



DEFINITE PERIOD CONTRACT OF SERVICE

Name: Mariateresa D'Alessandro
Position Administrative/Hr coordinator
Date of Birth:
Domicile:
Fiscal Code:
Marital Status:
Passport No.

This contract, made on the 3rd day of February 2020 between Italian Agency for International Cooperation, represented by Dr. Vincenzo Racalbutto, Head of Khartoum Office Khartoum, (hereinafter called the **EMPLOYER**), and Mrs. Mariateresa D'Alessandro, identified by the above mentioned data, (hereinafter called the **EMPLOYEE**).

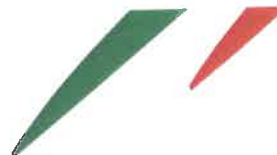
(1) The **EMPLOYER** shall engage the **EMPLOYEE**, and the **EMPLOYEE** shall serve the **EMPLOYER** in the above mentioned post for a period of one year commencing from the 3rd of February 2020 up to 2th February 2021.

(2) The **EMPLOYEE** is appointed to perform and carry out her duties at the Administration Department at in the Project/Programme AID 11113- TADMEEN

(3) The **EMPLOYEE**'s duties shall be as set out in the annexed **TOR** which constitutes an integral part of this contract. The **EMPLOYEE** hereby acknowledges that she has studied and agreed to the aforementioned job description.

(4) The **EMPLOYEE** shall devote his/her whole time to the duties of his/her post and shall not, during the continuance of his/her service, engage in private work of any nature, or in any place, whatsoever, with or without pay.

(5) The **EMPLOYEE** undertakes, faithfully and duly, to carry out, at all times during the continuance of this contract, all proper orders and instructions of the **EMPLOYER**, and to



obey and observe all the laws and regulations applicable to the **EMPLOYER** and prescribed by the competent authority.

(6) The **EMPLOYEE** shall not, directly or indirectly, divulge or communicate any matters concerning the practice, activities or affairs of the **EMPLOYER**, or of any person, company or corporation having dealings with the **EMPLOYER**, to any person whomsoever, whether in the employment of the **EMPLOYER** or not, except so far as may be necessary for the due performance of the **EMPLOYEE**'s duties and the business of the **EMPLOYER**.

(7) The **EMPLOYEE** shall observe the

- **Work Regulations** (annex I),
- **TOR** (annex II),
- **AICS Code of Ethics** (annex III)
- **Penalties Regulations** (annex IV) and any amendment thereof as shall be approved by the Commissioner of Labour or any other competent authority. The **EMPLOYEE** hereby acknowledges that he/she has studied the aforementioned **Work** and **Penalties Regulations** which constitute an integral part of this contract.

(8) By the end of each month the **EMPLOYER** shall pay to the **EMPLOYEE** for his/her services:

Euro 1.840,00 Basic salary

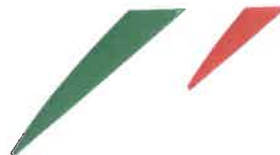
Euro 2.839,37 for Cost of Living / Quality Allowance-Risk Allowance

All wages are made up of salary, cost of living, quality of Living, risk Allowance

The employee benefits from insurance for invalidity, old-age and survivors at the National Institute of Social Security (I.N.P.S.). The contribution due by the **EMPLOYER** and the **EMPLOYEE** will be deposit by the **EMPLOYER** every month to the National Institute of Social Security (I.N.P.S.).

The Parties acknowledge that the local legislation is manifestly inadequate regarding the forms of mandatory health care. The **EMPLOYER** will guarantee an International Health Insurance comparable with the services provided by the National Health System in Italy.

The employee will benefit from the insurance against accidents at work and occupational diseases in the forms provided for by the National Institute for Insurance against Accidents at Work (I. N. A. I. L.). The contributions due are the sole responsibility of the employer.



The **EMPLOYEE** must declare at the signature of the contract his/her fiscal residency and for those having their fiscal residency in Italy, the **EMPLOYEE** will act as withholding agent

All payments shall be subject to deductions as shall, from time to time, be decided by the competent authorities.

(9) The period of notice of the termination of this contract shall be in accordance with the Labour Act, 1997.

(10) The jurisdiction of any labour dispute between the **EMPLOYER** and the **EMPLOYEE** shall be the Court of Rome; the jurisdiction of any labour suit between the **EMPLOYER** and the **EMPLOYEE** shall be the Court of Rome.

