblici o relativi a procedimenti in corso;
    - dati di categoria particolare e relativi a condanne penali e reati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679.

---

[10] In osservanza del principio di proporzionalità e limitazione del trattamento dei dati personali (art 5, par. 1, lett. b) Reg. UE 2016/679 va valutato il periodo di pubblicazione, che dovrebbe essere congruo rispetto alle finalità di promozione dell'iniziativa-evento. Cfr. Linee guida Garante privacy n. 243 del 15 maggio 2014:

par. *2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel web*

I soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (...).

*Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati – a cura delle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento – **congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli online**. Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici.*

Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal sito web oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione.

Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 23 - Regole di moderazione e gestione
1. Le pagine social istituzionali del Comun General de Fascia sono moderate e gestite negli orari di servizio dal personale addetto che è l'unico titolato alla pubblicazione dei post.
2. Tutti gli utenti possono interagire con le pagine attraverso commenti, messaggi privati, manifestare il proprio gradimento e condividerne i contenuti pubblicati dall'Ente su altre pagine o altre piattaforme.
3. Non è prevista una moderazione preventiva dei commenti degli utenti, ma avviene a posteriori ed è finalizzata unicamente al contenimento, in tempi e modi compatibili con gli orari e gli impegni di servizio, di eventuali comportamenti contrari alle regole d'utilizzo, alle regole generali di decoro delle piattaforme, nonché alla rimozione di comportamenti e linguaggi illeciti, che potranno essere segnalati all'Autorità giudiziaria. I giudizi di rimozione dei post e dei commenti sono insindacabili.
4. Allo stesso scopo è previsto, ove disponibile, l'utilizzo di filtri predisposti dalle piattaforme, che comportano una limitazione alla pubblicazione di commenti degli utenti che utilizzano linguaggi illeciti, contrari alle regole d'uso dei social media, contrari alle regole generali di decoro delle piattaforme.
5. I commenti e i contenuti inseriti dagli utenti sotto i post pubblicati nelle pagine social istituzionali oppure sotto quelli condivisi altrove, rappresentano l'opinione personale dei cittadini singoli o associati e non quella dell'Ente, i quali ne sono personalmente responsabili. In caso di violazioni ripetute o mancato rispetto delle regole contenute nel presente regolamento, gli utenti potranno essere bloccati e, nei casi più gravi, segnalati agli amministratori delle piattaforme ed eventualmente all'Autorità giudiziaria.

Articolo 24 - Regole di utilizzo e di comportamento
1. Al fine di garantire la libertà e il rispetto all'interno dello spazio di dialogo, gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole durante l'interazione con le pagine social istituzionali:
• esprimere la propria opinione con correttezza, misura e rispetto delle opinioni altrui;
• riportare fatti verificabili e veritieri;
• non riferirsi a fatti o informazioni che ledano la privacy delle persone o contengano dati personali;
• non utilizzare un linguaggio contrario alle regole di *netiquette* (buona educazione sul web);
• non utilizzare contenuti che violino il diritto d'autore e la proprietà intellettuale altrui;
• non utilizzare immagini o contenuti che rimandino a partiti o movimenti politici, religiosi o aggregazioni sindacali.

Articolo 25 - Richieste di informazioni e altri canali
1. Le richieste di informazioni sono rivolte esclusivamente alle strutture di competenza, utilizzando i canali ufficiali resi noti attraverso i siti internet istituzionali. È esclusa la richiesta di informazioni tramite canali social istituzionali. Le pagine social istituzionali dell'Ente non sono il canale da utilizzare per presentare le richieste di accesso documentale agli atti.
2. I canali social istituzionali non sono strumenti diretti alla raccolta delle segnalazioni o reclami, tantomeno per presentare richieste e/o segnalazioni di carattere emergenziale o di rilevanza legale.

Articolo 26 - Protezione dei dati personali
1. Il Comun General de Fascia, nel mettere a disposizione sui propri canali social e web istituzionali atti e/o documenti amministrativi contenenti dati personali, a norma dell'art. 5, par. 1 del Regolamento UE 2016/679 è tenuto ad osservare il principio di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti degli interessati, nonché a garantire che i dati personali pubblicati siano esatti e aggiornati (principio di esattezza) e a verificare che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (principio di minimizzazione dei dati).
2. Il Comun General de Fascia garantisce un'adeguata sicurezza dei dati personali trattati tramite i canali di comunicazione istituzionale, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (integrità e riservatezza); a tale fine si dota di adeguate misure di sicurezza informatiche e organizzative a norma dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679 e di una procedura di violazione di dati personali a norma dell'art. 33 del Regolamento UE 2016/679.
3. Sul sito web è presente una informativa specifica ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 in cui sono descritti i trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente.

Articolo 27 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto
Let, aproà e sotscrit

LA PRESIDENTE / *LA PRESIDENTA*
FIRMATO DIGITALMENTE
F.TO – sig.ra Tea Dezulian -

IL SEGRETARIO / *L SECRETÈR*
FIRMATO DIGITALMENTE
F.TO – dott.sa/*dotora* Elisabetta Gubert -

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Copia valiva che l'originèl, sun papier zenza bol per doura aministrativa.

VISTO / *SOTSCRIT*:

IL SEGRETARIO / *L SECRETÈR*
firmato digitalmente
dott.ssa Elisabetta Gubert

San Giovanni di Fassa, 16 novembre 2026
Sèn Jan, ai 16 de november del 2026