

# Regolamento sulle attività di comunicazione delle Commissioni di albo nazionali della Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP



aggiornamento 30 gennaio 2023

# Indice

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>Strumenti e mezzi della comunicazione</b>	<b>4</b>
<b>Identità visiva: il logo</b>	<b>4</b>
<b>Tipologia di comunicazione</b>	<b>5</b>
<b>Comunicazione esterna</b>	<b>6</b>
<b>Comunicazione interna</b>	<b>7</b>
<b>Sito web istituzionale FNO</b>	<b>9</b>
<b>Questionari</b>	<b>9</b>
<b>Social network FNO</b>	<b>9</b>
Netiquette:	10
<b>Pagine Facebook Cdan</b>	<b>11</b>
Obiettivi e valori	12
Gestione e moderazione	13
Contenuti	13
Stile comunicativo	16
<b>Brevi indicazioni di stile</b>	<b>19</b>

# Introduzione

La Federazione è un ente pubblico non economico dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare. È alla Federazione nazionale, quindi, che la legge ha assegnato la natura di persona giuridica pubblica (ente) dotato di personalità giuridica. Pertanto, i suoi organi, tra i quali figurano come noto il Comitato centrale e le Commissioni di albo nazionali, proprio in quanto organi dell'ente federale e sprovvisti di un'autonoma personalità giuridica, sono titolari delle funzioni loro assegnate dalla legge, ma non possono mai agire in nome e per conto proprio: questi ultimi, viceversa, in quanto privi di entità giuridica, agiscono sempre ed esclusivamente come organi della Federazione nazionale, nel rispetto degli indirizzi normativi a essi impartiti.

Il **Comitato centrale** è l'organo titolare delle funzioni esecutive della Federazione. Per quanto ai fini del presente documento maggiormente interessa, a esso spettano, tra gli altri, i seguenti compiti: I) l'amministrazione dei beni federali; II) la predisposizione, l'aggiornamento e la pubblicazione degli albi e degli elenchi unici nazionali degli iscritti; III) la vigilanza, sul piano nazionale, sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza delle professioni; IV) il coordinamento e la promozione dell'attività degli Ordini nelle materie che richiedono uniformità di interpretazione e applicazione.

Le **Commissioni di albo nazionali**: I) concorrono con il Consiglio nazionale e con il Comitato centrale nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che interessano le relative professioni; II) esercitano il potere disciplinare; III) promuovono e favoriscono le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti; IV) designano i rappresentanti della relativa professione presso commissioni, enti od organizzazioni nazionali, europee e internazionali; V) danno direttive di massima per la soluzione delle controversie fra gli iscritti o fra questi e i loro aventi causa per ragioni di natura professionale.

Alla luce del quadro normativo qui sopra brevemente richiamato è di primario interesse per la Federazione, al fine di assicurare l'omogeneità della comunicazione, che i relativi obiettivi, strategie, azioni e strumenti, e in particolar modo quelli concernenti la comunicazione con soggetti terzi e con gli iscritti, siano individuati in modo unitario e che a essi si attengano tutti gli organi federali.

## Definizioni

- **Fno** – Federazione nazionale Ordini
- **Cc** – Comitato centrale
- **Cda** – Commissione di albo
- **Cdan** - Commissione di albo nazionale
- **Pec** - Posta elettronica certificata
- **Peo** – Posta elettronica ordinaria
- **Webmaster** - Indica colui che amministra e gestisce un sito web dopo la sua pubblicazione on-line, occupandosi del suo corretto funzionamento
- **Cdr** - Comitato di redazione
- **Referente Cdan comunicazione** – Referente comunicazione Cdan

## Strumenti e mezzi della comunicazione

- Carta intestata Federazione: logo della Federazione riportante acronimo “FNO TSRM e PSTRP” + denominazione per estesa “Federazione nazionale Ordini dei tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche della riabilitazione e della prevenzione”;
- Carta intestata Cdan: logo Federazione riportante in acronimo FNO TSRM e PSTRP + denominazione Commissione di albo nazionale per estesa;
- Profili istituzionali *social* FNO TSRM e PSTRP (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube e Instagram);
- Profilo istituzionali *social network* Cdan (Facebook);
- Sito web istituzionale della Federazione, con pagine dedicate alle singole Cdan;
- Piattaforma invio newsletter.

## Identità visiva: il logo

Il logotipo (altrimenti definito logo) della FNO TSRM e PSTRP è quello risultato vincitore del [bando di concorso di idee per la creazione del logo della Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP](#) e [scelto dal Consiglio nazionale il 18 novembre 2021. è adoperato su ogni contesto o oggetto che, per rappresentatività, lo richieda.](#) Per gli usi consentiti del logo si rimanda al manuale d’uso presente al collegamento seguente: “[Manuale identità visiva logo FNO](#)”.

I colori istituzionali sono blu e oro.