(11) In the event of any emergency, disaster or catastrophe AICS staff will follow the security protocols of the Italian Embassy in Khartoum.

EMPLOYER

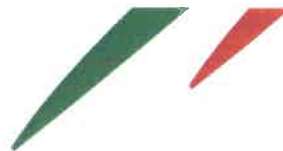
AICS KHARTOUM
(Il Titolare della sede estera AICS - Khartoum)
Dr. Vincenzo Racaluto



EMPLOYEE

Mariateresa D'Alessandro

Khartoum, 3rd February 2020



**ANNEX II-
Job Description-TOR**

Name: Mariateresa D'Alessandro

Position : **Administrative/HR Coordinator**

The Administrative/Hr Coordinator, under the supervision of The Head of AICS Khartoum will be responsible for budget, administrative and financial procedures and for the management of the program and will be directly responsible for the following tasks:

- Ensure the accounting and administrative management of the Program (recording of accounting records);
- Management and collection of the official administrative documents;
- Ensure the support in the drafting of Balance Sheet, in close coordination with the Administrative and Accounting Office of AICS Khartoum
- Ensure the financial management of funds, recording incoming and outgoing flows, accounting and payment of expenditure, financial monitoring of spending trends and reporting;
- Support on drafting of General Operating Plans and in any subsequent amendment
- Support on drafting and management of calls for tenders and calls for proposals in compliance with the Italian Procurement Law, as well as the Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions (PRAG);
- Monitor and elaborate periodical financial reports (cash flows, expenditure forecast, processing of VNOs, etc);
- Keep updated accounting and inventory books/records and any document necessary for the economic and financial management of the program
- Defining Terms of Reference of tenders and calls for proposals in collaboration with the Technical experts;
- Monitor the execution of contracts, grants and agreements and coordinate the preparation of any related documentation;
- Support and collaboration for management of human resources of local and expatriates staff of the programme.
- Ensure the administrative quality standard and compliance with the management guidelines defined by AICS Headquarters;
- Support the Head of Office in the management of relations with banking institutions, supervising banking operations, and periodically ensure bank reconciliation;



- Ensure that payment of invoices is carried out in accordance with the relevant tax regulations (VAT and equivalent);
- Ensure compliance with Italian and local legislation on labour contracts, social security and taxation;
- Management of employment contracts and related obligations for expatriate staff (wages, holidays, permits, etc.);
- Support in drafting vacancy announcement and recruitment process;
- Assist the AICS headquarters for the communication and publication of financial reports;
- Provide assistance to the Head of Office for any other tasks that may become necessary for the administrative-accounting management of programs and projects managed by the AICS Headquarters in Khartoum.

Khartoum, 3rd February 2020

EMPLOYER

AICS KHARTOUM
(Il Titolare della sede estera AICS - Khartoum)
Dr. Vincenzo Racalbuto

.....



EMPLOYEE

Mariateresa D'Alessandro

ITALIAN AGENCY for DEVELOPMENT AND COOPERATION (AICS)

WORK REGULATIONS

INTRODUCTION

/ These Work Regulations together with the Contract of Service, the Job Description, AICS Code of Ethics, the Penalties Regulations and all Circulars and/or Directives, as shall from time to time be issued by the Management, shall all constitute the Employment Agreement & Terms of service.

/ The terms used in these Work Regulations shall have the same meanings set in the Labour Act, 1997.

/ When interpreting these work regulations, it should be noted that the AICS's intention is to provide the employees with the same right and privileges stated in the Labour Act, 1997.

/ Nothing in these Work Regulations shall be interpreted as granting any employee any rights or privileges exceeding the rights and privileges set in the Labour Act, 1997.

/ This employment contract does not warrant any public employment relationship between the Administration of the Italian Development Cooperation Agency and the employee, nor does it implicate any permanent job expectations after the termination of the project.

/ For the avoidance of any doubt, employment under the current contract of service is not by any means or under any circumstances considered as governmental public employment with AICS.

GENERAL

/ All employees shall observe their contract of service in all respects.

This includes meeting the terms and conditions stated in their contracts of service, carrying out the duties provided in the job description and adhering to all the circulars and/or directives issued, from time to time, by the Management of the AICS.

