



Social Media Policy

Policy esterna

Policy interna

**UOSVD Informazione, Comunicazione,
Polo Universitario e Formazione**

dott.ssa Maria Micaela Abbinante

SOCIAL MEDIA ASL BT **POLICY ESTERNA ED INTERNA**

SOMMARIO

- ARTICOLO 1 - PREMESSA
- ARTICOLO 2 - POLICY ESTERNA
- ARTICOLO 3 - COMUNICAZIONE
- ARTICOLO 4 - SOCIAL NETWORK
- ARTICOLO 5 - MODERAZIONE
- ARTICOLO 6 - REGOLE DI CONVERSAZIONE (Netiquette)
- ARTICOLO 7 - PRIVACY
- ARTICOLO 8 - POLICY INTERNA
- ARTICOLO 9 - UTILIZZO SOCIAL NETWORK
- ARTICOLO 10 - APERTURA ACCOUNT DA PARTE DI SINGOLI SERVIZI AZIENDALI
- ARTICOLO 11 - SISTEMI DI MESSAGGISTICA
- ARTICOLO 12 - RIFERIMENTI NORMATIVI

ARTICOLO 1 – PREMESSA

La Asl Bt, nell'ambito dei processi di digitalizzazione dell'informazione e dell'erogazione di servizi, nel rispetto degli obblighi di trasparenza, diritto di accesso e comunicazione propri della Pubblica Amministrazione, intende regolamentare l'uso dei social media attraverso una policy aggiornata con linee guida puntuali e chiare, in relazione anche al 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», emanato con decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 giugno 2023.

La policy è rivolta sia all'esterno e cioè ai cittadini, persone assistite, imprese, associazioni ed altri enti interessati alle attività dell'azienda che all'interno e cioè a tutti i dipendenti dell'Azienda, nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la propria attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Asl Bt.

Il sito web dell'Asl Bt rimane, invece, la vetrina dell'Azienda come veicolo di ogni sua attività secondo le norme di legge.

ARTICOLO 2 - POLICY ESTERNA

La gestione di tutta l'attività di informazione e comunicazione della Asl Bt rientra tra i compiti della UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione in cui operano professionisti iscritti all'Ordine dei Giornalisti.

L'attività di comunicazione, globalmente intesa, ha valenza strategica, viene concordata con il vertice aziendale e risponde ad esigenze diverse di informazione, comunicazione, prevenzione, coinvolgimento di destinatari diversi.

L'attività di informazione e comunicazione viene svolta con mezzi diversi, attraverso canali disparati e con tempi che variano a seconda del destinatario finale e dell'obiettivo da raggiungere. Tra i mezzi di informazione e comunicazione utilizzati ci sono anche i canali social.



ASL BT

PugliaSalute

DIREZIONE GENERALE ASL BT
Via Fornaci, 201 - 76123 Andria
tel. 0883.299.750
direzione.generale@aslbat.it
direzione.generale.aslbat@pec.rupar.puglia.it

U.O.S.V.D. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE
POLO UNIVERSITARIO E FORMAZIONE
Via Fornaci, 201 - 76123 Andria
Dir. Resp. Dott.ssa Maria Micaela Abbinante
tel: +39 3204307842
micaela.abbinante@aslbat.it

ARTICOLO 3 - COMUNICAZIONE

L'Azienda utilizza i social media con le seguenti finalità:

Comunicazione istituzionale

- consolidare la fiducia nelle Istituzioni, negli operatori, nella qualità dei servizi, favorendo l'interazione tra cittadini ed Azienda ed il rapporto tra diverse Istituzioni per la salute;
- rafforzare il posizionamento socio-istituzionale dell'Azienda nella provincia di Barletta-Andria-Trani e nella Regione Puglia.

