

Politica globale sui social media

ID del documento: GlobalSocialPolicy_Italiano	Titolo: Politica globale sui social media
Data di decorrenza: Giugno 2018	Data di revisione: Marzo 2025
Responsabile del processo aziendale: Direttore del marketing	
Tipo di documento: Politica	Allegati: N/A

Con entrata in vigore e ultimo aggiornamento nel Marzo 2025. Questa politica è la politica globale di Arthur J. Gallagher & Co. e delle sue filiali, qui indicate collettivamente come "noi", "nostro", "noi", "la società" o "Gallagher". In virtù di ciò, questa politica sostituisce tutte le altre politiche sui social media delle varie filiali o sedi geografiche.

1. SCOPO

Lo scopo di questa politica è quello di ridurre al minimo i rischi per la nostra attività derivanti dall'uso dei social media, di proteggere la reputazione di Gallagher e di garantire la coerenza nel modo in cui Gallagher e le sue attività vengono presentate sui canali dei social media. Contiene norme di comportamento a cui tutti i dipendenti (come definiti di seguito) devono attenersi quando (i) utilizzano i canali dei social media in attività legate al lavoro, (ii) si identificano come dipendenti Gallagher sui canali di social media e (iii) conducono qualsiasi altra attività sui social media che potrebbe avere un impatto su Gallagher o violare in altro modo questa politica, compresi i siti e i profili personali sui social media.

Questa politica si applica all'uso dei social media, che include, ma non si limita a: blog, wiki, social network, mondi virtuali e applicazioni per i dipendenti, nonché alle attività dei social media sia all'interno della rete aziendale che su siti esterni, compresi i social network aziendali come Chatter e Microsoft Teams.

La **Politica globale sui social media** si affianca ad altre politiche, alle linee guida e ai valori aziendali - The Gallagher Way, tra cui:

- **Codice globale di condotta aziendale;**
- **Politica di Insider Trading;**
- **Manuale della Policy IT;**
- **Politica globale sull'utilizzo corretto delle tecnologie informatiche**
- **Politica globale sulla messaggistica di terzi** che vieta a tutti i dipendenti di utilizzare piattaforme di messaggistica di terzi (tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la messaggistica mobile come gli SMS, la messaggistica effimera a scomparsa come WhatsApp, i social media come X (ex Twitter) e altre piattaforme di messaggistica online come l'e-mail personale) per effettuare comunicazioni o trasmettere informazioni di tipo aziendale.
- **Gallagher Securities Policy**, applicabile ai dipendenti registrati o certificati presso Gallagher Securities.
- Un luogo di lavoro inclusivo;
- **Politica sui social media del broker/dealer;**
- **Politica di approvazione delle promozioni finanziarie e linee guida per le promozioni finanziarie sui social media**
- Media e comunicazioni, compresa la **Politica di divulgazione aziendale** e le comunicazioni in situazioni di crisi;
- Linee guida globali e locali per il marketing e la comunicazione;
- Guide di stile; e
- Politiche di protezione dei dati globali e locali.



2. DEFINIZIONE

Ai fini della presente politica, per social media si intende un tipo di media online interattivo che consente alle parti di comunicare istantaneamente tra loro o di condividere dati in un forum pubblico. Tra questi, vi sono i forum interni dei dipendenti e i social forum online, come Core360 Live! X, Facebook e LinkedIn. I social media comprendono anche i blog e i siti web di condivisione di video o immagini come YouTube e TikTok e le applicazioni di messaggistica istantanea come WhatsApp. Tale elenco non ha la pretesa di essere esaustivo, poiché nuove piattaforme di social media vengono lanciate costantemente.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a tutti i dipendenti di Gallagher, compresi i dipendenti delle società acquisite e delle società in cui Gallagher detiene una partecipazione di maggioranza o mantiene comunque il controllo gestionale. Si applica inoltre ad agenzie, appaltatori, lavoratori interinali, collaboratori a contratto e terzi, nella misura in cui sono coinvolti nei social media per conto di Gallagher o di una qualsiasi delle sue filiali, unità operative o altre affiliate di Gallagher. In questa politica, i dipendenti e gli appaltatori saranno indicati collettivamente come "dipendenti", salvo esplicito riferimento.

