



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
dell’Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo

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/lle collaboratori/trici e 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,



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

nonché ai/lle collaboratori/trici 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/lle suoi/e destinatari/ie dei principi etici costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico.

5. L'Agenzia, come impone ai/lle destinatari/ie 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'analogha condotta etica.

6. Le disposizioni del presente codice integrano e specificano quelle del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm. e ii., 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 Integrato di Attività e Organizzazione. 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 introdotte dagli articoli 13-*bis* e 13-*ter* del presente codice al fine della prevenzione e della lotta contro il *mobbing*,



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

nonché quelle dettate dal codice di condotta per la prevenzione e il contrasto di molestie, abusi e sfruttamento sessuali (codice PSEAH), che costituisce parte integrante del presente codice.

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/le 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/le 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.

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 tramite protocollo interno, entro 10 giorni, al responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane la propria adesione, l'appartenenza o la partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano riguardare o interferire con lo svolgimento dell'attività di ufficio. Nei medesimi termini il personale comunica le eventuali variazioni della comunicazione resa. 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



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

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, 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 eventuali situazioni di conflitto di interessi reali o potenziali.

ART. 6 Conflitto di interessi e incompatibilità

1. Il personale, fa stato al/alla responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane – tramite protocollo interno - entro 10 giorni dall'assegnazione ad un ufficio, 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. Con le medesime modalità il personale informa circa situazioni concrete, apparenti o potenziali di conflitto di interessi sopravvenute durante il servizio presso l'ufficio. Il/la dirigente dell'ufficio valuta le comunicazioni rese dal personale ai fini dell'assegnazione delle pratiche.

2. 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. Sull'astensione decide il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso in cui sia un soggetto con funzioni apicali a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi "RPCT"); l'RPCT, dopo aver richiesto al soggetto stesso chiarimenti utili per valutare la situazione, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessata/o.

3. 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 dall'art. 16 del codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in materia di conflitto d'interesse e dalle Linee guida ANAC n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”, approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2009.

4. Fatto salvo quanto previsto dall’art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., al personale dell’Agenzia, 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.

5. Fermo restando che compete al/la 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/le dipendenti, anche a tempo parziale e che prestino servizio a qualunque titolo presso l’Agenzia, le attività o le prestazioni lavorative individuate dall’ art. 10 del Regolamento interno per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.

6. Il personale che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, fermo restando eventuali più gravi responsabilità previste dalla legge.

7. 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.

8. Il/la dirigente deve presentare, all’atto del conferimento dell’incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e, annualmente, sull’insussistenza delle cause di incompatibilità. Le predette dichiarazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Eventuali variazioni in corso d’anno sono comunicate, tramite protocollo interno, all’Ufficio Risorse Umane, entro 10 giorni dal verificarsi dell’evento.

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 Integrato di Attività e Organizzazione dell’Agenzia, prestando la sua collaborazione all’RPCT, cui segnala eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

2. Il/la dipendente segnala eventuali illeciti (fatti, atti, omissioni o comportamenti) di cui sia venuto/a a conoscenza nell’esercizio delle proprie mansioni all’RPCT, attraverso la procedura per il *whistleblowing* adottata dall’Agenzia su proposta del RPCT ai sensi del d.lgs. 24/2023. In caso di fatti,



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

atti o comportamenti illeciti che rientrino nell'ambito di applicazione del codice PSEAH o degli articoli 13-*bis* e 13-*ter* del presente codice sulla prevenzione e la lotta contro il *mobbing*, il personale può rivolgersi - in aggiunta o in via sostitutiva alla procedura di *whistleblowing* - allo Sportello di ascolto.

3. L'Agenzia garantisce l'applicazione delle misure di tutela previste dalla legge per coloro che denunciino condotte illecite.

4. Il personale comunica, tramite protocollo interno, al proprio superiore gerarchico e in conoscenza all'Ufficio Risorse Umane, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, 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).

5. 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'Agenzia 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 del d.lgs. 196/2003 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'Agenzia.

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 e dei documenti, anche istruttori, di cui abbiano la disponibilità al fine di evitare la loro divulgazione involontaria. Di norma, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche utilizzando piattaforme digitali o social media, eccetto nei casi in cui sia istituzionalmente necessario.

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



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

improprio o in anticipo rispetto alla loro pubblicazione o comunicazione ufficiale 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'Agenzia.

