



COMUNE DI TESERO

Registro deliberazioni n. 6 / 2026

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali del Comune di Tesero.

Il giorno due marzo 2026, alle ore 20.00 nella sala del Consiglio del Municipio, in seguito a convocazione disposta con avviso ai Consiglieri, si è riunito il Consiglio comunale.

Presenti i signori:

Deflorian Massimiliano - SINDACO
Barbolini Alan - CONSIGLIERE COMUNALE
De Zolt Simona - CONSIGLIERE COMUNALE
Zanon Elena - CONSIGLIERE COMUNALE
Volcan Enrico - CONSIGLIERE COMUNALE
Bortolotti Mauro - CONSIGLIERE COMUNALE
Cagnazzo Katia - CONSIGLIERE COMUNALE
Giongo Alessandro - CONSIGLIERE COMUNALE
Iellici Claudio - CONSIGLIERE COMUNALE
Menegoni Isaia - CONSIGLIERE COMUNALE
Cristel Massimo - CONSIGLIERE COMUNALE

Assenti i signori:

Ceschini Elena - CONSIGLIERE COMUNALE - giustificato
Delladio Matteo - CONSIGLIERE COMUNALE - giustificato
Volcan Walter - CONSIGLIERE COMUNALE - giustificato
Zorzi Iosella - CONSIGLIERE COMUNALE - giustificato

Assiste e verbalizza il Segretario Comunale Signora **Luchini dott.ssa Chiara**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **Deflorian Massimiliano**, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: Approvazione del Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali del Comune di Tesero.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 27 dd. 09.08.2018 con la quale era stato approvato il Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'albo pretorio elettronico.

Viste le numerose modifiche legislative intercorse dal 2018 ad oggi che hanno introdotto novità sulla gestione dell'albo pretorio (o telematico) di cui sopra.

Dato atto che è intenzione del Comune di Tesero regolamentare sia l'utilizzo dell'albo telematico che disciplinare gli aspetti organizzativi ad esso connessi, tra cui le modalità di gestione dei documenti provenienti da soggetti esterni, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e quella sugli altri canali "social" istituzionali.

Evidenziato che l'approvazione del Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali del Comune di Tesero presta particolare attenzione alla disciplina recata dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal Codice privacy (D.Lgs. 196/2003), in quanto le pubblicazioni che vengono attuate sia sull'albo telematico, sia sui canali social e web istituzionali possono costituire operazioni di trattamento comportando in alcuni casi la diffusione di dati personali.

Richiamata la circolare della Commissione anticorruzione, trasparenza e accesso del Consorzio dei Comuni Trentini acquisita al prot. comunale al n. 9235 in data 14.10.2024, con cui è stato trasmesso uno schema tipo di Regolamento.

Considerato che la redazione di un Regolamento contribuisce a specificare la base giuridica che disciplina l'attività di trattamento che si intende attuare e deve contenere:

- le condizioni generali relative alla liceità del trattamento da parte del titolare del trattamento;
- le tipologie di dati oggetto di trattamento;
- gli interessati;
- le limitazioni della finalità;
- i periodi di diffusione/pubblicazione;
- le operazioni e delle procedure di trattamento, comprese le misure atte a garantire un trattamento lecito e corretto.

Preso visione dello schema di Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali del Comune di Tesero, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, e dopo attenta valutazione in ordine alle potestà regolamentari previste in capo al Comune per legge, ritenuti i suoi contenuti idonei e condivisibili.

Visto l'art. 6 della legge regionale del 3 maggio 2018 n. 2 recante il "Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige" rubricato "*Potestà regolamentare*" e in particolare il comma 1 che prevede "*Nel rispetto della legge e dello statuto, il Comune adotta regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e l'esercizio delle funzioni, nonché regolamenti per l'organizzazione e il funzionamento delle aziende e degli enti da esso dipendenti*".

Ritenuto quindi di procedere all'approvazione del Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali del Comune di Tesero nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.

Visto il Codice Privacy approvato con D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Visto il Regolamento EU sulla Protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR).

Vista la Legge n. 150 del 7 giugno 2000 avente ad oggetto "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm.

Acquisiti preventivamente, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli previsti dalle disposizioni dell'art. 185 del Codice medesimo, che vengono allegati al presente provvedimento (parere di regolarità tecnica).

