



SOCIAL MEDIA POLICY

SOMMARIO

SOCIAL MEDIA POLICY	2
DENOMINAZIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI E DESCRIZIONE	2
I NOSTRI ACCOUNT	3
SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA	5
COSA POSTIAMO?	5
COSA NON POSTIAMO?	5
MODERAZIONE	5
NETIQUETTE	6
PRIVACY	7
CONTATTI	7
SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA	8
RESPONSABILITA' DEI PROFILI ISTITUZIONALI	8
PUBBLICAZIONE E STILE COMUNICATIVO	8
USO PRIVATO DEI SOCIAL NETWORK	9

SOCIAL MEDIA POLICY

Il presente disciplinare riporta la *Policy* che Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni adotta sui *social media* dove è presente.

L'Ente ritiene che il *web* ed i nuovi *media* siano dei validi strumenti al fine di rendere maggiormente partecipata la comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi, informandoli sulle iniziative, sulle attività e sui progetti di Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni. Rappresentano dunque validi supporti ai canali comunicativi tradizionali per la loro capacità di garantire una maggior diffusività delle informazioni che l'Ente condivide con gli utenti.

Inoltre, attraverso l'utilizzo dei *social network* viene favorita la partecipazione, il confronto e il dialogo tra l'Ente ed i propri interlocutori.

In questi spazi e con queste attività Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni intende perseguire le proprie finalità istituzionali rappresentando le proprie attività di solidarietà sociale a favore delle persone fragili anziane. Rappresentare in modo trasparente ai loro familiari e al territorio di prossimità le attività svolte, ricercare collaborazione dei diversi stakeholder, incentivare l'apporto dei volontari e donatori.

Al fine di perseguire le finalità sopraindicate il presente documento contiene anche:

- la SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA che racchiude le informazioni rivolte agli utenti/interessati circa le finalità, le tipologie di contenuti ed i comportamenti consentiti sulle pagine/profilo istituzionali.
- la SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA che individua, invece, le principali norme di comportamento che i dipendenti e collaboratori di Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni sono tenuti ad osservare nel momento in cui accedono ai *social network* con l'*account* istituzionale ovvero con i propri *account* personali.

DENOMINAZIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI E DESCRIZIONE

La denominazione della pagina ufficiale è www.fondazionemoroni.it

Ove i *social media* lo permettano, l'*account* istituzionale riporterà la descrizione dell'Ente e dei servizi dallo stesso forniti. Nello specifico, verrà inserita la descrizione sotto riportata unitamente alla *Social Media Policy Esterna*.

Dal 1954 ci occupiamo di tutti i servizi legati al mondo dell'anziano e siamo specializzati nel trattamento di Alzheimer e demenza senile.

Inoltre, ove possibile verranno riportati anche i recapiti della struttura:

- Indirizzo: via Cardinal Ferrari, 4, Castellanza, Italia, 21053
- Tel. +39 0331 502103
- Sito web: <https://www.fondazionemoroni.it/>
- Email: info@fondazionemoroni.it
- Link alla Social Media Policy Esterna

L'account istituzionale, in ogni caso, rimane collegato ad un account individuale il cui titolare funge da amministratore e responsabile della pagina. Tale account privato sarà quello del *direttore* che potrà avvalersi, per la gestione del *social media*, di uno o più referenti muniti di apposita delega per iscritto (ovvero di fornitori esterni a ciò appositamente autorizzati).

I NOSTRI ACCOUNT

Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni è presente su Facebook e Instagram.

I suddetti profili sono gestiti dall'Ufficio Direzione

Eventuali profili *social* del *direttore* sono gestiti personalmente. Allo stesso modo i profili dei dipendenti sono gestiti esclusivamente a titolo personale e devono rispettare le indicazioni della *Social Media Policy Interna*.

Facebook

La pagina ufficiale di **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni** è @FondazioneGiulioMoroni (indirizzo web: <https://www.facebook.com/FondazioneGiulioMoroni/>).

Su Facebook è possibile condividere e commentare i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *Social Media Policy*. È possibile interagire con lo Staff, sia pubblicamente che tramite messaggi privati.

Non è utilizzato alcun meccanismo di pubblicazione automatica dei contenuti, usa tuttavia uno strumento di programmazione dei post necessario a una gestione migliore della pagina.

Sulla pagina potranno essere pubblicati: foto, video, articoli, comunicati stampa, notizie; dichiarazioni di referenti della Struttura, dichiarazioni di soggetti che collaborano con la Struttura e/o prendono parte ad attività, iniziative o progetti di cui alle finalità; comunicazioni provenienti da istituzioni pubbliche o da soggetti che perseguono interessi pubblici.