/ All employees shall maintain a high standard in the execution of their duties including diligence, honesty commitment and punctuality in the performance of their respective duties and carrying out effectively the duties of the position in which they have been employed.

/ The employee, shall perform his/her duties actively, loyally, consciously and diligently, keeping confidential all the information related to his duties; to conform, in working relations, the principle of an assiduous and diligent collaboration; to behave towards the public in accordance with the prestige of the office in order to establish relationships of trust; to adapt the conduct, even in private, to the most rigorous principles of discipline, fairness

and decorum; to comply with local laws and customs; to not carry out any other work activity in respect of the working exclusivity clause.

/ The duties of conduct set forth in AICS's code of ethics (<https://www.aics.gov.it/home-ita/trasparenza/codice-etico/>) and conduct as per. Article 54, paragraph 5 of the legislative decree 165/2001 are also included.

In particular, the employee:

- does not use the official information at his disposal for private purposes,
- avoids situations and behaviors that could hinder the correct fulfilment of tasks or harm the interests or image of the public administration;
- does not request, solicit, gifts or other utilities for itself or for others;
-

/ All employees shall ensure that all items, commodities, equipment, things and supplies which, during the working hours and by virtue of their position, are in their possession or under their supervision, are safely and properly stored and returned to or kept in their allocated location at the end of each working day.

/ All employees shall notify the Management of the AICS of any change of name, address or telephone number, and also any changes in the name and address of the person to be notified in cases of emergency.

/ It is the duty to daily inspect the staff notice board for any fresh circulars and/or directives issued by the management of the AICS. Any circular and/or directive posted on the notice board shall be considered to have been communicated to all employees.

/ All employees shall obey and comply with all the notices posted in the site of work.

/ The EMPLOYER will elaborate at the end of the contract a performance evaluation in line with the indications provided by AICS HQ in Rome;

PROBATIONARY PERIOD

/ For all employees recruited, the first two months of service shall be a probationary period during which the AICS may terminate the Contract of service with a written notice the duration of which shall be decided by the provisions of the Act.

WORKING HOURS

Working hours are 36 hours a week, from 9 am to 5 pm, Sunday to Thursday inclusive of 40 minutes lunch break.

Guards are NOT contracted by AICS. They are contracted by external company.

OVERTIME

/ All overtime duties must be approved in advance in writing by the Management of the AICS.

/ When approved, overtime dues shall be paid "Time for Time" at the rate of 2 hours for a normal working day and four hours for public holidays.

/ Overtime payment must be claimed, and shall be paid, monthly with the monthly salary payment.

WAGES

/ All wages are made up of salary, cost of living allowance in addition to other allowances as stipulated in the Contract of service.

/ An increment in the wage shall not be considered to be an increment in the salary or cost of living allowance unless explicitly otherwise stated.

/ Wages are paid monthly in arrears in Sudanese Pounds or Euro

/ All wages shall be subject to deductions as shall, from time to time, be decided by the legislations and the competent authorities; such deductions shall include, but shall not be limited to, income tax, zakat, social insurance fund payments etc.

/ All wages are determined at the discretion of the management, irrespective of the position or length of service held by the employee.

/ All employees must clearly sign a receipt for receiving their wages and/or any other dues.

/ Wages and any other dues shall only be paid to the employee in person.

/ The receipt signed by an employee for the wage received by the employee shall be considered a receipt for all previous wages due to the employee.¹

SAFETAY MEASURES

All employees must strictly adhere to all and every safety measure set by the Management of the AICS.

LEAVES & HOLIDAYS

Annual Leaves.

/ An employee is entitled for 30 days annual every year.

/ The annual leave must be taken prior to 31st December each year and cannot be carried forward. Money in lieu of leave will not be paid.

¹ May be rejected by the Commissioner of Labor.

/ An annual leave application must be made in writing in the prescribed form at least six weeks in advance.

/All annual leave applications shall be subject to the final approval of the Management of the AICS

Public Holidays

/An employee is entitled to leave with full pay during public holidays after the completion of three months continuous service.

/ The dates of these official occasions and public holidays shall be as decided by the competent authorities.

Sick Leaves

/An employee is entitled to sick leave with full pay after the completion of three months continuous service provided that the sickness is certified by a doctor duly recognized by the competent authorities for such certification.

/ The doctor's certificate must state the full name of the employee, the nature of sickness and the prescribed leave duration.

