



Servizio Sanitario Nazionale - Regione dell'Umbria
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE UMBRIA N. 2
Sede Legale: Viale Donato Bramante 37 – Terni
Codice Fiscale e Partita IVA 01499590550

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F. n. 0001885 del 25/09/2024

Proponente:
FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Oggetto:
REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Vista la proposta di delibera in oggetto di cui al num. Provv 0001935 del 18/09/2024:

Hash.pdf (SHA256):280abc9424b681077c1c77ecd9ffd98baa67d4acbcd0250c295c33bd82ae90aa

*Firme digitali apposte sulla proposta:
Alberto Tomassi, Piero Carsili, Nando Scarpelli*

ACQUISITI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo come di seguito indicati:

*Direttore Sanitario F.F. : Dr. Nando Scarpelli - parere: Favorevole
Direttore Amministrativo : Dott. Piero Carsili - parere Favorevole*

DELIBERA

Di recepire la menzionata proposta di delibera che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale e di disporre quindi così come in essa indicato.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
(Dott. PIERO CARSILI)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Normativa di riferimento:

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni” e smi;
- Legge 22 aprile 1941 n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e smi;
- Vademecum Garante per la protezione dei dati personali “Social privacy-Come tutelarsi nell’era dei social network”, 23 maggio 2014;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei dati –RGPD”;
- Nota Ministero della Salute “Diffusione di foto e video da parte di esercenti delle professioni sanitarie realizzati all’interno di strutture sanitarie”, Direzione Generale delle Professioni Sanitarie e delle Risorse Umane del Servizio Sanitario Nazionale, 29/03/2017;
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.
- Codice di comportamento aziendale (Delibera del Direttore Generale 171 del 31/01/2024);
- Regolamento Social Media Policy adottata dalla Regione Umbria con DGR 870 del 22.09.2021
- Disciplinare per il Corretto Utilizzo degli Strumenti Informatici e Telematici Internet e posta elettronica (Delibera del Direttore Generale n. 1276 del 04/09/2018)
- “Documento di conformità dei trattamenti dei dati personali. Aggiornamento” (Delibera del Direttore Generale n. 673 del 28/04/2023)

Motivazione:

L'Azienda Usl Umbria n. 2 utilizza Internet e i social media per informare, comunicare, ascoltare e favorire anche la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri utenti. In questi spazi e con queste attività, l'Azienda intende perseguire finalità istituzionali e di interesse generale ed in particolare:

- veicola contenuti di interesse per i cittadini e per i dipendenti avvalendosi, oltre che del sito web, anche dei canali social.
- utilizza i social network per aver la possibilità di costruire soprattutto con il cittadino forme innovative di dialogo e di condivisione di informazione e contenuti
- utilizza tali canali secondo principi di trasparenza e partecipazione con l'obiettivo di favorire la conoscenza delle iniziative adottate, la condivisione delle azioni intraprese ed il confronto e il dialogo con il pubblico interno ed esterno
- riconosce, quindi, il web e i new media quali strumenti fondamentali per favorire l'informazione, la comunicazione di pubblica utilità e di emergenza e che i social media sono per l'Asl canali di comunicazione istituzionali che contribuiscono, integrandosi con il sito istituzionale e la intranet aziendale, al mantenimento e rafforzamento sia della reputazione dell'Azienda presso gli stakeholder esterni, sia del senso di appartenenza dei dipendenti e dei collaboratori;
- necessita di una regolamentazione che definisca i principi e le regole per lo svolgimento delle relative attività

I social media contribuiscono in maniera determinante a costruire la reputazione aziendale. Sono una sorta di diario della vita aziendale e trasmettono non solo eventi, ma valori, novità, temi di organizzazione aziendale in genere.

Il "Vademecum Pubblica Amministrazione e social media", redatto nel dicembre 2011 e aggiornato nel 2018 da FormezPA su disposizione del Ministero della Pubblica Amministrazione, prevede che al fine di consentire una corretta gestione del profilo dell'ente sui social network e ridurre il rischio di critiche e contenzioso, ogni amministrazione predisponga la propria Social Media Policy (SMP), ovvero un documento in cui vengano stabilite le regole per la gestione dei social media, sia nella relazione tra l'ente e i suoi utenti (SMP esterna), sia in quella tra l'ente e i suoi dipendenti (SMP interna).

Il DPR 13 giugno 2023, n. 81, successivamente, ha previsto, fra l'altro, che le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Azienda Usl Umbria n. 2 si è nel tempo dotata, con Delibera del Direttore Generale n. 420 del 12/07/2016, di un "*Regolamento Social Media Policy esterna ed interna. Termini e condizioni di utilizzo dei canali social media dell'Usl Umbria n. 2*" per soddisfare, dal punto di vista organizzativo, l'esigenza di rispettare le norme in materia e disciplinare l'utilizzo sempre più rilevante dei social media.

In relazione alla diffusione esponenziale di canali social, degli accessi agli stessi e dalla importanza assunta negli ultimi anni, l'Azienda Usl Umbria n. 2 ritiene necessario aggiornare il disciplinare per definire le linee di condotta per l'utilizzo delle piattaforme da parte degli utenti, le informazioni che risultano pubblicabili e le modalità di gestione dei social media. Lo scopo è di garantire comunque la libertà di espressione e di pensiero della collettività, prevenendo e/o contrastando eventuali abusi o attività illecite.