Con n. 11 voti favorevoli, n. 0 contrari e n. 0 astenuti, espressi per alzata di mano da n. 11 Consiglieri presenti e votanti,

D E L I B E R A

1. Di approvare il Regolamento per la disciplina dell'albo telematico e per la pubblicazione sui canali istituzionali del Comune di Tesero nel testo, composto di 27 articoli, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
2. Di abrogare contestualmente il precedente Regolamento adottato con propria deliberazione n. 27 dd. 09.08.2018 in premessa richiamato.
3. Di dare atto che il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività del presente provvedimento di approvazione.
4. Di dare mandato alla Giunta comunale di adottare gli atti necessari ad attuare le previsioni regolamentari sul piano organizzativo e gestionale.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 30.11.1992, n. 23, avverso il presente provvedimento è possibile presentare:

- *opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;*
- *ricorso giurisdizionale al T.R.G.A., entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;*
- *in alternativa alla possibilità indicata sopra, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.*

Gli atti delle procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico - amministrative ad esse connesse, sono impugnabili unicamente mediante ricorso al T.A.R. di Trento entro 30 giorni, ai sensi degli articoli 119 e 120 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Massimiliano Deflorian

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Chiara Luchini

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 183 comma 3, L.R. 03/05/2018 n. 2)

Si attesta che copia della deliberazione è in pubblicazione per estratto all'albo telematico, giusta attestazione del Funzionario addetto, per 10 giorni consecutivi a partire dal 03/03/2026.

Tesero, 03/03/2026

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Chiara Luchini

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è dichiarata esecutiva ad avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Chiara Luchini

Copia conforme all'originale.

Tesero, 16/03/2026

Il Segretario Comunale
dott.ssa Chiara Luchini

**PARERI OBBLIGATORI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 185 E 187 DEL
CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO ALTO
ADIGE APPROVATO CON LEGGE REGIONALE DD. 3 MAGGIO 2018, N. 2**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Istruita ed esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, come richiesto dagli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto.

Tesero, 24/02/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Luchini dott.ssa Chiara



Comune di Tesero

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO TELEMATICO
E PER LA PUBBLICAZIONE SUI CANALI ISTITUZIONALI
DELL'ENTE***

Sommario

.....	1
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	4
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	5
TITOLO II	6
PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB E ALTRI CANALI ISTITUZIONALI	6
Articolo 13 – Pubblicazione sui canali istituzionali	6
CAPO I – Sito web istituzionale	6
Articolo 14 – Gestione dei siti web istituzionali	6
Articolo 15 – Documenti, dati e informazioni pubblicati	6
Articolo 16 – Pubblicità dell'attività del Consiglio comunale	7
Articolo 17 – Accessibilità	7
CAPO II – Social media policy	6
Articolo 18 - Oggetto	7
Articolo 19 - Finalità e principi generali	7
Articolo 20 - Adesione alla social media policy	8
Articolo 21 - Contenuti	8
Articolo 22 - Regole di moderazione e gestione	8
Articolo 23 - Regole di utilizzo e di comportamento	9
Articolo 24 - Richieste di informazioni e altri canali	9
Articolo 25 – Servizio informativo tramite Telegram	9
Articolo 26 - Protezione dei dati personali	9
Articolo 27 – Entrata in vigore	9

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 dell'Ente (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 assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
3. L'Albo Telematico è consultabile alla pagina "Documenti Albo Pretorio" del sito istituzionale dell'Ente, accedendo all'apposito link <https://www.comune.tesero.tn.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-albo-pretorio>.

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:
 - statuto dell'Ente;
 - delibere di organi politici;
 - pubblicazioni matrimoniali;
 - elenco degli abusi edilizi;
 - titoli edilizi;
 - avvisi elettorali – convocazione comizi;
 - avvisi di deposito usucapione speciale;
 - notifiche cartelle esattoriali;
 - ricorsi per usucapione;
 - istanze di cambio nome;
 - atti della procedura espropriativa;
 - cose mobili ritrovate;
 - ordinanze di carattere generale;
 - decreti tavolari su disposizione del Giudice tavolare;
 - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o di statuto devono essere pubblicati mediante affissione all'Albo Telematico.
2. L'Ente 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 dal Servizio Segreteria e Affari generali - Protocollo.
2. L'Ufficio preposto 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'Ufficio preposto si attiene alle disposizioni del Segretario 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 strutture dell'Ente di merito 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 repertorio;
 - data di registrazione;
 - data iniziale di pubblicazione;
 - data finale di pubblicazione;
 - oggetto del documento;
 - descrizione degli allegati.