I dipendenti devono rispettare questa politica durante l'utilizzo di qualsiasi forma di social media. È fondamentale che i dipendenti comprendano le aspettative dell'azienda sulle modalità di utilizzo dei social media, nonché i rischi e le conseguenze associate a eventuali violazioni di tale politica, sia per Gallagher che per i singoli.

4. GENERALE

Questa politica definisce l'approccio generale seguito da Gallagher. Di tanto in tanto, potremmo cambiare o fare eccezioni a questa politica (incluso, in modo non limitativo, cambiare le circostanze in cui la politica si applica; ad esempio, l'accesso a siti web o multimedia specifici) a nostra unica e assoluta discrezione.

5. ACCESSO AI SOCIAL MEDIA

Siti e account di social media personali

Gallagher riconosce che molti dipendenti utilizzano i social media, le applicazioni di messaggistica istantanea e i forum delle comunità online a titolo personale. Le seguenti regole si applicano all'uso dei social media personali:

- Sebbene in questi canali non si parli specificamente di o per conto dell'azienda, questa politica si applica comunque, poiché l'uso dei social media e delle applicazioni di messaggistica istantanea potrebbe danneggiare, direttamente o indirettamente, i nostri interessi commerciali o la nostra reputazione.
- I dipendenti possono rendere noto il fatto che lavorano per Gallagher sui loro canali personali di social media e sono incoraggiati a partecipare e condividere i contenuti autorizzati, pubblicati sui canali ufficiali di social media dell'azienda.
- I dipendenti sono responsabili di tutti i contenuti che pubblicano online, sia che si tratti di un blog, di un sito di social network o di qualsiasi altra forma di media generata dagli utenti, includendo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger, TikTok, YouTube, Pinterest e altri siti e blog. I dipendenti devono comprendere e rispettare i termini e le condizioni di ciascun sito.



Account e siti aziendali sui social media

- Solo il personale di social media o terzi autorizzati possono creare, amministrare, mantenere account di social o siti che utilizzano uno dei marchi Gallagher o dei marchi sussidiari o affiliati, e unicamente per lo scopo concordato.
- In alcuni casi, Gallagher potrebbe consentire l'accesso alle piattaforme di social media ai dipendenti autorizzati a commentare o a scrivere blog su aspetti dell'azienda nell'ambito di iniziative di marketing o di vendita, comprese le comunicazioni aziendali.
- Tutte le richieste e gli accessi agli account e ai siti aziendali devono essere inviate a socialmedia@ajg.com.

6. UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

Le seguenti norme si applicano a tutti i dipendenti, a prescindere dal fatto che accedano ai social media attraverso le risorse informatiche dell'azienda per attività legate al lavoro o per motivi personali.

Comportamento e condotta

- L'uso dei social media deve essere conforme alle leggi vigenti, ai requisiti degli Codice globale di condotta aziendale e alle altre politiche aziendali in materia di bullismo, molestie, discriminazione, pari opportunità e privacy. Questo elenco non è esaustivo e può comprendere altre politiche e norme di condotta e comportamento.
- I dipendenti sono tenuti a riconoscere tali norme e a comportarsi in modo coerente con esse.
- I dipendenti possono essere ritenuti personalmente responsabili di tutto ciò che scrivono o pubblicano online.

