



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E
L'UTILIZZO DEL SITO E DEGLI ACCOUNT
ISTITUZIONALI PRESENTI SUI SOCIAL
NETWORK E SOCIAL MEDIA DEL COMUNE DI
DALMINE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 54 del 15/07/2025

Sommario

Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Principi	3
Articolo 3 – Finalità e contenuti.....	4
Articolo 4 – Responsabilità per malfunzionamenti tecnici.....	5
Articolo 5 – Funzionamento del sito internet istituzionale	5
Articolo 6 – Gestione delle pagine social.....	6
Articolo 7 – Uso dei social network da parte dei dipendenti dell’Ente.....	7
Articolo 8 – Uso dei social network in rappresentanza dell’Ente.....	7
Articolo 9 – Uso privato dei Social Network da parte dei dipendenti dell’Ente	7
Articolo 10 – Responsabilità dei profili istituzionali	8
Articolo 11 – Moderazione da parte dell’Ufficio Comunicazione.....	8
Articolo 12 – Contenuti	9
Articolo 13 – Pubblicazione.....	10
Articolo 14 – Sospensione o limitazione del Servizio.....	11
Articolo 15 – Norme	12
Articolo 16 – Costi di gestione	13
Articolo 17 – Entrata in vigore	13

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del sito istituzionale e delle pagine istituzionali del Comune di Dalmine aperte sui Social Network e Social Media e definisce le modalità di pubblicazione di contenuti, di accesso alle sezioni e ai documenti nonché di ogni altra informazione in essa contenuta.
2. Con il termine “sito internet istituzionale” si intende una piattaforma web attraverso la quale l’Amministrazione comunale pubblica informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative alle attività svolte dall’Ente, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
3. Con l’espressione “Social Network” si intende una versione telematica delle “reti sociali”, ovvero una delle forme più attuali ed evolute di comunicazione che riunisce un qualsiasi gruppo di persone connesse tra loro da diversi legami sociali che vanno dalla conoscenza casuale, ai rapporti di lavoro, ai vincoli familiari, alla prossimità territoriale, etc.

Articolo 2 – Principi

1. Il Comune di Dalmine riconosce il web ed i Social Network quali strumenti fondamentali:
 - a. di libertà di pensiero e di espressione, così come sancito dall’art. 21 della Costituzione della Repubblica Italiana e dall’art. 10 della Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell’uomo e delle libertà fondamentali;
 - b. per il raggiungimento dell’efficacia dell’informazione e della comunicazione pubblica e di emergenza, nonché di dialogo con i cittadini, ai fini dell’espletamento dei doveri di comunicazione previsti dall’art. 1, comma 5 della L. n. 150/2000;
 - c. per rafforzare la cittadinanza attiva, considerandoli come un luogo di libero scambio ed accesso alle informazioni, senza alcuna discriminazione;
 - d. per la libera espressione del mondo giovanile e della collettività in generale, nonché per la promozione delle notizie, dell’immagine, della memoria storica e delle peculiarità del territorio.

2. Il sito e le pagine istituzionali del Comune di Dalmine presenti sui vari Social Network, sono da considerarsi come una risorsa che deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali dell'Ente ed è da intendersi, dunque, oltre al sito ufficiale, come fonte di informazione per finalità di promozione del territorio, documentazione ed informazione in generale.
3. La presente regolamentazione mira quindi a garantire la libertà di espressione e di pensiero della collettività, tutelando e condannando, al contempo, eventuali abusi o attività illecite.
4. La proprietà, l'attivazione e l'eventuale chiusura dei profili social sono di competenza del Comune di Dalmine su mandato del Sindaco pro tempore.
5. I Social Network non si sostituiscono alle competenze specifiche degli uffici comunali e, pertanto, non devono essere considerati canali di assistenza. Segnalazioni e richieste informative di carattere generale all'Ente dovranno essere presentate mediante i canali preposti.

Articolo 3 – Finalità e contenuti

1. La presenza di canali istituzionali dell'Ente ha finalità puramente istituzionale, pertanto, i contenuti in essi inseriti sono - come tutti i contenuti della comunicazione istituzionale - quelli indicati dall'art. 1 comma 5 della Legge n. 150/2000 e finalizzati a:
 - a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b. illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
 - c. favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
 - d. promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e. favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - f. promuovere l'immagine delle Amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

2. Nello specifico, il Comune di Dalmine intende:
 - a. promuovere campagne informative, escluse quelle politiche/promozionali di particolari gruppi politici, sindacali e religiose;
 - b. diffondere foto/video di eventi organizzati direttamente dal Comune di Dalmine o, in taluni casi di particolare rilevanza, anche solo co-organizzati o patrocinati;
 - c. diffondere comunicati stampa o materiale fotografico che abbiano finalità istituzionali;
 - d. pubblicizzare decisioni assunte dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale, che si riterranno particolarmente rilevanti, anche ai fini della trasparenza;
 - e. informare la cittadinanza su servizi, chiusure al traffico, modulistica, allerte meteo etc.
3. Sono da considerare profili istituzionali non solo il profilo principale, ma anche tutti gli altri profili tematici gestiti dai singoli assessorati/servizi, nonché le pagine/evento temporanee nate dai profili stessi dell'Amministrazione.

