



## Agenzia per la Coesione Territoriale

Il Direttore Generale

A tutti i Dirigenti  
A tutti i dipendenti  
A tutti i collaboratori esterni

OGGETTO: *Policy* dell'Agenzia in materia di comunicazione istituzionale e di utilizzo dei *social network*, e in materia di rappresentanza e comunicazione esterna.

La comunicazione istituzionale è oggi un elemento essenziale delle attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è un aspetto che integra e completa i doveri di trasparenza dell'azione pubblica.

Accanto alla comunicazione istituzionale, che all'interno dell'Agenzia è una delle competenze attribuite all'Ufficio 1 di Staff, secondo la declaratoria di cui al regolamento di organizzazione, approvato con DPCM del 7 agosto 2015 DDG 7/2015, e che viene svolta attraverso i vari canali disponibili a mezzo stampa, via web, social media e altri canali già attivati e/o da attivare, vi è poi la attività di comunicazione e informazione che ciascuno di noi esercita partecipando a eventi pubblici o ai *social network*.

In quest'ultimo ambito è spesso difficile mantenere la distinzione tra le opinioni personali e i messaggi che, nella misura in cui ciascuno di noi lavora per una organizzazione con una certa funzione e ruolo, possono essere attribuiti all'Agenzia, pur essendo stati espressi con tutt'altro intento, e quindi al di là delle proprie intenzioni.

Diventa quindi essenziale esercitare un attento autocontrollo sulle esternazioni che si fanno in ambiti pubblici, quali sono oramai considerati a tutti gli effetti, oltre che gli eventi pubblici, i *social network*.

Come ricordato dalle "Linee Guida per i siti web della PA – Vademecum Pubblica Amministrazione e social media, ad esempio, la persona può essere comunque identificata dagli altri utenti dello stesso *social network* come un dipendente della PA e, come tale, deve impegnarsi a mantenere un comportamento corretto" e, pertanto, dovrà considerare lo spazio virtuale del *social network* come spazio pubblico e non privato, in particolare per quanto riguarda il lavoro e le tematiche che attengono la propria Amministrazione e mantenere un comportamento corretto, rispettoso e responsabile, sia nei confronti degli utenti che nei confronti della propria Amministrazione.

Fermo restando l'esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, di seguito sono elencate le linee guida che costituiscono la *policy* alla quale deve attenersi l'Agenzia in quanto soggetto e tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo; i componenti del Nucleo di verifica e controllo (NUVEC); i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; i componenti degli Organi; i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Agenzia; coloro che, se non dipendenti dell'Agenzia, siano vincolati al rispetto del Codice tramite apposite clausole inserite nei relativi contratti con l'Agenzia (destinatari del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica adottato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia n. 14/2017).

I soggetti sopra citati, quindi, hanno il dovere di rispettare:



- le norme che riguardano il citato Codice di cui al Decreto del D.G. n. 14/2017 che sancisce, tra l'altro, che i dipendenti e i collaboratori dell'Agenzia si impegnino a mantenere nei rapporti con tutti gli interlocutori interni ed esterni, in tutte le occasioni pubbliche e private, atteggiamenti ritenuti confacenti a una condotta dignitosa, riservata e corretta. In particolare l'articolo 3 prevede che tali soggetti

- si astengano dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione al pubblico di informazioni relative ai procedimenti dell'Agenzia attraverso media, social network o altre modalità d'informazione, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative;
- non utilizzino informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni;
- non comunichino a terzi informazioni su decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente adottati;
- nell'ipotesi in cui in nome dell'Amministrazione si intrattengano rapporti con altri soggetti anche istituzionali, non riportino e non utilizzino, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti;
- si astengano dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano nuocere all'Amministrazione;
- qualora partecipino ad incontri pubblici, pubblichino scritti o rilascino interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Agenzia, in assenza di specifico mandato, **siano tenuti ad informare preventivamente il dirigente sovraordinato e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale.**

- le regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che prevede, tra l'altro, che il dipendente

- non usi a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- eviti situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- eserciti prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti; nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni;
- non sfrutti né menzioni la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assuma nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astenga da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

- quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente (CCNL 2016-2018 in vigore) che, tra l'altro, richiama il lavoratore ad uniformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui; a rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;



- quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 approvato con DDG n. 16/2018 che si applica a tutto il personale sopra citato e che prevede meccanismi di prevenzione per evitare il formarsi o consolidarsi di situazioni di "rischio" corruzione.

