



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE E
L'INNOVAZIONE

Ufficio I

1° luglio 2016

Circolare n. 3

OGGETTO

Comunicazioni esterne del personale

La presente circolare intende aggiornare e dare unitarietà alle istruzioni ministeriali sulla comunicazione esterna del personale, strumento insostituibile per un'Amministrazione moderna, dinamica e presente nella società civile.

1. **Principi generali.** *Il Ministero incoraggia i dipendenti a valorizzare l'operato dell'Amministrazione nei confronti dell'opinione pubblica, delle altre istituzioni, del mondo economico, culturale e accademico, di partner internazionali. Una proiezione esterna corretta deve evitare che i contenuti di dichiarazioni o scritti di dipendenti, non conformi alle posizioni della politica estera italiana o agli interessi nazionali, siano ricondotti al Ministero. Per bilanciare queste diverse esigenze, ciascun dipendente, specialmente se in servizio all'estero, deve ispirare ogni sua attività di comunicazione esterna, anche privata, al buon senso e all'autodisciplina. In alcune situazioni l'articolo 148 del DPR n. 18 del 1967 impone l'autorizzazione preventiva del Ministero, la cui disciplina questa circolare si propone di semplificare. E' in ogni caso opportuno tenere sempre informato il Servizio per la stampa e la comunicazione istituzionale nel caso di interviste o altri eventi mediatici di rilievo.*

2. **Ambito soggettivo.** *La presente circolare si applica, in Italia e all'estero, a tutto il personale dell'Amministrazione e a coloro che svolgono attività nell'ambito di essa.*

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero
Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari di I categoria ed agli Istituti di Cultura

Nota bene: La presente Circolare abroga la Circolare n. 2 del 27 gennaio 1999 (B/XXI/1), che va stralciata dal raccoglitore verde.

3. Pubblicazioni, partecipazione a conferenze, interviste e interventi in pubblico non soggetti ad autorizzazione.

3.1 Non è necessaria autorizzazione per le pubblicazioni, la partecipazione a conferenze, le interviste e gli interventi in pubblico:

a) che hanno ad oggetto materie non attinenti alle relazioni internazionali e alla politica estera italiana;

b) che hanno ad oggetto materie connesse con le relazioni internazionali o con la politica estera italiana, ma che siano di competenza dell'ufficio o della struttura d'appartenenza. In tali casi il dipendente è tenuto a conformarsi alla linea del Ministero, oltretché ad informare il proprio superiore.

3.2 La partecipazione a conferenze, le interviste e gli interventi in pubblico dei Capi delle rappresentanze diplomatiche e di coloro che svolgono funzioni assimilabili su temi concernenti le relazioni internazionali e la politica estera italiana non sono soggetti ad autorizzazione. I predetti potranno consultare in anticipo il Servizio per la stampa e la comunicazione istituzionale per assicurare la conformità delle proprie dichiarazioni rispetto alla posizione ufficiale del Ministero. Il presente punto si applica anche ai Capi degli uffici consolari, i quali sono tuttavia tenuti a concordare le comunicazioni con il Capo della rappresentanza diplomatica da cui essi dipendono.

4. Pubblicazioni, partecipazione a conferenze, interviste e interventi in pubblico soggetti ad autorizzazione. Sono soggetti ad autorizzazione le pubblicazioni, la partecipazione a conferenze, le interviste e gli interventi in pubblico che abbiano ad oggetto materie attinenti alle relazioni internazionali e alla politica estera italiana, ma che non rientrino nella competenza dell'ufficio o della struttura d'appartenenza.

