



# **CooperAzione**

**Azione per la sicurezza degli  
operatori della cooperazione**



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

## I

Il MAECI, l'AICS e le Reti delle OSC contraenti (d'ora in poi, le Parti) sono da tempo consapevoli dell'importanza del **tema della sicurezza** per tutti gli operatori impegnati in attività di cooperazione all'estero.

Diversamente dal passato, il momento attuale è spesso caratterizzato da crisi complesse provocate da terrorismo, conflitti armati, delinquenza, epidemie, calamità naturali.

Le Parti considerano **la gestione del rischio e della sicurezza del personale espatriato delle OSC, in breve o lunga missione e dei loro familiari**, dei temi prioritari, che richiedono l'approccio più attento e scrupoloso, in tutte le aree geografiche del mondo, da parte di soggetti che intendono impegnarsi in iniziative di solidarietà e cooperazione con paesi e comunità in aree disagiate.

L'esperienza delle Parti nelle aree di crisi e nei contesti di conflitto armato è cresciuta negli ultimi anni e si è progressivamente adeguata alle situazioni e ai contesti più difficili, formando il personale, valutando le situazioni e definendo precise procedure. Sono stati adottati rigorosi codici di sicurezza che vincolano l'attività del personale espatriato e mirano a gestire e minimizzare i rischi, anche in coordinamento con gli organismi internazionali ed altri stakeholders interessati.

L'osservanza delle procedure e la maggiore attenzione e valutazione dei contesti non possono da sole assicurare l'incolumità, ma rappresentano i principali strumenti per tutelare la sicurezza degli operatori.



## II

**Il costante dialogo tra MAECI (in particolar modo la Segreteria Generale – Unità di Crisi, la DGCS, la DGIT – Ufficio IV e la rete diplomatico-consolare), l'AICS e le OSC - sempre rispettoso delle differenti finalità istituzionali ed attento alle esigenze e ai suggerimenti reciproci - aiuta a individuare le più efficaci modalità d'intervento e a condividerle con le varie organizzazioni che operano sul campo per poter coniugare con efficacia sicurezza, azione umanitaria e di sviluppo.**

**Le OSC sono in particolare consapevoli che in molti casi rappresentano l'unica presenza italiana nelle aree di emergenza umanitaria, a soccorso delle persone più vulnerabili. È questa una responsabilità che ogni operatore sente fortemente e che si assume cercando di dare il meglio di sé a nome del proprio Paese. Di questo le Istituzioni sono consapevoli, anche perché le OSC hanno normalmente un'approfondita conoscenza del contesto in cui operano, delle consolidate professionalità, un accreditato sistema di relazioni istituzionali e preziose relazioni umane costruite con le persone e le comunità di riferimento.**

Sapere che la **Cooperazione italiana** e, con lei, le istituzioni competenti, sono costantemente attente a questa presenza fatta allo stesso tempo di professionalità, di spirito di servizio e di solidarietà, e pronte a sostenerla nei momenti più critici, è per le OSC un valido stimolo a lavorare in condizioni sempre più sicure e protette.

Le OSC realizzano infatti **un nuovo modo di operare**, sinergico, autonomo, rispettoso della qualità, della professionalità e della sicurezza dei cooperanti, insieme a quella dei partners e degli operatori locali. Tale azione si svolge basandosi sulla formazione, la conoscenza e la valutazione dei contesti e un regolare confronto con le istituzioni nella salvaguardia dell'identità non governativa, umanitaria e solidaristica dei cooperanti e dei volontari.



### III

La **Legge 125/2014** ha aperto il sistema italiano della cooperazione allo sviluppo ad altri soggetti non profit, oltre alle già riconosciute ONG di sviluppo e umanitarie.

Se molti di essi hanno già acquisito una valida esperienza anche in contesti di crisi dove negli anni hanno realizzato proficui partenariati di cooperazione, altri invece debbono **approfondire la cultura della sicurezza e della gestione del rischio**, al fine di garantire l'incolumità del personale e la protezione delle proprie operazioni nel suo insieme.

Esistono in Italia diversi gruppi di volontariato, e talvolta singoli volontari che, pur nella generosità delle loro azioni, possono **mettersi inavvertitamente in situazioni di rischio**. Per cui risulta altamente auspicabile collegarsi a un'organizzazione strutturata e preparata, con comprovata esperienza di cooperazione internazionale e di interventi umanitari, conoscenza di contesti di conflitto e delle dinamiche locali, politiche, sociali, economiche e religiose presenti sul terreno.

Diventa dunque necessario che tutti i cooperanti e volontari **siano consapevoli della necessità di essere formati** alla comprensione, assunzione e al rispetto di misure e procedure di sicurezza nello svolgimento della loro meritoria azione.

Più in generale occorre favorire l'incessante diffusione di una sensibilità in materia, tale da scoraggiare iniziative basate unicamente sulla generosità e spontaneità senza tenere adeguatamente conto delle difficoltà e dei rischi che si possono creare per sé e per altri.

## IV

Tutto ciò premesso, le Parti approvano e sottoscrivono il **“Protocollo d’azione per la sicurezza degli operatori della cooperazione”** tra MAECI, AICS e OSC di cui è parte integrante l’allegato **Vademecum**.

Il Protocollo costituisce un punto di riferimento per tutte le OSC italiane impegnate in attività di cooperazione allo sviluppo, che sono dunque vivamente esortate a sottoscriverlo.

I criteri del Protocollo potranno fungere altresì da riferimento per i giovani volontari del **Servizio Civile Universale**, i quali - una volta giunti alla loro destinazione estera - faranno riferimento anche alla Sede diplomatico-consolare competente territorialmente per ricevere le più opportune indicazioni in materia di sicurezza.

Le Parti concordano nel ritenere che solo un’**operosa unità di intenti** può condurre al primordiale obiettivo di continuare a operare con convinzione nel mondo in favore di chi ha più bisogno, attraverso il lavoro di operatori liberi di agire generosamente e in sicurezza.



## V

Al fine di garantire il più alto standard di sicurezza sul terreno, le Parti, sottoscrivendo tale Protocollo, si impegnano:

### **il MAECI:**

1. ad assicurare, attraverso la propria rete diplomatico-consolare, la periodica informazione ai rappresentanti delle OSC circa l'evolversi del quadro di sicurezza del Paese o dell'area d'intervento;
2. a pubblicare il presente Protocollo sul sito istituzionale della Farnesina e sui siti delle Rappresentanze diplomatico-consolari;
3. a fornire, attraverso il sito della Segreteria Generale - Unità di Crisi, specifiche informative sulla sicurezza nei Paesi di intervento, realizzando inoltre su tali tematiche percorsi di formazione on line dedicati agli operatori di cooperazione;
4. a promuovere l'aggiornamento su base annuale del presente Protocollo, di concerto con le altre Parti.

### **l'AICS:**

1. a diffondere il presente Protocollo, sia attraverso il proprio sito istituzionale che attraverso i siti degli Uffici all'estero;
2. a rafforzare la cultura della sicurezza nei frequenti contatti istituzionali con le OSC, in particolare richiamando al rispetto del presente Protocollo;
3. ad assicurarsi che le OSC iscritte nell'Elenco di cui all'art. 26, comma 3, della Legge 125/2014 abbiano preso visione del presente Protocollo, nel caso in cui sottoscrivano contratti e/o convenzioni per la realizzazione delle iniziative finanziate dall'Agenzia stessa, ferma restando la piena responsabilità delle OSC per la sicurezza del proprio personale inviato all'estero e fatte salve le previsioni in materia di sicurezza contenute nei suddetti contratti e/o convenzioni.

## le OSC:

1. ad attenersi scrupolosamente al puntuale rispetto del Protocollo in parola;
2. a garantire la più ampia diffusione del Protocollo tra tutti gli associati;
3. a includere nei piani di sicurezza delle OSC associate alle reti firmatarie le indicazioni di sicurezza riportate nel presente Protocollo;
4. a registrare le missioni del proprio personale sul sito “Dove siamo nel Mondo”, gestito dall’Unità di Crisi;
5. a ispirare la loro azione sul terreno anche al Codice Etico e di Comportamento dell’AICS (qui allegato), che costituisce parte integrante del presente documento;
6. a segnalare tempestivamente alle Sedi diplomatico-consolari ovvero alla Segreteria Generale - Unità di Crisi, nonché alla DGIT – Ufficio IV, tenendo informata la sede locale AICS ove presente, ogni deterioramento delle condizioni di sicurezza nei contesti locali di cui vengano a conoscenza.

## VI

È parte integrante di questo Protocollo il “**Vademecum per la sicurezza degli operatori della cooperazione**”, frutto di un aggiornato lavoro congiunto tra OSC, la DGCS, la Segreteria Generale-Unità di Crisi, la DGIT e l’AICS.

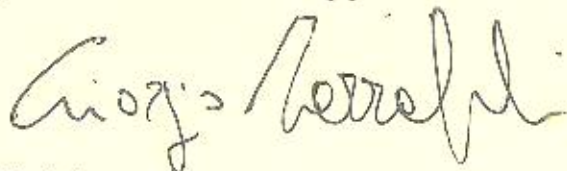
Esso fornisce un rapido sguardo d’insieme delle problematiche relative alla sicurezza in contesti potenzialmente a rischio.