Non deve quindi ritenersi consentito utilizzare canali di comunicazione anche personali (facebook, twitter, instagram, posta elettronica ecc.) per commentare, divulgare, anticipare, informare su dati, iniziative di qualunque tipo (convegni, riunioni tecniche etc...), incontri con l'Autorità politica e/o con le Amministrazioni Centrali, Regionali e locali e relative risultanze, né assumere contatti con i media e gli organi di stampa ad ogni livello. La violazione di questi obblighi, che si aggiungono all'obbligo di osservanza del segreto d'ufficio e della segretezza ed ai doveri minimi di diligenza e fedeltà, lealtà, imparzialità e buona condotta, se accertata, comporterebbe l'applicazione di sanzioni disciplinari di intensità commisurata alla gravità dell'infrazione, fino ad arrivare al licenziamento, secondo le norme contenute nei CCNL nonché dalle disposizioni recate dal Dlgs 165/2001 e dall'art 13, co 8 del DPR 62/2016.

Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si chiede ai soggetti sopra citati di valutare con attenzione e quindi di astenersi da dichiarazioni pubbliche, anche attraverso i canali di comunicazione web e social privati, che potrebbero essere ritenute offensive nei confronti dell'Amministrazione o che potrebbero comunque arrecare pregiudizio alla stessa, di ordine patrimoniale o non patrimoniale e di astenersi dal porre in essere qualsiasi tipo di comportamento lesivo anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Un consolidato orientamento giurisprudenziale pone l'attenzione al riconoscimento all'individuo di un diritto alla tutela morale, intesa come rispetto dell'onore nonché della reputazione dell'individuo [art. 2 Costituzione, articoli 2043 c.c. "*neminem ledere*", 594 "*ingiuria*" e 595 "*diffamazione*" del codice penale]. Detti diritti sono riconosciuti non solo alle persone fisiche ma anche alle persone giuridiche e pertanto sono riferibili anche al datore di lavoro che può farne valere la sussistenza non solo nei confronti di terzi ma anche nei confronti dei suoi stessi dipendenti.

In particolar modo il diritto all'onore e alla reputazione del datore di lavoro nei confronti dei propri dipendenti discende dallo stesso contratto di lavoro subordinato stante l'ampiezza dell'obbligo di fedeltà posto a carico del lavoratore dall'articolo 2105 c.c. ("*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*"). Tale obbligo di fedeltà, la cui violazione può rilevare come giusta causa di licenziamento, si sostanzia nell'obbligo di un leale comportamento del lavoratore nei confronti del datore di lavoro e va collegato con le regole di correttezza e buona fede di cui agli articoli 1175 e 1375 c.c. Di fatto, il suddetto obbligo non consiste solo nel principio di non divulgazione delle notizie attinenti all'organizzazione, ma deve essere dilatato attraverso il ricorso ad altre nozioni quali la lealtà, la fiducia, la correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto.

Ne consegue l'obbligo del lavoratore di astenersi non solo da comportamenti espressamente vietati dall'articolo 2105 c.c. ma anche da tutti quelli che creino situazioni di conflitto con le finalità e gli interessi del datore di lavoro, tali da ledere il presupposto fiduciario del rapporto di lavoro [Cassazione Civile, Sez. Lavoro, sentenza 14 giugno 2004, n. 11220].

Pertanto, le affermazioni lesive del decoro, della reputazione di una organizzazione nel suo complesso da parte dei soggetti sopra citati, integrano una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro.



I soggetti che operano presso l'Agenzia, destinatari delle sopra citate linee guida, sono invitati al rispetto di quanto indicato e più in generale ad uno stile di lavoro sobrio e riservato per la costruzione di un ambiente sereno ed efficiente a tutela di tutte le persone che a vario titolo interagiscono con l'Agenzia.

I Dirigenti preposti agli Uffici dell'Agenzia sono chiamati a vigilare sul rispetto delle regole sopraricordate.