Esito dell'istruttoria:

Sulla base di quanto sopra esposto, risulta necessario ed opportuno formalizzare, con apposita Delibera, il nuovo *"Regolamento aziendale Social Media Policy"* dell'Azienda Usl Umbria 2 con la quale il Direttore Generale disponga:

1. di adottare, per le motivazioni espresse in premessa, il *"Regolamento Social Media Policy esterna ed interna. Termini e condizioni di utilizzo dei canali social media dell'Usl Umbria n. 2"* (di seguito *"Regolamento"*) da valere per l'Azienda USL Umbria n.2, allegato al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che l'inosservanza delle prescrizioni di cui al presente documento da parte del personale dipendente integra una forma di responsabilità disciplinare da declinare in riferimento ai rispettivi contratti di lavoro e da accertare in esito al procedimento disciplinare di cui al vigente Regolamento di comportamento aziendale, fermo restando ogni ulteriore fattispecie di responsabilità (penale, civile, amministrativa, contabile) a carico del dipendente;
3. di pubblicare nel sito web istituzionale il presente atto ed il regolamento allegato;
4. di abrogare tutte le precedenti disposizioni interne in contrasto con il presente atto.

Il Responsabile del Servizio
Formazione e Comunicazione
Dott. Alberto Tomassi

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

Sommario

PREMESSA.....	2
OBIETTIVI.....	2
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
ARTICOLO 1 - OBIETTIVI E FINALITÀ.....	5
ARTICOLO 2 – SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA (regole nei confronti dei dipendenti dell’azienda per l’utilizzo degli account privati).....	5
ARTICOLO 3 - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA (regole per l’utilizzo degli account aziendali)	10
GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE E PROFILI SOCIAL UFFICIALI	10
PROPRIETÀ PUBBLICA DEI CONTENUTI PUBBLICATI SUI CANALI AZIENDALI	10
GESTIONE PAGINE E PROFILI AZIENDALI	10
GESTIONE DEI CONTENUTI	11
ARTICOLO 4 - SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA (regole nei confronti degli utilizzatori)	12
MODALITÀ DI ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI	14
ARTICOLO 5 - SANZIONI.....	15
ARTICOLO 6 - RINVII ESPRESSI.....	15
ARTICOLO 7 - LISTA DI DISTRIBUZIONE	15

Comitato di redazione: Alberto Tomassi (Responsabile F.O. Formazione e Comunicazione), Stefano Federici (Direttore dei Distretti di Terni e Narni-Amelia), Ilaria Bernardini (Direttrice Presidio Ospedaliero di Orvieto), Mauro Zampolini (Direttore Dipartimento di Riabilitazione), Chiara Della Vedova (Responsabile F.O. Qualità e Accreditamento), Luca Calvi (Responsabile F.O. Adempimenti GDPR 679/2016)

Consultabile sul sito web aziendale www.uslumbria2.it

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

PREMESSA

Il presente Regolamento inerente alla Social Media Policy Aziendale si inserisce nella pianificazione delle attività di comunicazione e di informazione della Usl Umbria 2 e fissa alcuni principi cardine nella gestione esterna ed interna di pagine ufficiali e profili privati social che, nel corso degli ultimi anni, hanno assunto un'importanza sempre maggiore nella divulgazione delle informazioni per promuovere l'accesso ai servizi, le attività di prevenzione, la promozione della salute, la diffusione della conoscenza tra la popolazione, la valorizzazione e tutela dell'immagine delle istituzioni sanitarie e dei professionisti che vi operano.

Le pagine social ufficiali dell'Azienda Usl Umbria 2 attualmente utilizzate sono:

- X: servizio di micro-blogging, che consente di comunicare attraverso brevi messaggi, foto e video che possono essere pubblicati sia da smartphone e tablet, oltre che da computer,
- Instagram (uslumbria2.informa): social network che però, a differenza di altri diffusi social, si concentra sulle foto e sui video,
- YouTube (www.youtube.com/@uslumbria2865) è una piattaforma di visualizzazione e condivisione di contenuti multimediali.

Questi social hanno l'obiettivo di affiancare il sito web istituzionale www.uslumbria2.it nell'illustrare la vita aziendale, le novità riguardo le attività assistenziali e gli eventi promossi dall'azienda sanitaria agevolandone la conoscenza nei cittadini, utenti, enti, istituzioni, organi di informazione e stakeholders in generale e favorendo la valorizzazione dell'immagine aziendale, la partecipazione e la condivisione su temi di rilievo e di interesse pubblico e sociale.

Il corretto uso dei social permette di arricchire e completare l'offerta informativa dell'azienda ampliando la platea e intercettando nuovo pubblico, con l'obiettivo di favorire la condivisione di valori, contenuti e messaggi e di agevolare quindi la trasparenza, il coinvolgimento e il senso d'appartenenza.

Le regole dettate nel presente regolamento, disclaimer, modalità comportamentali e responsabilità hanno valenza per tutti i social sopra elencati e, salvo specifica diversa regolamentazione, anche per gli eventuali altri social che l'Azienda intenderà utilizzare in futuro.

OBIETTIVI

La Social Media Policy interna individua le principali norme di comportamento, che i professionisti della Usl Umbria 2 (personale dipendente e convenzionato e tutti i soggetti che, a vario titolo, lavorano o collaborano con l'azienda sanitaria compresi gli studenti tirocinanti, gli allievi delle agenzie formative e i volontari) sono tenuti a osservare nei confronti dell'Azienda nel momento in cui utilizzano i social network con i profili social personali.

La Social Media Policy interna, regola inoltre l'uso, ma anche i ruoli e le funzioni, di chi gestisce gli account istituzionali della Usl Umbria 2.

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

La Social Media Policy esterna contiene le informazioni rivolte agli utenti circa le finalità, le tipologie di contenuti e i comportamenti consentiti nell'utilizzo e nell'interazione con i profili social istituzionali dell'Azienda Usl Umbria 2.