/Any staff member who is unable to report for work due to illness must communicate the expected length of his/her absence to the Management of the AICS.

/ The Management of the AICS reserves the right to instruct an employee to be checked by another doctor as shall be decided by the Management of the AICS.

Maternity Leave

/After the completion of six months of continuous service, and for each subsequent continuous year of service, female employees are entitled to eight weeks paid maternity leave. Four weeks leave shall be before the delivery and four weeks after delivery.

/ Both the expected and actual dates of delivery shall be certified by a doctor in the manner stated in clause () above

/Eight weeks' notice of intention to avail of this leave should be submitted on the leave prescribed form to Management of the AICS.

/Any sickness resulting from the pregnancy or delivery (certified by a doctor), which makes the employee incapable of work shall be, after the expiration of the above-mentioned eight weeks maternity leave, considered as sick leave.

Compassionate Leave

/After the completion of three months of continuous service an employee is entitled to a compassionate paid leave for the following incidents:

2 days for a brother, sister or parent

3 days for a spouse or child

/An employee shall notify, the Management of the AICS of the necessity to take compassionate. Such notification shall be made in writing in the prescribed form.

RETIREMENT

An indefinite period contract of service shall come to an end when the employee reaches the statutory retirement age of 60 years of age, unless the management decides otherwise.

END OF PROJECT

Employment will end by the **end of the project** in which the employee has been employed as stated in the contract of service.

TRANSPORT

/ The AICS's vehicles shall be used solely for the purpose of implementing the AICS's activities.

/ No staff member is authorised to drive any of the AICS's vehicles unless he is employed as a driver.

Notwithstanding the aforementioned clause, the following staff members are authorised to use/drive the AICS's vehicles: Logistic Department; drivers.

/ All drivers and front seat passengers must, at all times, wear the seat belt while using the AICS's vehicles

ACCIDENTS

Vehicle Accidents

/ In the event of any staff member being involved in a traffic accident while travelling in one of the AICS's vehicles, an immediate written report must be made to the AICS's Management.

/ Staff are advised that under no circumstances should an admission of guilt be made to any party or police authority at the scene of the accident until the advice of the AICS's Legal Advisor first has been obtained. However, vehicle numbers, names and addresses of any witnesses obtained and the name, rank and station of any police present, should be noted and given to the AICS's management.

Personal Accidents

Accidents involving personal injuries to staff members at their place of work or during the performance of their work should be immediately reported in writing in the prescribed form to the AICS's Management.

Incident Report

/ Whenever instructed, an employee must submit, within the time specified in the instructions, a clear written signed statement about any incident or any other matter referred to in the instructions.

/ The incident report must include all relevant details, including names dates and times, pertaining to the incident.

Alcohol & Drugs

Alcohols and drugs are strictly forbidden in any of the AICS's premises, place of work, vehicles, working hours or while wearing the AICS's logo or badge.

Arms, explosives & ammunitions

Arms explosives and ammunitions are strictly forbidden in any of the AICS's premises, place of work, vehicles, working hours or while wearing the AICS's logo or badge.

NOTICES

All notices required by the Labour Act, 1997, shall be in the manner and for the duration stipulated in the said Act.

PENALTIES REGULATIONS

/ All employees shall be subject to the penalty's regulations. These regulations are displayed on the staff notice board.

/ Any employee who refuses to sign a warning letter shall immediately be suspended from work.

AICS Code of Ethics

All employees shall, at all time, strictly observe and adhere to the AICS Code of Ethics. Infringement of AICS Code of Ethics is an offence that results in penalties and may lead to termination of service.

JURISDICTION

All labour disputes shall be referred to the Rome Labour Office, and all labour litigations and claims shall be referred to the Rome Labour Court.

COMMENCEMENT AND ENFORCEMENT

The provisions of these work regulations shall come into force as and from the date of endorsement by the Commissioner of Labour and shall supersede any previous provisions regulations and conditions.