Continuità aziendale / Comunicazioni di crisi

- I social media possono essere utilizzati solo con l'approvazione dell'azienda e in concomitanza con altri sistemi di comunicazione di emergenza per trasmettere ai dipendenti e ai clienti informazioni critiche in tempo reale, in modo da garantire la continuità dell'attività.
- È particolarmente importante astenersi dal fare commenti in occasione di incidenti, controversie o eventi che sono stati divulgati a livello mondiale o aziendale. I social media possono risultare tanto utili quanto dannosi in caso di crisi. Di conseguenza, qualsiasi commento fatto sui social media in relazione a una situazione di crisi deve essere valutato prima di essere pubblicato, al fine di prevenire potenziali rischi legali, finanziari e di cattiva reputazione.
- Ogni interazione con i social media deve essere vagliata dal **team di Comunicazione aziendale**.

Riservatezza

- È vietato divulgare informazioni riservate sull'azienda o su qualsiasi affiliata di Gallagher senza il previo consenso scritto del personale autorizzato. Le informazioni sono considerate riservate quando non sono facilmente disponibili al pubblico o sono altrimenti di proprietà di Gallagher. In aggiunta, alcune leggi e normative vietano la condivisione di tali informazioni.
- I dipendenti non devono condividere informazioni riservate relative a clienti, potenziali clienti, vettori, venditori o altri contatti commerciali o colleghi su qualsiasi canale personale di social media o applicazione di messaggistica istantanea.



Contenuti

- I contenuti pubblicati dai dipendenti possono ripercuotersi sul marchio e sulla reputazione dell'azienda. È necessario garantire che i contenuti siano accurati, informativi e conformi a tutti gli obblighi legali e normativi applicabili. Eventuali errori devono essere riconosciuti e corretti il prima possibile.
- I social media non devono mai essere utilizzati, da soli o in concomitanza con altri mezzi, come metodo per diffondere materiale commercialmente sensibile o informazioni non pubbliche riguardanti l'azienda.
- È vietato l'uso dei social media per fornire citazioni o divulgare informazioni di natura finanziaria, operativa o legale. Ciò include risultati finanziari o vendite non annunciati, questioni relative a crisi, lanci di prodotti in uscita, strategie commerciali, dati sui clienti, reclami o questioni legali in corso o qualsiasi altra informazione rilevante che non sia stata precedentemente comunicata.
- Non è permesso fare previsioni (dichiarazioni previsionali) sulla società o sulle sue prospettive finanziarie o di altro tipo.

Proprietà intellettuale e diritti di autore

- Non è consentito pubblicare la proprietà intellettuale, i loghi, i nomi commerciali, i marchi o altre informazioni proprietarie di clienti, partner, fornitori o colleghi senza la loro approvazione scritta e quella del **Marketing**, anche se si ritiene di aver ottenuto l'autorizzazione scritta dal cliente, dal partner, dal fornitore o dal collega in questione. Allo stesso modo, non è consentito citare colleghi, clienti, partner o fornitori senza la loro previa approvazione scritta e quella del **Marketing**.
- L'uso di materiale creato da altri deve essere adeguatamente citato e referenziato. Le informazioni che violano i diritti d'autore, i marchi o gli altri diritti di proprietà intellettuale non devono essere pubblicate. I link devono rimandare alla fonte.
- In termini generali, i diritti d'autore proteggono le pubblicazioni originali dalla riproduzione o dalla distribuzione al pubblico. Nel reperire le immagini per i post sui social media, è necessario ottenere l'approvazione per l'uso di tali immagini, scegliere immagini royalty-free o reperire materiali che non siano soggetti a copyright.

Linguaggio, scritto e visivo

- È inaccettabile e severamente vietato l'uso di un linguaggio scurrile, razzista, offensivo, osceno o di qualsiasi altro commento o immagine che siano illegali, lesivi o denigratori.
- È cruciale considerare l'audience e adattare l'uso del linguaggio e delle immagini in modo da renderlo appropriato al pubblico di riferimento, garantendo la conformità alle norme di comportamento e di condotta previste.
- La politica di Gallagher è caratterizzata dalla neutralità politica e i dipendenti sono responsabili del rispetto di questa politica.