In esso sono riportate le linee guida in tema di sicurezza e di comportamento cui attenersi. Spetta peraltro a ogni OSC o rete di OSC definire, a seconda della propria specificità d’azione e dei Paesi d’intervento, il proprio piano di gestione del rischio e le proprie procedure di allerta, ispirandosi alle norme comportamentali indicate nel Vademecum.

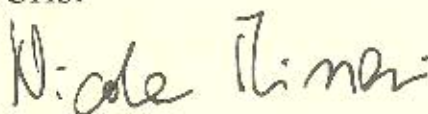


Il presente Protocollo viene sottoscritto in quattro esemplari dalle Parti firmatarie in data 9 dicembre 2021.

Per la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo  
Amb. Giorgio Marrapodi



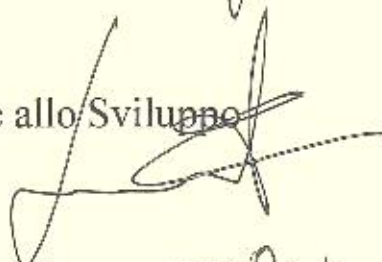
Per la Segreteria Generale – Unità di Crisi  
Cons. Amb. Nicola Minasi



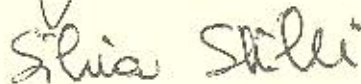
Per la Direzione Generale per gli Italiani all'Estero  
Min. Plen. Massimo Branciforte



Per l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo  
Dott. Leonardo Carmenati



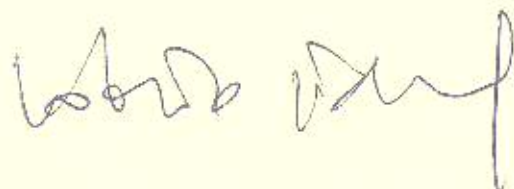
Per AOI  
Dott.ssa Silvia Stilli



Per CINI  
Dott. Luca De Fraia



Per Link 2007  
Dott. Roberto Ridolfi







**Vademecum  
per la sicurezza degli operatori della  
cooperazione**



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

Questo documento è rivolto agli operatori delle ONG/OSC impegnati in attività di cooperazione allo sviluppo e di aiuto umanitario, in particolare, per cooperanti e volontari, e loro famigliari, che sono chiamati a svolgere il proprio lavoro in aree, territori e Paesi caratterizzati da differenti livelli di rischio di sicurezza o da eventi imprevisi con effetti immediati sull'incolumità personale.

Le indicazioni e i suggerimenti contenuti nel testo sono frutto di un lavoro congiunto tra l'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, la Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo, la Direzione Generale per gli Italiani all'Estero, l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo e le OSC impegnate nella cooperazione internazionale, con particolare riguardo a chi opera in aree di emergenza.

Non si tratta di un codice da adottare in maniera tassativa, ma di un insieme di suggerimenti a cui ispirarsi, per aggiornare, adeguare o integrare le proprie procedure e strumenti di protezione e sicurezza già adottati nell'ambito delle proprie organizzazioni. Spetta infatti ad ogni organizzazione o gruppo di organizzazioni definire, a seconda della propria specificità e dei paesi di intervento, il proprio piano di gestione del rischio e le proprie procedure di allerta.

Si tiene in particolare a sottolineare che la sicurezza personale dipende tanto dalla solidità e preparazione dell'organizzazione, quanto dalla responsabilità dei singoli individui che ne fanno parte e che potranno ispirare i loro comportamenti ai principi di seguito delineati.

**\*\*\* PRIMA DI PARTIRE \*\*\***

In vista della partenza si consiglia in primo luogo di verificare la **validità dei documenti** di identità e visti d'ingresso e/o altre restrizioni adattate dal paese di destinazione.

Un altro elemento fondamentale prima della partenza è la **copertura assicurativa** comprensiva di polizza vita, malattia, infortuni e morte a causa infortuni, responsabilità civile, emergenza sanitaria e rimpatrio per salute. E' utile al riguardo consultare il sito web del Ministero della Salute (<https://www.salute.gov.it/portale/>), ove è presente una guida interattiva che fornisce informazioni circa l'assistenza sanitaria durante un soggiorno o la residenza in un qualsiasi Paese del mondo. Seguendo le indicazioni della guida si potranno inserire tutti i dati relativi alla tipologia di viaggio e alla permanenza all'estero, ricevendone informazioni dettagliate sulla copertura delle spese sanitarie durante il soggiorno all'estero.

Partendo dalle esperienze delle ONG e delle OSC, la SISCOS (l'organizzazione che fornisce assistenza assicurativa agli operatori e ai volontari) ha messo a punto una guida sanitaria, che racchiude molti consigli e riferimenti specifici per gli operatori della cooperazione (<https://guidasanitaria.siscos.org>).

Altrettanto importante la verifica degli **obblighi vaccinali** o di profilassi per malattie endemiche, rese obbligatorie o consigliate dalle autorità nazionali nel paese di destinazione.

È infine fortemente raccomandata la consultazione prima della partenza e successivamente nel corso della missione dei portali web gestiti dall'**Unità di Crisi** e di seguito illustrati.

### **L'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale**

L'Unità di Crisi del MAECI opera da trent'anni a tutela dei cittadini italiani all'estero in situazioni di emergenza, terrorismo internazionale, tensioni sociopolitiche, calamità naturali, pirateria navale, rapimenti, incidenti aerei, pandemie ed emergenze sanitarie.

L'Unità di Crisi - che opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale della Farnesina - è una struttura agile e flessibile, attiva h 24, 7 giorni su 7, formata da un nucleo di circa 30 persone che lavorano secondo modalità operative d'avanguardia, avvalendosi di strumenti tecnologici in continua



evoluzione; essa gestisce l'emergenza attraverso i propri strumenti e le proprie procedure, in coordinamento, se la situazione dovesse richiederlo, con le altre istituzioni dello Stato.

## I PORTALI WEB GESTITI DALL'UNITÀ DI CRISI

### > VIAGGIARE SICURI

(<https://www.viaggiasesicuri.it>)

È un portale web sempre aggiornato, compatibile anche con dispositivi mobili, che fornisce informazioni: sui VISTI e altri documenti necessari per l'ingresso nei Paesi esteri; sulla SICUREZZA generale nei Paesi e nelle aree di particolare cautela; sulle condizioni igienico sanitarie dei Paesi e sulle eventuali misure di contrasto a epidemie e pandemie; SULLA MOBILITÀ circa i trasporti, patenti di guida, ecc.

Il portale Viaggiare Sicuri è curato dall'Unità di Crisi in collaborazione con le Ambasciate e gli Uffici consolari italiani nel mondo; fornisce informazioni puntuali e affidabili e pubblica avvisi per ogni evento che possa avere risvolti significativi per i cittadini italiani all'estero.

Sul sito sono reperibili tutti i contatti delle Ambasciate e degli Uffici consolari italiani. È inoltre possibile scaricare le "schede Paese" e consultarle anche se non si dispone di una connessione internet; per la consultazione non è necessaria la registrazione.

Con particolare riferimento alle informazioni sulle misure adottate dai vari Stati in risposta ad emergenze sanitarie, oltre alla scheda del Paese di destinazione, è opportuno consultare gli aggiornamenti degli "Avvisi in evidenza". L'emergenza sanitaria potrebbe determinare specifiche limitazioni in relazione alla provenienza da specifici Stati e territori esteri, prevedendo il rispetto di particolari obblighi.

### > DOVE SIAMO NEL MONDO

(<https://www.dovesiamonelmundo.it>)

È un portale web dove i cittadini italiani, le aziende, le OSC, le Università possono registrare i propri viaggi e le trasferte del proprio personale ed eventuali familiari, indicando l'itinerario di viaggio (date di arrivo e partenza, luogo di soggiorno, recapiti nel Paese).

Iscriversi sul portale "Dove siamo nel mondo" è importante perché, in caso di atti di terrorismo, calamità naturali o sanitarie, tensioni sociopolitiche, l'Unità di Crisi saprà che i connazionali si trovano nella zona interessata e potrà mettersi in contatto direttamente con loro per verificare le condizioni o attivare le strutture in loco (Ambasciate e Uffici consolari) al fine di coordinare eventuali interventi a tutela dei connazionali coinvolti.

Inoltre, è un servizio completamente gratuito, offerto dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale nel pieno rispetto della sicurezza dei dati personali.

### > APP DELL'UNITÀ DI CRISI

L'Unità di Crisi ha sviluppato una nuova APP gratuita per smartphone e tablet che integra tutti i servizi di [www.viaggiasesicuri.it](http://www.viaggiasesicuri.it) e di [www.dovesiamonelmundo.it](http://www.dovesiamonelmundo.it).

La nuova APP utilizza avanzati strumenti di mappatura globale e offre agli utenti in viaggio all'estero la possibilità di geolocalizzarsi per ricevere notifiche durante i transiti nelle aree più a rischio, aggiornamenti in tempo reale su situazioni di pericolo e confermare la propria incolumità a seguito di eventi critici ovunque nel mondo si verifichino.