Federazione nazionale degli Ordini  
dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione



Blu  
C 90 M 60 Y 10 K 0



Oro  
C 33 M 36 Y 67 K 20



Commissione di albo nazionale dei  
Tecnici sanitari di radiologia medica

Nelle varie comunicazioni delle Cdan sarebbe opportuno adottare la formula seguente: **logo FNO in acronimo + la denominazione della Commissione di albo nazionale**



## Tipologia di comunicazione

Le attività d'informazione e comunicazione, così come le distingue la [legge del 7 giugno 2000, n. 150 - Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni](#), sono:

- la **comunicazione esterna** rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti e soggetti attraverso ogni modalità tecnica e organizzativa;
- la **comunicazione interna** realizzata nell'ambito di ciascun ente.

Considerati gli orientamenti della legge 3/2018, le comunicazioni sia interne che esterne non possono contenere messaggi di rappresentanza sindacale e di propaganda elettorale.



## Comunicazione esterna

Al fine di assicurare l'uniformità della comunicazione esterna, è di primario interesse della Federazione che la comunicazione da e verso soggetti terzi sia amministrata a livello unitario. Pertanto, tutti gli obiettivi, le strategie, le azioni e gli strumenti di comunicazione devono essere stabiliti e attuati a livello centralizzato.

Ciò premesso, la Federazione comunica con tutti i soggetti terzi attraverso il Comitato centrale nell'interesse dell'ente e di tutti i suoi organi in modo che sia assicurata la conservazione del decoro e dell'indipendenza delle professioni e sia adeguatamente coordinata e promossa l'attività degli Ordini provinciali in tutte le materie che richiedono uniformità di interpretazione e applicazione (art. 8, comma 15, lett. b e c, del d.lgs. n. 233 del 1946).

Pertanto, tutte le richieste e i rapporti con i soggetti esterni (cittadini, Istituzioni, Aziende, Università, ecc.) che riguardano l'amministrazione della Federazione, il Cc, una o più Cdan dovranno essere inviate alla posta elettronica ordinaria o posta certificata della Federazione. Parimenti, tutte le comunicazioni che dall'esterno dovessero arrivare alle Cdan, dovranno da queste essere inviate all'indirizzo PEO della Federazione, che le tratterà ai sensi del capoverso precedente.

Sempre in attuazione dei principi e delle finalità summenzionati, le comunicazioni con soggetti esterni alla Federazione per questioni che riguardino una o più Cdan saranno sempre effettuate dall'indirizzo PEO della Federazione con il seguente flusso di comunicazioni:

**Soggetto esterno -> FNO TSRM e PSTRP -> Cdan -> FNO TSRM e PSTRP -> Soggetto esterno**

Ai sensi dell'art. 8, comma 16, lett. a, del d.lgs. n. 233 del 1946, che obbliga le Cda nazionali a concorrere con le autorità centrali nello studio delle questioni che interessano la professione di riferimento, tutte le richieste provenienti dall'esterno, che riguardano direttamente una o più Cdan saranno inoltrate a queste ultime dalla Federazione nazionale, ai soli indirizzi di PEO messi a disposizione della singola Cdan. La Cdan, dopo avere istruito l'affare, formulerà una proposta di soluzione, dandone comunicazione alla Federazione nazionale tramite apposita PEO dedicata alle Cdan. Nei casi in cui sia necessario stilare un verbale o predisporre un documento, lo stesso verrà redatto su carta intestata recante la denominazione della Cdan, firmato digitalmente dal Presidente di Cdan e inviato alla PEO della Federazione. La segreteria della Federazione assegna al documento il numero di protocollo progressivo con relativa estensione, quest'ultimo viene firmato digitalmente anche dal Presidente della Federazione, e inviato al soggetto esterno per mezzo di PEC.

Si distinguono:

1. **comunicazioni che richiedono un numero di protocollo:** il documento dovrà essere inviato alla Federazione, all'indirizzo di posta elettronica: [cdanazionali@tsrm-pstrp.org](mailto:cdanazionali@tsrm-pstrp.org), per l'eventuale adattamento stilistico (es. a differenza dei sostantivi, gli aggettivi non iniziano con la maiuscola: Federazione nazionale e non Federazione Nazionale), il protocollo e l'invio mezzo PEC agli indirizzi richiesti dalla Cdan.

2. **comunicati da diffondere a mezzo stampa o sui canali della FNO:** tutte le comunicazioni che la Cdan intende diffondere, dovranno essere inviate preventivamente a [comunicazione@tsrm-pstrp.org](mailto:comunicazione@tsrm-pstrp.org). I contenuti saranno valutati, sulla base dell'argomento, dal componente del Cc delegato per competenza. Successivamente, l'Ufficio stampa e comunicazione della FNO TSRM e PSTRP provvederà all'elaborazione e alla diffusione. Il contenuto della comunicazione dovrà contenere la bozza del comunicato, all'interno di un documento digitale editabile, da corredare con eventuali immagini, libere da copyright. Nel caso la Cdan ritenga necessario diffondere tale comunicazione anche attraverso i social network FNO, si dovrà allegare la bozza di un copy da adattare ai social media, corredato da un'immagine – denominata *card* – che richiami l'identità visiva della FNO, vedi esempio, ([esempio Canva](#)). La documentazione dovrà pervenire alla e-mail almeno **entro 10 giorni lavorativi** dalla desiderata pubblicazione, fatta eccezione per le notizie estemporanee non preventivabili che saranno gestite con carattere prioritario sulle attività programmate, previo accordo con il Delegato per la Comunicazione del Cc.