Secondo principi di trasparenza e partecipazione il sito web istituzionale e le reti sociali digitali sono utilizzate dal servizio Formazione e Comunicazione dell'Azienda Usl Umbria 2 per favorire la condivisione delle azioni intraprese, il confronto e il dialogo con i cittadini secondo livelli incrementali di ascolto, presidio, partecipazione, interazione.

I contenuti pubblicati comprendono comunicazioni sulle attività e i servizi erogati, comunicati stampa, pubblicazioni e documenti ufficiali, novità normative, informazioni su iniziative ed eventi di settore, immagini e video istituzionali e relativi a eventi a cui l'Azienda partecipa. L'obiettivo è di rafforzare la fiducia nella qualità delle prestazioni, nell'affidabilità degli operatori e nell'organizzazione dei servizi; promuovere la salute, i corretti stili di vita, la consapevolezza (empowerment); informare su servizi, prestazioni, iniziative; consolidare il posizionamento socio-istituzionale dell'Azienda nella comunità di riferimento; favorire l'interazione e l'alleanza tra le istituzioni per la salute al fine di condividere e attuare quanto previsto da politiche e programmazione sanitarie; rafforzare la fiducia nelle istituzioni, negli operatori, nella qualità dei servizi.

I canali web producono propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali che possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento.

Commenti e post degli utenti, che dovrebbero sempre presentarsi con nome e cognome, rappresentano l'opinione dei singoli e non quella dell'amministrazione, che non può essere ritenuta responsabile della veridicità o meno di ciò che viene postato sui canali da terzi, entità giuridiche o naturali.

Dopo una verifica dell'attendibilità della fonte l'azienda valuta l'opportunità di rilanciare informazioni di interesse pubblico veicolate da soggetti terzi (Ministero della Salute, Regione, soggetti pubblici ed autonomie locali, istituti di ricerca, mezzi di informazione) al fine di incoraggiare la diffusione delle informazioni e la partecipazione degli utenti.

La presenza di spazi pubblicitari a margine di contenuti pubblicati nelle pagine dei social media utilizzati dall'Usl Umbria n. 2 non è sotto il controllo dell'Azienda, ma è gestita in autonomia dagli stessi social media.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La Social Media Policy interna è un documento indirizzato agli operatori dell'Azienda e mira a sensibilizzare e informare sull'uso corretto dei social media sia quando nominano l'Azienda che quando interagiscono con l'Azienda e i suoi canali ufficiali. Si tratta di una linea guida, di principi cardine per tutti gli operatori coinvolti attivamente e responsabilmente nei processi comunicativi dell'Azienda Usl Umbria 2

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

Le disposizioni inerenti alla Social Media Policy interna si applicano a tutto il personale dipendente e convenzionato, a ogni collaboratore/collaboratrice e consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, a borsisti, stagisti, tirocinanti, allievi delle agenzie formative, addetti al servizio civile, volontari, specializzandi e tutti i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN nonché a fornitori e soggetti terzi che erogano servizi/attività a favore dell’Azienda.

La Social Media Policy esterna regola l’utilizzo dei canali istituzionali dell’Azienda UsI Umbria 2 a cura del servizio Formazione e Comunicazione e definisce in essi le modalità di pubblicazione, redazione, gestione delle informazioni e della moderazione dei contenuti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 giugno 2000, n. 150 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni” e smi;
- Legge 22 aprile 1941 n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e smi;
- Vademecum Garante per la protezione dei dati personali “Social privacy-Come tutelarsi nell’era dei social network”, 23 maggio 2014;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei dati –RGPD”;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Nota Ministero della Salute “Diffusione di foto e video da parte di esercenti delle professioni sanitarie realizzati all’interno di strutture sanitarie”, Direzione Generale delle Professioni Sanitarie e delle Risorse Umane del Servizio Sanitario Nazionale, 29/03/2017;
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.
- Codice di comportamento aziendale (Delibera del Direttore Generale 171 del 31/01/2024);
- Regolamento Social Media Policy adottata dalla Regione Umbria con DGR 870 del 22.09.2021
- Disciplinare per il Corretto Utilizzo degli Strumenti Informatici e Telematici Internet e posta elettronica (Delibera del Direttore Generale n. 1276 del 04/09/2018)
- Documento di conformità dei trattamenti dei dati personali. Aggiornamento (Delibera del Direttore Generale n. 673 del 28/04/2023)

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

ARTICOLO 1 - OBIETTIVI E FINALITÀ

L'Azienda USL Umbria n.2, di seguito altresì più brevemente denominata Asl, utilizza alcuni social media e servizi di messaggistica istantanea per finalità di comunicazione istituzionale, in particolare:

- per promuovere la conoscenza e l'accesso ai servizi, le attività di prevenzione, la promozione della salute, la diffusione della conoscenza tra la popolazione, la valorizzazione e tutela dell'immagine delle istituzioni sanitarie e dei professionisti che vi operano
- per contribuire alla pianificazione delle attività di comunicazione e di informazione della Asl;
- per illustrare la vita aziendale, le novità riguardo le attività assistenziali e gli eventi promossi dall'azienda sanitaria agevolandone la conoscenza nei cittadini, utenti, enti, istituzioni, organi di informazione e stakeholders in generale e favorendo la valorizzazione dell'immagine aziendale, la partecipazione e la condivisione su temi di rilievo e di interesse pubblico e sociale
- per informare la popolazione sulle attività, iniziative, eventi svolti dalla Asl.
- per informare rapidamente la popolazione in situazioni di emergenza sanitaria.

