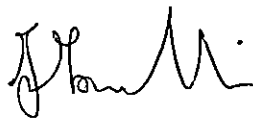
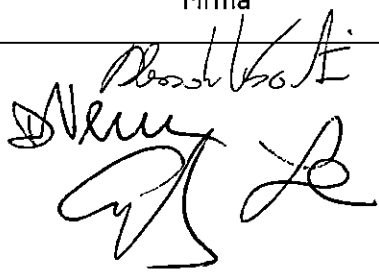


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	REGOLAMENTO AZIENDALE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	IDP_ASST_08 Rev. 0 del 28.02.2019 Pag. 1 / 4
	SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA	

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

REDAZIONE	Verifica	Approvazione
Dott.ssa Ida Mannelli -Comunicazione e Ufficio Stampa-	Avv. Claudia C. Rimoldi -Direttore UOC Affari Generali e Legali-	Direzione Strategica: dott. Alessandro Visconti dott. Domenico Versace dott. Giuseppe De Filippis dott.ssa Lucia Castellani
Firma del referente di redazione	Firma	Firma
		

Validità	
Entrata in vigore	Scadenza
28.02.2019	31.12.2021

Revisione	Data	
00	28.02.2019	PRIMA EMISSIONE
01		
02		

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	REGOLAMENTO AZIENDALE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	IDP_ASST_08 Rev. 0 del 27.02.2019 Pag. 2 / 4
	SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA	

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. OGGETTO E SCOPO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
5. RESPONSABILITA'.....	3
6. CONTENUTO.....	3
7. SANZIONI.....	4

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	REGOLAMENTO AZIENDALE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	IDP_ASST_08 Rev. 0 del 27.02.2019 Pag. 3 / 4
	SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA	

1. PREMESSA

I social media offrono opportunità e potenzialità di comunicazione senza precedenti che richiedono di conseguenza una maggiore responsabilità nel loro utilizzo.

Per sfruttare al meglio questi strumenti è importante conoscerli ed essere consapevoli dei potenziali rischi connessi per evitarne l'uso improprio che, in particolare in ambito sanitario, si può riflettere lungo tutti i livelli del rapporto tra il paziente e il sistema sanitario: il rapporto paziente/cittadino, il rapporto tra professionisti e tra questi e l'organizzazione.

2. OGGETTO E SCOPO

La presente policy descrive le principali norme di comportamento che i destinatari della presente policy sono tenuti ad osservare quando accedono ai social network (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Whatsapp, ecc.) con i propri account personali, al fine di garantire la salvaguardia dell'immagine dell'Azienda e delle persone che vi lavorano.

Vuole, infatti, essere uno strumento di tutela dei professionisti e degli utenti dai rischi connessi ad un uso improprio dei social media:

- violazione della privacy di pazienti o colleghi;
- inappropriata condivisione e diffusione di informazioni sensibili;
- violazione dei confini professionali;
- violazione della riservatezza di informazioni sanitarie;
- compromissione dell'immagine di sé come professionista, dell'Azienda e del sistema sanitario nel suo complesso.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente policy è destinata a tutti i dipendenti, collaboratori, specializzandi, borsisti, volontari, fornitori e frequentatori la cui attività in rete si possa in qualsiasi modo ricondurre all'ASST Fatebenefratelli Sacco.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Testo unico dei doveri del giornalista
- Decreto legislativo 196/2003 e ss.mm.ii. – Codice della Privacy
- Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASST Fatebenefratelli Sacco
- Codici deontologici delle professioni sanitarie
- Vademecum del Garante per la protezione dei dati personali "Social Network: attenzione agli effetti collaterali" (anno 2009)
- Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e social media
- Codice penale
- Codice civile

5. RESPONSABILITA'

I destinatari della presente policy sono direttamente responsabili di tutto ciò che pubblicano in rete attraverso profili personali e non, blog, siti tematici, posta elettronica.

Lo spazio virtuale del social network va inteso come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono l'Azienda.

6. CONTENUTO

Profili personali.

I destinatari della presente policy sono chiamati a rispettare le seguenti indicazioni nell'utilizzo della rete e dei social network, soprattutto qualora nei propri profili personali sia riconducibile l'appartenenza a questa Azienda.