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

1. Tutti i Servizi dell'Ente provvedono autonomamente alla pubblicazione all'Albo Telematico, anche mediante un apposito incaricato a tale funzione.
2. Gli incaricati sono dotati di accesso personale per accedere all'Albo Telematico e provvedere alla pubblicazione.

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

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo Telematico provenienti da soggetti esterni legittimati vengono registrate a protocollo e vengono poi trasmesse al Servizio Segreteria e Affari Generali - Protocollo al fine della pubblicazione.
2. L'Ente 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 de-affissi 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'incaricato 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. Il Servizio Segreteria e Affari generali – Protocollo invia il referto di pubblicazione solo ai Servizi 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 e del European Data Protection Board (EDPB).
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.
3. Laddove le strutture di merito e i soggetti esterni legittimati intendano richiedere al Servizio Segreteria e Affari Generali – Protocollo 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, 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 dalla Giunta comunale.

3. Le pubblicazioni effettuate sul notiziario cartaceo o informatico sono disciplinate dal relativo Regolamento dell'Ente quale strumento di informazione e di promozione dell'attività dell'Ente.

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 normativa¹, tra gli 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. I Responsabili dei Servizi individuano, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, gli incaricati ai quali affidare la gestione delle pubblicazioni sul sito web istituzionale del Comune, in base ai documenti di propria competenza.

2. 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;
- le informazioni relative all'ufficio relazioni con il pubblico;
- 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

¹ 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.

documentazione audiovisiva e fotografica;

- informazioni legate a obblighi informativi specifici relativi alla realizzazione del sito web;

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 anni².

3. I dati di categoria particolare (già definiti "sensibili")³ 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 Consiglio comunale

1. La pubblicità delle sedute consiliari può essere assicurata anche dalla pubblicazione sul sito istituzionale del link attraverso il quale il pubblico può seguire in diretta streaming i lavori del Consiglio comunale nonché dalle dirette che vengono pubblicate sul canale social istituzionale dell'Ente (Facebook).

2. I file delle registrazioni audio-video delle sedute consiliari, il testo di mozioni, interpellanze, interrogazioni e ordini del giorno, le convocazioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari sono pubblicati per un periodo di tempo pari alla durata del mandato del Sindaco in carica.

3. Il proponente degli atti politici di cui al comma precedente è tenuto a verificare, sotto la sua responsabilità, il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, fermo restando che i 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 non possono essere pubblicati salvo ipotesi specifiche di legge e il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute.

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.

CAPO II – Social media policy

Articolo 18 - 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 19 - Finalità e principi generali

1. L'Ente utilizza le pagine istituzionali social in coerenza con le proprie funzioni e obiettivi. L'Ente utilizza i social media, individuati dalla Giunta comunale, 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 dell'Ente.

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

² 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 consentire 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 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.

responsabilità della veridicità e della correttezza delle informazioni e dei contenuti pubblicati su tali canali non istituzionali.

Articolo 20 - Adesione alla social media policy

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

Articolo 21 - Contenuti

1. Sulle pagine istituzionali social dell'Ente 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 anni⁴.

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.

Articolo 22 - Regole di moderazione e gestione

1. Le pagine social istituzionali dell'Ente sono moderate e gestite dagli amministratori/consiglieri delegati, con incarico del Sindaco, 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.

⁴ 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.

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 23 - 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 24 - 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 il sito internet istituzionale. 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 25 – Servizio informativo tramite Telegram

1. Il servizio consente, tramite l'applicazione Telegram, di ricevere informazioni e notizie di interesse pubblico. La persona responsabile della gestione del servizio è individuata nel Sindaco pro tempore del Comune di Tesero, il quale potrà incaricare altra persona.

2. Per fruire del servizio è necessario seguire le indicazioni che verranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Tesero. Con l'adesione al servizio il titolare dell'utenza telefonica fornisce il proprio assenso all'attivazione del servizio da parte del Comune di Tesero, all'invio di informazioni e notizie di pubblico interesse e accetta di entrare nella lista dei contatti Telegram dell'Ente.

3. I messaggi vengono inviati in modalità broadcast, in modo che nessun utente possa vedere i contatti delle/gli altre/i iscritte/i. Sarà cura del Comune garantire la tutela dei dati dei contatti che seguiranno tale servizio.

Articolo 26 - Protezione dei dati personali

1. L'Ente, 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. L'Ente 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.