ARTICOLO 2 – SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA (regole nei confronti dei dipendenti dell'azienda per l'utilizzo degli account privati)

La Social Media Policy interna è rivolta ad una regolamentazione dei comportamenti dei dipendenti sui Social Network Site. Si compone di due pratiche distinte, ma connesse tra loro.

I contenuti della Social Media Policy interna sono indicazioni tese a garantire tanto la salvaguardia dell'Azienda Sanitaria quanto delle persone che vi lavorano e sono coerenti con il vigente quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", con il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati – RGPD", il Documento di conformità dei trattamenti dei dati personali (Delibera del Direttore Generale n. 673 del 28/04/2023), con il con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e con il "Codice di comportamento aziendale allegato alla delibera del Direttore Generale 171 del 31/01/2024" e di corretto utilizzo degli strumenti informatici, telematici internet e posta elettronica (Disciplinare approvato con Delibera del Direttore Generale n. 1276 del 04/09/2018).

1. Il presente regolamento si applica a:

- Tutto il personale dell'Azienda (dipendenti, collaboratori, consulenti)
- Stagisti, tirocinanti, volontari e specializzandi
- Fornitori e soggetti terzi che erogano servizi per l'Azienda

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

2. Si elencano di seguito, a titolo esemplificativo, alcune disposizioni di carattere generale:

- a) Non diffondere o comunicare dati e informazioni d'ufficio né utilizzare tali notizie per fini privati
- b) Usare risorse aziendali (materiali, attrezzature, servizi telematici) solo per motivi di lavoro
- c) Non effettuare riprese di pazienti con dispositivi personali
- d) Non diffondere sui social media o altri canali:
 - Dati personali né categorie particolari di dati personali Informazioni riservate sul lavoro
 - Contenuti che possano danneggiare l'Azienda, colleghi o pazienti o ledere i loro diritti o le loro libertà
 - Riprese foto-video di persone in ambito aziendale ad eccezione di quelle espressamente autorizzate.

3. I profili social dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti della Usl Umbria 2 sono gestiti a titolo personale e, per quanto attiene alle attività svolte a favore dell'Azienda, nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013, del Codice di Comportamento Aziendale e delle indicazioni presenti in questo Regolamento.

Il personale può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dal sito web istituzionale www.uslumbria2.it e dai canali social (attualmente X, Instagram e YouTube, in corso di valutazione l'attivazione di altri social media) della Usl Umbria 2: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche.

Allo stesso tempo è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora, conformemente a quanto disposto nelle normative e nei regolamenti richiamati. Inoltre:

- non può trattare sui social network casi medici specifici o personali, né può divulgare attraverso essi informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc...) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati;
- fermo restando il corretto e libero esercizio delle attività sindacali, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione, mediante qualsivoglia strumento o canale di comunicazione, di messaggi minatori, ingiuriosi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, e deve astenersi nel rilasciare interviste e commenti critici o censori riferiti alle attività istituzionali e, più in generale all'operato dell'Azienda che, per forme e contenuti possano comunque nuocere alla Azienda stessa, ledendone l'immagine o il prestigio;

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

- deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno seguendo o in generale all'attività svolta nell'ambito della Asl, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- non può divulgare, ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali aziendali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte;
- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome della Asl o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Azienda, senza autorizzazione preventiva;
- non può utilizzare il logo o l'immagine dell'Azienda Usl Umbria 2 su account personali;
- non può rilasciare dichiarazioni alla stampa e/o verso l'esterno in generale, in relazione a questioni che, per la loro rilevanza strategica o politica, coinvolgano direttamente l'Azienda o le sue attività e informa la Direzione aziendale qualora sia contattato direttamente dai giornalisti anche su temi strettamente inerenti alla propria attività istituzionale. Prima di rilasciare dichiarazioni o interviste all'organo di informazione, deve essere debitamente autorizzato dalla Direzione aziendale.

4. Coerentemente con le indicazioni fornite e in linea con la Social Media Policy adottata dalla Regione Umbria, si raccomandano altresì le seguenti regole comportamentali:

Essere attenti a come ci si presenta

I confini tra pubblico e privato, così come tra personale e professionale, sono molto sfumati nelle reti sociali online. Se ci si identifica come dipendenti dell'Azienda Usl Umbria 2 o si è noti per essere tali, questo renderà facile il collegamento all'Ente per cui si lavora, sia da parte dei collaboratori e dirigenti, sia da parte dagli utenti ed è, quindi, necessario assicurarsi che il contenuto associato al dipendente non sia lesivo dell'immagine aziendale. Per evitare questo problema è necessario mettere in chiaro che si sta scrivendo a titolo personale e per proprio conto e non per la Usl Umbria 2. Come minimo si consiglia vivamente di includere un disclaimer simile al seguente: "le opinioni su questo profilo sono mie e non rappresentano le opinioni o le posizioni dell'Azienda Usl Umbria 2".

Salvaguardare l'immagine dell'Azienda Usl Umbria 2

Ogni soggetto che lavora per e con l'Azienda Sanitaria deve evitare di diffondere informazioni, commenti o immagini, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di cittadini, di colleghi, superiori gerarchici o dell'Amministrazione in generale.

Rispettare tutti gli utenti e i colleghi

È importante ricordare che l'Azienda Sanitaria è un'organizzazione complessa i cui dipendenti e utenti riflettono un insieme diversificato di costumi, valori e punti di vista. Non bisogna avere paura di essere sé stessi, ma è opportuno esprimersi con rispetto. Questo include non solo i comportamenti più ovvi (assenza di insulti etnici, personali, oscenità, ecc.) ma anche argomenti che possono essere considerati offensivi o infamatori.