L'Ufficio stampa e comunicazione della FNO prenderà in carico quanto pervenuto e se necessario contatterà i **Referenti Cdan comunicazione** per delucidazioni o integrazioni rispetto a quanto inviato.

## Comunicazione interna

La comunicazione interna o organizzativa rappresenta l'insieme delle attività che favoriscono e diffondono i valori dell'ente, la conoscenza delle strategie amministrative e l'organizzazione del lavoro.

L'organizzazione della comunicazione interna tra Cc e Cdan svolge, pertanto, un ruolo funzionale rispetto al raggiungimento di una comunicazione esterna efficace, trasparente e completa.

La comunicazione interna può avvenire tra:

### Cc e Cdan

Le comunicazioni tra i due organi avvengono per mezzo dell'indirizzo PEO della Federazione dedicato alle Cdan ([cdanazionali@tsrm-pstrp.org](mailto:cdanazionali@tsrm-pstrp.org)) e l'indirizzo PEO con denominazione della Cdan.

### Cdan e Cdan

Le comunicazioni tra una o più Cdan avvengono per mezzo dell'indirizzo PEO con denominazione delle Cdan. Per assicurare sinergia e garantire coordinamento tra gli organi della Federazione, oltre che per l'integrità funzionale dell'ente, nelle comunicazioni è sempre opportuno inserire, per conoscenza, l'indirizzo PEO dedicato della Federazione.

### Cdan e Cda

La comunicazione tra Cdan e Cda avviene tra l'indirizzo PEO con denominazione delle Cdan e gli indirizzi PEO delle Cda. Per garantire il coordinamento e il rispetto dell'integrità funzionale della Federazione, nelle comunicazioni è sempre inserito, per conoscenza, l'indirizzo

della Federazione dedicato alle Cda nazionali ([cdanazionali@tsrm-pstrp.org](mailto:cdanazionali@tsrm-pstrp.org)) e quello dell'Ordine o degli Ordini della/e Cda di riferimento.

### **Cdan e iscritti**

Con riferimento all'attività di comunicazione tra le Cda nazionali e gli iscritti negli albi e negli elenchi speciali a esaurimento, va tenuto in debita considerazione che spetta al Comitato centrale il compito di vigilanza a livello nazionale sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza delle professioni, nonché il compito di coordinamento e promozione dell'attività degli Ordini nelle materie che richiedono uniformità di interpretazione e applicazione (vedi di nuovo l'art. 8, comma 15, lett. b e c, del d.lgs. n. 233 del 1946). Pertanto, è opportuno che anche le comunicazioni con gli iscritti, al pari delle comunicazioni esterne, siano effettuate dal Comitato centrale o siano con quest'ultimo condivise.

Le comunicazioni delle Cdan, per le funzioni proprie date dalla legislazione vigente, avvengono verso gli iscritti secondo le seguenti modalità:

### **A mezzo newsletter**

Il testo della newsletter è inviato dalla PEO della Cdan all'indirizzo [comunicazione@tsrm-pstrp.org](mailto:comunicazione@tsrm-pstrp.org), il messaggio di posta elettronica avrà per oggetto "newsletter per la professione di ..." e nel corpo il testo della newsletter. I contenuti saranno valutati, sulla base dell'argomento, dal componente del Cc delegato per competenza.

L'Ufficio stampa e comunicazione della FNO predispone la newsletter per quanto di competenza, a seguire la segreteria procede all'invio della newsletter a tutti gli iscritti della professione di riferimento a mezzo posta elettronica. Nel caso in cui l'invio delle newsletter debba rispettare in modo rigoroso una data di scadenza o una ricorrenza, il materiale da inviare dovrà pervenire in Federazione **entro 5 giorni lavorativi dalla data prevista per la trasmissione.**

### **Tramite Cda**

Le comunicazioni sono inviate dalla PEO della singola Cdan alle PEO delle Cda che a loro volta veicoleranno i messaggi secondo quanto previsto dal [regolamento sulle attività di comunicazione del Consiglio direttivo e delle Commissioni di albo dell'Ordine TSRM e PSTRP](#).

Per garantire il coordinamento e il rispetto dell'integrità funzionale della Federazione, nelle comunicazioni è inserito, per conoscenza, l'indirizzo [cdanazionali@tsrm-pstrp.org](mailto:cdanazionali@tsrm-pstrp.org) e gli indirizzi PEO degli Ordini a cui fanno riferimento gli iscritti destinatari delle comunicazioni.

Laddove le Cda non sono formalmente costituite, le comunicazioni sono inviate alle PEO o PEC degli Ordini chiedendone la diffusione tra gli iscritti della professione di riferimento.