Anche sulla APP dell'Unità di Crisi sono disponibili i contatti delle Ambasciate e degli Uffici consolari competenti per il Paese di destinazione.



### All'arrivo nel Paese di destinazione

Priorità deve essere data al **contatto con l'Ambasciata o l'Ufficio consolare** competente per il Paese o il territorio in cui ci si trova. La segnalazione della propria presenza deve essere comunicata dall'interessato o dalla organizzazione o associazione di appartenenza, precisando la data di arrivo, il luogo in cui ci si stabilirà l'organizzazione, l'associazione o la ONG cui si appartiene o per cui si svolge la propria attività, gli eventuali spostamenti, il recapito telefonico cui si sia sempre raggiungibili e la data prevista di rientro in Italia.

Il contatto con la Rappresentanza diplomatico-consolare del Paese permetterà di **raccogliere informazioni dirette e aggiornate** sulla prevalente situazione di sicurezza, sugli eventuali piani di emergenza previsti, anche in relazione a eventuali emergenze sanitarie. Da questo punto di vista, segnalarsi vuol dire poter partecipare alle **periodiche riunioni di coordinamento** che vengono abitualmente organizzate dalle Sedi.

All'arrivo sarà inoltre utile adottare le seguenti cautele:

- verificare il funzionamento del cellulare con operatore italiano, di quello con operatore locale ed eventualmente della radio;
- avere sempre con sé i recapiti del responsabile della sicurezza della propria organizzazione e della Rappresentanza diplomatica, da utilizzare in caso di emergenza.

### > **CONSULTAZIONE DEI SITI DELLE AMBASCIATE, DEGLI UFFICI CONSOLARI DI RIFERIMENTO E DELLE SEDI DELL'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO (AICS) OVE PRESENTI**

Le Ambasciate e gli Uffici consolari provvedono ad aggiornare o a inserire le informazioni circa eventi o situazioni o rischi dai quali possano scaturire effetti per la sicurezza dei connazionali.

È opportuna la frequente consultazione dei relativi siti internet, soprattutto in contesti di insicurezza diffusa o di disordini politici insorgenti.

### > **COORDINAMENTO CON LE SEDI AICS**

Poiché le sedi AICS all'estero svolgono una fondamentale attività operativa sul territorio in ordine alla realizzazione e al monitoraggio delle iniziative di cooperazione allo sviluppo promosse da o affidate a OSC, esse possono costituire un utile punto di riferimento per i cooperanti e facilitare, ove necessario, il coordinamento con le Rappresentanze diplomatico-consolari di riferimento, anche in materia di sicurezza.

### > **FARE RETE INSIEME:**

**Mantenere i contatti con i responsabili delle sedi AICS, con le altre organizzazioni della società civile, con i religiosi, con le associazioni di volontariato europee e con le imprese italiane, ove presenti.**

In molti contesti, la conoscenza del territorio derivante dal forte radicamento delle ONG/OSC e delle organizzazioni della società civile (anche locali) più strutturate può rappresentare un utile supporto e riferimento per tutti gli operatori espatriati.

Nella definizione della missione, si suggerisce pertanto di verificare la presenza nel Paese di tali realtà, facilitando, ove possibile, un previo contatto con i rispettivi responsabili della sicurezza e mantenendo con essi regolari contatti.



Si tratta in sostanza di creare una rete, utile sia nel lavoro quotidiano che in caso di emergenze, in quanto l'accesso rapido a informazioni si rivela un fattore operativo spesso fondamentale.

E' spesso prassi consolidata che le ONG italiane e internazionali si coordinino fra di loro in materia di sicurezza. Al riguardo è sicuramente utile avviare quanto prima contatti con le altre OSC per partecipare a tali, utili attività di coordinamento e aggiornamento.

Normalmente i piani di sicurezza sono predisposti dalla propria ONG/OSC, in raccordo con la Rappresentanza Diplomatica competente e/o le maggiori organizzazioni internazionali presenti in loco. Si consiglia pertanto di non assumere decisioni individuali, ma di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite, soprattutto nel caso di eventi che comportano interventi di evacuazione degli espatriati presenti, con l'organizzazione di gruppi e convogli organizzati per il trasporto e la messa in sicurezza.

I contatti con le altre associazioni presenti nella zona risultano importanti nel caso in cui ci si trovi in situazioni di particolare pericolo o rischio elevato, anche per ottenere un rifugio temporaneo in attesa di un intervento di messa in sicurezza.

### ➤ **CONOSCERE LE DINAMICHE INTERNE AL PAESE ED EVITARE COMPORTAMENTI A RISCHIO**

La conoscenza delle dinamiche locali consente inoltre di interagire correttamente con la popolazione e di evitare inutili rischi, quali, tra gli altri, quelli legati alle tensioni o alle conflittualità di carattere politico o economico-sociale. È in generale buona norma per gli operatori della cooperazione tenersi al di fuori di qualsiasi polemica politica, mantenendo correttamente neutralità ed equilibrio tra eventuali parti locali avverse.

I comportamenti adeguati al contesto sono decisivi per aumentare la sicurezza di operatori e dei volontari delle OSC.

È consigliabile tenere un comportamento discreto e prudente; evitare atteggiamenti e/o comportamenti che potrebbero urtare la suscettibilità della popolazione locale. E' opportuno il massimo rispetto per la religione, i gruppi etnici e gli usi del paese in cui ci si trova. In ambito lavorativo si deve mantenere sempre un comportamento calmo, professionale ed educato.

L'abbigliamento deve essere rispettoso dei costumi locali.

Prestare attenzione ad eventuali divieti espliciti di fare fotografie, anche con il telefono cellulare. Le installazioni militari, i posti di blocco, i palazzi governativi, gli edifici di culto e alcuni monumenti generalmente rientrano tra le strutture da non fotografare. È spesso proibito, e comunque sconsigliato, scattare foto negli aeroporti o nelle immediate vicinanze.

### ➤ **SISTEMAZIONE E ALLOGGIO**

#### *Abitazione privata:*

#### **Sulla base del livello di rischio presente, riguardo la scelta della casa:**

- assicurarsi che le porte e le serrature siano robuste;
- chiudere le porte anche se si è in casa ed anche se si esce per pochi minuti;
- assicurarsi che l'area dell'ingresso sia bene illuminata;
- creare, se possibile, in casa una "stanza di sicurezza", dove sia possibile trovare rifugio in caso di intrusione di sconosciuti e chiedere aiuto. Allo scopo potrebbe essere adatta una stanza da letto con una porta robusta oppure una stanza da bagno;
- installare tende e tapparelle a ogni finestra;
- assicurarsi che eventuale personale di servizio sia a conoscenza delle modalità cui attenersi nel caso in cui visitatori si presentino alla porta;



- cercare di instaurare rapporti di conoscenza con i vicini. Mettere i telefoni al riparo da finestre e porte attraverso le quali si può essere osservati;
- diffidare di visite inattese, specialmente nelle ore serali. Sarebbe opportuno non avere zone cieche all'esterno della proprietà poiché si potrebbe nascondere un intruso;
- prima di assumere del personale domestico informarsi bene sul suo passato professionale e chiedere referenze;
- evitare, ove possibile, di affiggere il nome di operatori/operatrici sulla cassetta delle lettere o sul citofono.

#### ***Sistemazione in albergo:***

- preferire strutture grandi e le camere ai piani più alti;
- verificare la sicurezza di porte e finestre;
- consegnare tutti i valori alla sicurezza dell'albergo.

### **> GLI SPOSTAMENTI**

Si tratta di spostamenti per raggiungere la zona o l'area in cui l'organizzazione o l'associazione di appartenenza ha in corso un progetto o un intervento.

Sulla base del livello di rischio presente, è importante **consultare il sito delle Ambasciate, degli Uffici consolari o della sede AICS** per acquisire eventuali informazioni circa le condizioni di sicurezza relative al tragitto e alla località di destinazione. A volte è possibile incontrare checkpoint fissi o improvvisati lungo il percorso.

È inoltre consigliato **pianificare il proprio viaggio** avendo cura di:

- **informare il responsabile** della sede locale dell'ONG/OSC della propria assenza e degli spostamenti, con le date di partenza e di rientro e gli itinerari; non comunicare ad altri le proprie assenze;
- per eventuali viaggi fuori dal luogo di attività e fuori servizio si raccomanda di **informare** la propria organizzazione sulle località che si intendono visitare, dando comunicazione dei recapiti di riferimento;
- sia per gli spostamenti di servizio sia per quelli privati è bene viaggiare di giorno, evitare mezzi di trasporto pubblico e fare preferibilmente ricorso ad auto con autista, ponendo particolare attenzione affinché il veicolo non rimanga mai incustodito. Se si utilizzano i **taxi**, usare solo quelli di compagnie ufficiali; evitare di prendere posto accanto al guidatore; informarsi prima circa il tragitto o i tempi per raggiungere la destinazione. Chiedere di utilizzare il tassametro o pattuire prima il prezzo della corsa;
- **comunicare sempre** l'avvenuto arrivo alla destinazione prevista e qualsiasi sopravvenuto ritardo;

#### **Spostamenti con vetture**

Evitare il più possibile di guidare personalmente le vetture, ma avvalersi di autisti affidabili.