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

Rispettare la privacy dei colleghi

I social media e gli altri strumenti online non devono essere utilizzati per le comunicazioni interne

tra i colleghi né per la gestione di disaccordi o divergenze né possono essere divulgate foto che identifichino persone senza il loro permesso. Anche in questo modo si contribuisce a mantenere l'ambiente di lavoro confortevole e professionale.

Rispettare la privacy degli utenti

Rispettare la privacy dei nostri utenti è una priorità aziendale, come previsto dall'apposita normativa. È vietato utilizzare o discutere nei social network eventuali informazioni riguardanti gli utenti per qualsiasi scopo, evitando anche di contattarli per motivi legati al servizio.

Proteggere le informazioni e immagini riservate in possesso della Asl

Come da normativa vigente ogni soggetto che lavora per e con l'Azienda Sanitaria ha l'obbligo di proteggere le informazioni riservate dell'Ente. È vietato rendere pubbliche informazioni aziendali riservate, né pubblicare o divulgare documenti interni informali e non ancora deliberati.

Rispetto del copyright, per un uso o utilizzo leale, equo o corretto

Per la protezione dei dipendenti e dell'azienda è fondamentale che ci si attenga a tutte le leggi in materia di copyright. Questo significa che non si deve utilizzare il logo o immagini aziendali per uso personale. Inoltre, non è consentito copiare, digitalizzare, modificare o distribuire qualsiasi parte di un lavoro protetto da copyright senza aver prima ottenuto l'autorizzazione scritta del proprietario del copyright.

Evitare di speculare su rumors:

È opportuno evitare di speculare su qualsiasi evento o notizia che la Asl non abbia ufficialmente annunciato. Fughe di informazioni potenzialmente in grado di ledere gli interessi dell'Azienda Sanitaria non saranno permesse coerentemente a quanto previsto dal DPR 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. I soggetti di cui al punto 1 possono accedere ai propri account personali dei vari social media e consultarli in orario di lavoro esclusivamente per scopi istituzionali e di informazione pertinenti al proprio lavoro o per condividere contenuti dalla pagina istituzionale dell'Azienda.

Nel caso in cui si acceda a un social network con un account personale, si deve tenere presente che si può essere comunque identificati dagli altri utenti come riconducibili all'Azienda di appartenenza. Ne consegue, dunque, l'impegno a mantenere un comportamento corretto sia nei confronti dell'Azienda che dei soggetti terzi.

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

6. Per quanto sopra esposto e nel rispetto della deontologia dell'ordine professionale di appartenenza, è necessario:

- specificare che si sta scrivendo a titolo personale e per proprio conto, e non come operatore dell'Azienda. I confini tra pubblico e privato, tra professionale e personale non sono sempre distinguibili dagli utenti della rete. Al fine di ridurre al minimo il rischio di equivoco è opportuno, quando si fanno considerazioni su argomenti che riguardano valori fondamentali come la salute, la sicurezza, la dignità personale, la privacy e affini, specificare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Azienda;
- verificare le fonti prima di condividere informazioni se i contenuti riguardano la salute o affini;
- non diffondere informazioni, commenti o immagini che per le forme e i contenuti possano nuocere l'immagine o l'onorabilità di cittadini, di colleghi, superiori o dell'Azienda in generale, fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica;
- considerare che i social media e la rete in generale non devono essere utilizzati per divulgare informazioni e foto, che identifichino persone senza il loro consenso, ai sensi della normativa in materia di privacy;
- assicurarsi che il contenuto pubblicato rispetti i doveri del dipendente pubblico (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

Salvo il corretto esercizio delle libertà sindacali, è fatto divieto di:

- pubblicare sui propri profili personali qualsiasi tipo di informazione o notizia ad esclusivo uso interno;
- utilizzare il logo o le immagini aziendali senza autorizzazione;
- trattare sui social media casi clinici direttamente o indirettamente riconducibili a pazienti/utenti dei servizi aziendali identificati/identificabili;
- pubblicare e diffondere contenuti/informazioni/commenti/audio/foto/video e qualsiasi materiale multimediale direttamente o indirettamente riferibili a pazienti/utenti, anche non direttamente identificabili, nonché contattare pazienti/utenti per ragioni legate al servizio;
- divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale dell'Azienda senza esplicita autorizzazione della Direzione Aziendale, fatta eccezione per gli eventi autorizzati dalla Asl che si svolgono presso la sede di lavoro;
- procedere a forme di spettacolarizzazione dell'attività lavorativa, attraverso la pubblicazione sui social di fotografie e selfie, soprattutto in ambito clinico e di setting assistenziale;
- aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Azienda, che trattino argomenti a essa riferiti, senza autorizzazione preventiva.

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

ARTICOLO 3 - SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA (regole per l'utilizzo degli account aziendali)

GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE E PROFILI SOCIAL UFFICIALI

Il sito internet istituzionale www.uslumbria2.it è il contenitore digitale di documenti, informazioni e notizie con valenza ufficiale e legale con cui sono integrati tutti gli altri canali di comunicazione. Nell'Azienda UsI Umbria 2 la gestione dei canali informativi (pubblicazione di contenuti, interazioni con gli utenti, monitoraggio degli aggiornamenti dei termini di servizio) è affidata al responsabile del servizio Formazione e Comunicazione.

Attraverso i propri profili istituzionali su social media e servizi di messaggistica istantanea, la Asl può condividere e rilanciare contenuti e messaggi di pubblico interesse e utilità anche pubblicati da terzi (esempio: soggetti istituzionali, agenzie di stampa e testate giornalistiche, ecc).