Comunicazione esterna

- rendere l'Azienda Asl Bt punto di riferimento autorevole e riconosciuto dagli utenti;
- informare su servizi, prestazioni, iniziative;
- promuovere la salute ed i corretti stili di vita;
- raccogliere commenti e suggerimenti per migliorare l'organizzazione dei servizi;
- promuovere la conoscenza di norme e tematiche riguardanti la prevenzione e l'assistenza;
- informare i cittadini sulle modalità di invio all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) di quesiti, istanze e segnalazioni che richiedano una risposta personalizzata o una apposita attività istruttoria.

Comunicazione interna

- valorizzare gli operatori, i loro ruoli e le loro competenze per favorire la corresponsabilità, l'autonomia, il coinvolgimento;
- favorire la collaborazione e lo scambio di buone pratiche;
- favorire l'innovazione organizzativa;
- migliorare il clima aziendale;
- sviluppare una cultura aziendale basata sul senso di appartenenza, facendo sentire tutti gli operatori interconnessi e parte viva dell'organizzazione;
- implementare le informazioni già presenti sui canali standard di comunicazione.

ARTICOLO 4 - SOCIAL NETWORK

L'apertura di canali social aziendali nonché la pubblicazione, l'aggiornamento e la tenuta della comunicazione con gli utenti sono a cura esclusiva della UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione.

La Asl Bt è presente con una pagina/account sui seguenti canali social:

Facebook
Twitter
Instagram
Telegram
Tiktok
Youtube
LinkedIn

Gli uffici non utilizzano alcun meccanismo di pubblicazione automatica per diffondere i contenuti sui social.

Sui social vengono normalmente pubblicate: notizie, foto, video e comunicati stampa sulle attività della Asl; condivisioni di informazioni pubblicate dalla Regione Puglia, altre Aziende Sanitarie, Governo e Ministeri; segnalazioni di articoli sulle attività del Asl; promozione di attività ed eventi.

La decisione di seguire altre pagine e/o profili e/o canali non implica alcun tipo di approvazione sui contenuti che vi sono postati.

ARTICOLO 5 - MODERAZIONE

La moderazione, la risposta cioè alle esigenze o alle domande dei cittadini sui canali social, è a cura della UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario o Formazione che può valutare di volta in volta la possibilità di far intervenire l'eventuale servizio interessato nel pieno rispetto del "tono di voce" aziendale.

Anche sui canali social viene ribadito l'invito a inoltrare segnalazioni o reclami specifici all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al protocollo aziendale che rimangono gli strumenti istituzionali dell'Asl Bt per ricevere richieste che necessitano di una istruttoria e a cui l'Azienda è sempre tenuta a rispondere nei modi e nei tempi previsti dalle norme e dal

relativo regolamento aziendale di Pubblica Tutela pubblicato nella sezione URP del Portale della salute.

I canali social sono moderati in orari di ufficio. La moderazione da parte dell'Amministrazione all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento di eventuali comportamenti contrari alle norme d'uso. I tempi di risposta variano in base alla tipologia della richiesta.

L'obiettivo è di rispondere alle richieste dei cittadini ogni volta che sia possibile o di indirizzare agli uffici competenti per fornire la risposta più pertinente, o di segnalare link a documenti ritenuti utili a fornire una risposta nel più breve tempo possibile.

La Asl Bt non risponde a messaggi su proposte, programmi, prese di posizione di movimenti e partiti politici. I canali social non possono essere utilizzati per pubblicare post e commenti/contenuti che siano discriminatori o offensivi nei confronti di altri utenti, presenti o meno alla discussione, di enti, associazioni, aziende o di chi gestisce e modera i canali social, per nessuna ragione. Non saranno tollerati insulti, turpiloquio, minacce o atteggiamenti che ledano la dignità personale, i diritti delle minoranze e dei minori, i principi di libertà e uguaglianza.

In ogni caso, saranno rimossi dall'amministratore tutti i post, i commenti o i materiali multimediali che:

- hanno un contenuto politico/propagandistico;
- mirano a promuovere attività commerciali e con finalità di lucro;
- presentano un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o irrispettoso;
- presentano contenuti illeciti o di incitamento a compiere attività illecite;
- hanno contenuti offensivi, ingannevoli, allarmistici, o in violazione di diritti di terzi;
- divulgano dati e informazioni personali o che possono cagionare danni o ledere la reputazione a terzi;
- presentano contenuti a carattere osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;

- hanno un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- promuovono o sostengono attività illegali, che violano il copyright o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato;
- contenuti classificabili come spam.