In ogni caso è buona norma:

- evitare spostamenti notturni, in zone pericolose e di spostarsi da soli;
- bloccare porte e finestrini e usare la massima prudenza durante il tragitto;
- controllare le condizioni meteo previste lungo il tragitto e per la destinazione. In molti Paesi la rete stradale è carente e condizioni meteo avverse, ad esempio, possono causare un'interruzione del viaggio o compromettere il trasferimento in sicurezza;
- informare della partenza la struttura e i propri referenti nella località di arrivo;
- verificare l'efficienza dell'auto (carburante, pneumatici, ecc.) e la presenza di un kit di primo soccorso;
- regolare la velocità in modo da evitare, nei centri urbanizzati, i semafori rossi;



- vigilare di non essere seguiti da estranei e, nel caso, trovare percorsi alternativi evitando di dirigersi verso zone isolate;
- mantenere il telefono carico, portare con sé una batteria di emergenza portatile, cavi, caricatori e adattatori;
- utilizzare una compagnia telefonica che possa garantire la massima copertura possibile.

### **Radio / telefoni satellitari**

Durante gli spostamenti in aree caratterizzate da un alto livello di rischio le radio/telefoni satellitari sono spesso gli unici strumenti di comunicazione. È quindi importante conoscerne l'uso:

- mantenere in efficienza le batterie;
- imparare i codici e i comandi per comunicare;
- in generale nell'utilizzare strumenti di comunicazione è consigliabile evitare di parlare di trasferimenti di soldi, di questioni politiche o militari, di problemi personali, di avvicendamenti di personale.

### **In caso di situazione di sicurezza degradata integrare le misure adottate con le seguenti:**

- utilizzare orari differenziati di partenza e rientro nei vari giorni della settimana;
- fare percorsi differenziati avendo cura di localizzare preventivamente i posti di polizia e pronto soccorso;
- notificare al responsabile per la sicurezza dell'ONG/OSC ogni spostamento, indicando luogo di partenza e di arrivo, itinerario, tempo di arrivo previsto;
- comunicare ad intervalli regolari (es. 30 minuti) la propria posizione;
- attivare procedure d'emergenza al 2° report posizione mancato;
- valutare l'opportunità, se consentita, di una scorta armata, di polizia o privata, nelle situazioni di grave instabilità e di insicurezza; ove possibile, preferire convogli organizzati da Agenzie umanitarie internazionali sorvegliati da militari.

### **> CHECKPOINT**

- Rallentare e fermarsi, se richiesto; mantenere la calma e mostrare sempre le mani; di notte - se possibile e qualora non venga richiesto il contrario dai soggetti presenti al checkpoint - accendere la luce interna dell'auto in modo tale da essere visibili;
- rimanere nel veicolo; se invece viene intimato di scendere, cercare di rimanere vicino l'auto e portare con sé le chiavi della vettura;
- non provare a fuggire e rispondere alle domande;
- se si incontrano bambini-soldato, rivolgersi a loro come agli adulti; possono essere molto addestrati o non esserlo affatto, in entrambi i casi possono essere molto pericolosi o sotto l'effetto di droghe o alcool.

### **> TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DEL PAESE**

**Informare l'Ambasciata, l'Ufficio consolare di riferimento** o, se presente, la sede AICS nel caso sia necessario effettuare trasferimenti all'interno del Paese.

Valgono le considerazioni già esposte relative alla necessità di mantenersi in contatto con la struttura o organizzazione di appartenenza.



## ➤ RISCHI SOCIOPOLITICI E DISORDINI SOCIALI

Possono variare per dimensioni e tipologia, da piccole manifestazioni organizzate a dimostrazioni in larga scala fino a vere e proprie rivolte.

Di norma gli operatori stranieri non sono il bersaglio diretto di queste manifestazioni, ma possono essere presi di mira se la protesta è indirizzata, anche indirettamente, contro il governo del loro paese (o contro l'Occidente). C'è poi il rischio di ferirsi semplicemente perché ci si trova nel posto sbagliato al momento sbagliato. La maggior parte dei disordini sociali sono dovuti a problematiche legate al lavoro o più in generale a dispute di carattere politico e sociale.

E' opportuno evitare gli assembramenti allontanandosi discretamente nel caso in cui il rischio aumenti, anche per eventi pianificati (es. manifestazioni, ricorrenze religiose, ecc.).

Se ci si trova accidentalmente coinvolti in una manifestazione o tra la folla:

- non andare contro il flusso delle persone;
- muoversi in diagonale da un lato all'altro e cercare una via d'uscita;
- evitare i soggetti più agitati e individuare i gruppi più calmi e restare con loro;
- chiamare il proprio referente o collega, informando della situazione e delle condizioni in cui ci si trova.

### In caso di notizia o informazione di attentati

- Considerare ogni dettaglio e informarne immediatamente il responsabile della sicurezza della organizzazione cui si appartiene, **che provvederà a darne informazione all'Ambasciata o Ufficio consolare di riferimento;**
- se non è possibile lasciare l'area dell'evento, cercare un riparo o chiudersi in un posto sicuro rimanendo lontano dalle finestre; restare in silenzio ed escludere la suoneria del cellulare;
- il primo obiettivo delle forze di polizia è neutralizzare gli assalitori. In caso, seguire le loro indicazioni; uscire dal luogo in cui ci si è rifugiati solo quando verrà ordinato dai soccorritori; non correre, non fare movimenti bruschi e tenere ben visibili le mani.

### In caso si lavori nei campi e negli insediamenti:

- cercare di capire come il proprio lavoro è percepito dalla comunità locale e, nel caso, fornire informazioni chiare su di esso;
- rispettare gli usi e costumi locali delle persone con cui si lavora;
- se si distribuiscono beni di consumo assicurarsi che tutti ne ricevano; in caso di distribuzione di beni ad una specifica comunità, avere chiara la posizione delle comunità limitrofe;
- il personale di sicurezza deve intervenire solo se necessario.

## ➤ SEQUESTRI DI PERSONA

Il fenomeno dei sequestri di connazionali all'estero, a scopo terroristico o di estorsione, ha riguardato anche operatrici e operatori di ONG/OSC. La rapidità della diffusione delle notizie, anche nelle stesse aree geografiche interessate dai sequestri, impone che ogni informazione sia comunicata con assoluta tempestività alle strutture preposte del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, perché si possano predisporre in tempi rapidi le opportune iniziative.

Ogni situazione di sequestro o rapimento ha caratteristiche diverse. Non si possono individuare norme di condotta univoche che si adattino al diverso modus operandi proprio di ciascun caso di sequestro. Alcuni accorgimenti possono tuttavia contribuire a ridurre i rischi propri ad una situazione di detenzione:



- evitare di opporre resistenza ai rapitori. Ogni reazione può infatti comportare rischi molto alti;
- attenersi alle istruzioni dei rapitori in particolare durante i primi minuti dal momento del rapimento, generalmente quelli più pericolosi;
- non rispondere/agire in modo provocatorio o polemico ed evitare di dire o fare cose che possano aumentare le ostilità, destare sospetti o determinare una reazione violenta dei rapitori;
- agire per quanto possibile in maniera neutrale ed ascoltare con attenzione i rapitori. Evitare di parlare a meno di non essere interpellati e limitarsi a comunicare solo lo stretto necessario.

## ➤ PRESENZA DI MINE ED ESPLOSIVI

### Residui bellici

Purtroppo in diversi Paesi del mondo può capitare di imbattersi in residui bellici. In genere sono di metallo e hanno una colorazione tipica delle attrezzature militari. Occorre fare molta attenzione, potrebbero esplodere.

### Improvised Explosive Devices (IED)

- Sono ordigni improvvisati, fabbricati con materiali anche non convenzionali;
- possono avere varie forme e colori e possono essere fatti esplodere anche a distanza;
- possono essere utilizzati a bordo di auto o indossati da attentatori suicidi.

### Mine

Solitamente nascoste, esplodono al contatto o a distanza. Possono avere forme diverse.

È possibile trovarle in posti adatti per le imboscate a veicoli e/o pattuglie appiedate, al margine delle strade e sui sentieri, in deviazioni attorno a ostacoli, in possibili aree di sosta e uscite da strade, in trincee e altri posti in cui i soldati e i civili possono fermarsi, all'interno di veicoli utilizzati durante il conflitto.

I campi minati sono normalmente individuabili attraverso segnali regolamentari e/o di circostanza.

## ➤ EMERGENZE SANITARIE

Le OSC stabiliscono nei loro piani di sicurezza norme sanitarie e di igiene a salvaguardia della salute dei propri collaboratori internazionali e locali allineate alle norme stabilite dalle Autorità sanitarie del Paese di intervento e conformi a Linee Guida, protocolli e indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità in materia di "infection, prevention and control".

In alcuni Paesi di intervento sono presenti patologie endemiche (es. HIV, tubercolosi, colera, malaria, epatite, febbre gialla), così come parassitosi e altre infezioni per le quali gli operatori vengono adeguatamente formati e informati dalle singole organizzazioni prima di assumere servizio sul campo e nel corso della loro missione nelle sedi di intervento.