Resta confermato anche in questo caso l'invio per conoscenza alla Federazione attraverso l'indirizzo [cdanazionali@tsrm-pstrp.org](mailto:cdanazionali@tsrm-pstrp.org).

## Sito web istituzionale FNO

Oltre a quella trasversale dedicata alla Federazione, il sito istituzionale prevede anche 19 aree da destinarsi alle singole Cdan. All'interno della Federazione dovrà essere individuato un soggetto con funzioni di *Webmaster* a cui è affidata la responsabilità e la gestione del sito Internet istituzionale, su indicazione e in sinergia col delegato alla comunicazione del Cc.

Il *Webmaster* coordina e collabora coi referenti designati dalle Cda nazionali (*editor*) per la gestione delle pagine dedicate alle singole Cdan. L'insieme degli *editor* costituisce il Cdr. Le informazioni e le notizie pubblicate sul sito istituzionale dovranno tener conto del rispetto degli orientamenti contenuti nel presente regolamento e delle funzioni degli organi della Federazione.

Tutte le informazioni che la Cdan intende pubblicare all'interno del sito internet della FNO dovranno essere inviate preventivamente a [comunicazione@tsrm-pstrp.org](mailto:comunicazione@tsrm-pstrp.org), da cui si dovrà attendere l'eventuale approvazione per la pubblicazione.

## Questionari

La Cdan può richiedere di inviare dei questionari ai propri iscritti, trasmettendo copia del del sondaggio, unitamente al modulo previsto dalla [circolare 78/2021](#), all'indirizzo [questionario@tsrm-pstrp.org](mailto:questionario@tsrm-pstrp.org); l'ufficio competente e il DPO per i rispettivi pareri e azioni di competenza.

Successivamente, gli Uffici della Federazione trasmetteranno alla Cdan il link utile alla somministrazione del questionario che dovrà essere utilizzato dalla Cdan stessa per la predisposizione di un'informativa ai destinatari, allegando un breve testo promozionale, da veicolare secondo l'iter già descritto (v. § Comunicazione interna - Cdan e iscritti - A mezzo newsletter).

Si consiglia di lasciare aperto il questionario per un massimo di **30 giorni**. A distanza di una settimana dalla chiusura del questionario, gli uffici della FNO invieranno il report alla Cdan committente.

## Social network FNO

La FNO comunica attraverso i social network Facebook, Instagram, LinkedIn, Telegram e YouTube.

Per tutti i canali social è stata adottata una **netiquette** da far rispettare agli utenti che frequentano tali mezzi di comunicazione.

## **Netiquette:**

Benvenuti nella pagina Facebook della Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP. Si invitano gli utenti a rispettare le comuni regole di buona educazione al fine di garantire un confronto civile e la partecipazione di tutti.

Qualora le comuni regole di buona educazione non venissero seguite, il commento potrà essere rimosso e l'utente potrà essere bannato e segnalato a Facebook.

Si invitano i professionisti sanitari iscritti agli Ordini di non inviare informazioni relative a problematiche personali, in quanto la FNO non ha potere di azione, ma di rivolgersi agli Ordini TSRM e PSTRP di appartenenza, pertanto tutti i messaggi e commenti pervenuti non riceveranno risposta e verranno eliminati.

Saranno cancellati i contributi che contengono:

- attacchi personali di qualsiasi tipo o comunque discriminatori in ragione di sesso, età, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità;
- suggeriscano l'esistenza di un profilo falso o di un furto di identità;
- promozione di attività illegali, - utilizzino un linguaggio volgare o siano palesemente fuori argomento;
- promozione di prodotti commerciali, servizi o organizzazioni politiche, sindacali e religiosi;
- temi oggetto di controversie o negoziazioni a vari livelli, soprattutto nel caso vi siano procedure legali in corso;
- SPAM o contenuti che potrebbero arrecare un danno agli altri fan (virus, software dannosi, ecc.) o ai legittimi proprietari (nel caso di pubblicazione di materiali coperti da diritti legali);
- dati personali di terzi (persone fisiche o giuridiche, in particolare di soggetti minori di età), e che mettono a rischio la privacy o la sicurezza di altre persone;
- violazioni del diritto d'autore e utilizzo non autorizzato di marchi registrati;
- è vietato promuovere eventi, attività commerciali o altre pagine fan di terzi sulla nostra bacheca;
- vi invitiamo ad evitare dissensi personali dal momento che questa è una pagina pubblica.

Ogni Cdan avrà una propria pagina di Facebook, di cui la Commissione sarà responsabile e di cui si farà riferimento al regolamento (regolamento Facebook per le Cdan).

## Pagine Facebook Cdan

Di seguito vengono indicate le linee guida ai fini di un uso corretto delle pagine Facebook collegate alla FNO TSRM e PSTRP e gestite dalle singole Commissioni di albo nazionali, che dovrebbero restituire, pur nella specificità dei contenuti legati alle rispettive professioni sanitarie, un'immagine coerente e unitaria dell'Istituzione a cui appartengono.