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

L'Agenzia,

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», ed in particolare l'art. 54, comma 5, così come sostituito dall'art.1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 «*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*»;

VISTA la legge 6 novembre 2012 n.190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*»;

VISTA la legge 11 agosto 2014, n.114 «*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*»;

VISTO il decreto legislativo 12 aprile 2016, n. 163 «*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*» e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTO la legge 125 dell' 11 agosto 2014 «*Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo*» ed in particolare l'art.17, comma 10;

VISTO il D.M. 113 del 22 luglio 2015 Regolamento recante «*Statuto dell'Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo*» ed in particolare l'art. 20;

VISTA la convenzione del 20 gennaio 2016 tra il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo ed in particolare l'art.14, comma 3;

VISTA la convenzione del 15 luglio 2016 tra il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, l'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo e Cassa Depositi e Prestiti Società per Azioni ed in particolare l'art.14;

VISTO l'art.41 della Carta dei diritti fondamentali dell'UE;

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

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 ed i relativi aggiornamenti tra cui, da ultimo, la revisione del 15 giugno 2010 concernente l'Allegato della Dichiarazione;

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

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

VISTO il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante il “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia”;

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;

VISTA la delibera Civit ora Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 75 del 24 ottobre 2013 «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*» ;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale per il triennio 2017-2019, nelle more dell'adozione del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

VISTA la Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

VISTO il Codice di comportamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, approvato il 18 settembre 2014;

VISTA la pubblicazione dello schema di codice di comportamento sul sito istituzionale dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo tramite avviso pubblico in data 22 novembre 2016 con invito a far pervenire proposte, osservazioni ed integrazioni in merito alle disposizioni del medesimo;

CONCLUSA il 7 dicembre 2016 la fase partecipativa aperta

ACQUISITO il parere del Consiglio nazionale per la cooperazione allo sviluppo ai sensi del comma 2 dell'articolo 20 del D.M. 113 del 22 luglio 2015 in data 6 giugno 2017;

ACQUISITO il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale del 10 luglio 2017;

emana il seguente Codice:

INDICE

Art. 1 Missione dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

Art. 2 Finalità e ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Conflitti di interesse

Art. 7 Prevenzione della corruzione

Art. 8 Riservatezza

Art. 9 Tutela dell'immagine dell'amministrazione

Art. 10 Incarichi esterni

Art. 11 Rapporti con il pubblico

Art. 12 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili degli uffici dell'Agenzia all'estero

Art. 14 Formazione

Art. 15 Carriera e merito

Art. 16 Qualità dei servizi

Art. 17 Semplificazione delle procedure, decertificazione e dematerializzazione dei documenti

Art. 18 Fonti integrative del bilancio

Art. 19 Rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità

Art. 20 Contributi e patrocini

Art. 21 Responsabilità disciplinari e di misurazione e valutazione della performance

Art. 22 Violazioni disciplinari

Art. 23 Pubblicità

Art. 24 Norma di coordinamento

Art. 25 Disposizioni finali

ART.1

Missione dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo

L'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo 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 sostenibile. 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

Il presente Codice di comportamento raccoglie e riunisce principi e valori che devono improntare l'azione dell'amministrazione e la condotta del personale con contratto di lavoro dipendente, di collaborazione e di consulenza, del personale inviato in missione per conto dell'AICS, nonché del personale delle Organizzazioni della società civile italiana e di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo, al fine di assicurare un servizio responsabile, di qualità e attento alle esigenze dei partner locali. 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.

L'Agenzia come impone al proprio personale 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'analogia condotta etica.

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

Le disposizioni del presente Codice integrano quelle del DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che si estende a quanto non espressamente disposto dal presente Codice.

ART.3

Principi generali

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.

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.

L'Agenzia predispone meccanismi di controllo interno che individuano i rischi suscettibili di influenzare le attività ed il raggiungimento degli obiettivi.

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 dai codici di condotta contro le molestie sessuali e per la prevenzione e la lotta contro il "mobbing".

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.

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, in conformità alla normativa nazionale ed internazionale in materia.

ART.4

Regali, compensi e altre utilità

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 DPR 16 aprile 2013, n. 62, deve essere valutato in relazione alle diverse realtà economiche dei paesi di accreditamento e non può comunque superare il limite massimo di 150 euro.

I regali di valore superiore al limite di cui al comma 1, ovvero ricevuti fuori dai casi consentiti dall'articolo 4 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, sono immediatamente messi a disposizione dell'Agenzia che può restituirli o utilizzarli per l'arredamento della sede centrale e delle sedi estere 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.

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 inerenti all'attività dell'Agenzia.

