



# SOCIAL MEDIA POLICY INNOVA S.P.A.

Scritto da R-RU

Approvato da CEO

0	31/07/2024	REG-AZ-SMP	Minimo
REVISIONE	DATA	SIGLA	LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE

## 1 Sommario

1	Sommario .....	2
2	Scopo e campo di applicazione .....	2
3	Informazioni riservate.....	3
4	Modalità di gestione di account ufficiali .....	3
5	Creazione e pubblicazione dei contenuti su account ufficiali .....	3
6	Produzione e pubblicazione dei contenuti su account personali dei Promotori.....	4
7	Tempi e modi di una conversazione sui social network in accordo con le policy aziendali.....	6
8	Provvedimenti e sanzioni .....	6

## 2 Scopo e campo di applicazione

La Social Media Policy di Innova S.p.A. è il codice di condotta che fornisce le norme di comportamento che i soggetti che pubblichino, condividano o commentino contenuti in Rete riguardanti l'azienda Innova S.p.A. - di seguito definiti "Promotori" - sono obbligati a osservare. Tra i Promotori sono inclusi i dipendenti e i collaboratori di Innova S.p.A.: per tali categorie di soggetti la Social Media Policy costituisce parte integrante del Regolamento Aziendale di Innova S.p.A..

La Social Media Policy si applica indipendentemente dal fatto che l'interazione sui social sia effettuata per mezzo di un account ufficiale aziendale di Innova S.p.A. oppure attraverso un account personale del Promotore.

Innova S.p.A., oltre a pubblicare contenuti istituzionali sul sito web ufficiale [www.innovatrieste.it](http://www.innovatrieste.it), è anche presente sul social network LinkedIn, e in futuro prevede di estendere la presenza anche su altre piattaforme social come ad es. Instagram, Facebook e YouTube, secondo finalità istituzionali e di interesse generale, per promuovere la propria azienda e informare in tempo reale di iniziative e servizi offerti.

Un utilizzo dei canali social non conforme alla presente policy può:

- danneggiare l'immagine e la reputazione di Innova S.p.A., nonché, di conseguenza, delle figure professionali che vi lavorano o collaborano;
- causare danni diretti e indiretti, come ad es. richieste di risarcimento, ed esporre al rischio sanzionatorio nel caso in cui vengano divulgati contenuti in violazione del segreto industriale, del diritto d'autore, della proprietà intellettuale, della privacy, e delle leggi vigenti;
- esporre a responsabilità penale il Promotore o il soggetto estensore del contenuto pubblicato, ripubblicato, commentato o condiviso in qualità di titolare del profilo.

I Promotori sono devono attenersi alle indicazioni impartite da Innova S.p.A. in via generale nella presente policy e, in particolare, nelle comunicazioni interne o esterne correlate alle singole iniziative di pubblicazione.



### 3 Informazioni riservate

Nel presente documento si intendono Informazioni Riservate:

- le caratteristiche dei progetti, dei prodotti commercializzati e dei servizi erogati da Innova S.p.A., ivi compresi quelli in corso di ideazione e sviluppo;
- i risultati del lavoro svolto presso o per conto di Innova S.p.A. in qualsiasi ruolo (fornitore, cliente, dipendente, collaboratore);
- la clientela e l'utilizzo che questa fa dei prodotti di Innova S.p.A.;
- le conoscenze tecniche, commerciali, organizzative, contrattuali, finanziarie o di marketing ricevute o apprese direttamente o indirettamente nell'ambito di attività condotte in relazione a Innova S.p.A., sia in rapporto leale sia in concorrenza; ivi comprese (in via esemplificativa e non esaustiva) le iniziative di: candidatura; proposta commerciale; trattativa; partecipazione a selezioni, associazioni, comitati, tavoli di confronto; accreditamento; licitazione presso Enti pubblici o privati; ivi compresi i casi in cui dette iniziative siano cessate o non andate a buon fine.

### 4 Modalità di gestione di account ufficiali

L'Ufficio Comunicazione di Innova S.p.A. amministra i profili social istituzionali aziendali di Innova S.p.A. e il sito web aziendale all'indirizzo [www.innovatrieste.it](http://www.innovatrieste.it).