Il livello qualitativo delle strutture sanitarie dei paesi nei quali operano le ONG/OSC può essere a volte scadente e l'assistenza sanitaria pubblica è spesso inadeguata; sono presenti tuttavia cliniche private affidabili dove è possibile essere curati con uno standard adeguato dietro pagamento di tariffe spesso piuttosto onerose che, in talune circostanze, possono essere mitigate con la stipula di convenzioni con le medesime strutture. Come già ricordato, le assicurazioni sanitarie stipulate in Italia per gli operatori concorrono alla copertura dei costi eventualmente sostenuti localmente per diagnosi, degenza, cura.



In caso di traumi gravi o patologie non trattabili nei paesi di intervento, gli operatori vengono evacuati dai paesi stessi attraverso i servizi di emergenza sanitaria gestiti dalle compagnie assicurative attivate dalle singole ONG/OSC di appartenenza.

In caso di pandemia, è opportuno che le OSC valutino l'eventuale rientro di personale non essenziale mantenendosi in raccordo con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e le Autorità diplomatiche italiane in loco. Per gli operatori che decidono di rimanere, le organizzazioni adottano modalità operative adeguate, applicando protocolli sanitari specifici e fornendo tutti i presidi di protezione necessari a tutelare la loro salute e quella dei colleghi locali.

### **Precauzioni igienico-sanitarie**

Vi sono poi dei comportamenti che, al di là, di crisi sanitarie specifiche sono comunque consigliati:

- Bere solo acqua in bottiglie sigillate oppure filtrata, sterilizzata o bollita;
- non aggiungere ghiaccio alle bevande, a meno di averlo prodotto con acqua potabile;
- evitare verdure crude e gelati;
- mangiare carne e pesce ben cotti.

### **➤ NORME GENERALI NEI CASI DI EMERGENZA**

In una situazione di emergenza ognuno deve avere ben chiaro il proprio ambito di competenza, in modo da evitare contrasti che potrebbero compromettere la corretta gestione dell'evento.

La struttura di comando deve essere chiara a tutti per consentire interventi adeguati e per rendere esplicite le responsabilità di ognuno.

Alcune tipologie di crisi possono essere previste; ad esempio qualora un'area sia stata colpita da fenomeni naturali o se il quadro socio-politico presenta criticità. In tali casi è opportuno avviare il meccanismo di gestione delle crisi evitando ritardi o indecisioni che potrebbero compromettere il buon esito dell'intervento. Per le crisi inattese, l'acquisizione preventiva di ogni informazione utile (recapiti di altre ONG e organizzazioni internazionali, compagnie aeree, ospedali, autorità locali...) costituisce la cornice entro cui si articola l'azione di emergenza.

La consapevolezza dei rischi, acquisita sia attraverso un'adeguata formazione, sia dalla conoscenza del contesto in cui si opera, risulta la più efficace misura di prevenzione a disposizione del volontario espatriato.

### **Cosa fare in caso di emergenza**

La **Rappresentanza diplomatica ha la responsabilità istituzionale della gestione della crisi** e ne coordina gli aspetti operativi per la tutela dei connazionali.

In contesti emergenziali, spesso caratterizzati da dinamiche complesse, caotiche e in continuo mutamento, è essenziale **mantenere un coordinamento efficace tra gli attori coinvolti**. A meno che la situazione non lo renda impossibile, è pertanto sempre opportuno mantenere un costante canale di comunicazione aperto con le altre ONG e organizzazioni internazionali con le quali si collabora e con la Rappresentanza diplomatica (Ambasciatore o funzionario delegato).

Si consiglia pertanto di:

- attenersi alle istruzioni dell'Ambasciata, coordinandole con il piano di emergenza stabilito dall'ONG/OSC;
- assumere informazioni sulla situazione da conoscenti e colleghi presso ONG, organismi internazionali e ambienti locali e confrontarle con l'Ambasciata;
- possibilmente, formulare richieste ad organismi internazionali o ad altre Ambasciate **solo dopo averle preventivamente concordate con la Rappresentanza di riferimento**.



### **Cosa non fare**

- assumere iniziative autonome di contatti con le Autorità locali;
- inoltrare richieste dirette ai contingenti militari italiani o internazionali, ove presenti.

### **> COMUNICAZIONE**

Parte integrante della gestione di una crisi è la comunicazione di informazioni sulla crisi stessa.

Una comunicazione errata può aggravare la crisi, diffondendo informazioni sbagliate o fuorvianti. Una comunicazione organizzata e uniforme è la prima regola per la gestione dell'emergenza.

Come per gli aspetti operativi, pertanto, anche per la comunicazione è necessario rispettare attentamente la linea di comando d'emergenza (nell'ONG/OSC e con l'Ambasciata).

Può accadere facilmente che durante una crisi si possa essere contattati da giornalisti che chiedano una valutazione o dichiarazione sull'accaduto. L'ONG/OSC, nella libertà di comunicare secondo le proprie valutazioni, tenga conto che il raccordo con l'Ambasciata permette di utilizzare le occasioni di contatto con la stampa anche per informare il pubblico sulle dimensioni di un'emergenza e sulle contromisure da intraprendere in stretto coordinamento con chi è incaricato della gestione della crisi.



AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO** dell'Agencia italiana per la cooperazione allo sviluppo

L'AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, recante "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato" e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il "Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali", adottato dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 16 dicembre 1966;

**VISTA** la "Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici" del 9 maggio 1992 e i relativi accordi attuativi;

**VISTI** i principi stabiliti dalle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO - *International Labour Organization*), e la "Dichiarazione dell'ILO sui principi e sui diritti fondamentali nel lavoro e suoi seguiti" del 18 giugno 1998 e ss.mm. e ii.;

**VISTA** la Raccomandazione 92/131/CEE concernente la tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro;

**VISTA** la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea 2000/C 364/01 e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, recante il "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia" e ss.mm. e ii.;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e ss.mm. e ii.;

**VISTO** il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001";



**VISTA** la delibera Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 24 ottobre 2013, n. 75, recante *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”*;

**VISTA** la legge 11 agosto 2014, n. 114, recante *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”*;

**VISTA** la legge 11 agosto 2014, n. 125, recante *“Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo”* e ss.mm. e ii., ed in particolare l'art. 17, comma 10;

**VISTI** i vigenti Contratti collettivi nazionali del lavoro, relativi al personale del Comparto Funzioni Centrali ed all'area del personale Dirigente;

**VISTO** il codice di comportamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), approvato il 18 settembre 2014;

**VISTO** il D.M. 22 luglio 2015, n. 113, Regolamento recante *“Statuto dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo”* e ss.mm. e ii., ed in particolare l'art. 20;

**VISTA** l'*“Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile”*, adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015;

**VISTO** il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali (*General Data Protection Regulation - GDPR*) e il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*, così come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

**VISTA** la *“Recommendation for Development Co-operation Actors on Managing the Risk of Corruption”*, C(2016)156, adottata dal Consiglio dell'OCSE il 16 novembre 2016;

**VISTA** la *“Recommendation for Development Co-operation Actors on Public Integrity”*, C(2017)5, adottata dal Consiglio dell'OCSE il 26 gennaio 2017;

**VISTO** il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante *“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e ss.mm. e ii.;

**VISTA** la legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;

**VISTA** la Dichiarazione dei Ministri dello Sviluppo del G7 su *“Protection from Sexual Exploitation and Abuse in International Assistance”*, adottata a Whistler il 2 giugno 2018;

**VISTA** la Dichiarazione Congiunta dell'OCSE-DAC *“Combating Sexual Exploitation and Abuse in the Development and Humanitarian Sector”*, adottata a Tidewater il 6 giugno 2018;

**VISTO** il codice etico e di comportamento dell'AICS, adottato con determina del Direttore reggente n. 279 del 29 agosto 2018;

**VISTA** la Dichiarazione dei Donatori adottata al *"Safeguarding Summit"* di Londra del 18 ottobre 2018;

**VISTA** la convenzione del 12 luglio 2019 tra il MAECI e l'AICS, ed in particolare l'art. 14;

**VISTA** la *"DAC Recommendation on Ending Sexual Exploitation, Abuse, and Harassment in Development Co-operation and Humanitarian Assistance: Key Pillars of Prevention and Response"*, adottata dal Consiglio dell'OCSE il 12 luglio 2019;

**VISTO** lo schema del presente codice etico e di comportamento e del codice PSEAH (*Protection from Sexual Exploitation, Abuse and Harassment*) dell'AICS, pubblicati sul sito istituzionale dell'Agenzia in data 12 settembre 2019 con invito a far pervenire proposte, osservazioni ed integrazioni in merito alle disposizioni dei medesimi;

**CONSIDERATO** che il 24 settembre 2019 si è conclusa la fase partecipativa aperta;

**VISTA** la trasmissione in data 30 settembre 2019 da parte di questa Agenzia del presente codice etico e di comportamento e del codice PSEAH alla segreteria del Consiglio Nazionale per la Cooperazione allo Sviluppo (CNCS) per il parere ex art. 20, comma 2, del D.M. 113/2015 e ss.mm. e ii.;

**VISTE** le Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

**VISTO** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'AICS per il triennio 2020-2022, adottato con determina del Direttore dell'AICS del 5 maggio 2020, n. 100;