ART. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e fermo restando quanto dispone in materia l'articolo 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, il personale comunica entro 10 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano riguardare o interferire con lo svolgimento

dell'attività di ufficio. 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. L'Agenzia, nei successivi trenta giorni, ne valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza alle associazioni o alle organizzazioni. Viene fatto salvo il diritto costituzionalmente garantito di adesione a partiti politici e sindacati.

ART. 6

Conflitti di interesse

Il personale si astiene cautelativamente dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla proprie funzioni in situazioni che coinvolgano interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado. Essi, con le modalità stabilite dall'articolo 6 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, fanno stato, entro 10 giorni dall'assegnazione ad un ufficio, dell'esistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, di natura patrimoniale o di altra natura, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale decide se l'astensione debba permanere o se non ne ricorrano più i presupposti. Lo stesso obbligo d'informativa incombe anche nel caso in cui la situazione concreta o potenziale di conflitto d'interesse sia sopravvenuta durante il servizio presso un ufficio.

Il dipendente 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.

Al personale dell'Agenzia, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale.

Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, che sono prontamente comunicate al Responsabile anticorruzione, 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.

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

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

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.

Il funzionario destinatario di incarico dirigenziale deve presentare, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed, annualmente, sull'insussistenza delle cause di incompatibilità contemplate nel citato decreto.

ART.7

Prevenzione della corruzione

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 dell'Agenzia.

Il personale segnala eventuali fatti, atti o comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione gestisce le denunce di fatti e atti corruttivi con il

compito anche di assicurare una valutazione sistematica e di pronta risposta a tutte le accuse di corruzione, con l'obiettivo di affrontare, prevenire, individuare e limitare i rischi di corruzione e di cooperare anche a livello internazionale per contrastare atti e fatti corruttivi.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art.54 bis del d.lgs. 165/2001.

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, sulla base dei dati forniti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, 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'Organismo Indipendente di Valutazione assicura inoltre il coordinamento tra i contenuti del presente codice e il sistema di valutazione della performance del personale.

ART.8

Riservatezza

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 della normativa vigente, al fine di evitare che le stesse possano essere usate per finalità difforme o contrarie alla legge ovvero tali da arrecare danno all'Agenzia.

ART.9

Tutela dell'immagine dell'amministrazione

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.

Presso la sede principale e gli uffici periferici, in Italia e all'estero, il personale 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.

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.

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..

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

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

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.

Fatte salve le previsioni dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, 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.

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

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; 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.

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

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 per l'assolvimento dell'incarico.

Il 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, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) ed impegnano il dirigente ad informare l'Agenzia di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale 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*».

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.

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.

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.

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

Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero 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.

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.

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 inconfiribilità 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

Fermo restando quanto disposto dagli articoli 2, comma 2, e 13 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, con riferimento alla specifica realtà del servizio all'estero, i responsabili degli uffici dell'Agenzia all'estero:

- favoriscono l'accoglienza organizzata del personale assegnato alle sedi e 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, e vigilano sul rispetto di tali disposizioni da parte del personale dipendente;
- hanno la responsabilità di creare le condizioni per un ambiente di lavoro armonioso, basato sul mutuo rispetto e sulla motivazione dei dipendenti.

All'estero, 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. Essi assicurano, inoltre, che sia data attuazione alle misure per la sicurezza fisica del personale fornite dal capo missione, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lettera g) della Convenzione triennale MAECI/AICS del 20 gennaio 2016.

ART.14

Formazione

L'Agenzia garantisce a tutto il personale in servizio la possibilità di una formazione continua del personale e ne riconosce l'importanza per una migliore qualità del servizio reso alla collettività.

Una proficua attività di formazione rileva anche in termini di assegnazioni all'estero e progressioni di carriera, nei termini in cui viene consentito dalla normativa in materia.

L'esercizio del diritto alla formazione – entro ragionevoli limiti, tenendo conto dei vincoli di bilancio e delle risorse umane disponibili e qualora intervenga in materie di interesse e utilità per l'Agenzia – non deve costituire ostacolo alle legittime aspirazioni professionali e allo sviluppo delle prospettive di carriera del personale.

ART.15

Carriera e merito

L'Agenzia si impegna a valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di tutto il personale offrendo allo stesso: percorsi trasparenti, opportunità di formazione e valorizzazione professionale, nonché sistemi obiettivi e condivisi di valutazione periodica che promuovano la piena emersione del potenziale di ciascuno e consentano di individuare professionalità particolarmente qualificate che meglio si adattino ai diversi ambiti di attività istituzionale, in Italia e all'estero. L'Agenzia vigila affinché il personale non tragga ingiusto vantaggio da legami di parentela e di affinità politica o di altra natura.