In particolare, se non espressamente autorizzati dalla Direzione aziendale per il tramite dell'Ufficio comunicazione, i destinatari della presente policy devono:

- astenersi in modo assoluto da realizzare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda personale, utenti, familiari di utenti, senza l'esplicita autorizzazione dell'azienda e delle persone coinvolte;
- astenersi dal pubblicare fotografie, video e selfie scattati durante l'esercizio dell'attività lavorativa;
- astenersi dal pubblicare foto di ambienti aziendali;
- astenersi dal pubblicare commenti o contenuti a nome dell'Azienda o di parti di essa o riconducibili all'azienda o a parti di essa. Qualora si presenti l'occasione di parlare online dell'Azienda o di un ambito connesso alla propria professione, se non diversamente autorizzato, il dipendente è tenuto a farlo in prima persona e ad

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	REGOLAMENTO AZIENDALE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	IDP_ASST_08 Rev. 0 del 27.02.2019 Pag. 4 / 4
	SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA	

assicurarsi che tutte le opinioni espresse siano riconducibili esclusivamente a se stesso e non all'azienda, ai dipendenti/collaboratori o ai pazienti;

- evitare la pubblicazione di frasi offensive e lesive della reputazione dei colleghi;
- astenersi dall'utilizzare il proprio ruolo istituzionale per pubblicizzare, anche in modo implicito, prodotti commerciali;
- rispettare il segreto d'ufficio, i vincoli professionali e tutelare la riservatezza dei dati dei quali viene a conoscenza in ambito istituzionale;
- mantenere gli standard e i confini professionali. È opportuno, ad esempio, non accettare richieste di amicizia sui social da parte di pazienti;
- attenersi scrupolosamente alle normative vigenti in materia di dati sensibili, privacy e copyright. Nel rispetto della privacy, quindi, è assolutamente vietato condividere in rete qualsiasi immagine o informazione, specie se di natura sanitaria, che possa essere riconducibile ad un paziente o a colleghi;
- evitare commenti inopportuni che possono arrecare danno all'immagine dell'Azienda;
- ricordarsi che i post, anche se privati, una volta messi in rete possono avere risonanza globale. Come ritenuto dal Garante Privacy, anche se il profilo è chiuso o il post è condiviso solo con gli "amici", sussiste la possibilità che un "amico" possa condividere a sua volta il post sulla propria pagina personale, rendendolo così visibile ad altri utenti, e rendendo in tal modo astrattamente conoscibili a tutti gli iscritti al Social i contenuti condivisi, ancorché potenzialmente lesivi della privacy;
- ricordarsi sempre che Internet non dimentica. Qualsiasi contenuto può essere riportato alla luce;
- se non espressamente autorizzato, non è consentito l'uso di segni distintivi (come il logo) dell'Azienda;
- collaborare attivamente con l'Ufficio Stampa e Comunicazione nella tutela della reputazione e dell'immagine dell'Azienda. Qualora il dipendente venisse a conoscenza di comunicazioni in rete che riportino commenti falsi o lesivi nei confronti dell'azienda o di dipendenti/collaboratori deve contattare l'Ufficio Comunicazione comunicazione@asst-fbf-sacco.it.

Si precisa che l'utilizzo dei social in orario di lavoro è vietato se non rientra in attività di comunicazione aziendale condivisa e autorizzata.

Profili aziendali di singoli servizi/strutture.

Tutti i profili social riconducibili all'Azienda devono preventivamente essere autorizzati dall'Ufficio Comunicazione.

Qualora un singolo servizio/reparto aziendale voglia attivare un account per la gestione di un social network con finalità istituzionali dovrà inoltrare formale richiesta all'Ufficio Stampa e Comunicazione (comunicazione@asst-fbf-sacco.it) specificando:

- Obiettivi
- Modalità di pubblicazione e aggiornamento
- Tempi
- Ruoli e responsabilità nella gestione
- Tipologia di contenuti che si intende pubblicare.

L'Ufficio Stampa e Comunicazione procederà 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.

Profili aziendali già attivati prima del presente regolamento devono essere segnalati a comunicazione@asst-fbf-sacco.it. La Direzione tramite l'Ufficio Comunicazione si riserva di chiedere modifiche ai contenuti pubblicati e la tempestiva rimozione di immagini, post, commenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'Azienda o non opportuni.

7. SANZIONI

La violazione delle disposizioni della presente policy è fonte di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti secondo quanto previsto dalle norme di legge, dai regolamenti aziendali e dai contratti collettivi.

Altresì, restano ferme per i destinatari della presente policy le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile derivanti dalla violazione delle disposizioni contenute nella predetta policy.

Le violazioni della presente policy possono costituire anche inadempimento di obbligazioni contrattuali e, pertanto, legittimano l'Azienda ad agire nei confronti del trasgressore, ricorrendo alle tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.