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'Agenzia 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 propria condotta, in privato, 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*, i *social network*, i *blog*, i *forum* e qualsivoglia altra piattaforma digitale, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano, in qualunque modo, nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Agenzia o della pubblica amministrazione in generale, ovvero ledere l'onorabilità dei/le colleghi/e, nonché la riservatezza o la dignità delle persone; ciascun dipendente è, inoltre, tenuto ad adottare ogni cautela necessaria a garantire che i contenuti pubblicati per mezzo dei propri *account* digitali (*social media* e altre piattaforme *online*), al pari delle opinioni e dei giudizi espressi, non siano mai in alcun modo attribuibili, né direttamente né indirettamente, all'Agenzia; in ogni caso, qualora l'appartenenza all'Agenzia emerga dal profilo digitale proprio dell'utente, utilizzato per la condivisione dei contenuti, il dipendente è tenuto a specificare che quanto pubblicato è esclusivamente il risultato di proprie opinioni, in nessun modo attribuibili all'Agenzia. Al personale è fatto, altresì, divieto di trattare comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale o *social media*; i profili propri dei dipendenti, pertanto, non possono mai essere utilizzati per dichiarazioni ufficiali o per la divulgazione di informazioni d'ufficio che, eventualmente, possono essere veicolate solo ed esclusivamente attraverso canali digitali propri dell'Agenzia tutte le volte in cui il ricorso agli stessi risponda a precise esigenze di carattere istituzionale. È, tuttavia, consentito condividere, rilanciare, o apporre *like* ai *post* pubblicati sui profili dell'AICS e delle sue sedi estere. In ogni caso,



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

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.

3-bis. I/le dipendenti, responsabili del contenuto dei messaggi di posta elettronica di servizio inviati, devono firmare i suddetti messaggi inserendo il proprio nome e cognome, l'ufficio di appartenenza, la sede di lavoro, nonché l'indirizzo mail e il recapito telefonico tramite i quali sia possibile contattarli. Al personale è inibito l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori o comunque lesivi dell'immagine, del prestigio e del decoro dell'amministrazione o comunque fonte di responsabilità dell'amministrazione stessa.

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. 9-BIS Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Agenzia consente l'utilizzo di account istituzionali ai/le dipendenti al solo fine di svolgere le prestazioni lavorative e le attività ad esse collegate; il personale può servirsi delle proprie caselle personali di posta elettronica solo per casi di forza maggiore in cui sia negato l'accesso agli *account* istituzionali.

2. Il/la dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per motivi personali, in modo da non doversi allontanare dalla sede di servizio, solo se l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non pregiudichi i compiti istituzionali.

3. Al fine di proteggere i beni e i dati dell'Agenzia e prevenire comportamenti inadeguati che potrebbero causare problemi di sicurezza e danni all'immagine di quest'ultima, il personale si conforma a quanto previsto dal Regolamento per la gestione degli strumenti informatici.

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



Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

imparzialità, trasparenza, valutazione comparativa delle candidature e nel rispetto del divieto di un loro rinnovo automatico, secondo quanto stabilito dal Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a norma dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, del d.lgs. 165/2001 presso l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

3. 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 o assume incarichi al di fuori di quanto previsto dal Regolamento interno per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.

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/le utenti, cittadini/e italiani/e e stranieri/e, 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/le utenti sono adeguatamente informati/e 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/la 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/la dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Agenzia 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



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

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 ed impegnano il dirigente ad informare l'Agenzia di variazioni sopraggiunte, da comunicare tramite protocollo interno entro 10 giorni dal verificarsi delle stesse. Il/la dirigente fornisce le informazioni necessarie per l'attuazione da parte dell'Agenzia di quanto previsto all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali".

3. Il/la dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i/le colleghi/e, i/le collaboratori/trici e i/le destinatari/e dell'azione amministrativa. Il/la 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/la dirigente cura la crescita professionale dei/le collaboratori/trici, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il/la dirigente si adopera, compatibilmente con le risorse disponibili, per il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i/le collaboratori/trici, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il/la 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/la dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il/la dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

7. Il/la dirigente, ove riceva la segnalazione di un illecito, ai sensi della normativa sul *whistleblowing*, la inoltra entro 7 giorni al/la RPCT, soggetto competente secondo legge alla gestione delle segnalazioni, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Restano ferme le competenze a carico del/la dirigente in relazione alla eventuale rilevanza disciplinare di quanto segnalato.



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

8. Il/la 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/la 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/le 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/le 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;
- 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 degli articoli 13-bis e 13-ter contro il fenomeno del mobbing e di quelle del codice PSEAH, e vigilano sul rispetto di tali disposizioni da parte del personale.