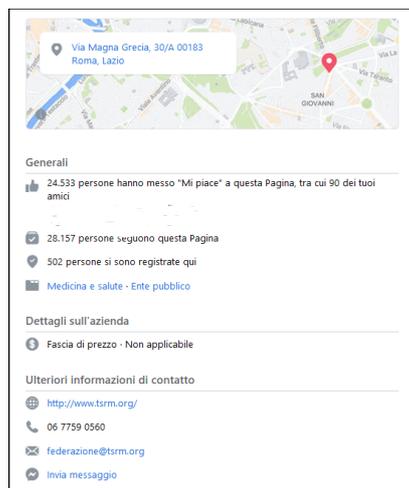
Per ciascuna Commissione di albo nazionale è riconosciuta una sola pagina Facebook, che sarà identificata da un'immagine di profilo ossia il logo della FNO personalizzato con la denominazione dell'albo di appartenenza (vedi paragrafo [Identità visiva: il logo](#)).



**Figura 1: Logo FNO TSRM e PSTRP**

Sarà necessario indicare la dicitura della Cdan di riferimento sempre insieme al logo in della FNO

Il nome della pagina stessa dovrà essere formulato con la dicitura “**Commissione di albo nazionale XXX**” e la sezione “Informazioni” sarà compilata con i recapiti della Federazione e con il link al sito ufficiale. Si osservi, a titolo d’esempio, la pagina *Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP*:



**Figura 2: Informazioni della pagina**

In caso di utilizzo improprio o alterato del logo e della dicitura qui specificati, o di altra violazione delle norme esposte all'interno del presente regolamento, l'Ufficio della comunicazione della Federazione si riserva la possibilità di chiedere la tempestiva rettifica o eliminazione dei contenuti considerati inadatti e, in caso di violazioni gravi e/o reiterate, la chiusura immediata della pagina che se ne sia resa responsabile.

## Obiettivi e valori

La presenza su Facebook delle Commissioni di albo nazionali deve essere volta a promuovere positivamente l'immagine della Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP; ne consegue che non è consentita la pubblicazione di tutto ciò che non è in linea con la normativa, i regolamenti e le fonti interne e con la policy del social network. L'utilizzo di questo canale comunicativo risponde al duplice scopo di creare uno strumento di dialogo e scambio di informazioni utili fra Professionisti sanitari e di promuovere le attività degli Ordini, delle Commissioni di albo, delle Società scientifiche e Associazioni tecnico scientifiche delle professioni sanitarie rappresentate, presso gli iscritti, le Istituzioni, il pubblico, i media e il mondo dell'informazione in ambito salute.

Nel perseguire tali finalità devono essere rispettati i principi definiti dai codici deontologici delle professioni sanitarie rappresentate, qui di seguito declinati nel campo specifico della comunicazione tramite reti sociali:

- Centralità della persona

*Chi gestisce la pagina deve mantenere un dialogo aperto e costruttivo con gli utenti, favorendo la partecipazione e lo scambio di idee nella tutela della libertà d'espressione, sempre però accertandosi, tramite una vigile attività di moderazione, che venga mantenuto il rispetto reciproco. Particolare attenzione deve essere posta ai contenuti che potrebbero ledere la dignità delle persone, il decoro delle istituzioni, i diritti delle minoranze e i principi di libertà e uguaglianza.*

- Approccio scientifico

*Prima di essere pubblicata, ogni notizia o informazione deve essere sottoposta a verifica, operando un controllo sulle fonti. Occorre evitare in ogni modo la diffusione di notizie false (fake news) in ambito scientifico che, oltre a rappresentare una grave problematica in sé, getterebbero discredito sulle professioni riunite nell'Ordine. Ove possibile, sempre citare o collegare le fonti.*

- Chiarezza e identificabilità

*I contenuti proposti all'interno delle pagine devono risultare chiari e comprensibili, così da adempiere, oltre una funzione informativa interna, anche una finalità divulgativa e promozionale nei confronti dei non addetti ai lavori. Sempre in un'ottica di trasparenza, è necessario scoraggiare le interazioni da parte di utenti che non si rendano sufficientemente riconoscibili, occultandosi dietro nomi falsi o acronimi (con l'eccezione di Associazioni, Enti e Istituzioni).*

- Responsabilità e partecipazione

*Le pagine devono essere aggiornate con frequenza regolare. In caso di domande o critiche da parte degli utenti della pagina, formulate nella sezione commenti, nella sezione post dei visitatori o tramite messaggio privato, il gestore deve rispondere a quanto gli è stato richiesto esprimendosi sia nella forma che nei contenuti tenendo conto del ruolo istituzionale ricoperto.*

## Gestione e moderazione

L'Amministratore (**Admin**) della pagina Facebook, nominato all'interno del gruppo della comunicazione della FNO TSRM e PSTRP, ha il compito di creare le pagine social espressioni delle Commissioni di albo nazionali, e assegnare i ruoli di Editor ai soggetti individuati dalle rispettive Cda nazionali.