La decisione di seguire altre pagine non implica alcuna approvazione dei contenuti dalle medesime pubblicati.

Ciascun utente si assume la responsabilità del proprio comportamento sul social e si esprime a titolo personale.

I profili del personale sono gestiti in totale autonomia dallo stesso che se ne assume anche la relativa responsabilità.

Instagram

La pagina ufficiale di **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni** è @fondazione_giulio_moroni (indirizzo web: https://instagram.com/fondazione_giulio_moroni).

Su Instagram è possibile condividere e commentare i contenuti pubblicati nel rispetto delle regole stabilite nella presente *Social Media Policy*. È possibile interagire con lo Staff, sia pubblicamente che tramite messaggi privati.

Non è utilizzato alcun meccanismo di pubblicazione automatica dei contenuti, usa tuttavia uno strumento di programmazione dei post necessario a una gestione migliore della pagina.

Sulla pagina potranno essere pubblicati: foto, video, articoli, comunicati stampa, notizie; dichiarazioni di referenti della Struttura, dichiarazioni di soggetti che collaborano con la Struttura e/o prendono parte ad attività, iniziative o progetti di cui alle finalità; comunicazioni provenienti da istituzioni pubbliche o da soggetti che perseguono interessi pubblici.

La decisione di seguire altre pagine non implica alcuna approvazione dei contenuti dalle medesime pubblicati.

Ciascun utente si assume la responsabilità del proprio comportamento sul social e si esprime a titolo personale.

I profili del personale sono gestiti in totale autonomia dallo stesso che se ne assume anche la relativa responsabilità.

SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

La *Social Media Policy Esterna* contiene le informazioni rivolte agli utenti/interessati circa le finalità, le tipologie di contenuti ed i comportamenti consentiti sulle pagine/profili istituzionali.

Essa verrà resa pubblica sia nella pagina dei singoli canali *social* (ove possibile) sia nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

COSA POSTIAMO?

I contenuti pubblicati sui *social media* attengono ai servizi, alle iniziative, alle attività ed ai progetti di **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni**. I medesimi altresì possono comprendere informazioni di pubblico interesse ed utilità ricollegabili alle attività dell'Ente realizzate dalle istituzioni di riferimento o da soggetti terzi, previa verifica dell'attendibilità degli stessi.

In ogni caso, i sopracitati canali comunicativi potranno essere utilizzati quali terreno di dialogo e confronto con gli utenti del *web* affinché questi ultimi possano interagire con l'Ente inviando commenti, richieste domande e/o suggerimenti.

Sarà possibile per l'Ente pubblicare anche fotografie, video ed altri contenuti multimediali da considerarsi in CCBY.

Si segnala, infine, che i contenuti pubblicitari presenti a margine delle pagine istituzionali non è controllata dall'Ente bensì dagli amministratori dei *social media*.

COSA **NON** POSTIAMO?

- Informazioni su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni**;
- Informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (a titolo esemplificativo non esaustivo istituzioni, utenti, 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 e/o comunicati formalmente alle parti;
- Informazioni confidenziali e riservate;
- Informazioni di esclusivo interesse dei singoli.

MODERAZIONE

I canali *social* vengono moderati in orari di ufficio dal lunedì al venerdì salvo che la moderazione, per eventi o circostanze contingenti, avvenga in giorni e orari diversi.

Ogni richiesta viene monitorata e presa in carico.

I riscontri da parte di **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni** varieranno in base alla tipologia di richieste. In ogni caso, il fine dei medesimi sarà rispondere, ove possibile, ovvero

indirizzare l'utente verso il pertinente ufficio/organo. Peraltro, l'Ente potrà inserire *link* a documenti o pagine *web* che forniscano adeguato supporto alla richiesta dell'utenza.

È necessario precisare, tuttavia, che per reclami o segnalazioni specifiche, l'Ente invita gli utenti ad indirizzare gli stessi all'Ufficio Direzione.

La pubblicazione dei *post* (contenenti o meno foto, video e/o tag) da parte degli utenti di Facebook sulla pagina dell'Ente non avviene in forma immediata e diretta. Soltanto dopo l'approvazione del post da parte dell'Ente, infatti, il post di terzi potrà trovare pubblicazione.