Art. 13-bis Prevenzione del fenomeno del mobbing

1. I/le responsabili di uffici e strutture, in Italia e all'estero, hanno il dovere di vigilare sull'osservanza del presente codice e di prevenire l'insorgenza del fenomeno del *mobbing* all'interno dell'ambiente di lavoro.



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

2. Per *mobbing* si intende una forma di persecuzione psicologica e violenza morale posta sistematicamente in essere nell'ambiente di lavoro nei confronti di un/una dipendente dal datore di lavoro e/o da altri/e dipendenti, mediante comportamenti (commissivi e/o omissivi) o atti con connotazioni vessatorie (eventualmente anche leciti, se singolarmente considerati), reiterati e protratti nel tempo, aventi unitariamente l'esito di ledere l'equilibrio psicofisico del/la lavoratore/trice, ed, in definitiva, di emarginare quest'ultimo/a dal contesto lavorativo.

Gli atti ed i comportamenti enunciati, a titolo esemplificativo, possono consistere in:

- calunnie o diffamazioni, offese, maltrattamenti verbali, minacce o atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente od avvilitare, anche in forma velata ed indiretta, il/la lavoratore/trice;
- delegittimazione o depauperamento dell'identità professionale, anche in relazione a soggetti estranei all'Agenzia;
- immotivata ed ingiustificata esclusione o marginalizzazione del/la dipendente dalla specifica attività lavorativa affidatagli, immotivata ed ingiustificata attribuzione di carichi di lavoro manifestamente eccessivi o – viceversa – irrilevanti, immotivata ed ingiustificata rimozione da incarichi già affidati;
- ingiustificato impedimento all'accesso ad informazioni o risorse necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati oppure rilascio di informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- ingiustificati dinieghi o deliberati comportamenti ostruzionistici nei confronti di richieste formulate dal/la dipendente in relazione a propri diritti e/o interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, iniziative formative.

Non costituisce, di per sé, *mobbing*: il legittimo esercizio del potere dell'Agenzia di organizzare la propria attività, in relazione alle caratteristiche del luogo ove si svolge la prestazione ed alle necessità dell'ufficio, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, anche avvalendosi, ove necessario, del proprio potere di controllo e disciplina, nonché la fisiologica dialettica nell'ambito del rapporto di lavoro.

3. L'Agenzia predispone idonei moduli formativi e di aggiornamento (assicurandone la fruibilità al personale in servizio sia presso la sede centrale che all'estero), al fine di diffondere una cultura di prevenzione e contrasto del fenomeno del *mobbing* e di miglioramento della qualità e della sicurezza dell'ambiente lavorativo, nonché dell'efficienza della prestazione lavorativa.

Art. 13-ter Organi paritetici e di ascolto

1. Al fine di favorire il benessere organizzativo e assicurare parità e pari opportunità nel contesto lavorativo, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta, sono costituiti il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) e lo Sportello di ascolto, che agiscono secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

2. Lo Sportello di ascolto, che fornisce assistenza al personale in situazioni di disagio derivanti da molestie, discriminazioni e mobbing, è organizzato e coordinato da un/una Consigliere/a di fiducia, e rappresenta la prima struttura di supporto per i dipendenti dell'Agenzia in servizio in Italia e all'estero. In caso di segnalazione da parte del dipendente, lo Sportello attiva la procedura più idonea alla soluzione del caso, informando l'Amministrazione, ove ne ricorrano i presupposti, al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti di carattere organizzativo e/o disciplinare. Il CUG è periodicamente informato dal/dalla Consigliere/a di fiducia sulla consistenza e tipologia della casistica affrontata dallo Sportello.
3. Il CUG e lo Sportello di ascolto svolgono inoltre i compiti agli stessi assegnati dal Codice PSEAH.

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 ss.mm.ii., 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 quali 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.



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

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 Valutazione della *performance*

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



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

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.
2. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 165/2001, le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55^{quater}, comma 1, del sopra citato decreto legislativo, 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
3. Resta ferma in ogni caso l'irrogazione del licenziamento nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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/lle 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; i cicli formativi, incentrati anche, più in generale, sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, si collocano sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La periodica attività di informazione e



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

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 Disposizioni finali

1. Il presente codice, che modifica quello approvato con determina del Direttore n. 311 del 17 dicembre 2020, è adottato, su proposta dell'RPCT, con procedura aperta alla partecipazione, 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.
2. Il presente codice entrerà in vigore a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Agenzia.