Si rammenta **che i contenuti devono essere pubblicati sempre tramite la pagina della Cda nazionale, mai tramite condivisione dal profilo personale di membri della Cda nazionale o del Comitato centrale della Federazione.**

È responsabilità di ogni Editor e dell'Amministratore proteggere i dati in possesso della propria pagina Facebook. La Federazione non sarà in alcun caso responsabile di eventuali furti di identità o abusi vari dovuti a negligenza o imperizia dei delegati alla gestione delle pagine social.

L'Editor deve, non solo mantenere aggiornata la pagina, ma anche svolgere l'attività di **moderazione** sui contenuti pubblicati dagli utenti, sia nella sezione commenti, sia nella sezione post dei visitatori. Dovranno essere tempestivamente rimossi:

- contenuti che violino l'interesse di una proprietà legale o di terzi;
- contenuti a scopo pubblicitario e commerciale;
- contenuti finalizzati a campagne elettorali per gli organi della FNO e degli Ordini
- commenti o post contenenti dati sensibili in violazione della legge sulla privacy;
- commenti non pertinenti all'argomento trattato (*off topic*);
- commenti e post scritti per disturbare la discussione, aizzare discordie o offendere chi gestisce e modera la pagina;
- osservazioni pro o contro campagne politiche e indicazioni di voto;
- post o commenti duplicati.

In caso di violazione delle presenti regole da parte di un utente della pagina, sarà possibile procedere al blocco dell'utente stesso, in via provvisoria o permanente (*ban*).

Sentito il Presidente della Cda nazionale si comunica che anche l'Editor, in caso di gravi e/o reiterate violazioni del regolamento qui esposto, può e deve essere rimosso dall'incarico; l'Admin procederà in questo caso alla modifica dell'assegnazione del ruolo a un altro membro della Cda nazionale, a seguito di nomina all'interno della CdA nazionale stessa.

## Contenuti

All'interno delle pagine Facebook delle Commissioni di albo nazionali, la maggior parte dei contenuti pubblicati dovrebbe essere relativa alla professione sanitaria di riferimento.

Più nello specifico, la pagina può diventare cassa di risonanza per tutte le attività promosse in primo luogo dalla FNO, dagli Ordini su impulso e con le Cda, nazionali e locali. A titolo d'esempio:

- Seminari e webinar;

- Corsi di aggiornamento;
- Congressi;
- Pubblicazioni;
- Eventi;
- Attività della Commissione di albo nazionale
- Dirette *streaming* su temi d'interesse per la professione.

In vista di un evento della Commissione di albo nazionale a cui ci si debba iscrivere per partecipare, sarebbe preferibile pubblicare **un post all'apertura delle iscrizioni**, un post **una settimana prima** dell'evento, un post **mentre l'evento/la diretta** è in corso e un altro post **la sera stessa o il giorno successivo**.

Il primo post dovrebbe comprendere:

- Data di svolgimento e titolo dell'evento;
- Brevissimo riassunto dei temi trattati;
- Collegamento per l'iscrizione.

Il secondo post, a ridosso della scadenza, può essere più articolato e comprendere:

- Avviso "Last call!"
- Data di svolgimento e titolo;
- Riassunto;
- Scaletta degli interventi/nomi dei relatori, con specifica di eventuali Enti, Società o Associazioni coinvolte;
- Collegamento per l'iscrizione.

Di seguito un post pubblicato all'interno della pagina *Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP*:

Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP  
20 aprile alle ore 13:04 · 🌐

📅 WEBINAR: IL MANAGER DELLA PRIVACY NELLA SANITÀ DEL PNRR

📅 27 aprile 2022

🕒 11.00 - 14.00

📌 4,5 crediti ECM

👉 La partecipazione al corso è gratuita e il termine ultimo per iscriversi è previsto per il 25 aprile 2022.

📌 Per info e iscrizioni 📌  
<https://formazione.gutenbergonline.it/event/1220/showCard>

**Forum Risk Management**  
obiettivo sanità & salute  
VERSO IL 17° FORUM

**IL MANAGER DELLA PRIVACY NELLA SANITÀ DEL PNRR**  
**MISSIONE 1:**  
*Privacy e Digitalizzazione, innovazione, competitività*

**27 APRILE 2022**  
🕒 11.00 - 14.00

**Figura 3: Layout post - Webinar**

Nel post pubblicato durante l'evento si fornirà nuovamente il collegamento per la partecipazione. Nel post pubblicato a evento già svolto, invece, si potranno riassumere i punti salienti emersi durante la giornata, inserendo, se possibile, un collegamento alla diretta o registrazione dell'evento stesso, oppure il collegamento al comunicato/la newsletter prodotto in seguito alla manifestazione o ancora, in alternativa, le fotografie scattate durante lo svolgimento.

Sarà compito dell'Amministratore e dei moderatori della pagina rispondere anche a dubbi, perplessità o solleciti circa questi temi, invitando tuttavia l'utenza, in caso di questioni strettamente tecniche o personali, a non usare la sezione commenti o post dei visitatori della pagina, ma l'indirizzo di posta elettronica della Commissione di albo nazionale. In questi casi, una volta reindirizzato l'utente verso i corretti canali di comunicazione, ed essendosi accertati che ne abbia presa visione, sarà opportuno eliminare i contenuti di scarso interesse pubblico dalla sezione commenti o dai post della pagina.