PROPRIETÀ PUBBLICA DEI CONTENUTI PUBBLICATI SUI CANALI AZIENDALI

I contenuti raccolti negli ambiti di interesse dell'Azienda UsI Umbria 2 e pubblicati sul sito web istituzionale e sui social aziendali sono di proprietà pubblica. L'utente, al momento della pubblicazione, accetta di trasferire ogni diritto materiale sul contenuto, che ha deciso di condividere, all'Azienda UsI Umbria 2, consapevole di assumersi personalmente ogni responsabilità per eventuali danni a terzi. L'Azienda UsI Umbria 2 potrà disporre illimitatamente dei contenuti pubblicati sui suoi media nell'interesse pubblico e, qualora valuti un pregiudizio in tal senso, ha la facoltà in piena autonomia discrezionale di cancellare il contenuto ritenuto lesivo o potenzialmente tale.

GESTIONE PAGINE E PROFILI AZIENDALI

Il servizio Formazione e Comunicazione è responsabile degli account dell'Azienda e può autorizzare – su richiesta di livelli direzionali/singole strutture/servizi aziendali – l'apertura sui social media di nuovi profili o pagine con finalità istituzionali. Per i sistemi di messaggistica (es. chat) valgono le indicazioni riportate in questo Regolamento. Si ricorda a tal proposito l'opportuno bilanciamento tra carenza (blackout) e sovraccarico di informazioni (overflow) e l'importanza che ogni Direttore/Responsabile di Servizio/Struttura definisca chi invia quali informazioni a quali destinatari e con quale periodicità. La comunicazione, online come quella offline richiede, infatti, di essere allo stesso modo chiara, sintetica e strutturata.

I profili e le pagine riferibili all'Azienda devono essere aperti e gestiti solo ed esclusivamente per mezzo di account ufficiali e autorizzati dal servizio Formazione e Comunicazione. Non è prevista alcuna deroga. Qualora un singolo Servizio aziendale voglia ottenere un account per la gestione di un social network con finalità istituzionali dovrà inoltrare formale richiesta al servizio Formazione e Comunicazione (redazione@uslumbria2.it) specificando obiettivi, contenuti, modalità, tempi, ruoli e responsabilità nella gestione.

Il servizio Formazione e Comunicazione procederà quindi alla valutazione della richiesta e inoltrerà la stessa, corredata di parere, alla Direzione Generale per l'autorizzazione, mantenendo una costante supervisione sull'attività, se approvata.

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

I contenuti informativi dovranno comunque rispettare quanto disposto nel presente Regolamento e dovranno, comunque, rispondere alle seguenti caratteristiche di qualità:

- **Pertinenza:** attinenti alla tematica specifica per cui l'account è stato previsto
- **Validità scientifica e documentazione:** le informazioni debbono essere fornite da professionisti qualificati ed essere scientificamente giustificate da prove adeguate, con una chiara attribuzione delle fonti scientifiche di riferimento e del loro aggiornamento.

Responsabili della gestione e dei contenuti degli specifici account sono i social media editor, operatori individuati dalla struttura di appartenenza, in accordo con il servizio Formazione e Comunicazione. I social media editor ai quali viene delegato di agire in nome e per conto dell'Azienda Usl Umbria 2 devono rispettare le Policy aziendali, le norme di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti sia dell'Azienda sia degli utenti.

Per ogni evenienza, il responsabile del servizio Formazione e Comunicazione può essere aggiunto fra gli amministratori dei profili e delle pagine, in modo da poter accedere e intervenire all'occorrenza. Tutte le password di coloro che hanno accesso ai social media dell'Azienda dovranno rispettare rigorosi requisiti di sicurezza.

È fondamentale che chiunque apra e gestisca un profilo o una pagina, per diffondere informazioni per conto della Azienda, sia dotato di strumenti e indicazioni necessarie per creare un'immagine coordinata con gli standard di comunicazione istituzionale (logo, allineamento grafico e stilistico, codice redazionale, eccetera).

La Asl si riserva di rispondere a commenti e messaggi o intervenire in discussioni solo quando ne ravvisa l'effettiva utilità anche in termini di corretta informazione al pubblico e valutata la correttezza e adeguatezza dello stile comunicativo adottato dall'utente.

GESTIONE DEI CONTENUTI

La struttura aziendale che presidia le piattaforme online è il servizio Formazione e Comunicazione che cura i contenuti di informazione (ufficio stampa tramite l'Agenzia di informazione "Usl Umbria 2 inForma" registrata dal 2015 presso il Tribunale di Terni) e di comunicazione istituzionale, definisce con la Direzione Strategica il piano e la gestione editoriale e monitora l'andamento del sito web istituzionale e dei canali social aziendali.

ARTICOLO 4 - SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA (regole nei confronti degli utilizzatori)

Il presente articolo regola il comportamento degli utenti negli spazi istituzionali dedicati sui Social Network. Si disciplina il rapporto tra gli utenti e l'azienda e l'obiettivo è di rendere il più semplice, chiara e trasparente la fruizione dei Social Media Site, ma al tempo stesso di ridurre il rischio che si generino malintesi e critiche derivanti dai contenuti pubblicati.

Attraverso il sito web istituzionale e le piattaforme social, l'Azienda Usl Umbria 2 comunica ai cittadini contenuti su salute, servizi, professionisti, nuove tecnologie, progetti e iniziative,

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

scadenze, eventi, bandi, opportunità di partecipazione e offre aggiornamenti in situazioni di emergenza.

