



# SOCIAL MEDIA POLICY

## Indice generale

SOCIAL MEDIA POLICY.....	3
DENOMINAZIONE DELLE PAGINE ISTITUZIONALI E DESCRIZIONE.....	3
I NOSTRI ACCOUNT.....	4
SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA.....	4
COSA POSTIAMO?.....	4
COSA NON POSTIAMO?.....	5
MODERAZIONE.....	5
NETIQUETTE.....	5
PRIVACY.....	7
CONTATTI.....	7
SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA.....	7
RESPONSABILITA' DEI PROFILI ISTITUZIONALI.....	7
PUBBLICAZIONE E STILE COMUNICATIVO.....	8
USO PRIVATO DEI SOCIAL NETWORK.....	9

## SOCIAL MEDIA POLICY

Il presente disciplinare riporta la *Policy* che Villa Serena Lonigo 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 Villa Serena Lonigo. Rappresentano dunque validi supporti ai canali comunicativi tradizionali per la loro capacità di garantire una maggior diffusività delle informazioni che Villa Serena Lonigo condivide con gli utenti.

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

In questi spazi e con queste attività Villa Serena Lonigo intende perseguire le proprie finalità istituzionali rappresentate da trasparenza con l'Ospite e i familiari, eguaglianza, imparzialità, continuità, efficacia ed efficienza.

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/profili istituzionali.
- la SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA che individua, invece, le principali norme di comportamento che i dipendenti e collaboratori di Villa Serena Lonigo 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 Villa Serena Lonigo.

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*.

Descrizione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Indirizzo: Via Mura San Daniele 15, Lonigo, Italy</li><li>• Tel. 0444 831331</li><li>• Sito web <a href="https://villaserenalonigo.it">https://villaserenalonigo.it</a></li><li>• Email <a href="mailto:villaserena@villaserenalonigo.it">villaserena@villaserenalonigo.it</a></li></ul>

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

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 di un componente del consiglio di amministrazione 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

Villa Serena Lonigo è presente su facebook

Il suddetto profilo è gestito da un competente del consiglio di amministrazione.

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

### Facebook

La pagina ufficiale di Villa Serena Longo ha il seguente indirizzo:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100089864697719>

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.

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 di Villa Serena Lonigo.

## COSA POSTIAMO?

I contenuti pubblicati sui *social media* attengono ai servizi, alle iniziative, alle attività ed ai progetti di Villa Serena Lonigo.

I medesimi altresì possono comprendere informazioni di pubblico interesse ed utilità ricollegabili alle attività di Villa Serena Lonigo 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 Villa Serena Lonigo inviando commenti, richieste domande e/o suggerimenti.

Sarà possibile per Villa Serena Lonigo pubblicare anche fotografie, video ed altri contenuti multimediali di persone che hanno dato il proprio consenso dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Si segnala, infine, che i contenuti pubblicitari presenti a margine delle pagine istituzionali non sono controllati da Villa Serena Lonigo bensì dagli amministratori dei *social media*.

## **COSA NON POSTIAMO?**

- Informazioni su tematiche oggetto di controversie legali o affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro Villa Serena Lonigo;
- Informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (a titolo esemplificativo non esaustivo di 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 di pubblicazione sui canali social viene monitorata e presa in carico da un componente del consiglio di amministrazione.**

I riscontri da parte di Villa Serena Lonigo 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, Villa Serena Lonigo 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, Villa Serena Lonigo invita gli utenti ad indirizzare gli stessi a [villaserena@villaserenalonigo.it](mailto:villaserena@villaserenalonigo.it).

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

## **NETIQUETTE**

L'ENTE 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:

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

#### **NON SONO TOLLERATI:**

- 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;
- insulti, turpiloqui, minacce o atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza;
- immagini/video o altri contenuti multimediali laddove permettano l'identificazione dei soggetti ritratti.
- 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.
- interventi espressi con linguaggio inappropriato, minaccioso, volgare, licenzioso e/o contrario alla pubblica decenza;
- argomenti e/o contenuti osceni, pornografici, che istigano alla violenza, denigratori, illegali, ingannevoli o che comunque offendono la morale e la sensibilità;
- contenuti che violino il diritto d'autore;
- pubblicità di prodotti e/o servizi di terzi;
- argomenti propagandistici o politici;
- contenuti catalogabili quali *spam*;
- 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/profilo nonché sarà oggetto di segnalazione al gestore del social media (e, se del caso, alle competenti Autorità).**

Villa Serena Lonigo si riserva, inoltre, la facoltà in tali casi di bloccare e/o “bannare” l’utente in modo da impedire ulteriori interventi.

## PRIVACY

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 di Villa Serena Lonigo, 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 <https://www.villaserenalonigo.it/privacy-policy/>

## CONTATTI

Gli utenti possono inviare eventuali segnalazioni (ad esempio abusi o violazioni del *copyright*) a: [villaserena@villaserenalonigo.it](mailto:villaserena@villaserenalonigo.it) o [villaserenalonigo@pec.it](mailto:villaserenalonigo@pec.it)

## SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Il personale di Villa Serena Lonigo 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 di Villa Serena Lonigo 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* dell’ENTE, 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 amministrativo dei servizi generali.

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, coincisi 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 alla segreteria degli uffici amministrativi 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.