\*\*\*

Per quanto riguarda l'attività esterna svolta in nome e per conto dell'Agenzia, si deve anzitutto tener conto che è elemento inscindibile della *mission* dell'Agenzia intrattenere continui e ampi rapporti di cooperazione istituzionale con altre amministrazioni, territoriali e centrali, nonché con Enti e Istituti, pubblici e privati, e con soggetti del partenariato economico-sociale.

Proprio la vastità di queste relazioni, deve comportare una particolare attenzione e consapevolezza nel rappresentare nelle diverse sedi gli indirizzi, le posizioni, gli orientamenti dell'Agenzia. Va infatti ricordato che, in questi casi, l'espressione di pareri e risposte a quesiti da parte di rappresentanti dell'Agenzia diventa impegnativa per tutti gli attori coinvolti nei processi di attuazione delle politiche di coesione e potrebbe essere diffusa determinando conseguentemente i comportamenti degli attori. Laddove tali indirizzi, posizioni o orientamenti dovessero essere successivamente non confermati o smentiti, perché colui che li ha espressi non aveva adeguata legittimazione o consapevolezza della questione, ne deriverebbe una grave perdita di autorevolezza per l'Agenzia e per tutti i suoi funzionari.

Serve ricordare, quindi, che nel rapporto di collaborazione che l'Agenzia intrattiene con professionisti e collaboratori non dipendenti dalla Pubblica Amministrazione non sono ricompresi compiti né di gestione né di rappresentanza esterna, che costituiscono invece *attribuzioni tipiche* dei funzionari e dei dirigenti della pubblica amministrazione che ne rispondono secondo le leggi civili, penali e amministrative ai sensi dell'art. 28 della Costituzione.

Ne consegue – a tutela del ruolo istituzionale dell'Agenzia, ma anche a tutela del collaboratore o consulente su cui non è giusto che gravi la responsabilità delle esternazioni riferibili all'Agenzia stessa - in occasione di riunioni a contenuto deliberativo o comunque decisionale, ovvero a contenuto amministrativo e comunque sempre laddove ci siano interlocuzioni con Amministrazioni ed istituzioni pubbliche, l'Agenzia debba essere comunque rappresentata da un dirigente o un funzionario che assume la responsabilità di quanto detto e convalida di fatto le esposizioni fatte da chi non è legato all'Agenzia da un rapporto organico. Sarà cura dei dirigenti vigilare e garantire che si rispetti tale condizione.

\*\*\*

Coerentemente con quanto sopra esposto, va ricordato che i servizi informatici e telematici, con particolare e specifico riguardo a quelli di posta elettronica, semplice e certificata, sono da intendersi forniti dall'Agenzia al solo esclusivo fine di perseguire i compiti istituzionali dell'Agenzia stessa.

Pertanto, con l'obiettivo di garantire un corretto utilizzo degli account di posta elettronica, e uniformarsi alla disciplina adottata in materia dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Amministrazione vigilante dell'Agenzia, ad alcune categorie di utenti (stagisti, collaboratori esterni, consulenti) sarà attribuito un account di posta elettronica (caratterizzato dal suffisso .esp) abilitato ad inviare e ricevere mail esclusivamente sul sistema di posta elettronica interno. Verranno altresì autorizzati account di posta elettronica impersonali, ad uso collettivo, che consentano a gruppi di collaboratori, in ragione delle



tematiche trattate, di inviare e ricevere mail al e dall'esterno. Tali account dovranno essere richiesti secondo le necessità dai dirigenti che utilizzino il supporto esterno.

L'Ufficio di staff 3 provvederà al riordino degli account e delle relative abilitazioni assicurando che entro il 20 novembre il sistema sia a regime. Eccezioni a tale criterio dovranno essere motivatamente sottoposte al Direttore Generale per essere autorizzate.

La presente nota costituisce per i dirigenti direttiva ai sensi dell'articolo. 21 del Dlgs 165/2001. Verrà pubblicata sulla intranet, inviata via mail e pubblicata sul sito internet dell'Agenzia nella sezione Amministrazione Trasparente, atti amministrativi generali ai sensi dell'art. 12, comma 1 del d.lgs. 33/2013.

Antonio Caponetto