L'Ufficio Comunicazione monitora la reputazione dell'azienda e dei suoi rappresentanti in Internet e sui social network, valutando post e conversazioni in cui Innova S.p.A. è menzionata, ad esempio tramite tag (@innova).

Il personale dell'Ufficio Comunicazione di Innova S.p.A. ha il compito di moderare i contenuti nei social istituzionali aziendali, di esaminare le richieste dei Promotori in anticipo sulla pubblicazione, di rimuovere ove possibile o di richiedere la rimozione di contenuti inappropriati o diffamatori postati da utenti ai gestori dei siti e – secondo il caso - alle Autorità competenti.

I dipendenti abilitati all'utilizzo dei social istituzionali aziendali, che possiedano anche account di tipo personale, devono assicurare la segregazione degli ambiti secondo quanto previsto in generale dal Regolamento aziendale, e prestare la massima attenzione onde evitare lo scambio dei profili durante l'utilizzo degli strumenti informatici per la creazione e la pubblicazione dei contenuti.

### 5 Creazione e pubblicazione dei contenuti su account ufficiali

I contenuti pubblicati sugli account istituzionali aziendali devono essere concordati con l'Ufficio Comunicazione, ovvero creati dall'Ufficio stesso. L'Ufficio Comunicazione ha il compito di verificare e approvare in anticipo sulla loro eventuale pubblicazione che i contenuti proposti siano sempre in linea con la strategia comunicativa e con le indicazioni di Innova S.p.A.

I contenuti testuali, fotografici e filmici promossi sui canali social devono rispondere ai seguenti requisiti:

- essere positivi e in nessun modo finalizzati ad una pubblicità comparativa;
- rispettare il Codice Etico, le policy dei Sistemi di Gestione ed il Regolamento Aziendale di Innova S.p.A.;
- riportare informazioni certe e verificate;

- assicurare il pieno rispetto del copyright e/o del diritto d'autore di eventuali terzi;
- non rivelare Informazioni Riservate relative al business e ai prodotti di Innova S.p.A.

Le persone incaricate di preparare contenuti per conto di Innova S.p.A devono accertarsi che i contenuti pubblicati siano corretti, indubitabili e inattaccabili, osservando che qualsiasi contenuto può essere riesumato e utilizzato nei confronti dell'autore o dell'azienda senza limiti di tempo.

Tutti i contenuti postati sui social media ufficiali sono approvati dall'Ufficio Risorse Umane e dall'Ufficio Comunicazione e, salvo diversa indicazione, liberamente condivisibili dai Promotori sulla piattaforma social oggetto di prima pubblicazione.

## 6 Produzione e pubblicazione dei contenuti su account personali dei Promotori

È bene ricordare che anche i contenuti condivisi su account personali, una volta messi in rete, possono avere risonanza globale.

I Promotori, e soprattutto i dipendenti, nell'utilizzo e gestione dei propri account privati sui social media sono tenuti a rispettare alcune norme di comportamento, tese a garantire la salvaguardia e la reputazione di Innova S.p.A. e delle persone che vi lavorano:

1. Il dipendente/Promotore che sceglie di rendere nota la propria attività lavorativa, è tenuto a specificare nelle informazioni postate relative a Innova S.p.A. che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità di Innova S.p.A..
2. Indipendentemente dal social network utilizzato, nel caso in cui i Promotori intendano pubblicare contenuti ex novo inerenti Innova S.p.A., sono tenuti ad interfacciarsi con l'Ufficio Comunicazione per approvazione.
3. Nel caso in cui la piattaforma di pubblicazione sia LinkedIn, per cui Innova S.p.A. possiede una pagina aziendale, il Promotore deve taggare la pagina ufficiale di Innova S.p.A. (@innova) in ogni comunicazione inerente Innova S.p.A..
4. Fermi restando l'obbligo di riservatezza imposto al prestatore di lavoro ex art. 2105 C.C. e l'accordo di Riservatezza specifico del rapporto contrattuale con Innova S.p.A., ogni dipendente o collaboratore deve mantenere il massimo riserbo - anche successivamente alla conclusione del rapporto lavorativo o di collaborazione e senza limiti di tempo - sulle questioni di servizio, incluse le informazioni relative ai compiti assegnati, alle competenze acquisite, alle tecnologie o alle procedure interne, alle prassi operative od organizzative e ai progetti in cui è direttamente coinvolto o di cui è a conoscenza anche per via indiretta tramite i canali di comunicazione formali e informali interni ad Innova S.p.A..
5. Il Promotore non deve effettuare comunicazioni o esternazioni che, anche senza recare direttamente pregiudizio all'immagine di Innova S.p.A., possano generare strumentalizzazioni o sfavorevoli generalizzazioni nei confronti di un dipendente o della Società stessa. Si fa inoltre divieto ai Promotori di divulgare in qualsiasi forma e di pubblicare sui loro profili personali qualsiasi documento, informazione o notizia ad esclusivo uso interno di Innova S.p.A., a meno che non sia stato precedentemente comunicato sui canali social ufficiali di Innova S.p.A..
6. Ogni dipendente o collaboratore deve astenersi dal partecipare ad eventi, blog o social forum di natura promozionale, istituzionale o commerciale, anche su proposta di clienti e fornitori, salvo

eventuali iniziative previamente concordate e autorizzate da Innova S.p.A.; in caso di partecipazione a simili eventi, siano essi in presenza o su canali virtuali, le iniziative di comunicazione relativamente alle informazioni sul business, sulle competenze e sulle strategie di Innova S.p.A. dovranno essere preventivamente concordate e approvate dalla Direzione / dall'Ufficio Comunicazione Innova.

7. Ogni dipendente o collaboratore, sia durante il rapporto di lavoro sia dopo la sua cessazione, non deve riportare nei propri profili pubblici o nei documenti soggetti a divulgazione (ad es. Curriculum Vitae, profili personali su social network, portali di servizi di job placement, recruitment e promozione personale, cataloghi e brochure professionali) informazioni relative alle proprie conoscenze, esperienze e competenze acquisite nei settori di business di Innova che possono definirsi sensibili o in palese violazione dell'obbligo di riservatezza. Rimane tuttavia concessa la pubblicazione a titolo personale di informazioni relative alle proprie conoscenze, esperienze e competenze tecniche acquisite, purché abbiano carattere generico e non siano lesive della tutela del know how aziendale. In linea di principio, tali informazioni devono essere prive di qualsiasi dettaglio o riferimento esplicito a: prodotti e relative funzionalità; natura e tipologia dei servizi erogati; attività operative svolte presso il Cliente; relazioni con clienti o fornitori; situazione amministrativa, economica, finanziaria e fiscale dell'azienda; business intelligence e business plan; rapporti con le Autorità; organigramma; organizzazione del lavoro e del processo produttivo interno; invenzioni o realizzazioni materiali (es. costruzioni, installazioni, progetti, ecc.) e immateriali (es. codice sorgente, manuali d'uso, procedure, ecc.); informazioni personali di altri dipendenti, collaboratori o soci (ad eccezione delle eventuali relazioni di conoscenza riportate dalla piattaforma social). Sono vietati inoltre riferimenti ai riconoscimenti o ai titoli conseguiti durante l'attività (es. encomi, premi) eccezion fatta per quelli personali di dominio pubblico (es. titolarità di brevetti, patenti, certificazioni di competenze), alle metodologie di lavoro introdotte o apprese con particolare riferimento al rapporto con il Cliente, alle scelte inerenti lo sviluppo tecnologico e del business, alle strategie di prodotto e commerciali, nonché alle tecnologie hardware, software e agli strumenti informativi e/o gestionali sviluppati o commercializzati da Innova S.p.A. e ideati, realizzati o utilizzati nel corso della propria attività lavorativa per Innova S.p.A.