Tali strumenti non sono canali per raccogliere segnalazioni o reclami specifici, né per inviare quesiti o istanze che richiedano un'apposita attività istruttoria, che vanno invece indirizzati all'Ufficio Relazioni con il Pubblico nelle modalità riportate nell'apposita pagina web del sito istituzionale: <https://www.uslumbria2.it/pagine/urp>

L'Azienda Sanitaria può condividere e rilanciare contenuti e messaggi di pubblico interesse realizzati da soggetti terzi (altri enti o soggetti accreditati) verificando nel migliore dei modi possibili l'attendibilità delle comunicazioni dei terzi in merito all'identità del soggetto emittente, che resta responsabile dei contenuti. Non si assume responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.

La presenza di spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei social network utilizzati non è sotto il controllo dell'amministrazione, ma è gestita in autonomia dai gestori delle piattaforme social.

I contenuti multimediali e in generale le opere dell'ingegno, pubblicate tramite il sito web istituzionale e i social media Usl Umbria 2 a cui viene espressamente indicata e applicata la licenza Italian Open Data License v2.0., possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento.

Non è consentita l'interazione con soggetti terzi portatori di interessi privati, eventualmente orientati allo sfruttamento commerciale anche dell'immagine pubblica dell'Azienda Usl Umbria 2. Qualora tali soggetti dovessero interagire con i social aziendali della Usl Umbria 2, per finalità non commerciali, sono tenuti a esplicitare chiaramente la loro natura e a pubblicare contenuti che non siano in contrasto con l'utilità sociale la tutela della salute, l'ambiente, la sicurezza, a libertà e dignità delle persone.

Nella gestione dei contenuti, la moderazione non è preventiva, ma successiva alla pubblicazione, e mira esclusivamente al contenimento di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso.

Commenti con contenuti volgari, offensivi, xenofobi, diffamatori o che consistano in una diffusione di dati personali, verranno cancellati, i rispettivi autori bloccati e nei casi ritenuti più gravi segnalati ai gestori delle piattaforme. L'Azienda si riserva, inoltre, la possibilità di bloccare e segnalare i profili non conformi alle regole.

Negli spazi social istituzionali sono vietati commenti:

- relativi a persone coinvolte in eventi assistenziali direttamente o indirettamente riconducibili a soggetti identificati/identificabili;

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

- riferiti a tematiche oggetto di controversie legali in atto con l’Azienda o prodromiche a esse;
- che divulgano direttamente o indirettamente dati e informazioni personali (nomi, account privati di posta elettronica, indirizzi, numeri di telefono, codici fiscali, video o foto di persone riconoscibili senza autorizzazione...) o che in qualunque modo possono cagionare danni o ledere la sfera di riservatezza o la reputazione degli interessati;
- che riportano, direttamente o indirettamente, informazioni riferite a minori/soggetti vulnerabili identificati/identificabili;
- che divulgano dati particolari (dati relativi alla salute, orientamento sessuale, all’origine razziale etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, appartenenza sindacale) e dati giudiziari direttamente o indirettamente riconducibili a soggetti identificati/identificabili.

Per chi dovesse violare queste condizioni, la Asl si riserva il diritto di usare il ban o blocco (quando possibile, dopo un primo avvertimento) e, nei casi più gravi (ad esempio promozione o sostegno di attività illegali o commissione di qualsiasi forma di reato o danneggiamento di terzi), di segnalare l’utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle autorità preposte.

I canali social della ASL non possono essere utilizzati per richiedere (tramite messaggi diretti, commenti, menzioni, ecc.) informazioni personali o assistenza diretta (ad esempio su pratiche, problematiche personali, segnalazioni, ecc.). Per tali necessità si deve sempre fare riferimento esclusivamente ai canali di contatto ufficiali (indicati sul sito della Asl: <https://www.uslumbria2.it>).

In generale, non è garantita la risposta diretta alle menzioni, ai messaggi o ai commenti e si precisa che non esistono tempi minimi o massimi di risposta

Eventuali commenti sotto i post dell’Azienda Sanitaria e i post degli utenti che menzionano la Asl rappresentano l’opinione dei singoli e non quella dell’Azienda, che non può essere ritenuta responsabile di ciò che viene pubblicato da terzi.

Gli eventi organizzati da singoli e associazioni saranno diffusi e pubblicizzati solo se patrocinati dall’Azienda, come previsto dal Regolamento per la richiesta di gratuito patrocinio e uso del logo aziendale la cui procedura di acquisizione istanza e di gestione è in carico all’Urp aziendale.

Il trattamento dei dati personali degli utenti è regolato dalle Policy dei diversi social media utilizzati. In ogni caso i dati personali o sensibili inseriti in commenti o post pubblici all’interno dei canali social dell’Azienda saranno rimossi.

MODALITÀ DI ACCESSO E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

L’accesso ai profili istituzionali è limitato alla pubblicazione di commenti ai post. Il soggetto che si esprime potrà farlo liberamente in forma propositiva o critica, ma sempre con un linguaggio decoroso senza espressioni volgari o che neghino o offendano l’orientamento sessuale, la

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

provenienza etnica o l'orientamento religioso. I commenti e le foto che possono essere inseriti devono essere di interesse generale e devono rispettare le norme per la riservatezza. Ogni utente deve tenere un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi in rete ed è direttamente responsabile civilmente e penalmente, a norma delle leggi vigenti, dell'uso fatto del servizio. Il controllo e la verifica del corretto comportamento, fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è in capo al servizio Formazione e Comunicazione che è responsabile dei contenuti come previsto dal presente Regolamento.

Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore né l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati.