**Se l'utente comunica tramite messaggi privati, invece, è bene tenere le conversazioni in archivio a fini documentali e comunque, dove necessario, rimandare sempre alla casella e-mail della Cda nazionale.**

Sulla pagina Facebook dovrebbero essere pubblicati anche i contenuti delle newsletter inviate dall'Ufficio comunicazione in merito alle iniziative e tematiche della Commissione di albo nazionale di riferimento.

## Stile comunicativo

Fra i social network esistenti, Facebook rappresenta un buon compromesso fra la cosiddetta “vetrina”, ossia la promozione statica di un’attività o di un servizio tramite la pubblicazione di contenuti, e l’interazione con gli utenti, che assume la forma immediata delle reazioni ai post e quella più mediata dei commenti o dei messaggi privati.

Nel caso delle pagine delle Commissioni di albo nazionali, l’immagine che si vuole convogliare dev’essere composta e adeguata, in accordo con la dignità della professione, ma rinunciando a un linguaggio troppo prolisso o settoriale. La maggiore informalità del mezzo social dovrebbe essere intesa come ricerca di un linguaggio sintetico, in grado di mettere in risalto le informazioni essenziali di ciascun post e di renderle più accessibili e accattivanti, anche con l’utilizzo di qualche espediente grafico.

Si veda, a titolo d’esempio, un post pubblicato sulla pagina *Federazione nazionale Ordini TSRM e PSTRP*:



**Figura 4: Esempio formato post**

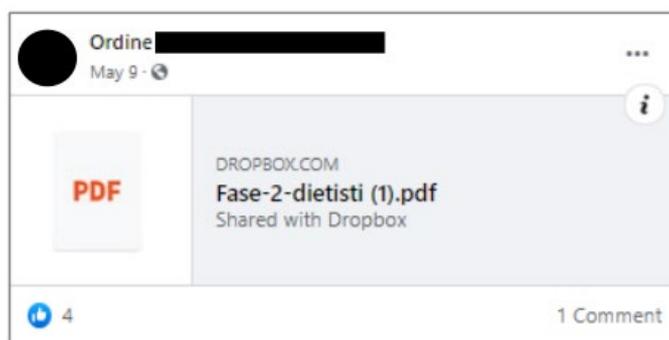
All’interno del post si possono notare alcuni elementi, i quali, opportunamente dosati, possono contribuire a dare freschezza e immediatezza ai contenuti:

- Linguaggio sintetico e chiaro;
- Spaziature fra i paragrafi;
- Uso mirato delle *emoticon*;

Per quanto riguarda l'uso delle *emoticon*, è importante fare una precisazione. Occorre evitare quelle troppo informali, come le classiche “faccine”, prediligendo icone più “neutre”, con una funzione illustrativa.

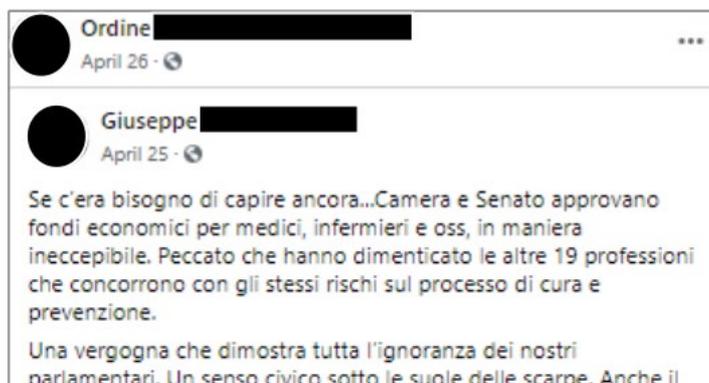
Un altro importante fattore da considerare, nella pubblicazione di un post, è che i contenuti privi di un elemento grafico, che sia una foto, l'anteprima di un collegamento o un'immagine, hanno molto meno impatto e visibilità. Sarebbe quindi opportuno **evitare di pubblicare contenuti solo testuali**. In caso, appunto, non fosse presente alcuna immagine relativa all'evento o al contenuto sponsorizzato, si può inserire una fotografia di repertorio o un'immagine libera da *copyright* che renda l'idea del tema trattato.

