

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

della ESSEGIELLE cooperazione internazionale

ART.1 Missione della EsseGiElle

La EsseGiElle è un ente del Terzo settore che non ha scopo di lucro, è apolitica e persegue finalità generiche civiche, solidaristiche e di utilità e solidarietà sociale, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Codice Terzo Settore. L'Associazione si ispira e condivide lo spirito missionario e i valori della solidarietà e carità cristiana propri dell'operato dei padri leonardini e del loro Fondatore. L'Associazione ha lo scopo di promuovere e gestire interventi di cooperazione al progresso umano, economico, sociale dei paesi in via di sviluppo, perseguendo principi di solidarietà, giustizia e libertà richiamati nell'acronimo EsseGiElle. Opera sul territorio del Lazio e presso le sedi secondarie o gruppi di lavoro, in Italia e all'estero, per promuovere una cultura della pace tra i popoli, la tutela dei diritti umani, civili e sociali, inclusa la promozione delle pari opportunità.

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 della EsseGiElle, nonché del personale delle Organizzazioni della società civile italiana e di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della EsseGiElle, 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. La EsseGiElle, 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

La EsseGiElle 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. La EsseGiElle 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. La EsseGiElle predispose meccanismi di controllo interno che individuano i rischi suscettibili di influenzare le attività ed il raggiungimento degli obiettivi. La EsseGiElle 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". La EsseGiElle 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. La EsseGiElle delega il CdA ad adottare i provvedimenti più idonei a far cessare e a sanzionare eventuali comportamenti segnalati che dovessero violare tali diritti. La EsseGiElle 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 della EsseGiElle 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 della EsseGiElle.

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. La EsseGiElle, 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 della EsseGiElle. Al personale della EsseGiElle, 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 la EsseGiElle, 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 la EsseGiElle. 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, salvo 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 della EsseGiElle. 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. La EsseGiElle 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

La EsseGiElle 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 difformi o contrarie alla legge ovvero tali da arrecare danno alla EsseGiElle.

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 della EsseGiElle o nuocere alla sua immagine. Lo stesso personale si impegna al rispetto dei principi e delle regole di comportamento a salvaguardia e protezione dei diritti umani delle fasce più deboli, fragili e vulnerabili. La EsseGiElle delega il CdA ad adottare i provvedimenti più idonei a far cessare e a sanzionare eventuali comportamenti segnalati che dovessero violare tali diritti.

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 della EsseGiElle 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 della EsseGiElle. 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

La EsseGiElle 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 alla EsseGiElle 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 la EsseGiElle nell'ultimo biennio. Il personale a riposo che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della EsseGiElle, 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 impegnato nel rapporto con gli utenti si ispira al rispetto dei principi e delle regole di comportamento a salvaguardia e protezione dei diritti umani delle fasce più deboli, fragili e vulnerabili. La EsseGiElle delega il CdA ad adottare i provvedimenti più idonei a far cessare e a sanzionare eventuali comportamenti segnalati che dovessero violare tali diritti.

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 alla EsseGiElle 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 la EsseGiElle di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte della EsseGiElle 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 della EsseGiElla, 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 della EsseGiElla. 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 della EsseGiElla 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

La EsseGiElla 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 la EsseGiElla – non deve costituire ostacolo alle legittime aspirazioni professionali e allo sviluppo delle prospettive di carriera del personale.

ART.15 Carriera e merito

La EsseGiElla 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. La EsseGiElle 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 della EsseGiElle, 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 la EsseGiElle 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

La EsseGiElle definisce e adotta, all'interno del piano della performance, i parametri qualitativi dei servizi offerti all'utenza. Ai sensi dell'articolo 22 dello Statuto, la EsseGiElle si avvale dell'Organismo indipendente del Ministero degli Affari Esteri. La EsseGiElle 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, la EsseGiElle tende ad una progressiva semplificazione delle procedure amministrative, anche in funzione di un accesso da parte dell'utenza attraverso i canali informatici. La EsseGiElle 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 la EsseGiElle 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, la EsseGiElle 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 della EsseGiElle: 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. La EsseGiElle 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 della EsseGiElle 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 EsseGiElle.

ART.19 Rispetto dell'ambiente ed ecosostenibilità

Nei limiti delle risorse di bilancio, la EsseGiElle 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. La EsseGiElle 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 la EsseGiElle 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 patrocinii

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. La EsseGiElle 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 della EsseGiElle, 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 della EsseGiElle 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 la EsseGiElle.

ART.24 Norma di coordinamento

Per quanto non disciplinato dal presente Codice si applica, a tutto il personale della EsseGiElle 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 della EsseGiElle 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.