Nello specifico, il personale di Innova S.p.A. o il Promotore:

- fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, deve astenersi dalla trasmissione e diffusione di messaggi che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere a Innova S.p.A., ledendone l'immagine o compromettendone l'efficienza;
- è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora;
- non deve divulgare o comunicare a soggetti non autorizzati informazioni riservate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la corrispondenza interna; informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc.) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti; decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate; organigramma attuale e sue variazioni; ingressi, uscite e cambi mansione del

personale o dei collaboratori; approvvigionamenti e relativi fornitori, incluse le trattative in corso con i potenziali fornitori.

- deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti all'attività lavorativa svolta, fatte salve le informazioni di comprovato dominio pubblico;
- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro, non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda personale e locali dell'azienda senza l'esplicita autorizzazione dell'Ufficio Comunicazione;
- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome di Innova S.p.A. o che trattino argomenti riferiti alla sua attività, senza autorizzazione preventiva scritta di Innova S.p.A.;
- non può utilizzare su account personali i marchi di proprietà Innova S.p.A., senza autorizzazione preventiva scritta della stessa azienda.

## 7 Tempi e modi di una conversazione sui social network in accordo con le policy aziendali

Si esortano formalmente i Promotori di Innova S.p.A. a partecipare attivamente alla diffusione dei contenuti editoriali veicolati attraverso i propri profili social sui vari canali di social media, dove Innova S.p.A. è presente, adottando le pratiche consuete di interazione previste dalle piattaforme digitali in uso (quali, a titolo esemplificativo, l'apposizione di "consiglia", la condivisione e interazioni simili). Si accoglie con favore l'invio di suggerimenti e l'elaborazione di iniziative editoriali innovative per l'arricchimento del flusso comunicativo ufficiale di Innova S.p.A.; tali contributi possono essere trasmessi in ogni momento all'indirizzo elettronico dedicato: [comunicazione@innovatrieste.it](mailto:comunicazione@innovatrieste.it).

Nell'ambito delle interazioni sui canali di comunicazione online, Innova S.p.A. sollecita i propri Promotori a mantenere un comportamento esemplare, che si rifletta:

- nell'uso impeccabile della lingua sotto l'aspetto espressivo, lessicale, ortografico e grammaticale;
- nella divulgazione di informazioni assolutamente veritiere e sottoposte a preventiva verifica;
- nel rispetto integrale verso individui, entità commerciali, collettività, etnie o categorie di individui ed istituzioni;
- nell'astenersi dall'associare soggetti terzi mediante l'uso di etichette digitali o hashtag senza il preventivo consenso di Innova S.p.A.;
- nel non impiegare hashtag e/o etichette digitali aziendali in contesti esterni all'organizzazione.

## 8 Provvedimenti e sanzioni

Innova S.p.A. confida nella comprensione e nell'adesione alle direttive della presente policy.

Si ricorda che sono pienamente applicabili all'utilizzo dei social le norme generali dell'ordinamento italiano, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali verso terzi oltre che verso il datore di lavoro, ad esempio in caso di diffusione di notizie false, diffamatorie o affermazioni ingiuriose o minacciose o discriminatorie o lesive della riservatezza o, comunque, altrimenti tali da ledere diritti ed interessi altrui.



La violazione degli obblighi e dei divieti della presente policy può, pertanto, costituire fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile in capo all'autore nei confronti di terzi. Innova S.p.A. provvederà a inoltrare al soggetto responsabile formale messa in mora e diffida alla rimozione dei contenuti ritenuti inappropriati o costituenti violazione della presente policy, nonché all'ulteriore pubblicazione di informazioni in violazione della presente policy. Nei casi più gravi, Innova S.p.A. si riserva di adire le vie legali ritenute più idonee alla tutela dei propri diritti e al risarcimento di eventuali danni subiti.

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti della presente policy da parte del personale dipendente e dei collaboratori di Innova S.p.A. è altresì passibile di contestazione disciplinare nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente, nonché dal CCNL di categoria.

In alternativa alla registrazione dell'avvenuta presa visione attraverso il sistema informatico aziendale, il presente documento deve essere datato e sottoscritto per presa visione da parte del dipendente/collaboratore di Innova S.p.A.

Data: \_\_\_\_\_

Firma per presa visione

\_\_\_\_\_