Articolo 4 – Responsabilità per malfunzionamenti tecnici

1. Il sito web istituzionale e le piattaforme dei Social Media non sono di proprietà dell'Ente e, pertanto, qualsiasi malfunzionamento non è imputabile al Comune di Dalmine.

Articolo 5 – Funzionamento del sito internet istituzionale

1. Il sito internet comunale contiene informazioni di carattere istituzionale e di servizio relative all'organizzazione, alle attività e alle funzioni dell'Ente.
2. La gestione, intesa come inserimento/modifica/cancellazione, dei contenuti deve essere effettuata attraverso il back office del CMS (Content Management System), una piattaforma web tramite la quale gli utenti autorizzati possono accedere ad una sezione del sito e gestire le pagine/segnalazioni/notizie/eventi. Gli utenti che possono accedere dispongono di adeguate credenziali di autenticazione, che rispondono alla normativa vigente sulla protezione dei dati.
3. Sono previsti diversi profili autorizzativi, che hanno accesso a differenti funzionalità, tra cui:

- a. Notizie/eventi;
- b. Pubblicazione, redazione, integrazione, correzione e cancellazione dei contenuti;
- c. Gestione dei profili degli utenti e delle credenziali di autorizzazione;
- d. Gestione delle segnalazioni.

Articolo 6 – Gestione delle pagine social

1. Il Sindaco è titolare delle funzioni di amministrazione della pagina (ruolo di “Amministratore”) e inserimento di pubblicazioni (ruolo di “Editor”).
2. Il Sindaco può delegare, con apposito decreto, tutte o alcune delle succitate funzioni agli Assessori, ad un insieme intersettoriale di dipendenti del Comune o di persone non dipendenti del Comune stesso, le quali rappresentano i soggetti incaricati di assicurare la progettazione e lo sviluppo della presenza dell'Ente nella piattaforma, nonché la continua pubblicazione di notizie e servizi relativi alla Pubblica Amministrazione.
3. Le persone autorizzate all'accesso alla pagina Facebook del Comune con ruolo di “Amministratore” possono gestire tutti gli aspetti della pagina, tra i quali: pubblicazione di contenuti, gestione delle autorizzazioni di accesso e ruoli di altri soggetti. Le pubblicazioni potranno essere altresì proposte dai Dirigenti, dai Responsabili di settore, dai Responsabili di servizio, dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri Comunali o dai singoli dipendenti, nel rispetto delle finalità e modalità stabilite dal presente regolamento.
4. L'Ente ha comunque facoltà di eliminare eventuali contenuti già pubblicati che ritenga, a posteriori, non dover essere veicolati tramite la pagina istituzionale.
5. Al termine del mandato elettorale, sarà cura del Sindaco uscente rimettere alla Segreteria del Sindaco l'accesso con profilo di “Amministratore” dei profili social o le relative credenziali. Sarà poi cura degli uffici provvedere ad abilitare il nuovo Sindaco subentrante.

Articolo 7 – Uso dei social network da parte dei dipendenti dell’Ente

1. In base a quanto indicato nelle “Linee guida per i siti web della PA” previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione e nel relativo Vademecum “Pubblica amministrazione e social media” curato da Formez PA per conto del medesimo Ministero, le modalità d’uso dei siti di social networking da parte del personale, tanto nell’attività professionale quanto nella propria vita privata, si possono distinguere in due casi specifici: uso in rappresentanza dell’Ente e uso privato.

Articolo 8 – Uso dei social network in rappresentanza dell’Ente

1. Possono accedere a un social networking con un account istituzionale, e attraverso di esso agire in nome e per conto dell’Ente, i dipendenti che siano espressamente autorizzati dall’Amministrazione.
2. Sono ammesse autorizzazioni temporanee a terzi di accesso ai ruoli della pagina, esclusivamente per i ruoli di *editor* e di *inserzionista*, concesse dal dirigente dell’Ufficio Comunicazione o suo delegato, in situazioni di emergenza in cui sia necessario un tempestivo presidio della pagina o un presidio h24, o per progetti di comunicazione speciali realizzati attraverso post a pagamento.
3. I soggetti temporaneamente autorizzati sono tenuti ad attenersi a tutte le disposizioni contenute nel presente disciplinare, alle norme di legge e al Codice di Comportamento del Comune di Dalmine.

Articolo 9 – Uso privato dei Social Network da parte dei dipendenti dell’Ente

1. Il dipendente che accede, dal luogo di lavoro o da luogo privato, a un sito di social networking con account personale, per i propri interessi, deve attenersi al vigente Codice di Comportamento del Comune di Dalmine.

Articolo 10 – Responsabilità dei profili istituzionali

1. Il responsabile dei profili istituzionali principali del Comune di Dalmine è il Dirigente dell'Ufficio Comunicazione.
2. Il responsabile dei profili tematici è il Dirigente del servizio che ha richiesto l'apertura e che garantisce la gestione del profilo.
3. L'ufficio Comunicazione è deputato alla selezione dei contenuti da pubblicare nei profili istituzionali principali, in base ai criteri previsti dall'art. 1 comma 5 della L. n. 150/2000.
4. Tutti gli altri profili tematici, in gestione ai singoli servizi comunali, devono attenersi alle indicazioni del presente disciplinare, con la regola di condividere di norma i contenuti con l'Ufficio Comunicazione, al fine di creare una comunicazione univoca e omogenea dell'Ente.

Articolo 11 – Moderazione da parte dell'Ufficio Comunicazione

1. Il sito e i canali social del Comune di Dalmine vengono moderati nei giorni di regolare attività lavorativa dell'Ufficio Comunicazione, tranne nel caso di eventi particolari per i quali il personale sia in servizio oltre il normale orario di lavoro o in casi eccezionali e di emergenza, in cui devono essere garantite le necessità di comunicazione in tempo reale.
2. La moderazione può avvenire preventivamente, bloccando la possibilità di inserimento dei commenti ove la piattaforma lo permetta; in caso contrario, la moderazione da parte dell'Ufficio Comunicazione avviene a posteriori, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle regole di utilizzo indicate in questo Regolamento.
3. Il Comune di Dalmine si riserva di adottare provvedimenti di blocco nei confronti degli utenti che violino le regole di utilizzo contenute nel presente regolamento, e/o che ledano l'immagine e/o l'onorabilità dell'Ente, oltre che, nei casi più gravi, di segnalare eventuali infrazioni ai responsabili dei network e alle Autorità competenti.

Articolo 12 – Contenuti

1. I contenuti pubblicati devono essere conformi alla normativa sulla protezione dei dati (GDPR – Regolamento UE 679/2016) alle 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 (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) ed alla legge sui diritti d'autore. In tal senso occorre, prima di procedere alla pubblicazione, eliminare i riferimenti a fatti o dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi, epurare i documenti di dati personali (anagrafiche, dati di contatto, ecc) e dei dati personali particolari e giudiziari ex artt. 9 e 10 del GDPR (opinioni politiche, appartenenza sindacale, stato di salute, orientamento sessuale, dati relativi a condanne penali e reati, ecc.), in modo che non sia possibile, direttamente od indirettamente, l'identificazione dei soggetti interessati.
2. Non potranno essere pubblicate immagini o filmati relativi a soggetti ripresi in primo piano in contesti che non siano manifestazioni pubbliche, salvo il caso in cui venga acquisito il consenso dell'interessato e comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 del presente Regolamento.
3. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore, né l'utilizzo di marchi registrati.
4. Non devono essere pubblicate immagini o filmati che inquadrino minori in primo piano salvo il caso in cui sia stato acquisito il consenso dei soggetti che esercitano la patria potestà.
5. È vietato pubblicare documenti ed informazioni riservate di cui si viene a conoscenza durante lo svolgimento del proprio mandato elettorale.
6. È vietato anticipare l'esito di decisioni od azioni inerenti all'attività dell'ente, fornire informazioni e notizie relative a procedimenti o atti in corso o in fase di conclusione, rilasciare copie ed estratti di atti o documenti.
7. Le eventuali richieste di pubblicazione, al fine di pianificare l'attività, devono essere trasmesse, comprensivi di eventuali allegati o fotografie gratuite non protette da Copyright,

in tempo utile all'Ufficio Comunicazione, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente del Servizio, ovvero almeno 5 giorni prima rispetto alla data di prevista pubblicazione.