Di seguito, invece, qualche **esempio negativo** di post poco efficace:



**Figura 5: Link Dropbox decontestualizzato**

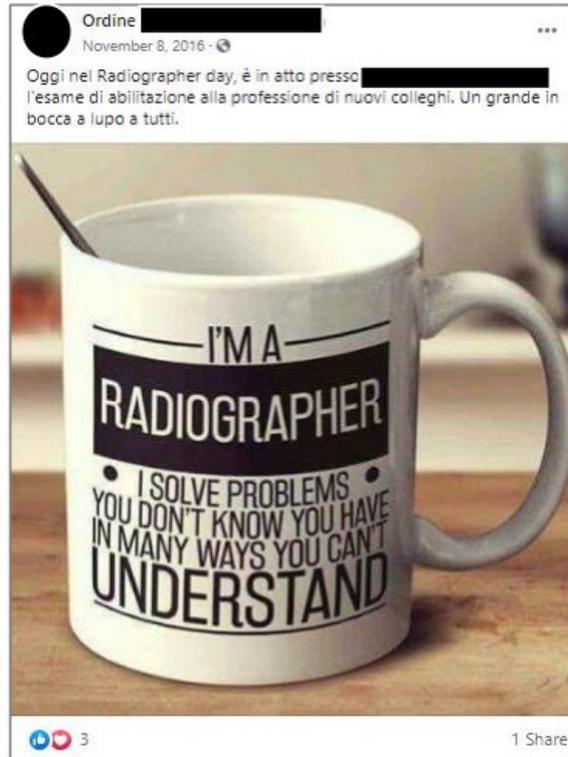
*Sarebbe stato meglio condividere uno stamp del documento, e in ogni caso introdurlo con un breve testo.*



**Figura 6: Condivisione da profilo personale**

*In quanto pagine rappresentative della Federazione, non volte a promuovere singoli individui, le pagine delle Cda nazionali non dovrebbero mai condividere direttamente post da profili personali, nemmeno di persone appartenenti alla Cda nazionali o al Comitato centrale, tantomeno dello stesso Editor.*

*In più, qui i contenuti riportati hanno toni molto accesi, troppo per una pagina istituzionale. Criticità e perplessità possono essere espresse, ma sempre tenendo conto dell'ufficialità di quanto si sta comunicando.*



**Figura 7: Immagine generica e/o non pertinente**

*Per quanto il contenuto del post sia un augurio informale, anche apprezzabile, lascia perplessi la scelta dell'immagine: perché una tazza? E perché il lettore "non dovrebbe capire" il modo in cui il TSRM risolve problemi? Uno degli scopi della pagina è proprio quello di aiutare il pubblico a comprendere utilità e funzioni della rispettiva professione sanitaria...*

In ultimo, si vuole rilevare come i social media siano un mezzo di coinvolgimento sempre più potente, in grado di creare condivisione ma anche di suscitare conflitti. È, quindi, sempre opportuno improntare il proprio stile comunicativo alla chiarezza e all'educazione, così da mostrare, anche da dietro lo schermo, l'etica personale e lavorativa di cui ciascun Professionista sanitario si fa portavoce nella propria vita quotidiana.

## Brevi indicazioni di stile

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni per una scrittura efficace:

### Definizioni:

- si consiglia l'uso di **Federazione nazionale Ordini dei tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione**

e non

Federazione Nazionale Ordini dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione

- è consigliato l'uso di **Commissione di albo**

e non

Commissione d'Albo o Commissione d'albo

- solo la prima lettera delle professione va scritta con la lettera maiuscola **Igienista dentale** o **Tecnico della riabilitazione psichiatrica**

### Acronimi:

- negli acronimi la prima lettera è maiuscola mentre le altre in minuscolo come **Cdan**. Si fa eccezione per **FNO TSRM e PSTRP**.
- è consigliata la definizione di **Ordine TSRM e PSTRP** e non **Ordine TSRM PSTRP**, oppure **Ordine TSRM-PSTRP**,
- si sconsiglia di non puntare le lettere che compongono l'acronimo, **FNO TSRM e PSTRP** e non **F.N.O. T.S.R.M. e P.S.T.R.P.**, **Cdan** e non **C.d.a.n.**

### Accenti e apostrofi:

- sulle vocali a, i, o, u l'accento è sempre grave: **viltà, colibrì, comò, tabù**;
- l'accento non si può sostituire con l'apostrofo non **E'**, ma **È**;
- nelle parole tronche come **pie'**, **po'** non si usa l'accento, ma l'apostrofo;
- la parola *quale* si tronca se seguita da termini che iniziano per vocale **qual era** e non **qual'era**;
- si sconsiglia l'uso di due apostrofi di seguito, non **l''800**, ma **l'800**.

### La d eufonica:

- si sconsiglia l'uso smodato della **d** eufonica, che va limitata al caso in cui ci sia l'incontro tra due vocali identiche, come **ad Ancona**, **ed eliche**, a eccezione di **ad esempio**, a cui si preferisce la versione **per esempio**.

### Formattazione:

- si vieta l'uso di parole scritte tutte in maiuscolo e si consiglia di limitare l'uso del grassetto e del corsivo.

*Sintassi:*

- si consiglia di elaborare frasi brevi (un periodo breve è costituito da 20-25 parole);
- scrivere frasi con verbi alla forma attiva;
- preferire la forma affermativa;
- usare modi e tempi verbali semplici.

*Lessico:*

- usare parole comuni, concrete e dirette;
- usare con parsimonia i termini tecnici;
- evitare il ricorso a sinonimi;
- se possibile evitare di ricorrere a sigle e abbreviazioni.

Si consiglia di rivedere e rileggere sempre il testo elaborato prima di divulgarlo.