

Direzione generale
Direzione centrale pianificazione e comunicazione

Circolare n. 39

Roma, 11 novembre 2016

Al Direttore generale vicario
Ai Responsabili di tutte le Strutture centrali e territoriali
e p.c. a: Organi istituzionali
Magistrato della Corte dei conti delegato all'esercizio del controllo
Organismo indipendente di valutazione della performance
Comitati consultivi provinciali

Oggetto

Documento di *social media policy*.

Quadro Normativo

/// **Determinazione del Commissario straordinario 7 novembre 2016, n.97**
"documento di *social media policy*".

Premessa

Il Commissario straordinario dell'Inail con propria determinazione del 7 novembre 2016, n.97, ha adottato il documento di *social media policy*, allegato (all.1), redatto sulla base dei principi contenuti nelle Linee Guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica nel dicembre 2011.

Procedimento di consultazione pubblica

Per favorire la partecipazione attiva dell'utenza e facilitare la diffusione delle informazioni, la bozza del documento è stata posta in consultazione pubblica per trenta giorni, dal 12 settembre all'11 ottobre 2016, al termine dei quali, esaminati i contributi pervenuti, è stato elaborato il testo definitivo, adottato con la succitata determinazione del Commissario straordinario.

Articolazione del documento

Dopo una breve introduzione sulla distinzione tra *social media policy* interna ed esterna e sui diversi canali *social network* dove l'Inail è presente (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn) per finalità istituzionali e di interesse generale allo scopo di diffondere informazioni sull'Istituto e creare nuovi spazi di dialogo con i propri utenti, seguono le seguenti due sezioni:

- *social media policy* esterna, volta a fornire all'utenza le indicazioni sulle modalità di comportamento consentito nell'interazione con i profili Inail;
- *social media policy* interna, volta a disciplinare l'uso dei *social media* da parte dei dipendenti, anche in ambito privato, nei casi di interazione con i profili istituzionali.

La prima sezione fornisce informazioni su finalità; regole di utilizzo, di conversazione (netiquette) e moderazione; tipologie di contenuti e comportamenti consentiti sulle pagine/profilo istituzionali; tempi e modalità di risposta da parte del *team* redazionale e trattamento dei dati personali.

La seconda sezione, conformemente a quanto previsto dal "Regolamento recante il Codice di comportamento dell'Inail e disposizioni sul benessere organizzativo"¹, individua le principali norme di comportamento che i dipendenti dell'Inail sono tenuti a osservare quando accedono ai *social network* con i propri *account* personali, volte a salvaguardare gli interessi dell'Istituto e delle persone che vi lavorano. Ferme restando le ipotesi in cui le violazioni delle regole di comportamento dettate dal documento di *social media policy* interna siano fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile in capo all'autore, la violazione di tali regole determinerà l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo il sopra menzionato Codice di comportamento dell'Inail e disposizioni sul benessere organizzativo.

Diffusione

Oltre alle consuete modalità di diffusione tramite la presente circolare, il documento di *social media policy* sarà accessibile sul portale dell'Inail nella sezione Amministrazione Trasparente >altri contenuti:<https://www.inail.it/cs/internet/istituto/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-dati-ulteriori.html>, nonché sulla intranet aziendale nell'apposita sezione "policy" presente in home > [Mi informo](#) e nel minisito della Direzione centrale pianificazione e comunicazione.

Il Direttore generale
f.to Giuseppe Lucibello

Allegato: 1

¹ Approvato con determinazione del Presidente del 21 gennaio 2015, n.15.