Le assegnazioni all'estero vengono disposte ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 dello Statuto (D.M. 113 del 2015) e con le modalità e secondo criteri ivi previsti, in base alle preminenti esigenze di servizio dell'Agenzia, nei limiti delle disponibilità finanziarie, tenendo conto delle attitudini professionali del candidato rispetto al posto da ricoprire, così come emergono anche dal servizio prestato in precedenti incarichi presso la sede centrale e all'estero.

Nell'attribuzione di incarichi presso la sede centrale l'Agenzia perseguirà l'obiettivo di una gestione efficace e trasparente delle risorse umane, che premi il merito, l'impegno e la produttività di ciascun dipendente, valorizzando adeguatamente le conoscenze, le capacità, la professionalità e l'attitudine di ciascun candidato ad assumersi le responsabilità inerenti alle funzioni da svolgere.

ART. 16

Qualità dei servizi

L'Agenzia definisce e adotta, all'interno del piano della performance, i parametri qualitativi dei servizi offerti all'utenza.

Ai sensi dell'articolo 22 dello Statuto, l'Agenzia si avvale dell'Organismo indipendente del Ministero degli Affari Esteri.

L'Agenzia valorizza le "buone prassi" emerse nelle proprie strutture organizzative in Italia e all'estero e ne favorisce la progressiva diffusione al proprio interno anche attraverso riconoscimenti individuali o collettivi che promuovano l'innovazione e prassi ispirate al miglioramento del servizio nei confronti degli utenti o all'applicazione dei principi contenuti nel presente codice.

ART.17

Semplificazione delle procedure, decertificazione e dematerializzazione dei documenti

Entro i limiti previsti dalla vigente normativa, l'Agenzia tende ad una progressiva semplificazione delle procedure amministrative, anche in funzione di un accesso da parte dell'utenza attraverso i canali informatici.

L'Agenzia avvia le iniziative più opportune per favorire la dematerializzazione del maggior numero di documenti che si producono presso le proprie strutture organizzative, in Italia e all'estero. In quest'ottica l'Agenzia si impegna a promuovere procedure che consentano la firma digitale dei documenti.

ART.18

Fonti integrative del bilancio

Per garantire una migliore qualità dei propri servizi nella sede centrale e nelle sedi estere, l'Agenzia può valorizzare il ricorso a fonti integrative del bilancio; in particolare: sponsorizzazioni, servizi prestati all'utenza e liberalità.

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.

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.19

Rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità

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.

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.

ART. 20

Contributi e patrocini

Contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica sono concessi sulla base di criteri trasparenti e pubblicizzati su un apposito albo consultabile on line.

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.21

Responsabilità disciplinari e di misurazione e valutazione della performance

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.

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

ART.22

Violazioni disciplinari

Ai sensi delle disposizioni disciplinari previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva per ciascuna categoria di personale dell'Agenzia, il presente articolo stabilisce la corrispondenza, in linea generale e fatta salva la valutazione delle singole fattispecie concrete, tra le violazioni delle norme del codice di comportamento e le infrazioni disciplinari previste dai codici disciplinari applicabili a ciascuna categoria di personale.

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

Alla luce di quanto stabilito dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 6, le violazioni del codice troveranno applicazione secondo i rispettivi contratti o incarichi o titoli di collaborazione o consulenza o secondo le disposizioni applicabili ad ogni altro tipo di rapporto instaurato con l'Amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 *quater*, comma 1 del citato D. Lgs. n. 165 del 2001, fatta salva l'applicazione, per analogia con le singole fattispecie disciplinate dal presente codice, dell'art. 16, commi 2, 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

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

ART.23

Pubblicità

Al presente codice viene data pubblicità con la permanente pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e su quello del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e su tutti quelli istituzionali ad esso collegati, nonché attraverso le altre modalità previste dall'articolo 17 del dPR 16 aprile 2013, n. 62. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, esso viene inoltre consegnato per la sottoscrizione ai nuovi assunti sulla base di rapporto comunque denominato con l'Agenzia.