L'UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione si riserva il diritto di rimuovere qualsiasi contenuto che venga ritenuto in violazione di questa social media policy o di qualsiasi legge applicabile. Per chi dovesse violare queste condizioni o quelle contenute nelle policy degli strumenti adottati ci si riserva il diritto di usare il ban o il blocco per impedire ulteriori interventi e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine preposte.

Precisazioni su attività che non verranno mai pubblicate

In nessuno spazio digitale pubblico della Asl verranno trattati casi medici specifici personali: questo tipo di informazioni è altamente riservato e, come tale, va discusso solo ed esclusivamente in privato con il personale sanitario.

Ed ancora:

- informazioni su tematiche oggetto di controversie legali o su affermazioni che potrebbero essere utilizzate contro l'Azienda;
- informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (a titolo esemplificativo non esaustivo 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 e comunicati formalmente alle parti;
- informazioni personali e dati sensibili.

ARTICOLO 6 - REGOLE DI CONVERSAZIONE (Netiquette)

L'interesse pubblico degli argomenti è un requisito essenziale: non è possibile utilizzare questi spazi per affrontare casi personali. Qualsiasi interlocutore è responsabile dei messaggi che invia, dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime. Non saranno comunque tollerati insulti, volgarità, offese, minacce, e in generale, atteggiamenti violenti. A tutti si chiede di esporre la propria opinione con correttezza e misura e di rispettare le opinioni altrui. Non è tollerata alcuna forma di pubblicità, spam o promozione di interessi privati o di attività illegali.

Nei social network i contenuti pubblicati devono rispettare la privacy delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli privi di rilevanza pubblica, atteggiamenti violenti, offensivi o discriminatori rispetto al genere, orientamento sessuale, età, religione, convinzioni personali, orientamenti politici, origini etniche, disabilità.

Va altresì evitata la pubblicazione di dati personali (caselle email, numeri di telefono, numeri di conto corrente, indirizzi), in caso contrario i contenuti postati saranno rimossi per tutelare le persone interessate. Non sono ammessi contenuti che violino il diritto d'autore né l'utilizzo non autorizzato di marchi registrati. Si ribadisce, anche in questo caso, che l'UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione si riserva il diritto di rimuovere qualsiasi contenuto in contrasto con quanto sopraindicato.

ARTICOLO 7 - PRIVACY

Il trattamento dei dati personali degli utenti segue le policy in uso nelle diverse piattaforme utilizzate. In ogni caso i dati sensibili contenuti in commenti o interventi all'interno dei profili social attivati dalla Asl verranno rimossi. I dati condivisi dagli utenti attraverso eventuali messaggi privati spediti direttamente alla struttura che gestisce i profili social saranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e s.m.i e conservati esclusivamente per il tempo necessario allo svolgimento del servizio richiesto dall'utente.

Gli utenti, in caso di presunti abusi o violazioni del copyright possono rivolgere le loro segnalazioni chiedendo modifiche e/o rimozione di quanto pubblicato.

ARTICOLO 8 – POLICY INTERNA

La Social Media Policy interna è un documento indirizzato a tutti i dipendenti, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'organizzazione dell'Asl Bt. Tale Policy mira a sensibilizzare e informare sull'uso corretto dei social media principalmente quando si nomina l'Azienda e quando si interagisce con l'Azienda ed i suoi canali ufficiali. Si tratta, di una linea guida per tutti gli operatori perché siano coinvolti, attivamente e correttamente, nella vita anche virtuale dell'Azienda Sanitaria.