Privacy

- A tutela della privacy, i dipendenti non dovranno divulgare dati personali o sensibili sull'azienda, sui clienti, sui vettori, sui partner, sui fornitori o sugli altri dipendenti. I dipendenti sono tenuti a rispettare tutti i requisiti applicabili in materia di privacy e protezione dei dati e a consultare il **Responsabile globale della privacy** o [il referente locale](#) in caso di domande.



Reputazione e branding

- I dipendenti sono tenuti a considerare il modo in cui i contenuti si riflettono sulla loro immagine e reputazione, compresa la percezione che ne avranno i clienti, i collaboratori e gli altri stakeholder. Ciò include la pubblicazione di immagini o contenuti video, comprese le foto di eventi sponsorizzati dall'azienda e di occasioni sociali.
- Qualsiasi marchio aziendale, compresi i loghi, le copie di materiale promozionale e altri documenti possono essere utilizzati solo con il permesso e l'approvazione di Gallagher.
- Il nome, la gestione e l'URL dell'account personale sui social media non devono includere alcun nome o logo della nostra azienda, a meno che non siano stati preventivamente approvati da Gallagher.
- Se un account sui social media identifica un individuo come dipendente, dovrà riportare un avviso di esclusione della responsabilità sul profilo / bio o all'interno di un post relativo alla nostra attività che indichi: *“Le opinioni espresse sono personali e non riflettono necessariamente quelle del mio datore di lavoro”*. Qualora lo spazio a disposizione fosse limitato, si dovrà utilizzare *“Le opinioni sono personali”*.
- Al termine del rapporto di lavoro, i dipendenti si impegnano ad aggiornare i loro social media in modo da risultare non più in servizio presso l'azienda.

Sicurezza

- Tutti i post sui social media aziendali devono essere effettuati attraverso la piattaforma di gestione dei social media approvata dall'azienda, esclusivamente da persone autorizzate.
- In caso di violazione effettiva o sospetta di un canale di social media approvato dall'azienda, il dipendente dovrà cambiare la password e informare il **Responsabile per la sicurezza** e il **team di Comunicazioni aziendali**.

Trasparenza

- I dipendenti devono identificarsi (includendo il nome, la posizione e la natura del rapporto di lavoro o contrattuale con l'azienda) quando parlano dell'azienda o di questioni ad essa legate.
- I dipendenti devono dichiarare se i commenti sono fatti a titolo personale o se sono commenti autorizzati fatti per conto dell'azienda.
- I dipendenti non devono modificare le pagine di Wikipediarelative alle nostre società.

7. MONITORAGGIO DEI SOCIAL MEDIA

Ci riserviamo il diritto di monitorare, intercettare o rivedere, senza preavviso, le attività dei dipendenti sui social media e il loro utilizzo delle nostre risorse informatiche e dei nostri sistemi di comunicazione, in conformità al **Manuale delle politiche informatiche e alla Politica globale sull'utilizzo corretto delle tecnologie informatiche**.

Ciò include, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i post e le attività sui social media per garantire che i dipendenti e gli altri utenti rispettino le nostre regole e per gli scopi legittimi di protezione della reputazione, delle informazioni riservate e degli interessi della nostra azienda, dei dipendenti, dei clienti potenziali, attuali e passati, dei fornitori e di altre terze parti rilevanti.



Gallagher

Insurance | Risk Management | Consulting

L'azienda si impegna a monitorare la conformità con le leggi vigenti, il **Codice globale di condotta aziendale**, le politiche aziendali relative alle norme di comportamento e di condotta e alla presente politica.

8. VIOLAZIONI DI QUESTA POLITICA

L'uso dei social media in modo non conforme a questa politica può comportare azioni disciplinari, fino al licenziamento, e/o azioni legali. Qualsiasi violazione di questa politica deve essere segnalata a [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com).

9. DOMANDE GENERALI E AUTORIZZAZIONI

Per domande o richieste di eccezioni relative a questa politica si prega di contattare [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com)