5. Procedura. Per ottenere l'autorizzazione, l'interessato deve presentare la richiesta con messaggio di posta elettronica indirizzato all'ufficio o agli uffici ministeriali competenti per materia e, per conoscenza, all'indirizzo dgri1.art148@esteri.it e al proprio superiore gerarchico. Al messaggio dev'essere allegato il testo o la traccia dell'intervento oggetto della richiesta. L'ufficio interpellato esprimerà, entro 15 giorni dalla richiesta, il proprio parere, motivando il diniego o fornendo l'autorizzazione e richiedendo, se ritenuto opportuno, di inserire il seguente "disclaimer": "Le opinioni sono espresse a titolo personale e non sono riconducibili al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale". Se l'ufficio non si pronuncia entro il termine predetto, l'autorizzazione si intende accordata, ma l'interessato dovrà inserire il citato disclaimer. Nel caso di più uffici competenti ad esprimersi, la decisione finale in merito all'autorizzazione, che presuppone il parere positivo di tutti gli uffici interessati, sarà comunicata al richiedente dall'ufficio con competenza prevalente per materia o comunque dall'Ufficio I della D.G.R.I. sulla base dei pareri degli altri uffici. Copia del testo pubblicato potrà essere inviata all'Ufficio I della D.G.R.I. per l'eventuale inserimento nel fascicolo personale dell'interessato.

6. **Incarichi extra-lavorativi.** Nel caso in cui le attività di cui ai punti 3 e 4 siano effettuate nell'ambito di un incarico ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, l'interessato dovrà attivare l'apposita procedura di autorizzazione dell'incarico.

7. **Utilizzo dei social media.** Il Ministero incoraggia la "e-diplomacy" e la "public diplomacy" sia per ampliare le proprie fonti d'informazione, sia per favorire l'interazione con cittadini, imprese e altri soggetti italiani ed internazionali.

8. **Uso di profili ufficiali.** Il Servizio per la stampa e la comunicazione istituzionale autorizza la creazione di profili "ufficiali" dell'Amministrazione centrale e periferica e ne regola la gestione. Lo stesso Servizio aggiorna periodicamente le istruzioni per la gestione delle utenze "ufficiali", alla luce delle "Linee guida sull'utilizzo dei social media", delle priorità politiche, della necessità di diffondere notizie urgenti. Il profilo ufficiale dev'essere utilizzato esclusivamente per finalità istituzionali e avere contenuti conformi ai principi di correttezza e decoro.

9. **Uso di profili personali.** Per quanto riguarda i profili personali del personale di ruolo e non di ruolo, ivi inclusi gli esperti ex articolo 168 del DPR n. 18 del 1967, il personale della scuola e i dipendenti a contratto, anche locale, vale, in termini generali, il principio di utilizzo secondo buon senso e decoro. Se l'appartenenza alla pubblica amministrazione è desumibile dal profilo d'utente o rilevabile dal contenuto di un intervento, è necessario specificare sempre che i messaggi inviati riflettono opinioni personali e non il punto di vista ufficiale del Ministero. Particolare cautela andrà usata dal personale in servizio all'estero, le cui comunicazioni potrebbero essere più facilmente identificate con posizioni del Governo.

10. **Responsabilità.** L'attività di comunicazione deve inoltre essere conforme alle norme vigenti, tra le quali si ricordano in particolare: il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti ([DPR 16 aprile 2013, n. 62](#)); il Codice di comportamento del MAECI; le disposizioni del "[Codice dell'amministrazione digitale](#)"; gli obblighi di condotta stabiliti dall'articolo 142 del DPR n. 18 del 1967, che impone a tutto il personale dell'Amministrazione degli affari esteri (inclusi gli esperti di cui all'articolo 168 del DPR n. 18 del 1967 ed il personale estraneo ai ruoli del MAECI inviato all'estero in base a leggi speciali, inclusi la legge n. 401/1990 e il decreto legislativo n. 297/1994) particolari doveri di disciplina, correttezza e decoro.

La violazione degli obblighi illustrati dalla presente circolare comporta responsabilità, anche disciplinari, in particolare nel caso in cui la comunicazione abbia contenuti non conformi alla normativa o alla linea ministeriale o che possano danneggiare gli interessi o l'immagine dell'Amministrazione.

Il Direttore Generale
per le Risorse e l'Innovazione
SABBATUCCI