NETIQUETTE

Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni si impegna a gestire gli spazi di comunicazione dei *social media* attenendosi alle regole della "*netiquette*" delle quali chiede il rispetto anche da parte degli utenti esterni:

1. tutti hanno diritto di intervenire esprimendo liberamente la propria opinione purché la stessa venga espressa con misura e contenenza, nel rispetto dell'opinione altrui e sia fondata, quanto più possibile, su dati verificabili;
2. requisito essenziale degli argomenti sui *social* è rappresentato dall'attinenza alle finalità rispetto alle quali gli *account* istituzionali sono stati aperti;
3. non è possibile utilizzare i canali telematici per affrontare casi personali o casistiche inerenti al singolo;
4. ogni discussione è legata ad un tema/argomento circostanziato. Pertanto gli utenti dovranno rispettare l'attinenza al medesimo.

NON SONO TOLLERATI:

1. contenuti discriminatori e/o offensivi nei confronti dei moderatori o di (gruppi di) utenti, enti, associazioni, aziende in ordine a genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali o sociali, orientamento sessuale ed età;
2. insulti, turpiloqui, minacce o atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza;
3. immagini/video o altri contenuti multimediali laddove permettano l'identificazione dei soggetti ritratti.
4. dati personali (caselle email, numeri di telefono, numeri di conto corrente, indirizzi) di colui che pubblica il contenuto o di terzi. In tali evenienze, essi verranno rimossi dalle pagine istituzionali.
5. interventi espressi con linguaggio inappropriato, minaccioso, volgare, licenzioso e/o contrario alla pubblica decenza;
6. argomenti e/o contenuti osceni, pornografici, che istigano alla violenza, denigratori, illegali, ingannevoli o che comunque offendono la morale e la sensibilità;
7. contenuti che violino il diritto d'autore;
8. pubblicità di prodotti e/o servizi di terzi;

9. argomenti propagandistici o politici;
10. contenuti catalogabili quali *spam*;
11. non pertinenti rispetto alla discussione in atto.

Qualora un contenuto/intervento dovesse rappresentare una violazione delle sopradescritte regole, lo stesso verrà **rimosso dall'Amministratore delle pagine/profili nonché sarà oggetto di segnalazione al gestore del social media (e, se del caso, alle competenti Autorità).**

Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni si riserva, inoltre, la facoltà in tali casi di bloccare e/o “bannare” l’utente in modo da impedire ulteriori interventi.

PRIVACY

Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni si avvale di soggetti terzi – appositamente nominati “responsabili esterni del trattamento” – in qualità di fornitori dei servizi di gestione dei *social media*, soggetti che dunque potrebbero avere accesso a tutte le informazioni personali che gli utenti vorranno condividere con l’Ente.

Anche le piattaforme *social* in uso presso l’Ente hanno accesso alle informazioni che vengono condivise sui profili istituzionali.

Il trattamento dei dati da parte dell’Ente, in ogni caso, avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679 ed al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) come novellato dal D.Lgs. 101/2018. Per maggiori informazioni si rinvia all’Informativa privacy presente al seguente link <https://www.fondazionemoroni.it/wp-content/uploads/2023/12/informativa-social.pdf>.

CONTATTI

Gli utenti possono inviare eventuali segnalazioni (ad esempio abusi o violazioni del *copyright*) a: info@fondazionemoroni.it.

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Il personale di **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni** ed i collaboratori dello stesso (e/o i fornitori esterni della gestione dei *social media*) possono utilizzare le pagine istituzionali sia mediante un uso diretto dell'*account* istituzionale in rappresentanza dell'Ente sia mediante l'instaurazione di interazione tra i loro *account* personali e le pagine dell'Ente.

Il presente documento si rende necessario per disciplinare suddette interazioni con le pagine istituzionali in quanto un utilizzo scorretto dei canali *social* può comportare diverse conseguenze quali, a titolo esemplificativo:

- la lesione dell'immagine e la reputazione dell'Ente;
- la sospensione o cancellazione del profilo istituzionali;
- danni diretti come richieste di risarcimento danni (es. violazione diritto d'autore) o denunce per diffamazione.

Al fine di disciplinare le modalità di uso degli *account* di **Fondazione Centro Assistenza Anziani Giulio Moroni**, in entrambe le ipotesi sopracitate, vengono qui individuate le norme di comportamento cui i soggetti sopraindicati dovranno attenersi.

RESPONSABILITA' DEI PROFILI ISTITUZIONALI

La registrazione ed apertura delle pagine istituzionali viene effettuata dall'Ufficio Direzione

Tale Ufficio, peraltro, gestisce le abilitazioni del personale (ovvero dei fornitori esterni) delegato alla gestione e pubblicazione di contenuti all'interno dei *social* come da apposita nomina rilasciata dall'Ente.

PUBBLICAZIONE E STILE COMUNICATIVO

I contenuti che verranno pubblicati dovranno riferirsi (anche per il tramite di semplici link alla pagina *web* istituzionale):

- alla promozione delle attività, dei servizi e dei progetti organizzati dall'Ente
- ad argomenti di attualità che siano specificamente ricollegabili alle attività, ai servizi ed ai progetti organizzati dall'Ente.