Operatori attivi sui social, influenti, credibili e riconosciuti da tutti come competenti e titolati rispetto a specifici contenuti in quanto anche investiti di ruoli di responsabilità, rappresentano una preziosa risorsa per aumentare la fiducia verso l'Azienda ed hanno, di riflesso, un onere importante nei confronti dei cittadini utenti. Il corretto uso dei social permette all'Azienda di ampliare l'audience e intercettare nuovo pubblico, di favorire la condivisione di valori, contenuti e messaggi, quindi la trasparenza, il coinvolgimento ed il senso d'appartenenza. Con queste linee guida si vuole da un lato offrire internamente gli strumenti per salvaguardare il nome dell'Azienda e dall'altro lato alimentare, laddove possibile, un circolo virtuoso volto al continuo miglioramento delle relazioni interne ed esterne.

ARTICOLO 9 – UTILIZZO SOCIAL NETWORK

Il personale dipendente della Azienda Sanitaria, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social network è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento. Si tratta, in generale, di indicazioni tese a garantire tanto la salvaguardia dell'Azienda, quanto delle persone che vi lavorano.

Il personale che sceglie di rendere nota la sua attività lavorativa è tenuto a indicare la qualifica rivestita all'interno dell'Azienda, citando inoltre l'account istituzionale della Azienda qualora fosse presente sullo stesso social network, specificando che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'Azienda.



ASL BT

PugliaSalute

DIREZIONE GENERALE ASL BT

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria

tel. 0883.299.750

direzione.generale@aslb.it

direzione.generale.aslb.it@pec.rupar.puglia.it

U.O.S.V.D. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

POLO UNIVERSITARIO E FORMAZIONE

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria

Dir. Resp. Dott.ssa Maria Micaela Abbinante

tel: +39 3204307842

micaela.abbinante@aslb.it

Il personale dipendente può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social della Asl: 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 nel D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", D.P.R. 16 Apr. 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e 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», emanato con decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 13 giugno 2023.

Nello specifico:

- 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 e comunicati formalmente alle parti interessate;
- senza limitare in alcun modo sia la libertà costituzionale di esprimere il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione che il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve in ogni caso sempre astenersi dalla trasmissione e diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda, riferiti alle attività istituzionali e, più in generale, al suo operato, che per le forme e i contenuti utilizzati possano comunque nuocere alla Asl, ledendone immagine e prestigio o compromettendone l'efficienza;
- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti al lavoro che stanno seguendo o in generale all'attività svolta nell'ambito del Asl fatte salve le informazioni di dominio pubblico;





DIREZIONE GENERALE ASL BT

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria

tel. 0883.299.750

direzione.generale@aslbat.it

direzione.generale.aslbat@pec.rupar.puglia.it

U.O.S.V.D. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE

POLO UNIVERSITARIO E FORMAZIONE

Via Fornaci, 201 - 76123 Andria

Dir. Resp. Dott.ssa Maria Micaela Abbinante

tel: +39 3204307842

micaela.abbinante@aslbat.it

- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono presso la sede di lavoro, non può divulgare 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 in alcun caso utilizzare il logo o l'immagine della Asl su account personali, se non in casi autorizzati e prettamente legati ad attività d'ufficio vedasi convegni e/o manifestazioni e/o corsi di formazione;
- facendo riferimento all'art. 6 dell'“AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI ASL BT ANNO 2022” adottato con delibera n.09 del 03-01-2023, “Ogni comportamento discriminatorio o indesiderato con connotazione sessuale o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica costituisce per l'Azienda un'intollerabile violazione della dignità personale”; ed ancora “Si considera quale condizione aggravante la responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie ovvero di abuso o fastidio sessuale e morale, o la circostanza che il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato”;
- facendo riferimento all'art. 17 del dell'“AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI ASL BT ANNO 2022” adottato con delibera n.09 del 03-01-2023 “Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Asl Bt”;
- facendo riferimento all'art.17 comma h dell'“AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI ASL BT ANNO 2022” adottato con delibera n.09 del 03-01-2023 “Il dipendente utilizza i social media quali, a titolo semplificativo e non esaustivo, Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok, Snapchat, Telegram, WhatsApp, adoperando una condotta personale rispettosa e corretta verso l'esterno che non debba, in nessun modo, essere riconducibile all'amministrazione di appartenenza al fine di tutelarne l'immagine. Per tale ragione, è vietata, altresì, la creazione di profili social utilizzando false identità online per eluderne il controllo e la riconoscibilità, o lo scambio di messaggistica istantanea, di condivisioni di immagini, dati, informazioni con l'intento di ledere, anche in maniera indiretta, la dignità o la reputazione dei colleghi o tese a minare