In ogni caso, ove possibile, saranno rimossi tutti i post, i commenti o i materiali audio/video:

- di contenuto politico e/o propagandistico;
- volti a promuovere attività commerciali e con finalità di lucro;
- aventi linguaggio inappropriato e/o tono minaccioso, violento, volgare o offensivo;
- dai contenuti discriminatori, osceni, pedo/pornografici, illeciti o tesi ad incitare il compimento di attività illecite;
- offensivi, ingannevoli, allarmistici o in grado di violare i diritti di terzi, come nel caso di divulgazione di dati e informazioni personali o violazione di copyright.
- presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
- hanno finalità di promozione di prodotti e servizi;
- divulgano direttamente o indirettamente dati e informazioni personali (nomi, indirizzi email, numeri di telefono, codici fiscali, numeri di conto corrente, indirizzi, numeri di protocollo di documenti o pratiche, video o foto di persone riconoscibili, ecc.) o che in qualunque modo possono cagionare danni o ledere la sfera di riservatezza o la reputazione degli interessati;
- riportano, direttamente o indirettamente, informazioni riferite a minori;
- hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali, salute;
- hanno finalità di spam;
- promuovono o sostengono attività lecite o illegali, che violano il copyright o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato;
- in generale risultano non coerenti con le finalità di comunicazione della Asl e con i contenuti comunicativi dei suoi profili social (off topic).

I dati personali o particolari inseriti in commenti o post pubblici all'interno dei canali sui social media della Asl potranno essere rimossi.

Chi segue un canale social media della Asl non viene automaticamente seguito.

ARTICOLO 5 - SANZIONI

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono direttive formalmente impartite dall'Azienda Sanitaria Usl Umbria 2

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nella presente Social Media Policy, può dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi o della rispettiva normativa in caso di personale soggetto ad altra tipologia di rapporto di lavoro.

L'inosservanza di tali prescrizioni comporta una forma di responsabilità disciplinare da declinare in riferimento ai rispettivi contratti di lavoro e da accertare in esito al procedimento disciplinare come da normativa in vigore, fermo restando ogni ulteriore fattispecie di responsabilità (penale, civile, amministrativa, contabile) a carico del dipendente e comunque di illecito nel caso di personale con altro rapporto di lavoro.

ARTICOLO 6 - RINVII ESPRESSI

Si fa espresso rinvio ai diversi atti aziendali che disciplinano alcuni aspetti della organizzazione aziendale:

- Codice di comportamento aziendale vigente tempo per tempo e contenuto all'interno del PIAO (attualmente Delibera del Direttore Generale 171 del 31/01/2024);
- Disciplinare per il Corretto Utilizzo degli Strumenti Informatici e Telematici Internet e posta elettronica (Delibera del Direttore Generale n. 1276 del 04/09/2018)
- Documento di conformità dei trattamenti dei dati personali. Aggiornamento (Delibera del Direttore Generale n. 673 del 28/04/2023)

ARTICOLO 7 - LISTA DI DISTRIBUZIONE

Tutte le strutture aziendali. Il regolamento è consultabile sulla intranet aziendale e sul sito web istituzionale.

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

Allegato 1

Gestione degli account personali (versione semplificata)

Checklist per i dipendenti prima di pubblicare contenuti sui social media

Prima di pubblicare contenuti relativi all'Azienda sui social media, assicurati di:

- Verificare che il contenuto non contenga informazioni riservate o sensibili
- Controllare l'accuratezza di tutte le informazioni, specialmente se relative alla salute
- Assicurarsi che il linguaggio sia professionale e rispettoso
- Evitare di identificare pazienti o colleghi senza il loro esplicito consenso
- Verificare che le immagini o i video non mostrino dettagli riservati o sensibili
- Considerare come il contenuto potrebbe essere interpretato da diversi ambiti pubblici e/o privati
- Assicurarsi che il contenuto non violi il copyright o utilizzi marchi non autorizzati
- Se si menziona l'Azienda, chiarire che si sta parlando a titolo personale
- In caso di dubbi, consultare il superiore o il servizio Formazione e Comunicazione
- Ricordare che anche i post "privati" possono diventare pubblici - usare sempre buon senso

	REGOLAMENTO AZIENDALE SOCIAL MEDIA POLICY	Reg. Az. Social Media Policy
	Servizio Formazione e Comunicazione	Rev. 00 Del 18.09.2024

Allegato 2

Gestione degli account aziendali (versione semplificata)

1. Responsabilità generale
 - Il servizio Formazione e Comunicazione è responsabile di tutti gli account social ufficiali dell'Azienda.
2. Creazione di nuovi account
 - Nuovi account possono essere creati solo con l'autorizzazione del servizio Formazione e Comunicazione.
 - Per richiedere un nuovo account, inviare una proposta dettagliata a redazione@uslumbria2.it.
3. Gestione dei contenuti
 - Tutti i contenuti devono essere: a) Pertinenti al tema dell'account b) Scientificamente validi e documentati c) Creati da professionisti qualificati
 - Il servizio Formazione e Comunicazione supervisiona tutti i contenuti.
4. Ruoli e responsabilità
 - Social media editor: gestiscono gli account specifici
 - Responsabile Formazione e Comunicazione: supervisiona tutti gli account
 - Tutti gli operatori devono rispettare le policy aziendali e le norme di comportamento
5. Sicurezza
 - Le password devono rispettare rigorosi requisiti di sicurezza
 - Il responsabile Formazione e Comunicazione deve avere accesso a tutti gli account
6. Immagine coordinata
 - Tutti gli account devono seguire gli standard di comunicazione istituzionale (logo, stile, etc.)
7. Interazione con gli utenti