**ACQUISITO** il parere del CNCS ex art. 20, comma 2, del D.M. 113/2015 e ss.mm. e ii. sullo schema del presente codice etico e di comportamento e del codice PSEAH, espresso durante la seduta plenaria del 20 luglio 2020;

**ACQUISITO** il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del MAECI ex art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii. in data 21 ottobre 2020;

**VISTA** la convenzione del 15 dicembre 2020 stipulata tra il MAECI, l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) e Cassa Depositi e Prestiti Società per Azioni (CDP) e ss.mm. e ii., ed in particolare l'art. 17;

emana il seguente Codice:



## INDICE

<b>Art. 1 - Missione dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo</b> .....	pag. 5
<b>Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione</b> .....	pag. 5
<b>Art. 3 - Principi generali</b> .....	pag. 6
<b>Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità</b> .....	pag. 6
<b>Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....	pag. 7
<b>Art. 6 - Conflitti di interesse</b> .....	pag. 7
<b>Art. 7 - Prevenzione della corruzione</b> .....	pag. 9
<b>Art. 8 – Riservatezza</b> .....	pag. 10
<b>Art. 9 - Tutela dell’immagine dell’amministrazione</b> .....	pag. 10
<b>Art. 10 - Incarichi esterni</b> .....	pag. 11
<b>Art. 11 - Rapporti con il pubblico</b> .....	pag. 12
<b>Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti</b> .....	pag. 12
<b>Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili degli uffici dell’Agenzia all’estero</b> .....	pag. 13
<b>Art. 14 - Codici etici delle organizzazioni della società civile e altri soggetti senza finalità di lucro ex art. 26, comma 2, della legge 125/2014</b> .....	pag. 14
<b>Art. 15 - Fonti integrative del bilancio (sponsorizzazioni, liberalità)</b> .....	pag. 14
<b>Art. 16 - Rispetto dell’ambiente ed ecosostenibilità</b> .....	pag. 15
<b>Art. 17 - Contributi e patrocini</b> .....	pag. 15
<b>Art. 18 - Misurazione e valutazione della <i>performance</i></b> .....	pag. 15
<b>Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del presente codice</b> .....	pag. 15
<b>Art. 20 - Pubblicità</b> .....	pag. 16
<b>Art. 21 - Norma di coordinamento</b> .....	pag. 16
<b>Art. 22 - Disposizioni finali</b> .....	pag. 17

## **ART.1**

### **Missione dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo**

1. L’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (d’ora in poi “AICS” o “Agenzia”), ai sensi dell’art. 1, comma 2, della Legge 125/2014 e ss.mm. e ii., nel riconoscere la centralità della persona umana, nella sua dimensione individuale e comunitaria, persegue, in conformità coi programmi e con le strategie internazionali definiti dalle Nazioni Unite, dalle altre organizzazioni internazionali e dall’Unione europea, gli obiettivi fondamentali volti a: i) sradicare la povertà e ridurre le disuguaglianze, migliorare le condizioni di vita delle popolazioni e promuovere uno sviluppo sostenibile; ii) tutelare e affermare i diritti umani, la dignità dell’individuo, l’uguaglianza di genere, le pari opportunità e i principi di democrazia e dello Stato di diritto; iii) prevenire i conflitti, sostenere i processi di pacificazione, di riconciliazione, di stabilizzazione post-conflitto, di consolidamento e rafforzamento delle istituzioni democratiche.

2. L’Agenzia è Ente con personalità giuridica di diritto pubblico e svolge, nel quadro degli indirizzi politici e di vigilanza del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, le attività a carattere tecnico-operativo connesse alle fasi di istruttoria, formulazione, finanziamento, gestione e controllo delle iniziative di cooperazione allo sviluppo. L’Agenzia contribuisce altresì alla definizione della programmazione annuale dell’azione di cooperazione allo sviluppo. L’Agenzia eroga servizi, assistenza e supporto tecnico alle altre amministrazioni pubbliche; acquisisce incarichi di esecuzione di programmi e progetti dell’Unione europea, di banche, fondi e organismi internazionali e collabora con strutture di altri Paesi aventi analoghe finalità; promuove forme di partenariato con soggetti privati per la realizzazione di specifiche iniziative; può realizzare iniziative finanziate da soggetti privati.

## **ART. 2**

### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente codice raccoglie e riunisce principi e valori e le regole che devono improntare l’azione dell’Agenzia e la condotta di tutto il personale, dirigenziale e non, dell’Agenzia stessa.

2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano anche ai collaboratori o consulenti dell’AICS, con qualsiasi tipologia di contratto e incarico e a qualsiasi titolo in servizio presso le sedi nazionali (Roma e Firenze) e le sedi e gli uffici all’estero, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo dei soggetti senza finalità di lucro ex art. 26, comma 2, della legge 125/2014 e delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell’AICS, al fine di assicurare un servizio responsabile, di qualità e attento alle esigenze dei *partner* locali.

3. Si attengono altresì al presente codice tutti i soggetti pubblici e privati di cui all’art. 23, comma 2, della legge 125/2014, che partecipano alle attività di cooperazione allo sviluppo beneficiando di contributi pubblici.

4. La forza del presente codice risiede soprattutto nella presa di coscienza del valore di queste regole e nella condivisione da parte dei suoi destinatari dei principi etici costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell’interesse pubblico.



5. L’Agenzia, come impone ai destinatari del codice di tenere un comportamento conforme alle prescrizioni contenute nel presente documento, così chiede, nel rispetto del principio della reciprocità, che i terzi agiscano nei suoi confronti secondo regole ispirate ad un’analoga condotta etica.

6. Le disposizioni del presente codice integrano e specificano quelle del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che trova integrale applicazione e si estende a quanto non espressamente disposto dal presente codice.

### **ART. 3** **Principi generali**

1. L’Agenzia sceglie i metodi e gli strumenti con i quali progetta ed attua gli obiettivi stabiliti all’interno del Piano della *Performance*. L’azione amministrativa è condotta nel pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, tenendo adeguatamente in considerazione ogni nuova circostanza, le condizioni mutevoli nonché l’evoluzione di domande e bisogni che si manifestino nella società italiana e nel contesto internazionale, e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità. L’Agenzia rende conto del proprio operato secondo i principi di valutazione e merito.

2. Per integrità si intende la salvaguardia, da parte dell’amministrazione e del proprio personale, dell’efficienza, dell’imparzialità, dell’indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali. Rilevano a tal fine: l’adeguatezza dell’impegno professionale; le relazioni con soggetti privati esterni; le verifiche sull’attività amministrativa e contabile; la tutela dell’immagine del Paese e dell’amministrazione.

3. L’Agenzia presta una particolare attenzione ad evitare e sanzionare qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, seguendo - in primo luogo - le prescrizioni dettate dal codice di condotta per la prevenzione e il contrasto di molestie, abusi e sfruttamento sessuali (codice PSEAH) e per la prevenzione e la lotta contro il *mobbing*, che costituiscono parte integrante del presente codice. Nelle more dell’adozione di un proprio codice di condotta per la prevenzione e la lotta contro il *mobbing*, l’AICS, ai sensi dell’art. 17, comma 10, della legge 125/2014, fa riferimento al codice di condotta per la prevenzione e la lotta contro il *mobbing* del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (d’ora in poi “MAECI”).

4. L’Agenzia vigila affinché qualsiasi diversità non venga fatta oggetto di scherno o discriminazione, né tra il personale né verso il pubblico, né costituisca ostacolo al pieno dispiego delle capacità professionali e allo sviluppo delle prospettive di carriera dei dipendenti.

5. L’Agenzia pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti e di coloro che vi abbiano accesso, in conformità alla normativa nazionale ed internazionale in materia.

### **ART. 4** **Regali, compensi e altre utilità**



1. Per regali e doni debbono intendersi quelli ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini internazionali. Il modico valore di cui al d.P.R. 62/2013, deve essere valutato in relazione alle diverse realtà economiche dei paesi di accreditamento e non può comunque superare il limite massimo di 150 euro.

2. I regali di valore superiore al limite di cui al comma 1, ovvero ricevuti fuori dai casi consentiti dall'articolo 4 del d.P.R. 62/2013, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia che può restituirli o utilizzarli per l'arredamento delle sedi nazionali e delle sedi e uffici all'estero o destinarli per iniziative aventi finalità umanitarie, caritatevoli, di assistenza e beneficenza o infine, quando possibile, a finalità di servizio dell'amministrazione. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

3. Il personale non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'Agenzia.

#### **ART. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e fermo restando quanto dispone in materia l'articolo 5 del d.P.R. 62/2013, il personale comunica a mezzo PEC entro 10 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione, appartenenza o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano riguardare o interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Viene fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e sindacati.

2. In particolare, il personale non partecipa ad associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura se, ai fini dell'adesione, sia richiesta la prestazione di giuramento o di promessa di osservanza di principi, ideologie, doveri o obblighi in contrasto con quelli oggetto del giuramento prestato al momento dell'assunzione delle proprie funzioni istituzionali o con gli obblighi stabiliti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

3. L'Agenzia, nei successivi 30 giorni, ne valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza alle associazioni o alle organizzazioni al fine di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione, in sé stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

4. Il personale comunica a mezzo PEC al responsabile dell'ufficio di appartenenza anche eventuali variazioni delle dichiarazioni di cui al comma 1 del presente articolo entro 10 giorni dal verificarsi delle stesse.