NON dovranno, invece, essere pubblicati dati personali (di colui che pubblica o di qualsivoglia altro soggetto), materiali aziendali o informazioni riservate o protette da *copyright* quand'anche ricollegabili alle attività sopracitate. Rimane inteso che, qualora la pubblicazione di tali dati fosse necessaria, dovrà preventivamente essere raccolto il consenso dell'interessato.

NON dovranno essere pubblicate immagini/video o altri contenuti multimediali laddove permettano l'identificazione dei soggetti ritratti. Resta ferma la possibilità che tali contenuti multimediali possano essere pubblicati - anche qualora il soggetto ritratto sia identificabile - nei casi

in cui sia stato ottenuto il preventivo consenso scritto da parte dell'interessato conformemente a quanto previsto nel GDPR 679/2016.

È opportuno peraltro sottolineare che i *social* si inseriscono nel complessivo panorama comunicativo dell'Ente e dunque la loro gestione deve essere improntata al rispetto dei principi di:

- **costante aggiornamento**, affinché le informazioni contenute nelle pagine siano attuali e non riportino contenuti che possano ingenerare confusione nell'utenza;
- **chiarezza e trasparenza**;
- **coerenza dello stile espositivo** delle comunicazioni *social* rispetto a quanto avviene sui canali tradizionali dell'Ente;
- **rispetto, cura e attenzione nei confronti delle esigenze manifestate dall'utenza**;
- **professionalità**, in quanto i contenuti pubblicati rientrano pur sempre all'interno delle attività di un soggetto che agisce nella sua veste di attore istituzionale.
- Stabiliti dalla "**netiquette**" presente nella *Social Media Policy Esterna*.

Inoltre, il personale/collaboratore/fornitore che pubblica nelle pagine istituzionali dovrà adeguarsi allo stile comunicativo proprio del *social media* adottato. A titolo esemplificativo:

- Twitter prevede la pubblicazione di messaggi telegrafici, concisi e d'impatto;
- LinkedIn è caratterizzato da uno stile maggiormente istituzionale ed indirizzato a rivolgersi al modo del lavoro ed ai professionisti del settore;
- Facebook è la piattaforma maggiormente vicina all'utenza e caratterizzata dalla partecipazione ed interazione diretta.

Per quanto concerne la gestione di richieste provenienti dall'utenza si invita il personale/collaboratore/fornitore:

- a ricorrere alla messaggistica privata ovvero a segnalare i contatti dell'ufficio competente cui reiterare la richiesta, qualora nell'area pubblica del *social* l'utenza dovesse pubblicare richieste di rilevanza puramente soggettiva;
- ad inviare all'Ufficio Direzione eventuali richieste di informazioni non pertinenti al messaggio diffuso, segnalazioni o reclami, anche se pervenuti attraverso messaggi privati.

USO PRIVATO DEI SOCIAL NETWORK

Nell'utilizzo dei propri account personali, i dipendenti ed i collaboratori della struttura devono considerare come gli stessi possono essere identificati comunque dall'utenza quali soggetti alle dipendenze della struttura. Conseguentemente, essi sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso.

Nello specifico, il personale ed i collaboratori sono chiamati ad attenersi alle seguenti regole:

- qualora volessero rendere pubblico il loro rapporto alle dipendenze dell'Ente sarà necessario che il soggetto indichi nel proprio profilo che le opinioni espresse all'interno del *social* sono puramente personali e non impegnano in alcun modo l'Ente;

- non possono essere divulgate mediante i canali *social* informazioni riservate, quali la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (a titolo esemplificativo non esaustivo istituzioni, utenti, 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 e/o comunicati formalmente alle parti;
- possono essere liberamente condivisi sui profili personali i contenuti (od un rimando agli stessi) pubblicati nella pagina istituzionale dell'ENTE;
- fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, non devono essere diffusi o trasmessi messaggi o dichiarazioni ingiuriose, minatorie o offensive nei confronti dell'Ente;
- non possono essere postati contenuti multimediali che riprendano i locali dell'ente, il personale o gli ospiti/utenti dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione delle persone coinvolte;
- deve essere rispettata la riservatezza dei colleghi evitando, conseguentemente, di pubblicare riferimenti alle attività lavorative svolte, salvo l'ipotesi in cui le stesse non siano di dominio pubblico.

La violazione di tali regole di comportamento, oltre alle eventuali responsabilità sul piano civilistico o penale, comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare determinata in base alla gravità della violazione.