8. Tali pubblicazioni si aggiungono, ma non sostituiscono in alcun modo, le forme di pubblicità prescritte dalla legge, né pregiudicano il diritto di accesso agli atti amministrativi.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rilanciare contenuti generati da terzi, qualora gli stessi risultino di pubblico interesse. In questo caso l'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate oppure inesatte, fermo restando le operazioni di verifica svolte sull'attendibilità dei messaggi.
10. Il trattamento dei dati personali degli utenti segue le policy in uso nelle diverse piattaforme utilizzate.
11. I dati degli utenti sono utilizzati secondo le regole esplicitate nell'Informativa sulla privacy in base a quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 679/2016) e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni. In ogni caso, i dati personali contenuti in commenti o interventi all'interno dei canali social del Comune di Dalmine verranno rimossi.

Articolo 13 – Pubblicazione

1. L'Ufficio Comunicazione pubblicherà contenuti scritti con trasparenza, correttezza ed efficacia comunicativa, privilegiando le informazioni di pubblica utilità come supporto alla semplificazione e facilitazione della vita dei cittadini e come accesso agli atti della Pubblica amministrazione che hanno un impatto sui cittadini.
2. I contenuti (o "post") potranno essere organici o a pagamento, ai sensi dell'art. 2, comma 1) della L. 150/2000, che prevede che *"Le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni si esplicano, oltre che per mezzo di programmi previsti per la comunicazione istituzionale non pubblicitaria, anche attraverso la pubblicità..."*. I contenuti o post a pagamento verranno utilizzati con la finalità di ottenere la diffusione con la massima efficacia di un servizio alla cittadinanza.

3. I contenuti pubblicati saranno di interesse generale e rispetteranno le norme sulla privacy. Saranno evitati riferimenti a fatti o dettagli privi di rilevanza pubblica e che ledano la sfera personale di terzi.
4. La pubblicazione di contenuti e le altre attività di gestione da parte dell'Ente nei propri account ufficiali sui social media avviene nel rispetto del GDPR (Regolamento UE 679/2016), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Prima della pubblicazione, gli stessi dati e tutte le informazioni che permettano, direttamente o indirettamente, l'attribuzione di essi a determinate persone, devono essere rimossi od oscurati. Non saranno pubblicati contenuti di natura commerciale.
5. I dati ed i contenuti pubblicati sul sito Istituzionale del Comune devono rispettare le norme di accessibilità, eliminando le barriere che impediscono l'accesso alle informazioni e ai servizi online.
6. I dati Personali relativi all'individuo incluse immagini o video che li ritraggono permangono sul sito istituzionale del comune o sulle piattaforme social gestite dall'ente per un periodo di tempo limitato definito nella procedura di acquisizione del consenso e in ogni caso non superiore a 5 anni.

Articolo 14 – Sospensione o limitazione del Servizio

1. I profili istituzionali non potranno essere utilizzati per la propaganda politica ed elettorale.
2. Ai sensi dell'art. 9 della legge n. 28/2000, anche sui social media, è vietata la comunicazione istituzionale in periodo elettorale.
3. In deroga al predetto divieto, l'art. 9, comma 1 della legge citata, consente alle pubbliche amministrazioni di effettuare attività di comunicazione istituzionale in periodo elettorale purché in forma impersonale e a condizione che si tratti di attività indispensabili per l'efficace assolvimento delle proprie funzioni. Impersonalità e indispensabilità sono requisiti che devono sussistere congiuntamente al fine di rendere legittima l'attività di comunicazione istituzionale in periodo elettorale.

Articolo 15 – Norme

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle norme e ai regolamenti vigenti, in particolare:
 - GDPR - Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale Protezione Dati Personali);
 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modificazioni e integrazioni);
 - Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni. “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
 - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
 - Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
 - Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
 - Legge 22 febbraio 2000, n. 28 e successive modificazioni e integrazioni “Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica”;
 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e successive modificazioni e integrazioni.
 - Decreto Legislativo 27 maggio 2022, n. 82 ha recepito in Italia la direttiva (UE) 2019/882, che impone l'accessibilità di prodotti e servizi digitali.
 - Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”.

Articolo 16 – Costi di gestione

1. Eventuali formalità che dovessero essere previste dagli amministratori del Social Network (es. canoni annuali per il mantenimento del nome della pagina) verranno prese in considerazione dalla Giunta Comunale, che valuterà la determinazione degli oneri da sostenere per il mantenimento o il potenziamento della pagina.

Articolo 17 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa Delibera di approvazione e viene pubblicato nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.
2. All'entrata in vigore, il presente Regolamento abroga il previgente in materia di gestione del sito istituzionale, di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale del 23/10/2012 nr. 71, ed ogni ulteriore disposizione se contrastante.