#### **ART. 6**

##### **Conflitto di interessi**



1. Il personale, ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 62/2013, si astiene cautelativamente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Con riferimento alla conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Agenzia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, si rinvia a quanto disposto dall'art. 14 del d.P.R. 62/2013, all'art. 42 del codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, in materia di conflitto d'interesse e alle Linee guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici", approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2009.

3. Il personale, con le modalità stabilite dall'articolo 6 del d.P.R. 62/2013, fa stato al responsabile dell'ufficio di appartenenza - a mezzo PEC - entro 10 giorni dall'assegnazione ad un ufficio, dell'esistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, di natura patrimoniale o di altra natura, ed in particolare, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza decide se l'astensione debba permanere o se non ne ricorrano più i presupposti. Nel caso sia un soggetto con funzioni apicali a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, la suddetta comunicazione è inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi "RPCT"), il quale, dopo aver richiesto al soggetto stesso chiarimenti utili per valutare la situazione, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato.

4. Lo stesso obbligo d'informativa incombe anche nel caso in cui il personale si trovi in una situazione di conflitto di interessi soltanto apparente, ossia, che possa essere percepito dall'esterno come tale (es. omonimia). Il responsabile dell'ufficio di appartenenza decide sulle modalità con cui il personale dovrà adoperarsi, per quanto possibile, per far emergere la situazione reale.

5. L'obbligo d'informativa sopra indicato incombe anche nel caso in cui la situazione concreta, apparente o potenziale di conflitto di interessi sia sopravvenuta durante il servizio presso un ufficio. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed impegnano il personale ad informare l'Agenzia di variazioni sopraggiunte a mezzo PEC entro 10 giorni dal verificarsi delle stesse.

6. Il personale non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Agenzia. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii., al personale dell'Agenzia, anche



a tempo parziale, è fatto divieto di esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente.

7. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che sono prontamente comunicate all'RPCT, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che prestino servizio a qualunque titolo presso l'Agenzia, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Agenzia.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il personale che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.

10. Il personale può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.

11. Il funzionario destinatario di incarico dirigenziale deve presentare, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e, annualmente, sull'insussistenza delle cause di incompatibilità contemplate nel citato decreto. Le predette dichiarazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - trasmessa a mezzo PEC - ed impegnano il funzionario ad informare l'Agenzia di variazioni sopraggiunte a mezzo PEC entro 10 giorni dal verificarsi delle stesse.

## **ART. 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il personale mantiene una condotta pienamente conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e rispetta, in particolare, le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Agenzia, presta la sua collaborazione all'RPCT e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il personale comunica al proprio superiore gerarchico la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ai fini dell'applicazione di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001 (rotazione straordinaria).

3. Qualora, per ragioni di opportunità, il personale ritenga di non poter effettuare la segnalazione al proprio superiore gerarchico, può segnalare eventuali fatti, atti o comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni all'RPCT attraverso la procedura prevista



per il *whistleblowing* nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agazia. In caso di fatti, atti o comportamenti illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione del codice PSEAH o del codice per la prevenzione e la lotta contro il *mobbing* di cui al precedente art. 3, comma 3, il personale può utilizzare anche le procedure informali ivi previste.

4. L'Agazia garantisce adeguata protezione per coloro che denuncino fatti corruttivi.

5. L'RPCT cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del personale previsti dall'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.

6. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del MAECI, sulla base dei dati forniti dall'RPCT e dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), svolge un'attività di controllo sull'applicazione del codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni. L'OIV assicura inoltre il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di valutazione della performance del personale.

## **ART. 8** **Riservatezza**

1. L'Agazia assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (*General Data Protection Regulation* - GDPR) e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm. e ii., al fine di evitare che le stesse possano essere usate per finalità difformi o contrarie alla legge ovvero tali da arrecare danno all'Agazia.

2. Il personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività lavorativa e a prestare la dovuta diligenza e attenzione nell'utilizzo delle informazioni stesse al fine di evitare la loro divulgazione involontaria.

3. Il personale è tenuto a non divulgare le c.d. "informazioni privilegiate", ovvero le informazioni di contenuto determinato, non disponibili al pubblico, inerenti attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, e tali da poter influenzare sensibilmente i comportamenti se diffuse in modo improprio o in anticipo rispetto alla loro pubblicazione o comunicazione ufficialmente o formale, creando così posizioni di vantaggio improprio.

4. I membri delle Commissioni di selezione del personale o per la destinazione di risorse pubbliche, sono tenuti a non divulgare le informazioni di cui dispongono a qualunque soggetto esterno alla Commissione, ivi incluso il personale dirigenziale dell'Agazia.

## **ART. 9** **Tutela dell'immagine dell'amministrazione**

1. Anche al di fuori dell'ambito e dell'orario lavorativo il personale non mette in atto comportamenti che possano pregiudicare gli interessi dell'Agazia o nuocere alla sua immagine.



2. Presso le sedi nazionali e le sedi e uffici all'estero, il personale assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti ed ispira la propria condotta ad appropriati canoni di comportamento compatibili con le mansioni e le funzioni d'ufficio e con la tutela dell'immagine dell'Agenzia e del Paese all'estero, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.

Il personale in servizio all'estero deve ispirare in special modo la sua condotta sia in privato che in ufficio e in pubblico ai più rigorosi principi di disciplina, onore, correttezza e decoro imposti dai maggiori oneri derivanti dalle funzioni rappresentative proprie e dell'ufficio di cui fa parte e dal rispetto delle leggi e degli usi locali.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Nell'utilizzare il proprio profilo personale sui social media, qualora l'appartenenza alla Pubblica Amministrazione è desumibile dal profilo d'utente o rilevabile dal contenuto di un intervento, è sempre necessario specificare che i messaggi inviati riflettono opinioni personali e non il punto di vista dell'Agenzia. Particolare cautela andrà utilizzata da tutto il personale in servizio all'estero, le cui comunicazioni potrebbero essere più facilmente identificate con posizioni del Governo italiano. I propri profili d'utenza non vanno comunque mai utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio. È consentito condividere, rilanciare, o apporre *like* sotto i *post* del profilo di AICS nazionale e delle sue sedi estere.

4. L'amministrazione riceve le segnalazioni del personale in servizio all'estero sui casi in cui i benefici e le immunità previsti dalle norme internazionali siano negati o indebitamente limitati, anche al fine dell'eventuale applicazione del principio di reciprocità. Il personale in servizio all'estero, consapevole che i suddetti benefici e immunità sono concessi dalle autorità locali esclusivamente per il miglior perseguimento delle esigenze del servizio e non per interesse o vantaggio personale, è tenuto a farne un utilizzo conforme a tale scopo evitando ogni abuso. Il personale in servizio all'estero non abusa né si avvale per propri interessi personali della posizione di prestigio che gli deriva dall'esercitare funzioni connesse alle relazioni diplomatiche e consolari.

## **ART. 10**

### **Incarichi esterni**

1. L'Agenzia si avvale di proprio personale per lo svolgimento dei compiti istituzionali, in Italia e all'estero.

2. Qualora non siano disponibili adeguate professionalità tra il personale in servizio, eventuali incarichi di collaborazione esterna sono attribuiti attraverso procedure che garantiscano imparzialità, trasparenza, valutazione comparativa delle candidature e nel rispetto del divieto di un loro rinnovo automatico.

3. Fatte salve le previsioni dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il personale in servizio o a riposo che sia chiamato a svolgere un'attività esterna all'Agenzia si impegna a non divulgare informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni; non esercita alcuna attività retribuita di impresa o consulenza nei Paesi nei quali abbia svolto le proprie funzioni negli ultimi due anni nonché



in enti o aziende per i quali si evidenzino profili di conflitto d'interesse con l'incarico svolto per l'Agenzia nell'ultimo biennio.

4. Il personale a riposo che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **ART. 11**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il personale instaura con gli utenti, cittadini italiani e stranieri, un rapporto basato sulla correttezza e sulla cortesia, che tenga adeguatamente conto anche delle differenze culturali in modo da evitare comportamenti che possano essere interpretati come intolleranti o insofferenti o discriminatori; gli utenti sono adeguatamente informati sulle procedure amministrative da seguire ed ogni loro richiesta merita eguale considerazione e rispetto; il personale le soddisfa in conformità alla legge, nel più breve tempo possibile ed evitando trattamenti di favore o discriminatori.

2. Il personale che ha rapporto con il pubblico è tenuto ad indossare in modo leggibile un supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza del personale stesso o di questioni di politica estera.

#### **ART. 12**

##### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, con la funzione pubblica che svolge. Ha altresì l'obbligo di dichiarare prima di assumere le proprie funzioni se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - da trasmettere via PEC - ed impegnano il dirigente ad informare l'Agenzia di variazioni sopraggiunte a mezzo PEC entro 10 giorni dal verificarsi delle stesse. Il dirigente fornisce le informazioni necessarie per l'attuazione da parte dell'Agenzia di quanto previsto all'art. 15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza".

3. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il



dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Direttore. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte del personale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia (legge 30 novembre 2017, n. 179, c.d. *whistleblowing*).

8. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Agenzia, nonché del personale, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Agenzia.

9. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

#### **ART. 13**

##### **Disposizioni particolari per i responsabili degli uffici dell'Agenzia all'estero**

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 12 e dagli articoli 2, comma 2, e 13 del d.P.R. 62/2013, con riferimento alla specifica realtà del servizio all'estero, i responsabili degli uffici dell'Agenzia all'estero:

- hanno la responsabilità di creare le condizioni per un ambiente di lavoro armonioso, basato sul mutuo rispetto e sulla motivazione dei dipendenti. Nei limiti delle risorse disponibili i



Responsabili degli Uffici favoriscono le condizioni per un'accoglienza organizzata e attenta del personale assegnato alla sede, al fine di un suo miglior inserimento nella realtà lavorativa e culturale e con l'obiettivo di garantirne il benessere organizzativo e integrazione negli uffici;

- assicurano che sia data attuazione alle misure per la sicurezza fisica del personale fornite dal capo missione, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lettera h) della Convenzione stipulata tra il MAECI e l'AICS il 12 luglio 2019;
- coordinano le misure di sicurezza fisica dei dipendenti e dei loro familiari;
- vigilano sul rispetto dei benefici e immunità previsti;
- segnalano eventuali atteggiamenti discriminatori da parte delle autorità di accreditamento nei confronti del personale non incluso in lista diplomatica, anche ai fini dell'applicazione della reciprocità;
- prestano un'attenzione rafforzata al rispetto delle disposizioni di legge e del presente codice in materia di conflitti di interesse, incompatibilità, cumulo di impieghi, nonché delle disposizioni del codice PSEAH e del codice per la prevenzione e la lotta contro il "mobbing" di cui al comma 3 dell'art. 3, e vigilano sul rispetto di tali disposizioni da parte del personale.

#### **ART. 14**

##### **Codici di comportamento delle organizzazioni della società civile ed altri soggetti senza finalità di lucro ex art. 26, comma 2, della legge 125/2014**

1. Ai sensi della sezione 4.11 delle "Linee guida per l'iscrizione all'elenco dei soggetti senza finalità di lucro approvate dal Comitato Congiunto con delibera n. 173 del 21/12/2017 e modificate con delibera n. 88/2018", gli istanti devono disporre di un codice etico e di comportamento che sia coerente con il presente codice e che sia pubblicato sul sito istituzionale dell'istante.
2. L'AICS dispone la cancellazione dal suddetto elenco, con provvedimento motivato, in caso di gravi e comprovate violazioni del codice etico ai sensi della sezione 10, lett. c) delle suddette Linee guida.

#### **ART. 15**

##### **Fonti integrative del bilancio (sponsorizzazioni e liberalità)**

1. Per garantire una migliore qualità dei propri servizi nelle sedi nazionali e nelle sedi e uffici all'estero, l'Agenzia può valorizzare il ricorso a fonti integrative del bilancio; in particolare: sponsorizzazioni, servizi prestati all'utenza e liberalità.
2. Sono vietate forme pubblicitarie pregiudizievoli per l'immagine dell'Italia e dell'Agenzia: di natura politica, sindacale, settaria o religiosa; contraddistinte da messaggi osceni, offensivi, fanatici o razzisti, ovvero il cui contenuto risulti in contrasto con norme imperative; suscettibili di conflitto d'interesse fra l'attività pubblica dei dipendenti e la loro sfera privata; contrarie a motivi di opportunità generale, tenuto anche conto di usanze e tradizioni del paese di accreditamento.
3. L'Agenzia si assicura che la natura del soggetto erogatore delle liberalità e sponsorizzazioni, così come le attività da esso svolte in via diretta o per il tramite di soggetti controllati, non siano in contrasto con la propria *mission* dell'Agenzia o lesive della dignità delle persone e dell'ambiente. Particolare cura sarà posta nell'assicurare che le attività oggetto di sponsorizzazione siano coerenti con le funzioni e la dignità dell'attività svolta in Agenzia.



## **ART. 16**

### **Rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità**

1. Nei limiti delle risorse di bilancio, l'Agenzia assicura un'organizzazione del lavoro e dei servizi rispettosa dell'ambiente, promuovendo in particolare il risparmio energetico, la dematerializzazione dei documenti e il riciclaggio di materiali rinnovabili.
2. L'Agenzia si impegna a livello centrale e periferico nella promozione di più alti standard ambientali nell'ambito di uno specifico piano d'azione che includa varie iniziative ecologiche. In particolare, l'Agenzia si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela ambientale, produzione e smaltimento dei rifiuti e inquinamento, rispettando e attuando tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia. Indirizza gli acquisti di beni verso prodotti che assicurano la sostenibilità ambientale del processo produttivo.
3. Il personale è tenuto a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, nonché ad utilizzare gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

## **ART. 17**

### **Contributi e patrocini**

1. Contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica sono concessi sulla base di criteri trasparenti e pubblicizzati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Agenzia.
2. L'Agenzia può concedere il proprio patrocinio o attestare la disponibilità a partecipare al comitato d'onore per iniziative o manifestazioni che abbiano carattere culturale, scientifico, umanitario, turistico, economico, sportivo. Al fine di poter ottenere tali riconoscimenti, le iniziative devono essere di chiaro e apprezzabile rilievo; avere una significativa e documentata ricaduta a livello internazionale; svolgersi in un periodo temporalmente delimitato e definito; non avere carattere, anche indirettamente, lucrativo.

## **ART. 18**

### **Misurazione e valutazione della *performance***

Le violazioni del presente codice rilevano in ordine alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale.

## **ART. 19**

### **Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del presente codice**

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura civile, amministrativa, contabile e penale disciplinate dalla legge, la violazione delle disposizioni del presente codice integra fattispecie di responsabilità disciplinare, alle quali si applicano le disposizioni previste dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva per le diverse categorie di personale destinatarie del codice stesso. In linea generale e fatta salva la valutazione delle singole fattispecie concrete, le violazioni delle norme del



presente codice corrispondono ad infrazioni ai sensi delle disposizioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva per ciascuna categoria di personale dell'Agenzia.

2. Restano salve le disposizioni di legge e della contrattazione nazionale collettiva in materia di recidiva e di circostanze attenuanti o aggravanti.

3. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001, le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55<sup>quater</sup>, comma 1, del sopra citato d.lgs., fatta salva l'applicazione, per analogia con le singole fattispecie disciplinate dal presente codice, dell'art. 16, commi 2, 3 e 4, del d.P.R. 62/2013.

4. Resta ferma in ogni caso l'irrogazione del licenziamento nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Alla luce di quanto stabilito dall'art. 2 del d.P.R. 62/2013, per i soggetti di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del presente codice, la responsabilità conseguente alle violazioni del codice è disciplinata dai rispettivi contratti, incarichi, titoli di collaborazione, consulenza o ogni altro tipo di rapporto instaurato con l'Amministrazione.

#### **ART. 20** **Pubblicità**

1. Al presente codice viene data pubblicità con la permanente pubblicazione - sia in italiano che nelle principali lingue veicolari (inglese, francese, spagnolo e portoghese) - sul sito internet dell'Agenzia e delle sue sedi estere e su quello del MAECI e su tutti quelli istituzionali ad esso collegati, nonché attraverso le altre modalità previste dall'art. 17 del d.P.R. 62/2013 ed ogni altra modalità utile alla condivisione con i propri *partner* di progetti di cooperazione e con le comunità locali.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o di altro atto idoneo ad instaurare il rapporto di collaborazione tra AICS e i soggetti di cui all'art. 2 del presente codice, viene consegnata copia del presente codice per la sottoscrizione.

3. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito. La periodica attività di informazione e formazione periodica, nelle forme più opportune e tenuto conto dei vincoli di bilancio, viene estesa anche agli altri soggetti di cui all'art. 2.

#### **ART. 21** **Norma di coordinamento**

1. Le disposizioni del presente codice integrano quelle del d.P.R. 62/2013, recante il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici.



2. Per quanto non disciplinato dal presente codice si applica, a tutto il personale dell’Agenzia e a tutti i soggetti pubblici e privati di cui all’articolo 23, comma 2, della L. 125/2014, il codice di comportamento vigente del MAECI.

## **ART. 22**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice, che modifica e sostituisce quello adottato con determina del Direttore reggente n. 279 del 29 agosto 2018, è adottato dal Direttore dell’Agenzia nel quadro del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio in corso, su proposta dell’RPCT, attraverso procedura aperta alla partecipazione e previo parere del Consiglio Nazionale per la Cooperazione allo Sviluppo, ai sensi dell’art. 20, comma 2, del D.M. 113/2015, e dell’OIV, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii..

2. Una volta espletate le procedure di cui al primo comma del presente articolo, il testo definitivo del presente codice entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet dell’Agenzia.

3. La validità del presente codice verrà tacitamente prorogata anche per i trienni successivi, salvo l’adozione di modifiche che saranno opportunamente rese pubbliche.