

Regolamento per il rilascio di dichiarazioni ai media e per il comportamento sui social

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 21 luglio 2020

Art.1 - Principi generali

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della legge n.150 del 7 giugno 2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni” e del D.P.R. n.422 del 21 settembre 2001, “Norme e interventi in materia di informazione e comunicazione”, il rilascio di informazioni dell’Ipab di Vicenza le forme e le modalità di comunicazione del personale dipendente verso i mass media, nei social network, blog e forum, ed ogni altra tipologia individuale di comunicazione, per garantire ai cittadini una efficace, corretta e tempestiva informazione in merito all’attività dell’Ente di rilevanza sanitaria o sociale.

Si riconosce alla diffusione delle informazioni e, più in generale, della comunicazione una funzione strategica della Pubblica Amministrazione, un dovere che ha nei confronti dei cittadini e un diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza e tempestività delle fonti informative.

I rapporti con i media impongono di rispondere con chiarezza e tempestività in merito all’attività, ai servizi, alle segnalazioni di criticità o problemi, ma anche ad eventi qualificanti e positivi che possono caratterizzare la gestione aziendale.

La titolarità della comunicazione verso l’esterno con i media (stampa, televisioni, radio e social network) è in capo alla Direzione Generale

Art.2 – Autorizzazione al rilascio di interviste e dichiarazioni ai media

Pur ribadendo che i rapporti con gli organi di informazione avvengono come individuato nel precedente art.1, va precisato che qualora i dipendenti ritengano opportuno rilasciare o siano richiesti di rilasciare dichiarazioni relativamente ad attività che attengono al loro ruolo o funzione all’interno dell’Ente devono fare richiesta al Direttore Generale.

Il Direttore Generale autorizza o nega la richiesta pervenuta, eventualmente contattando sia il dipendente, sia il dirigente/responsabile per ottenere elementi utili a definire i termini dell’argomento.

Art.3 – Gestione delle informazioni da parte del dipendente

- a. La trasmissione delle informazioni deve avvenire in modo chiaro e comprensibile, senza commenti e valutazioni, evitando qualsiasi forma di enfattizzazione e soprattutto non utilizzando informazioni che soltanto la propria posizione lavorativa del dirigente/funziionario può acquisire.
- b. Il dipendente, previo espletamento delle procedure di autorizzazione di cui al punto precedente, è tenuto a fornire informazioni esaustive e corrette, anche attraverso un approfondimento della materia all’interno del proprio servizio, che devono essere preliminarmente condivise con il proprio dirigente/responsabile.
- c. Nel caso in cui il dipendente partecipi a dibattiti su argomenti inerenti la propria

specializzazione, deve concordare le argomentazioni con il proprio dirigente/responsabile, evitando riferimenti diretti agli assistiti, fare critiche e commenti a colleghi di diversa opinione assenti, evitando altresì valutazioni e commenti ed utilizzando informazioni non ufficiali, non pubbliche e, quindi, non validate.

Art.4 - Rapporti con i media e responsabilità conseguenti

Il dipendente nelle forme di comunicazione dirette è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in merito al segreto professionale ed al trattamento dei dati personali e sensibili.

Il dipendente è tenuto ad osservare quanto già previsto dal Codice di Comportamento.

Art.5 – Comportamento sui social media

Alla luce della crescente rilevanza e diffusione dell'utilizzo dei canali di comunicazione telematica condivisa c.d. social media, anche nelle forme di comunicazione utilizzate dalla pubblica amministrazione va considerata di particolare importanza la modalità di utilizzo dei social network da parte del personale dipendente tanto nell'attività professionale quanto nella vita privata. Si possono distinguere in tal senso due generi di uso:

- uso in rappresentanza dell'azienda: quando il dipendente autorizzato dall'Ente, accede ad un sito di social networking con un account istituzionale e agisce in nome e per conto dell'istituzione; si tratta di una prerogativa rimessa alla Direzione Generale e ad eventuali funzioni da essa individuate in specifici casi. L'utente abilitato, per ragioni di sicurezza, deve accedere al profilo ufficiale per il tempo strettamente necessario alla pubblicazione degli aggiornamenti e deve essere evitata la navigazione su altri profili mentre si è connessi al profilo ufficiale, avendo cura di evitare l'attivazione di link pubblicati da utenti (followers) come commenti o contributi;
- uso privato: quando il dipendente accede, con un account personale, ad un social per interesse personale. In tal caso deve essere consapevole che lo stesso può essere comunque identificato dal resto degli utenti del social come dipendente dell'Ipab di Vicenza e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto in conformità con il Codice di comportamento aziendale e al presente regolamento.
- con riferimento in particolare, in caso di interazione con giornalisti sui social, si richiamano le specifiche prescrizioni contenute nei precedenti articoli 1 e 2.

Si ricorda in particolare che il personale dell'Ipab, qualunque sia il ruolo rivestito, è tenuto in ogni caso ai seguenti doveri: al rispetto del segreto d'ufficio, al rispetto dei colleghi, degli ospiti e dei dirigenti, ai specifici vincoli professionali e al rispetto della tutela della riservatezza dei dati dei quali viene a conoscenza in ambito istituzionale. Se non in possesso di specifico consenso da parte della Direzione Generale il personale deve altresì astenersi dall'affrontare questioni lavorative specifiche e/o tematiche attinenti l'Ente che possano rappresentare una fonte di rischio nel violare i citati principi.

Dipendenti e collaboratori devono essere consapevoli che i social network rappresentano un mezzo di informazione accessibile ad un pubblico esteso e non qualificato.

Nello specifico va considerato il delicato aspetto dell'utilizzo e la diffusione di affermazioni e immagini legate all'ambiente di lavoro che può oltre che ledere l'immagine aziendale, essere fonte di



violazione dei sopracitati principi di riservatezza che possono generare richieste di risarcimento danni o essere sanzionate penalmente.

Inoltre si vuole garantire il principio fondamentale sancito nel codice di comportamento aziendale, di tutela dell'immagine dell'Ente, da parte di chi, come i dipendenti pubblici hanno il diritto/dovere di comportarsi in completa adesione ai valori che informano l'azione della Pubblica Amministrazione, nonché, alla luce della più recente normativa di astenersi da qualunque forma di ipotesi, anche potenziale di conflitto di interesse.

ART. 6 responsabilità

Restano ferme le indicazioni del “Codice di comportamento”. Sono pienamente applicabili anche all'utilizzo delle comunicazioni con i *media* e dei *social media* le specifiche norme di comportamento richiamate, la cui violazione può essere fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente che non rispetti le norme previste in merito ai conflitti di interesse sarà assoggettabile alle norme sui procedimenti disciplinari vigenti e alla segnalazione alle autorità competenti in materia. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *media* e dei *social media* anche le norme generali sull'ordinamento giuridico, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali in caso di diffusione di notizie false, diffamazione o tali da ledere diritti altrui o interessi altrui, oltre che l'immagine dell'Ipab di Vicenza.