ART.24

Norma di coordinamento

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 Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

ART.25

Disposizione transitoria e finale

Il presente codice 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 del Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'Organismo indipendente di valutazione, secondo le modalità previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dalla delibera dell'ANAC 24 ottobre 2013, n. 75.

La sua validità verrà prorogata anche per i trienni successivi, salvo l'adozione di modifiche che saranno opportunamente rese pubbliche. La sua entrata in vigore decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo.

	OFFENCE	1ST PENALTY	2ND PENALTY	3RD PENALTY	4TH PENALTY	5TH PENALTY
1	Coming late to work.	1st warning	2nd warning	3rd warning	Final warning	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1997
2	Leaving the place of work during working hours without permission	1st warning	2nd warning	Final warning	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1997	
3	Absence from work without permission or an acceptable excuse (from 1 to 3 days)	1st warning in addition to deduction of no. of days of absence	Final warning in addition to deduction of no. of days of absence	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1997		
4	Absence from work without permission or an acceptable excuse (from 4 to 6 days)	Final warning in addition to deduction of no. of days of absence	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1997			
5	Absence from work for a week or more without a permission or an acceptable excuse	Dismissal through the Labour Office.				
6	Neglect of work or leaving place of work to meet visitors or any act that may interrupt the work	1st warning	2nd warning	3rd warning	Final warning	Dismissal under section (51) of the labour Act, 1997
7	Staying in, or coming to, the place of work after working hours without proper permission	1st warning	Final warning	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1977.		

	OFFENCE	1ST PENALTY	2ND PENALTY	3 RD PENALTY	4TH PENALTY	5TH PENALTY
7	Pretending sickness or tampering with a doctor's certificate or prescription	1st warning	Final warning	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1997		
8	Verbal abuse towards colleagues or quarrelling with them or with those dealing with the organisation	1st warning	2nd warning	Final warning	Dismissal under section (51) of the Labour Act, 1997	
9	Grave assault on a colleague or a superior in the place of work or because of work	Dismissal through the Labour office				
10	Doing or starting to do any act that may endanger the lives or the property of the organisation	Dismissal through the Labour Office				
11	Working outside the organisation for any other person with or without pay	Final warning	Dismissal through the Labour office			
12	Failure to obey instructions or to comply with regulations	Final warning	Dismissal through the Labour office			
13	Stopping working or slowing down work or abetting others to do so	Dismissal through the labour office				
14	Refusal to sign warning letters or responding to explanation order	Suspension from work without pay and referring the matter to the labour office. If the employee insists on refusing to sign the warning letter or responding to the explanation request he/she shall be dismissed through the labour office.				
	OFFENCE	1ST PENALTY	2ND PENALTY	3 RD PENALTY	4TH PENALTY	5TH PENALTY
15	Conviction with a crime related to honour or morality	Dismissal through the labour office				

16	Disclosing confidential or any other information related to the organisation to any body without prior permission from the organisation	Dismissal through the Labour office				
17	Embezzlement of forgery of accounts or data or documents	Dismissal through the labour office				
18	Accepting or requesting any gifts or money (Bribe)	Dismissal through the labour office				
19	Negligence or misuse of the organisation's property or using it for purposes other than those intended for it	Final warning	Dismissal through the labour office			
20	Negligence or misuse causing grave financial loss to the organisation	Dismissal through the labour office				

GENERAL PROVISIONS

- 1) These Regulations shall come into force upon approval thereof by the competent authorities.
- 2) These Regulations shall be available to all employees to become acquainted with.
- 3) These Regulations may be amended subject to the approval by the competent authorities.
- 4) A warning letter shall expire after one year if no other offence was committed during that year.
- 5) All warning letters shall be in writing. The employee must sign the warning letter a copy of which shall be kept in the employee's file.
- 6) An employee who has received a final warning may be dismissed if he/she commits any other offence even if it is different from the offence for which he/she was issued the final warning.
- 7) An employee who is dismissed under section (51) may appeal to the competent authorities within two weeks from the date he/she is informed with the dismissal.
- 8) An employee who has committed three different offences shall be given a final warning; if he/she commits a further offence he/she shall be dismissed under section (51).
- 9) The provisions of the Labour Act, 1997 shall apply in all cases not mentioned in these Regulations.
- 10) The jurisdiction for all labour disputes shall be to the Khartoum Labour Office and the Khartoum Labour Court.