il prestigio dell'Azienda divulgando immagini o notizie false, diffamatorie e denigratorie”;

- al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
- non può durante gli orari di servizio svolgere attività sui social (ad es. nuovi post, commenti, like) se non afferenti alle attività di servizio.

ARTICOLO 10 - APERTURA ACCOUNT DA PARTE DI SINGOLI SERVIZI AZIENDALI

Qualora un singolo Servizio aziendale voglia ottenere un account per la gestione di un social network con finalità istituzionali dovrà inoltrare formale richiesta all'UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione specificando i motivi di questa richiesta indicando in modo chiaro: obiettivi, modalità, ruoli e contenuti.

L'UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione 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.

I contenuti informativi dovranno comunque rispettare quanto disposto nel presente Regolamento e dovranno, comunque, sia essere sempre concordati con la UOSVD Informazione, Comunicazione, Polo Universitario e Formazione che 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;
- **Trasparenza:** i contenuti debbono essere più chiari possibile, fornendo dei contatti d'ufficio ai quali gli utilizzatori possono chiedere ulteriori dettagli o supporto;
- **Complementarietà:** i contenuti debbono essere destinati ad incoraggiare, e non a sostituire, le relazioni già esistenti tra utenti e personale sanitario.



ARTICOLO 11 - SISTEMI DI MESSAGGISTICA

Riguardo all'utilizzo dei sistemi di messaggistica (WhatsApp, Facebook Messenger, Skype ecc), si ricorda che le informazioni scambiate con tali sistemi sono assimilabili a quelle trasmesse tramite una normale telefonata, così come la trasmissione di immagini e dati (immagini diagnostiche, refertazioni, ecc.) non è da considerarsi affidabile, in quanto non è tracciabile e non garantisce la sicurezza dei dati sensibili del paziente stesso.

L'uso di tali strumenti nell'ambito del processo diagnostico è quindi sconsigliato, deve limitarsi a casi di assoluta necessità e, comunque, se si sceglie di ricorrere a tali sistemi, lo si fa sotto la propria responsabilità.

ARTICOLO 12 - RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Legge n. 150 del 2000 sulla "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e smi;
2. Carta dei doveri del giornalista negli uffici stampa approvata dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti il 25 marzo 2010.
3. Decreto legislativo n.33 del 2013 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
4. Legge 22 aprile 1941 n.633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio";
5. Legge 300 maggio 1970 "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
6. Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421 e smi;
7. Direttiva 2002/58/CE (cd Direttiva e Privacy);
8. Legge 9 gennaio 2004 n. 4 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici" e s.m.i;
9. Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i;
10. Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e smi;
11. Rapporto e Linee-Guida in materia di privacy nei servizi di social network "Memorandum di Roma";

12. Indicazioni operative e aspetti tecnici contenuti nel “Vademecum Pubblica Amministrazione e social media” redatto da Formez PA, contenente le “Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni” previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione n. 8 del 26 novembre 2009;
13. 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”;
14. Vademecum Garante per la protezione dei dati personali “Social privacy-Come tutelarsi nell’era dei social network”, 23 maggio 2014;
15. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento Generale sulla Protezione dei dati –RGPD”;
16. Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” e s.m.i;
17. 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;
18. Delibera Asl Bt n.2335 del 31-12-2021 “ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI ASL BT ANNO 2021”;
19. Delibera Asl Bt n.09 del 03-01-2023 “AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DIRIGENTI ASL BT ANNO 2022”;
20. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 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».