



B/XXI/1

---

**Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale**

DIREZIONE GENERALE PER LA  
DIPLOMAZIA PUBBLICA E CULTURALE

16 gennaio 2023

Circolare n. 1

---

**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.*

Il Direttore Generale

TERRACCIANO

---

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria e agli Istituti di Cultura

**Nota bene:** *La presente Circolare abroga e sostituisce la Circolare 3/2016.*

## **COMUNICAZIONI ESTERNE DEL PERSONALE**

### **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 - tra le altre cose - si propone di semplificare.

### **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.

### **3. PUBBLICAZIONI, PARTECIPAZIONE A CONFERENZE E INTERVENTI IN PUBBLICO NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

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

a) che sono svolti nell'esercizio delle funzioni di ufficio e sono di competenza della struttura d'appartenenza. In tali casi il dipendente è tenuto a conformarsi alla linea del Ministero, oltreché ad informare il proprio superiore e ad attenersi alle sue indicazioni. I capi degli uffici consolari, i direttori degli istituti italiani di cultura e i dirigenti delle scuole statali all'estero sono tenuti a concordare queste attività con il capo della rappresentanza diplomatica, per il tramite del capo dell'ufficio all'estero da cui eventualmente dipendono. Per le attività di comunicazione indicate al punto 4, dovrà essere preventivamente informata anche la Direzione generale per la diplomazia pubblica e culturale;

b) che sono svolti al di fuori dell'esercizio delle funzioni d'ufficio e che non hanno ad oggetto argomenti di carattere politico connessi con l'attività dell'Amministrazione né hanno alcuna attinenza con le relazioni internazionali. In tali casi il dipendente è comunque tenuto ad attenersi a criteri di buon senso, decoro, sobrietà, neutralità e lealtà nei confronti dell'Amministrazione.

### **4. ARTICOLI E INTERVISTE SU ORGANI DI INFORMAZIONE CONCERNENTI ARGOMENTI ATTINENTI ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI D'UFFICIO**

Al fine di garantire univocità e coerenza alla comunicazione pubblica relativa alle linee di indirizzo per l'azione dell'Amministrazione tracciate dal vertice politico, la trasmissione di

articoli o il rilascio di interviste in merito ad argomenti attinenti all'esercizio delle funzioni d'ufficio, da pubblicare su organi di informazione italiani o su organi di informazione di ampio rilievo internazionale, sono soggetti a preventivo coordinamento con la Direzione generale per la diplomazia pubblica e culturale – Unità per il coordinamento della comunicazione.

Tale coordinamento non è richiesto quando si tratti di interventi su organi di informazione a diffusione limitata al Paese di accreditamento o, nei casi di uffici consolari e istituti italiani di cultura, alla circoscrizione dei medesimi, su temi di competenza della struttura di appartenenza. Resta l'obbligo per il personale diverso dai capi delle rappresentanze diplomatiche di attenersi alle indicazioni del proprio superiore gerarchico, come indicato al paragrafo 3, lettera a).

## **5. ATTIVITÀ SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**

Sono soggetti ad autorizzazione le pubblicazioni, la partecipazione a conferenze, le interviste e gli interventi in pubblico che abbiano ad oggetto argomenti di carattere politico connessi con l'attività dell'Amministrazione o che comunque abbiano attinenza con le relazioni internazionali, quando effettuati a titolo personale o che non rientrino nella competenza dell'ufficio o della struttura d'appartenenza.

## **6. PROCEDURA PER LE ATTIVITÀ SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**

Per ottenere l'autorizzazione indicata al paragrafo 5, 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 [dgr1.art148@esteri.it](mailto:dgr1.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 la seguente precisazione: “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 la citata precisazione.

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 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.

## **7. INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI RETRIBUITI**

Quando le attività sono svolte al di fuori dell'esercizio dei poteri d'ufficio e configurano incarichi extra-lavorativi retribuiti, l'interessato dovrà chiedere l'autorizzazione dell'incarico stesso conformemente all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **8. 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.

## **9. USO DI PROFILI UFFICIALI**

Secondo quanto stabilito dalla Circolare 5/2022, la Direzione generale per la diplomazia pubblica e culturale, Unità per il coordinamento della comunicazione, autorizza la creazione di profili ufficiali dell’Amministrazione centrale e periferica e ne regola la gestione. La medesima Direzione generale aggiorna periodicamente le istruzioni per la gestione delle utenze ufficiali, alla luce della Circolare 5/2022 sull’utilizzo dei social media, a cui si rimanda. In ogni caso, si ricorda che l’uso e la gestione dei profili ufficiali devono attenersi a finalità istituzionali e a principi di correttezza e decoro.

## **10. USO DI PROFILI PERSONALI**

In termini generali tutto il 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 – è invitato a utilizzare i propri profili personali secondo principi di buon senso e decoro, secondo quanto stabilito dalla circolare n. 5/2002 sull’utilizzo dei social media. 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.

## **11. RESPONSABILITÀ**

L’attività di comunicazione deve 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”. Inoltre, per il personale in servizio all’estero (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. 64/2017), l’articolo 142 del DPR n. 18 del 1967 impone 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.