

# SOCIAL MEDIA POLICY

## Presentazione

Il CSGI – Consorzio Interuniversitario per lo sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase (di seguito CSGI) utilizza alcuni *social media* per comunicare e disseminare le attività proprie e dei progetti di cui è parte.

La *social media policy* indica la *netiquette*, ossia i principi di base per l'utilizzo dei *social media*, che avviene nel rispetto dello Statuto del CSGI, delle altre disposizioni amministrative e delle norme di legge, nonché dei codici di comportamento.

Il documento si compone di:

- una *social media policy* esterna, rivolta agli utenti, che delinea le finalità, i contenuti e i comportamenti consentiti sui profili istituzionali.
- Una *social media policy* interna, che individua le principali norme di comportamento che i dipendenti e affiliati devono osservare nel momento in cui accedono ai *social network*.

Di seguito sono indicati i profili istituzionali ufficiali del CSGI:

→ Facebook: <https://www.facebook.com/people/CSGI-Research-Center-for-Colloids-and-Nanoscience/100064645783651/>

→ LinkedIn: (da inserire)

## SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

### Gestione

I profili social sono gestiti direttamente da personale CSGI.

Non è prevista alcuna moderazione preventiva. Per tale ragione, il CSGI chiede agli utenti che interagiscono con i suoi canali social il rispetto di alcune semplici ma importanti regole:

1. Esprimere le proprie opinioni in modo educato, corretto e rispettoso, utilizzando un linguaggio adeguato. Non sono permessi insulti, volgarità, offese, minacce o comportamenti violenti e diffamatori. Ogni utente è responsabile, anche legalmente, dei contenuti e delle opinioni pubblicati.
2. I contenuti e i commenti devono essere rilevanti (on topic).
3. I contenuti pubblicati devono rispettare sempre la *privacy* delle persone e non contenere informazioni private, riservate, sensibili.
4. Non sono ammessi contenuti di spam o di promozione di attività illecite o illegali.
5. I contenuti che violino i Termini d'uso dei *social* utilizzati verranno rimossi.

### I contenuti

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

- utilizzano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o offensivo;
- hanno finalità di spam; presentano o promuovono contenuti illeciti o illegali;
- divulgano direttamente o indirettamente dati e informazioni personali o che in qualunque modo possono danneggiare o ledere la *privacy* o la reputazione degli interessati;
- violano il diritto d'autore, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e la Legge Italiana sulla Privacy (D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni) o risultano comunque contrari alle norme di legge;
- 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;
- presentano contenuti sessuali o link a contenuti sessuali;
- in generale risultano non coerenti con le finalità di comunicazione istituzionale del CSGI e con i contenuti comunicativi dei suoi profili *social* (off topic).

Il CSGI si riserva di eliminare qualsiasi contenuto dai propri canali, anche se non rientrante nelle precedenti fattispecie.

### **Privacy e trattamento dei dati personali**

Si ricorda che il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle *policy* in uso sulle piattaforme utilizzate. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai canali CSGI saranno trattati nel rispetto della normativa italiana sulla *privacy*.

## **SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA**

In generale, il personale del CSGI, si impegna a rispettare l'art. 11 – ter “*Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*” del DPR 16 aprile 2013, n. 62 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Il personale del CSGI, sia dipendente che affiliato, è obbligato a configurare, utilizzare e gestire i propri account privati seguendo criteri comportamentali che proteggano gli interessi del CSGI e delle persone che vi lavorano. Questo deve avvenire in conformità con la presente social media policy, i regolamenti interni (incluso il Codice Comportamentale) e ogni volta che si possa essere identificati come dipendenti o collaboratori del CSGI.

Se i contenuti dei propri profili social fanno riferimento, direttamente o indirettamente, alle attività del CSGI, il personale deve inserire nelle informazioni del profilo un *disclaimer*, al fine di chiarire che le opinioni espresse sono rese a titolo strettamente personale e non riflettono né sono riconducibili a quelle ufficiali del CSGI. L'inserimento di tale *disclaimer* non esonera dal rispetto degli obblighi indicati di seguito e dalle responsabilità connesse.

### **Produzione e pubblicazione dei contenuti**

Le regole di produzione e pubblicazione dei contenuti valgono per tutti i profili *social* in capo al CSGI, quindi devono essere osservate da tutti gli amministratori di profilo incaricati.

I contenuti pubblicati sulle piattaforme di *social networking* riguardano le attività, i servizi e le iniziative che coinvolgono il Consorzio e le unità afferenti.

I contenuti pubblicati sono di interesse generale e rispettano la *privacy* delle persone e le informazioni riservate e/o protette da *copyright*.

Non sono pubblicati i seguenti contenuti: di propaganda politica ed elettorale, di divulgazione religiosa, servizi e progetti non ancora resi pubblici, informazioni personali e dati sensibili e giudiziari (secondo quanto indicato dalla normativa).

### **Linguaggio e stile di comunicazione del personale**

Il linguaggio e lo stile devono essere adeguati al social utilizzato, tenendo fermi alcuni capisaldi:

- scrivere con un linguaggio adeguato al ruolo istituzionale del CSGI;
- essere sintetici e abbreviare i link;
- utilizzare con moderazione gli *hashtag*;
- utilizzare immagini di proprietà dell'Ente o libere da *copyright*;
- assicurare una adeguata qualità tecnica dell'informazione fornita;
- rispondere sempre alla richiesta d'informazione presente nei post;
- aggiornare con cadenza periodica e costanza i social utilizzati.

### **Uso degli account personali**

Il personale può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali *social* del CSGI: informazioni su iniziative, progetti, campagne, video, immagini e/o infografiche. Il personale, in ogni caso, è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora.

In particolare:

- il personale non può pubblicare sui *social network* informazioni riservate, come la corrispondenza interna, dati di terze parti (soggetti privati e pubblici, altri dipendenti, etc.), informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso;
- il personale, fermi restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi da trasmettere e diffondere, mediante qualsivoglia strumento ovvero canale di comunicazione a sua disposizione, di messaggi o dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o dei suoi dipendenti, riferiti alle attività dell'Ente stesso e più in generale al suo operato;
- il personale deve rispettare la *privacy* dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno svolgendo o in generale alle attività svolte nell'ambito del CSGI, fatte salve le informazioni di dominio pubblico;
- il personale, a eccezione di eventi pubblici, che si svolgono presso la sede di lavoro o anche fuori dalla stessa, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte.