



# POLITICA SULLA SICUREZZA

---

**LUOGO E DATA**

ROMA  
26/03/2021

**APPROVATO DA**

CONSIGLIO DIRETTIVO  
DI AGAPE ONLUS



**VOGLIAMO PROMUOVERE LO SVILUPPO SOCIALE DELLE PERSONE, SOPRATTUTTO NEI PAESI IN CUI SI CONCENTRANO MAGGIORMENTE SITUAZIONI NON RISPETTOSE DELLA DIGNITÀ UMANA, FAVORENDO LA FORMAZIONE ED IL PROGRESSO MORALE E CULTURALE DEGLI INDIVIDUI E AIUTANDO IN PARTICOLARE BAMBINI E GIOVANI BISOGNOSI A SOPRAVVIVERE E A MIGLIORARE LE LORO CONDIZIONI DI VITA NEL PROPRIO CONTESTO SOCIALE. VOGLIAMO REALIZZARE, COME RISPOSTA CONCRETA ALL'INGIUSTIZIA, ALLA MISERIA E ALLA VIOLENZA, INTERVENTI DI SOLIDARIETÀ CHE FAVORISCANO L'AUTOSVILUPPO E L'AUTOSOSTENTAMENTO, EVITANDO DIPENDENZA E ASSISTENZIALISMO. VOGLIAMO CONTRIBUIRE A RISVEGLIARE NEI BAMBINI E NEI GIOVANI LA FIDUCIA NEL PROSSIMO E LA PROPRIA COSCIENZA E DIGNITÀ, AFFINCHÉ DIVENTINO PERSONE CHE, A LORO VOLTA, POSSANO AIUTARE IL LORO POPOLO**

# AGAPE

## MISSIONE

Crediamo che ogni persona sia dotata fin dalla sua nascita di un potenziale che costituisce la sua unicità e che abbia il diritto e il dovere di farlo emergere, di esprimerlo e di utilizzarlo nella vita per essere artefice delle proprie scelte. Lottiamo contro l'indifferenza nei confronti della miseria, della sofferenza e della disuguaglianza perché pensiamo che ogni persona debba e possa contribuire a costruire una realtà in cui ogni individuo è fautore del proprio futuro.

## VALORI

Crediamo nel rispetto per l'essere umano, a cominciare dai bambini: portiamo aiuto ai più deboli del mondo, ai bambini orfani o abbandonati dalle famiglie, ai bambini disabili, ai bambini che subiscono violenza. Ci impegnamo affinché a ognuno di essi sia garantita una qualità di vita dignitosa, la necessaria assistenza sanitaria e uno sviluppo sociale tramite progetti educativi rivolti all'istruzione, alla crescita della persona, alla salute psicologica e affettiva. Crediamo che le strutture sul territorio vadano gestite in un'ottica di autonomia e autosostenibilità, rispettando cultura e tradizioni di ogni paese, fornendo strumenti idonei a responsabilizzare ed a rendere autonomo il personale locale.

---

**IMMAGINIAMO IL MONDO  
COME UNA SOLA GRANDE  
FAMIGLIA FONDATA SUI  
VALORI DELLA  
CONDIVISIONE, DELLA  
FIDUCIA NEL PROSSIMO E  
DELLA RECIPROCIÀ.**

---



# PERCHÉ UNA POLITICA SULLA SICUREZZA

---

## LE RISORSE UMANE

Il successo degli interventi di cooperazione e sviluppo dipende essenzialmente dal contributo di tutte le persone che, a vario titolo, lavorano all'interno dell'organizzazione e collaborano con essa. Lavorare in contesti difficili e in un'organizzazione che opera in condizioni di emergenza e per lo sviluppo impone forti pressioni sul personale, per questo motivo AGAPE ha definito una serie di politiche e regolamenti che garantiscono i diritti dello staff e ne tutelano il benessere psico-fisico e sociale. Nello specifico:

- Codice Etico e di Condotta
- Politica delle Risorse Umane
- Manuale delle Risorse Umane (specifico per paese)
- Regolamento Interno delle Risorse Umane (specifico per paese)
- Politica sui Diritti Umani
- Politica su diversità, uguaglianza e rispetto

## PERCHÉ UNA POLITICA SULLA SICUREZZA

Le organizzazioni umanitarie cercano di trovare una risposta di fronte agli attacchi sempre più numerosi contro il loro personale sul terreno. Un difficile esercizio d'equilibrio per cercare di raggiungere il massimo di efficacia e garantire nello stesso tempo la sicurezza.

Questa situazione di rischio crescente ha dato origine alla necessità di definire nuovi indirizzi strategici nella gestione della sicurezza, di aumentare il livello di professionalità e gli strumenti di coordinamento delle agenzie, e di conseguenza di rivedere e aggiornare le relative linee guida, per consentire ad AGAPE di operare in maggiore tranquillità. Il presente Manuale costituisce lo strumento principale di attuazione della responsabilità di garantire la sicurezza e la protezione del suo personale attraverso iniziative appropriate (Duty of Care).

## DUTY OF CARE

Il duty of care (o dovere di diligenza) è il dovere legale e morale da parte del datore di lavoro di salvaguardare e tutelare la sicurezza fisica, mentale e in generale il benessere del lavoratore e coloro che agiscono per conto della organizzazione da un rischio ragionevolmente prevedibile in ogni circostanza, compreso quando è in viaggio.

Riguarda tutte le aree a rischio, sia fisiche che non, per esempio:

- Salute e sicurezza
- Cibo e bevande provviste dall'azienda
- Normativa antincendio e antisismica
- Discriminazione (di genere, di orientamento sessuale, di razza)
- Stress

- Violenza

In particolare, nel contesto dei viaggi di lavoro:

- Disastri ambientali
- Situazione di malcontento nella popolazione
- Scioperi
- Emergenze di sanità pubblica
- Problemi/interruzioni di trasporto

Il Duty of Care è quindi la garanzia che in un determinato contesto siano stabilite da parte del datore di lavoro misure appropriate per prevenire e reagire a un possibile incidente, di cui il personale sia informato e che sia in grado di attuare in maniera adeguata. A tale scopo AGAPE si impegna a usare metodologie e strumenti che permettano di identificare tutti i rischi prevedibili collegati a una particolare posizione lavorativa o attività, a stabilire adeguate misure di mitigazione e protezione, sviluppare piani di emergenza, garantire adeguata informazione e formazione individuale al personale, sensibilizzare il personale al fine di aumentarne la consapevolezza, e infine fornire un supporto adeguato per assistere il personale eventualmente vittima di un incidente.

Dal momento che non tutti i rischi possono essere rimossi, la condivisione dell'Informativa di Sicurezza garantisce che il lavoratore sia debitamente informato e accetti consapevolmente gli eventuali rischi residui ancora presenti nel contesto di lavoro nonostante le precauzioni messe in atto. Tale documento non costituisce una liberatoria da parte dell'organizzazione.

# CAPITOLO 1

# COPERTURA, ESTENSIONE E

# NATURA DELLA POLITICA E

# DEL MANUALE

---

## 1.1 COPERTURA

La Politica sulla sicurezza e le procedure illustrate in questo manuale riguardano tutto lo staff di AGAPE: il personale della sede centrale (Roma, Italia), il personale espatriato e locale, i dipendenti e i collaboratori a progetto, i consulenti in missione breve o lunga, i familiari dello staff debitamente autorizzati all'accompagnamento o alla visita in missione, i visitatori autorizzati, i volontari presenti sul campo (espatriati e locali), gli stagisti/tirocinanti e ogni altra persona con collaborazione formalizzata e diretta con l'organizzazione.

La medesima non copre invece: staff di altre organizzazioni, di agenzie o governi, e manager e impiegati di imprese, anche se coinvolti negli interventi di AGAPE. Tali attori sono infatti considerati portatori di interesse esterni.

Ogni comportamento o decisione dei portatori di interesse esterni che metta a rischio lo staff, i beni o le risorse di AGAPE, deve essere comunque debitamente affrontato dallo staff dell'organizzazione che è in relazione con tali attori, al fine di minimizzare il più possibile il rischio sia per essi che per AGAPE.

## 1.2 ESTENSIONE

La Politica sulla sicurezza e le procedure illustrate nel manuale si estendono alle persone, ai beni, alle risorse, ai documenti – anche amministrativi – di AGAPE o a disposizione di AGAPE all'estero, in tutti i programmi e in ogni circostanza. La tutela della sicurezza e della protezione dello staff operante in Italia è regolamentata dalla legislazione italiana con il TU, D.Lgs. 81/2008 Aggiornato a maggio 2017. Nel presente documento si è tenuto conto di tale normativa unicamente per quanto attiene le attività all'estero per lo staff espatriato e in missione.

## 1.3 NATURA

L'adesione alla Politica e alle procedure sulla sicurezza descritte in questo Manuale non è facoltativa, bensì obbligatoria e contestuale all'avvio di una qualsiasi forma di collaborazione con AGAPE. La Politica è vincolante per tutte le persone a cui è rivolta. Ogni infrazione alle linee guida sulla sicurezza sarà considerata un'infrazione disciplinare e regolata in accordo con quanto specificato nel Codice Etico e di Condotta dello staff.

# CAPITOLO 2

## PRINCIPI FONDAMENTALI

---

### 2.1 DESCRIZIONE DI SICUREZZA

La gestione della sicurezza deve essere integrata all'interno dei progetti, contribuendo a garantire il raggiungimento degli obiettivi delle iniziative sul campo, siano esse di emergenza o di sviluppo. Le misure di sicurezza non indeboliscono il raggiungimento degli obiettivi di cooperazione e aiuto umanitario e non pregiudicano l'efficacia e l'efficienza dei programmi e dei progetti, ma li rendono anzi perseguibili con maggior forza e qualità.

Questo significa che è necessario conciliare il massimo livello di sicurezza e protezione dello staff con il rispetto degli impegni assunti nei confronti dei beneficiari e degli altri portatori di interesse coinvolti (donatori, fornitori di servizi, etc.). La gestione della sicurezza deve essere costruita in modo da fornire opzioni flessibili e contestualizzate alle condizioni e al rischio presenti nei diversi ambienti e garantire che:

- lo staff possa operare in modo sicuro e protetto;
- i beni e le risorse (attrezzature, risorse finanziarie, locali, documenti) siano protetti al massimo livello possibile.

### 2.2 PRIMATO DELLA VITA

Le decisioni e le azioni riguardanti la sicurezza, la protezione e la salute dello staff hanno la priorità su tutte le attività volte a preservare i beni, le attrezzature, le risorse finanziarie, i documenti o le infrastrutture.

### 2.3 LIVELLO DI RISCHIO E DIRITTO AL RITIRO

Lo staff viene preventivamente informato rispetto al livello di rischio in una determinata missione. Nel corso della missione stessa e dello svolgimento delle proprie mansioni, può avvalersi, in qualsiasi momento, del diritto di ritiro. Qualsiasi membro dello staff, a prescindere dalla funzione che svolge e dell'opinione del Security Advisor di AGAPE o del proprio Referente per la Sicurezza nel paese, può decidere di ritirarsi e interrompere un'attività. Il ritiro deve essere coordinato con il Referente per la Sicurezza nel paese e con il Referente Attività.

Lo staff che non si sentisse in grado di affrontare il livello di rischio presente in una determinata attività o posizione può chiedere al proprio Referente per la Sicurezza nel paese e Referente Attività di essere assegnato ad altre aree, attività o posizioni.

Fatti salvi i diritti contrattuali delle parti, AGAPE farà il possibile per assecondare tale richiesta e cercherà di facilitare la rinuncia e non addebiterà al personale nessun costo inerente la fase del ritiro, eccezion fatta per i volontari di Servizio Civile Universale che rispondono a regolamenti specifici.

## 2.4 ECCEZIONI

Ogni eccezione o deroga a quanto indicato nella Politica e nel Manuale delle Procedure di Sicurezza può essere autorizzata solo dal Presidente di AGAPE in coordinamento con il Responsabile Paese, dandone comunicazione scritta al Security Advisor e ai soggetti interessati. Qualora il Presidente non fosse raggiungibile, tale responsabilità sarà di competenza del Vicepresidente, che potrà consultare il Consiglio Direttivo, la cui decisione sarà presa per maggioranza di voti.



# CAPITOLO 3

# STRATEGIE APPROPRIATE E

# ANALISI DEI RISCHI

---

## 3.1 LE STRATEGIE A DISPOSIZIONE DELLE ONG

L'analisi teorica e l'esperienza degli ultimi anni nel coordinamento della sicurezza, ha permesso di individuare globalmente tre differenti approcci per la sua gestione:

- consenso (o accettazione);
- protezione;
- deterrenza.

### CONSENSO

Il consenso (o accettazione) ha lo scopo di ridurre o rimuovere il pericolo a operare in un contesto particolare, aumentando il gradimento della presenza di un'organizzazione e del lavoro da essa svolto. Il consenso è ritenuto da tutte le ONG l'approccio che meglio si addice agli obiettivi e allo spirito delle organizzazioni umanitarie e di cooperazione. Come non è possibile portare a termine una buona operazione di sviluppo o di emergenza senza creare relazioni consensuali con i portatori di interesse implicati – a cominciare dai destinatari dei progetti, dai gruppi sociali interessati e dalle autorità locali – così non è pensabile mantenere un alto livello di protezione e sicurezza senza contare sull'immagine positiva che l'organizzazione è riuscita a costruire nel contesto in cui opera.

La promozione del consenso non è un'operazione a sé stante, ma è parte di una strategia complessiva, al successo della quale concorrono:

- l'uso di un modello che valorizzi i processi condivisi, incrementando partecipazione, trasparenza, sostenibilità, gestione dei suggerimenti e dei reclami;
- la reputazione dell'organizzazione e la sua credibilità come attore dello sviluppo e dell'aiuto umanitario;
- la qualità dello staff selezionato;
- la reputazione e l'affidabilità dei partner e degli attori locali con i quali l'organizzazione collabora;
- la qualità e l'importanza dei programmi;
- la capacità dell'organizzazione di rendere conto del proprio operato sotto ogni profilo: reportistica, visibilità, uso dei media, amministrazione, gestione risorse umane etc.

Un'organizzazione che ha raggiunto il maggior grado di consenso possibile nell'area in cui opera è in genere un'organizzazione sicura e protetta dalla maggior parte dei rischi, potendo contare su molteplici fattori di tutela offerti dalla comunità. Nondimeno, tutto ciò raramente è sufficiente a garantire la massima sicurezza. Sussistono infatti pericoli che richiedono approcci diversi, quali l'alta frequenza di calamità naturali nell'area, o la presenza di gruppi criminali indifferenti o addirittura ostili al ruolo dell'organizzazione.

### PROTEZIONE

La protezione è il secondo approccio più diffuso tra la maggior parte delle ONG. Un approccio di protezione usa dispositivi e

procedure di difesa per ridurre la vulnerabilità dello staff, dei beni, degli strumenti, dei documenti e delle infrastrutture alla minaccia, ma non ha la capacità di diminuire la minaccia stessa.

Tale approccio può essere perseguito in due modi:

- rafforzando l'obiettivo;
- variandone il livello di visibilità (una maggiore o minore visibilità possono risultare strategicamente più o meno adeguate a seconda del contesto).

Azioni che rientrano nella strategia di protezione sono ad esempio quelle relative alle misure di difesa dei locali (sbarre alle finestre, illuminazione notturna, etc.) e ai trasporti e alle comunicazioni (uso di automezzi moderni e sicuri e di sistemi di comunicazione affidabili). La formazione e le norme di comportamento dello staff locale ed espatriato devono essere anche esse intese come misure di protezione.

## **DETERRENZE**

In diversi Paesi le organizzazioni sono sempre più spesso vittime di aggressioni, rapimenti o attentati a opera di diverse tipologie di gruppi criminali o terroristi, a tal punto da poter identificare in tali violenze i principali fattori di rischio per lo staff umanitario. In questi contesti è pertanto necessario includere nelle misure di gestione dei rischi anche un approccio basato sulla deterrenza, intesa come riduzione del rischio attraverso il contenimento della minaccia, o la contrapposizione alla stessa di una contro-minaccia. Rientrano nella strategia della deterrenza il ricorso a guardie armate e scorte, la minaccia di abbandonare l'area interrompendo programmi e aiuti, l'impiego di compagnie private per gestire la sicurezza, etc.

La deterrenza è una contro-minaccia che si esprime attraverso azioni di natura legale, economica, politica o militare. Il suo obiettivo non è tanto agire in modo generale e implicito sui rischi o affrontare in modo esplicito le vulnerabilità, quanto contenere la minaccia attraverso una contro-minaccia preventiva, in grado di bloccare o frenare la minaccia stessa.

## **STRATEGIA CONSIGLIATA**

In virtù della loro missione e dei principi e dei valori che le contraddistinguono, le ONG tendono a prediligere il consenso come approccio strategico più appropriato. Pur essendo esso alla base della strategia di sicurezza, non può essere efficace contro tutte le minacce, così come protezione e deterrenza. Una strategia di sicurezza richiede quindi una combinazione flessibile e bilanciata di diversi approcci alla problematica, che può risultare però efficace solo se plasmata sulle caratteristiche dell'ambiente in cui viene adottata, e solo se l'organizzazione possiede le capacità e le competenze per gestirla adeguatamente, mantenendola aggiornata e adattandolo in funzione dell'evoluzione del contesto e dei relativi rischi. In nessun caso, comunque, l'uso singolo o combinato di una strategia potrà ridurre il rischio a zero.

## **3.2 IL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI: ELEMENTI DI BASE**

Analizzare il rischio significa determinare il livello di vulnerabilità di una persona, di un'organizzazione, dei suoi beni e proprietà o dei suoi programmi, a un determinato pericolo insito nel contesto dell'implementazione di un'attività o di un progetto. Questo esercizio permette di produrre una serie di misure in grado di mitigare i rischi stessi e di valutarli in relazione all'aiuto che il progetto reca ai suoi beneficiari.

L'analisi del rischio deve essere trattata come documento vivente e come tale sottoposta a revisioni e aggiornamenti periodici, in base a cambiamenti significativi del contesto operativo, e in ogni caso quando si intenda iniziare, terminare, espandere le attività in corso, o ancora in occasione di eventi speciali (per es. periodi di campagne elettorali, minaccia di instabilità sociale ed economica, previsione di condizioni climatiche particolari, etc.).

L'analisi dei rischi ha lo scopo di elaborare una serie di misure atte a evitarli o mitigarli. Tali misure vanno inquadrare nell'approccio che l'organizzazione ha scelto di seguire:

possono quindi essere volte a ridurre la vulnerabilità, incrementarne le forze oppure portare alla modifica delle attività e/o al cambiamento dell'area di operazione, etc.

Dal momento che generalmente nessuna misura di sicurezza è in grado di coprire tutti i rischi, la soluzione migliore è un bilanciamento tra diverse azioni. Tali azioni possono comprendere:

- ritiro: nessuna ulteriore azione;
- controllo: utilizzo di misure di prevenzione o mitigazione dei rischi;
- distanziamento: allontanamento temporaneo del target dalla minaccia;
- trasferimento: spostamento del rischio su altri attori (assicurazioni, sub-contractors, partner).



# CAPITOLO 4

# RIFERIMENTI

# LEGISLATIVI

---

## **D.LGS. 81/2008 (Testo Unico salute e sicurezza sul lavoro)**

AGAPE si è adeguato alle norme contenute nella ex Legge 626/94, ora riprese e ampliate dal D.LGS. TU 81/2008 Aggiornato a maggio 2017, che stabilisce per tutti gli enti di diritto italiano specifiche misure di sicurezza e protezione del personale. A seguito di ciò, AGAPE si è dotato di un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per la sede centrale.

Il Consiglio Direttivo ha nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico Competente (MC). Nella sede centrale il Presidente è direttamente responsabile dell'applicazione delle misure di sicurezza con l'ausilio del RSPP. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione si avvale, per quanto concerne le attività istituzionali di un Security Advisor, nominato dal Presidente.



# CAPITOLO 5

## LE RESPONSABILITÀ, I SOGGETTI E GLI STRUMENTI NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

---

### 5.1 LE RESPONSABILITÀ E I SOGGETTI INTERESSATI

AGAPE ritiene che la separazione delle responsabilità, la comunicazione tra lo staff e il controllo dell'applicazione delle misure adottate siano i tre fattori chiave per gestire al meglio la sicurezza e la protezione. Pertanto, tutto il personale deve mantenere alta l'attenzione sulle questioni relative alla sicurezza e alla protezione. L'esistenza di specifici servizi e di soggetti responsabili non esime ciascun membro dello staff dal:

- comprendere e attuare le misure di sicurezza;
- prestare attenzione ai rischi e alla sicurezza che riguardano il gruppo in cui opera;
- essere responsabile della propria sicurezza e di quella delle persone che gestisce;
- comportarsi positivamente, promuovendo il Codice di Condotta dello staff AGAPE;
- partecipare alla creazione della "cultura della sicurezza";
- riportare al proprio Referente ogni azione o comportamento che infranga la Politica sulla Sicurezza e i documenti collegati;
- usare il proprio buon senso, qualora le misure di sicurezza siano deboli o inapplicabili.

#### 5.1.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è la figura prevista dalla legge italiana per presiedere alle problematiche della sicurezza aziendale (incluse le aziende non profit).

Il D.Lgs 81/08 alla lettera f) definisce «responsabile del servizio di prevenzione e protezione» «RSPP»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ha il compito di:

- Valuta i fattori di rischio, verifica e analizza nello specifico i rischi presenti nell'azienda ed elabora un piano contenente le misure di sicurezza da applicare per la tutela dei lavoratori chiamato DVR Documento di Valutazione dei Rischi;
- presenta i piani informativi, formativi e di addestramento dei lavoratori;
- collabora con il datore di lavoro ed il Medico Competente nella elaborazione dei dati riguardanti la descrizione degli impianti, i rischi presenti negli ambienti di lavoro, la presenza delle misure preventive e protettive al fine di redigere il Documento di valutazione dei rischi dell'organizzazione.

### 5.1.2 MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente è previsto dalla legislazione italiana per sorvegliare le problematiche sanitarie riguardanti lo staff.

### 5.1.3 SECURITY ADVISOR

Per l'applicazione di tutte le misure di sicurezza all'estero, il personale di AGAPE opera in stretta cooperazione con il Security Advisor, che ha ricevuto da parte del Presidente delega di funzioni ai sensi dell'Art.16 D.Lgs. 81.

Il Security Advisor dipende dal Presidente e la sua funzione è di consiglio e supporto allo staff espatriato; monitora l'efficacia delle misure di sicurezza adottate dall'organizzazione nei vari Paesi in cui opera in partnership con i Country Security Manager, e informa il Presidente circa le proprie valutazioni. Inoltre, il Security Advisor elabora raccomandazioni generali o specifiche che, una volta approvate dal Presidente, vengono diramate allo staff interessato. Tali raccomandazioni emergono da analisi di contesto ed esame degli incidenti occorsi, o sono frutto delle relazioni con i network specializzati in tema di sicurezza con i quali il Security Advisor è in costante contatto. Quando vengono emanate le raccomandazioni diventano parte integrante del presente Manuale.

In caso di necessità il Security Advisor può essere dislocato all'estero ed assumere in maniera temporanea o permanente il ruolo di Security Manager.

### 5.1.4 COUNTRY SECURITY MANAGER

Il Country Security Manager è la figura che si occupa della gestione e della supervisione delle misure di sicurezza sul territorio dei Paesi a maggior rischio: elabora l'analisi dei rischi, favorisce la circolazione delle informazioni e provvede alla formazione dello staff in loco.

La funzione può essere affidata a staff espatriato o locale che abbia preferibilmente compiti di natura logistica. Il Country Security Manager risponde al Responsabile Paese e si consulta e consiglia con il Security Advisor.

## 5.1 LE RESPONSABILITÀ E I SOGGETTI INTERESSATI

Per la gestione della sicurezza e della protezione, sono a disposizione dello staff i seguenti strumenti e sistemi o prerequisiti organizzativi:

- la presente Politica sulla Sicurezza (PS), che illustra le linee guida essenziali e la ripartizione delle responsabilità;
- un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), per la sola sede centrale in accordo con TU 81/2008;
- un Manuale di riferimento sulla sicurezza dello staff all'estero: ECHO Generic Security Guide, 2004;
- un sintetico manuale: Manuale delle Procedure di Sicurezza di AGAPE (MPS);
- un Documento di Analisi del Rischio Paese (ARP) e la definizione del profilo da adottare in ciascun Paese;
- Piani Sicurezza Paese (PSP) per tutti i paesi in cui AGAPE è operante;
- una relazione annuale sulla sicurezza;
- un budget generale per l'attuazione delle misure di sicurezza e la formazione;
- un piano di formazione;
- forme adeguate a ciascun Paese per la copertura assicurativa e sanitaria dello staff;
- ottemperanza alle prescrizioni del Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- obblighi di reportistica all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01.

### 5.2.1 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il Documento di valutazione dei rischi è previsto dal TU 81/2008 e raccoglie l'analisi dei rischi relativa alla sede centrale.



È un documento obbligatorio secondo la legislazione italiana. Il suo aggiornamento è a cura dell'RSPP.

### **5.2.2 ECHO GENERIC SECURITY GUIDE 2004 E MANUALE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA DI AGAPE (MPS)**

Questi due documenti – il primo più generale e completo, il secondo più semplice e di uso immediato –, costituiscono per tutto lo staff i principali riferimenti operativi per la gestione di generiche misure di sicurezza. In particolare, entrambi i manuali contengono utili check lists che possono consigliare l'azione migliore in caso di situazioni impreviste e per le quali lo staff si senta impreparato.

Il Manuale delle Procedure di Sicurezza di AGAPE è uno strumento per la gestione di circostanze non specifiche riguardo alla sicurezza. È utilizzato da AGAPE come manuale di riferimento laddove non siano obbligatori strumenti più appropriati (come il Piano sicurezza Paese).

### **5.2.3 ANALISI DEL RISCHIO PAESE (ARP)**

#### **L'ANALISI DEI RISCHI: SITUAZIONE PAESE**

L'analisi dei rischi è il processo sulla base del quale si muove la Politica sulla Sicurezza di AGAPE e su cui si basa il Manuale delle Procedure di Sicurezza. Essa ha l'obiettivo di ridurre la vulnerabilità prima che si concretizzi una minaccia precisa, affrontando con

maggior urgenza i rischi più probabili, ma senza mai trascurare quelli più remoti, soprattutto se possono avere un grande impatto. È responsabilità del Security Advisor tenere vivo questo processo e trarne suggerimenti e conclusioni.

Si tratta di una tabella nella quale sono indicati, con colori diversi (verde, giallo, rosso), i differenti livelli di rischio per i Paesi nei quali AGAPE opera. La valutazione viene effettuata dal Country Security Manager e dal Responsabile Paese sulla base di due set di parametri, relativi rispettivamente alla sicurezza e al disagio, con eventuale supporto del Security Advisor, che ratificherà inoltre la valutazione finale. La segnalazione in colore rosso indica che i rischi nel Paese sono vari ed elevati. In tali Paesi, allo staff non è consentito farsi accompagnare dai familiari nel corso della propria missione (no family duty station). Il colore giallo significa che il Paese è sotto speciale osservazione per valutare nuovi rischi. Il colore verde segnala che il Paese è considerato a basso rischio.

Per affrontarli, quindi, deve essere in vigore uno specifico Piano di Sicurezza Paese, che contenga dettagliate raccomandazioni per la gestione della sicurezza e delle emergenze. Nei Paesi classificati come "rossi" viene inoltre identificata una figura dello staff che rivesta la funzione di Country Security Manager. In tali Paesi, allo staff non è consentito farsi accompagnare dai familiari nel corso della propria missione (no family duty station).

#### **ANALISI DEI RISCHI: IL PROFILO DELL'ONG NEL PAESE**

Non è possibile stendere un Piano Sicurezza Paese senza che vengano fissati all'avvio della missione sia i limiti e i contenuti progettuali, entro i quali devono situarsi le risorse e le attività che l'ONG intende sviluppare, sia il tipo di visibilità che assumerà l'organizzazione nel

Paese dato. Un conto è infatti operare in un Paese nel quale vi è grande consenso per l'attività delle ONG e vengono portati avanti programmi ricchi di risorse che implicano un profilo alto in termini di visibilità e input progettuali (staff numeroso, risorse economiche importanti, relazioni esplicite e diffuse con le comunità e le autorità interessate, etc.). Ben diverso è invece lavorare in un contesto dove risulta necessario adottare un profilo basso con scarsa o nulla visibilità e input progettuali limitati (relazioni solo con i gruppi interessati e più prossimi, limitate risorse economiche, staff ridotto allo stretto indispensabile, etc.).

La scelta del tipo di Profilo Paese da adottare (elevati o limitati input progettuali; alta o scarsa visibilità) rientra nei compiti del Consiglio Direttivo, del Rappresentante Paese e del Country Security Manager. La decisione viene presa in consultazione con il Security Advisor e può essere rivista quando necessario. Ogni revisione comporta una correzione del Piano sicurezza perché sia aggiornato al nuovo Profilo scelto. La scelta del Profilo Paese implica anche la determinazione del rischio accettabile in quel Paese.

#### **ANALISI DEI RISCHI: RISCHIO ACCETTABILE**

Nelle situazioni più critiche, il processo sopra sommariamente descritto è volto anche alla determinazione del rischio accettabile, ovvero della soglia oltre la quale vanno introdotte azioni di mitigazione del rischio o sarebbe preferibile non intervenire o ritirarsi:

- l'implementazione del programma avrebbe conseguenze tali da richiedere l'accettazione di un livello di rischio alto o molto alto?
- è stata esplorata ogni possibile alternativa per raggiungere gli obiettivi dei programmi?

- è stato fatto ogni sforzo, attivando risorse umane e finanziarie, per ridurre il livello di rischio?
- quale strategia è messa in atto per impedire che il rischio non eliminabile venga gestito per non crescere ulteriormente?
- la mancata implementazione o l'interruzione del programma avrebbero conseguenze di che tipo? Il controllo del livello di rischio accettabile è di competenza del Security Advisor, mentre il Presidente e il Consiglio Direttivo possono, qualora necessario elevare la soglia di rischio accettabile presente in un Paese.

#### 5.2.4 PIANO SICUREZZA PAESE (PSP)

Il Piano Sicurezza Paese è un documento fondamentale per la gestione quotidiana della sicurezza nei Paesi ad alto rischio. Dopo aver analizzato il contesto lavorativo delle ONG nel Paese, ovvero il contesto di un'area specifica, vengono identificati i rischi più probabili e quelli che possono avere l'impatto più significativo. Sono inoltre descritte le misure preventive per gestire i rischi o gli atti reattivi alle minacce che potrebbero manifestarsi.

La redazione e l'aggiornamento del Piano Sicurezza Paese sono di competenza del Country Security Manager del paese in oggetto, con il supporto e la supervisione del Security Advisor. Il Piano Sicurezza prevede almeno una revisione annuale, o comunque qualora lo si ritenga necessario.

Il processo di elaborazione del Piano Sicurezza Paese deve essere svolto in maniera partecipata, includendo staff di programma e operativo a tutti i livelli (manageriale e sul campo), staff nazionale e internazionale che presenti un adeguato bilanciamento di genere, in modo da tenere conto – nell'analisi dei rischi e nelle soluzioni proposte – dei punti di vista di tutte le tipologie di lavoratori interessati.

#### 5.2.5 RELAZIONE ANNUALE E BUDGET ANNUALE SULLA SICUREZZA

La Relazione annuale sulla sicurezza è redatta annualmente dal Security Advisor e sintetizza, a beneficio del Presidente e del Consiglio Direttivo, quanto accaduto durante l'anno in riferimento alla sicurezza dell'organizzazione. Nella relazione annuale è presente un capitolo specifico dedicato all'analisi degli incidenti più frequenti nei quali incorre lo staff.

L'analisi degli incidenti più frequenti nei quali incorre lo staff è un'attività utile a individuare tendenze e cambiamenti nel contesto di un Paese, eventuali lacune nelle valutazioni o nelle procedure in atto e i conseguenti riaggiustamenti strutturali volti a far fronte ai rischi cui l'organizzazione è soggetta. Compito del Security Advisor è tenere aggiornato il database degli incidenti. Ogni operatore è tenuto a segnalare entro 48 ore, direttamente o tramite il suo referente, gli eventi (a prescindere dalla natura della causa, che può essere sanitaria, fortuita o violenta) che hanno in qualche modo un impatto sull'organizzazione. Per la raccolta delle segnalazioni è disponibile un semplice modello per la redazione. La redazione del report e dell'analisi degli incidenti è parte integrante della formazione.

La relazione annuale è completata da un budget consuntivo.

Annualmente, il Security Advisor predispone una sintetica programmazione corredata da un budget preventivo volto a coprire i costi generali che la sede centrale dell'organizzazione sostiene per la sicurezza.

#### 5.2.4 PIANO SICUREZZA PAESE (PSP)

L'applicazione delle misure di sicurezza deve essere sostenuta da un processo di partecipazione e attenzione alimentato attraverso momenti formativi.

È responsabilità del Security Advisor predisporre un piano di formazione per la sicurezza definendo in dettaglio tempi, contenuti e destinatari della formazione, modalità di erogazione e caratteristiche dei formatori.

Il piano deve comprendere e gestire:

- una formazione di base pre-partenza per tutto lo staff espatriato (senza alcuna distinzione per il tipo di impiego e responsabilità);
- una formazione specifica per lo staff che in loco rivestirà la funzione di Country Security Manager;
- una formazione specifica per tutto lo staff, incluso lo staff locale, nei Paesi in cui è in vigore un Country Security Plan (Paesi ad alto rischio).

Ogni persona formata ha il dovere di contribuire, nei limiti delle proprie capacità e responsabilità, all'applicazione delle misure di sicurezza di AGAPE.

### 5.2.7 ASSICURAZIONE

Tutto lo staff espatriato di AGAPE, a prescindere dal tipo di impiego e dalle responsabilità, gode di copertura assicurativa per malattia, infortunio, responsabilità civile, morte, evacuazione sanitaria d'urgenza, rimpatrio sanitario.

Qualora lo staff beneficiasse di proprie polizze assicurative, AGAPE valuterà se estendere comunque la propria copertura assicurativa standard. In caso contrario, all'operatore/trice sarà richiesto di indicare esplicitamente la rinuncia alla polizza offerta da AGAPE. I premi delle assicurazioni stipulate da AGAPE sono a suo carico. È fatto obbligo agli operatori di indicare sempre i contatti personali da avvisare in caso di emergenza. Tutto lo staff che viene assunto in loco beneficia di coperture assicurative definite localmente, in base alle leggi e alle consuetudini locali.

Lo staff è invitato a chiedere chiarimenti sulla propria copertura assicurativa al Responsabile Risorse Umane o al proprio Referente.



# CAPITOLO 6

## ATTORI E SITUAZIONI SPECIFICHE

---

### 6.1 COINVOLGIMENTO DELLO STAFF LOCALE

Il processo di definizione, applicazione e verifica delle misure di sicurezza interessa l'intero staff e tutti gli aspetti di una missione AGAPE. Il coinvolgimento dello staff locale sarà sempre ricercato, sia nella fase di definizione degli strumenti per la sicurezza che nei momenti formativi, applicativi e di verifica.

### 6.2 SALUTE PRINCIPI GENERALI

Le condizioni operative espongono lo staff a rischi di natura sanitaria. Pertanto, Cesvi ha predisposto un sistema articolato per gestire al meglio la protezione della salute, che comprende:

- esami del sangue (indicati dal medico competente);
- una lista di vaccinazioni raccomandate per ciascuna area di operazione;
- visita medica presso il medico competente che stabilisce l'idoneità per il Paese di destinazione;
- verifica da parte del medico della copertura vaccinale;
- assicurazioni;
- modalità di gestione dello stress e dei traumi (sostegno psicologico);
- programmazione di periodi di riposo, definiti dai contratti di lavoro, e pratica del Rest and Recuperation nelle missioni particolarmente stressanti;

- assicurazione sociale e sanitaria per lo staff locale, in accordo con le leggi locali sul lavoro.

Ogni strumento o sistema organizzativo per la sicurezza (Piano di protezione, Piano di sicurezza, etc.) dei singoli Paesi deve tenere conto delle misure sanitarie preventive, diagnostiche e di cura che si possono attivare per lo staff nel contesto locale (come, per esempio, la stipula di polizze assicurative o convenzioni con cliniche locali).

#### MALARIA

La malaria è una delle malattie tropicali più pericolose; per questo AGAPE dedica un'attenzione specifica all'informazione dello staff destinato a operare nei Paesi considerati a maggior rischio.

#### GESTIONE DELLO STRESS E DEI TRAUMI

Allo staff vengono offerte due modalità ordinarie per affrontare situazioni di stress legate alla propria attività di cooperazione allo sviluppo e aiuto umanitario:

- ogni operatore può fare riferimento al proprio Referente come prima persona preposta a gestire la segnalazione di situazioni di stress o traumi;
- lo staff espatriato può accedere a un consulto con un esperto psicologo.

Al fine di indagare le cause di stress e di prevenirle, il Security Advisor compie verifiche e indagini sulle condizioni operative.

Allo stress lavoro correlato è dedicata un'apposita sezione nel Documento di valutazione rischi.

### **GRAVIDANZA**

Lavorare in stato di gravidanza nell'ambito di progetti umanitari e di cooperazione allo sviluppo non influenza i risultati ottenuti, ma presenta alcune controindicazioni a causa dei rischi ambientali e delle misure suggerite per meglio affrontarli (ad es. le vaccinazioni, a volte incompatibili con lo stato di gravidanza). Lo stato di gravidanza implica una più ampia e profonda assunzione di responsabilità da parte dello staff interessato per gestire al meglio le misure di sicurezza e protezione che lo riguardano. Nello specifico:

- profilassi del viaggiatore internazionale: viaggio, stress, vaccinazioni, medicine, etc.;
- valutazione dei rischi specifici dell'area di destinazione;
- valutazione delle mansioni.

### **6.3 USO DI SISTEMI E STRUMENTI DETERRENTI ARMI**

La presenza di armi costituisce un rischio per la sicurezza dello staff e di coloro che operano con esso (destinatari dei programmi). Pertanto, allo staff AGAPE non è permesso portare armi di qualunque genere. A nessuna persona armata è consentito accedere ai veicoli e ai locali – anche se affittati – che sono sotto la responsabilità di AGAPE.

### **GUARDIE ARMANTE**

Avendo scelto di seguire un approccio di sicurezza non basato sulla deterrenza, AGAPE evita di impiegare guardie armate o scorte armate per lo svolgimento delle proprie attività. Solo il Presidente, di concerto con il Security Advisor e dopo essere stati adeguatamente informati dal Rappresentante Paese interessato, possono acconsentire a

una deroga, basata su un'analisi specifica del rischio, all'impiego di guardie o scorte armate, che viene ratificata dal Consiglio Direttivo. In ogni caso, tali guardie e scorte non dovranno mai essere alle dirette dipendenze dell'organizzazione, ma dovranno essere inquadrati in corpi militari, di polizia, di sicurezza, riconosciuti dal Paese che ospita l'organizzazione.

### **USO DI SOCIETÀ DI SICUREZZA PRIVATE**

Il ricorso a società di sicurezza private per la sorveglianza è ammesso purché risponda ai requisiti e alle misure di sicurezza stabiliti al paragrafo precedente, sia in conformità con le leggi del Paese ospitante e non violi i codici di comportamento a cui aderisce l'organizzazione.

### **6.4 GESTIONE DI SITUAZIONI CRITICHE AGGRESSIONI, ARRESTO**

La prevenzione delle aggressioni (a scopo di rapina, intimidazione, aggressione sessuale, etc.) è una componente essenziale della formazione e di ciascun Piano di protezione ed emergenza sanitaria dei Paesi in cui AGAPE opera.

A tal fine, è necessario includere in ogni Piano un'analisi dei rischi e dei comportamenti che possono prevenirli, tra cui: evitare alcune aree in particolari ore della giornata, astenersi dal frequentare alcuni locali, evitare percorsi di routine, etc. In caso di aggressione a un membro dello staff, è necessario che le persone informate dei fatti – ovvero la persona con il più elevato grado di responsabilità nel Paese – stendano un rapporto dettagliato per il Security Advisor, mettendo a fuoco le misure da porre in atto per prevenire eventi simili in futuro. In caso di arresto di un qualsiasi membro dello staff, AGAPE si attiverà per avvisare le autorità consolari nel caso in cui si tratti di staff espatriato – e valuterà in quale modo favorire il rilascio nel minor tempo possibile.



Contatterà, se necessario, un avvocato per l'assistenza del caso. Valuterà inoltre se vi siano le condizioni per avvisare la Croce Rossa Internazionale. Analoghe azioni saranno messe in atto nel caso si tratti di staff locale.

### **RAPIMENTO E SEQUESTRO**

Rapimento e sequestro di persona sono due delle più gravi minacce che insidiano il personale delle ONG. AGAPE prevede una specifica sezione dedicata alla prevenzione e alla gestione di questa minaccia nella formazione di base per lo staff destinato ai Paesi in cui questo rischio è diffuso. È compito del Country Security Manager compiere una sessione di training in loco per tutto lo staff locale.

Nel caso in cui un membro dello staff venga sequestrato, la sede centrale di AGAPE deve essere avvisata il prima possibile.

Il Presidente, il Consiglio Direttivo ed il Security Advisor gestiranno i seguenti compiti:

- contatti con i familiari;
- contatti con le autorità competenti (nel caso anche l'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri);
- eventuale scelta di un mediatore;
- relazioni con i media;
- scelta della strategia migliore per, eventualmente, interagire con i rapitori, anche in assenza di richiesta di un riscatto.

### **EVACUAZIONI**

Ogni Piano di sicurezza dovrebbe includere specifiche indicazioni su come gestire al meglio un'evacuazione e le sue fasi preliminari, tenendo in considerazione le condizioni del Paese interessato.

A corredo del Piano, è necessario predisporre le seguenti liste:

- una lista dello staff espatriato;
- una lista dello staff locale che risiede e opera nell'area in cui è stato assunto;

- una lista dello staff locale che opera in area diversa da quella in cui è stato assunto o da cui proviene.

Il piano di evacuazione deve prevedere le specifiche modalità di attuazione per ciascuna categoria. AGAPE è responsabile dell'evacuazione dello staff espatriato, che seguirà le indicazioni contenute nel Piano di Sicurezza dell'area interessata o altre modalità definite dall'organizzazione. AGAPE è inoltre responsabile dell'evacuazione verso aree sicure dello staff nazionale che si trova a operare lontano dalla propria area di provenienza. Non è invece responsabile dell'evacuazione dello staff originario dell'area in cui è in atto l'intervento. Tuttavia, qualora siano evidenti specifici rischi per l'incolumità del personale locale, AGAPE farà il possibile per facilitarne l'evacuazione verso aree protette, utilizzando le risorse del Paese interessato. Ogni categoria di staff menzionata deve essere informata, nel corso dei training di sicurezza svolti in loco, delle procedure stabilite in caso di evacuazione per la propria categoria di appartenenza. I documenti ECHO Generic Security Guide e Manuale delle Procedure di Sicurezza di AGAPE contengono raccomandazioni utili per gestire le diverse e più comuni situazioni. Per ogni altra informazione, lo staff si deve rivolgere al Security Advisor.

In tutti i casi, le procedure di evacuazione devono definire almeno quanto segue:

- i beni, le attrezzature, i documenti e lo staff da evacuare in caso di pre-  
evacuazione, che deve essere messa in atto quando la situazione in un Paese si deteriora, ma vi è il tempo necessario per evacuare beni e staff non indispensabili, (si tratta di staff non indispensabile e di beni e risorse difficilmente evacuabili in caso di deterioramento rapido della situazione);

- lo staff da lasciare in loco, e con quali risorse e responsabilità;
- l'ammontare del salario da pagare in anticipo allo staff locale (n° mesi);
- le modalità di congelamento dei programmi.

La decisione di interrompere provvisoriamente le attività in un'area (ibernazione) – lasciando lo staff sul posto perché allontanarlo potrebbe essere più pericoloso – o viceversa di procedere con un'evacuazione completa o parziale dello staff, spetta al Presidente e al Rappresentante Paese, su sollecitazione del Security Advisor o del Country Security Manager. Analogamente si procede per le decisioni riguardanti il ritiro o la ripresa delle attività in un Paese dal quale era stata effettuata un'evacuazione parziale o completa.

Nel prendere queste decisioni, AGAPE agisce solo sulla base dell'interesse del proprio staff e dei propri programmi, ma valuta le informazioni e le indicazioni che giungono da una molteplicità di soggetti (quali ad esempio: Nazioni Unite, ambasciate europee, autorità e partner locali, Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri, altre ONG e altre organizzazioni internazionali, etc.). Anche in caso di ordini di evacuazione emanati da autorità locali, AGAPE procede sempre tenendo in considerazione l'interesse del proprio staff e dei propri programmi. È responsabilità del Presidente decidere in merito ai livelli di attenzione e di allerta che possono precedere un'evacuazione, ma è sempre raccomandata la consultazione del Security Advisor.

Escluso il caso di eventi improvvisi che possano essere accompagnati da un blackout delle comunicazioni (casi nei quali decide il Rappresentante Paese di AGAPE in loco con maggior responsabilità), lo staff in loco si deve attenere sempre e solo alle indicazioni concordate secondo le linee guida appena enunciate.

## 6.5 ASPETTI AMMINISTRATIVI E DATI SENSIBILI

### TRASFERIMENTO E GESTIONE DI DENARO

Il trasferimento e la gestione di denaro devono essere effettuati secondo le modalità previste nel Modello Organizzativo. La gestione di denaro è un'attività rilevante per gli aspetti di sicurezza implicati.

In tutti i Paesi esistono ormai servizi bancari affidabili per gestire trasferimenti di denaro senza movimentare denaro contante. Tuttavia, se per qualche motivo dovessero presentarsi situazioni che richiedono la movimentazione di denaro contante per imprescindibili esigenze di progetto, sarebbe necessario avvalersi di servizi qualificati (società specializzate nel money transfer, capaci di ripagare l'eventuale perdita di denaro attraverso formale garanzia), evitando di servirsi di staff AGAPE o semplici civili.

Nell'ambito della gestione quotidiana delle attività amministrative nei singoli uffici, non è consentito tenere cifre superiori a quelle necessarie per far fronte a urgenze o evacuazioni. Non è permesso, in ogni caso, tenere cifre superiori ai 10.000€ in qualsiasi valuta sotto forma di denaro contante. Tale cifra è da intendersi come cifra massima, comprensiva di tutte le risorse necessarie per un'evacuazione improvvisa. Si deve fare comunque il possibile per ridurre sensibilmente il denaro contante presente negli uffici. Qualora per ragioni di programma fosse necessario lavorare con importi di denaro o modalità di gestione che si discostino da quelle previste dalla Policy e dal manuale amministrativo, il Rappresentante Paese in oggetto dovrà richiedere una deroga, supportata da Risk Assessment.

Protezione dei documenti e delle informazioni  
La documentazione amministrativa e finanziaria deve essere gestita in modo accurato, ordinato e riservato, al fine di

prevenire azioni criminali da parte di malintenzionati. Solo i componenti dello staff che per le loro mansioni abbiano a che fare con questioni di natura amministrativa e finanziaria possono accedere a tali documenti.

La gestione e la corretta circolazione delle informazioni sono parte integrante di ogni misura di sicurezza. Ogni informazione è di per sé rilevante per la sicurezza, pertanto la sua divulgazione deve essere limitata allo staff a cui è destinata. Ogni membro dello staff è responsabile delle comunicazioni che riceve e che inoltra e deve evitare la loro diffusione, all'esterno o all'interno dell'organizzazione, quando non necessario. Le informazioni relative a progetti, sicurezza, amministrazione, staff, contesto, beni, risorse e siti sono di norma sempre riservate e il loro trattamento deve essere prudente per evitarne una impropria circolazione.

Ogni operatore deve prestare la massima attenzione a un uso appropriato dei mezzi di comunicazione (radio, e-mail, Skype, etc.), evitando di mettere a rischio la sicurezza propria, dei colleghi e quella di altri soggetti eventualmente interessati.

## 6.6 COMUNICAZIONE PRINCIPI, MEZZI E MODALITÀ

Una buona comunicazione con i colleghi e con tutti i principali portatori di interesse, che preservi allo stesso tempo la protezione dei documenti e la riservatezza delle informazioni, è un'attività indispensabile per mantenere alto lo standard di sicurezza dell'organizzazione. Ogni membro dello staff è invitato a dare il proprio contributo. Al fine di prevenire le situazioni problematiche, AGAPE promuove una modalità trasparente di soluzione dei conflitti interni e intende cooperare con le altre ONG e gli altri attori umanitari per il mantenimento del più alto standard possibile nelle relazioni.



L'innalzamento della qualità complessiva del sistema delle relazioni tra gli attori umanitari può dare un contributo importante al mantenimento della sicurezza. L'impiego e il corretto utilizzo di attrezzature moderne per le comunicazioni (radio, telefoni, etc.) può dare un grande beneficio alla gestione delle misure di sicurezza. AGAPE è impegnato a perseguire in tutti i progetti il miglior standard possibile per la gestione della sicurezza attraverso l'uso di strumenti e sistemi di comunicazione adeguati ed efficienti.

#### Debriefing e hand over

Il contributo di tutto lo staff alla corretta messa in pratica e al miglioramento delle procedure di sicurezza è fondamentale per l'applicazione di questa Politica. Per assicurare la partecipazione di uno staff numeroso come quello di AGAPE a questo processo di scambio e apprendimento, è necessario seguire le seguenti procedure:

- tutto lo staff espatriato, periodicamente (per es. in occasione dei momenti di confronto con i propri referenti presso la sede centrale) e sempre al termine del proprio servizio, è tenuto a un hand over con il Security Advisor sulle tematiche riguardanti la sicurezza;
- il Security Advisor, nel corso delle missioni di monitoraggio condotte sul campo, solleciterà e raccoglierà valutazioni e suggerimenti da parte di tutto lo staff, in maniera individuale o collettiva.

## **6.7 TRASPORTI USO DI AUTO E MOTOVEICOLI**

Le problematiche derivanti dalla circolazione automobilistica sono di estrema importanza per le questioni attinenti la protezione dello staff.

Non è consentito impiegare auto e motoveicoli che non abbiano superato una regolare revisione, secondo le leggi del Paese interessato. Tutti i veicoli devono essere assicurati secondo i regolamenti del Paese interessato. Il premio assicurativo deve essere adeguato a garantire la copertura dei costi derivanti da danni gravi causati a terzi.

Nei Paesi a maggior rischio la guida di autoveicoli e motoveicoli è consentita solo ad autisti locali, adeguatamente selezionati e preparati. La verifica della corretta applicazione delle norme della circolazione stradale da parte degli autisti è un dovere per tutto lo staff, in particolare per il Rappresentante Paese che, in caso di ripetute negligenze, deve interrompere il contratto agli inadempienti, seguendo le procedure previste dai contratti in essere.

Nel Documento di protezione ed emergenza sanitaria o nel Piano sicurezza è espressamente indicato se e con quali limiti lo staff è autorizzato a utilizzare auto e motoveicoli. È consentita la guida di motocicli solo se dotati di un casco protettivo.

È obbligatorio l'uso delle cinture di sicurezza in tutti gli automezzi che ne sono provvisti, a meno che, in contesti particolari, ciò non aumenti il livello di visibilità dello staff, esponendolo a un rischio maggiore.

Anche nel caso di valide coperture assicurative di responsabilità civile, e nell'eventualità di incidente provocato da staff AGAPE, è bene valutare l'opportunità di aiutare immediatamente (anche economicamente) le vittime e i familiari, per mitigare le conseguenze del danno.

### **VOLO AEREO**

Dal momento che al di fuori dei confini europei i controlli sono in alcuni casi superficiali o inesistenti, si dovrà prestare attenzione all'affidabilità delle compagnie aeree con le quali si decide di volare, valutando, caso per caso, la scelta più opportuna attraverso una raccolta di informazioni utili a orientare la decisione, coinvolgendo tutti gli attori con i quali AGAPE è in contatto. Ogni piano di protezione o piano di sicurezza deve contenere eventuali raccomandazioni esistenti su questo argomento.

Il Security Advisor è a disposizione per consigliare lo staff circa le scelte più opportune. I regolamenti aeroportuali e doganali in materia di sicurezza del volo e trasporto di beni devono essere scrupolosamente osservati.

### **6.8 SELEZIONI SITI E LOCALI**

La scelta del sito in cui aprire un ufficio o una base operativa ha importanti conseguenze sulla sicurezza complessiva di una missione. Il Security Advisor è a disposizione dello staff affinché venga compiuta la scelta migliore tenendo in considerazione tutti i fattori presenti: contesto politico e sociale, destinazione d'uso dei locali, relazioni con i portatori di interesse, disponibilità di servizi, accessibilità, fattori di protezione intrinseci, budget a disposizione, etc.

### **6.9 FOTOGRAFIA E RELAZIONI CON I MEDIA**

Lo staff AGAPE dovrebbe considerare l'attività fotografica – così come ogni altra attività di documentazione e/o relazione con i media – come un'operazione da pianificare per tempo, in quanto complemento indispensabile di ogni rendicontazione del proprio operato con i colleghi, i donatori e il pubblico più generale.

La presente attività dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dalla normativa in ambito di tutela della privacy. Per inquadrarne le corrette modalità di svolgimento, AGAPE ha predisposto documenti specifici sull'utilizzo delle immagini e sulle relazioni con i media. Tali documenti trattano anche dell'uso di immagini di minori e delle relazioni con giornalisti.

Lo staff non dovrebbe mai dimenticare che nelle comunicazioni con i media entrano in gioco importanti fattori di sicurezza; per questo è bene attenersi a quanto contenuto nei documenti sopra indicati.

AGAPE favorisce la visita di giornalisti, fotografi e video maker ai propri progetti come elemento importante di accountability verso i donatori e il pubblico in generale. Tuttavia, nella fase di pianificazione della missione, chi ne ha la responsabilità deve sincerarsi che questo elemento non sia pregiudizievole per la sicurezza dello staff e dei programmi, consultandosi con il Security Advisor e il Country Security Manager. Nel corso dello svolgimento della missione fotogiornalistica, lo staff AGAPE che ne ha la supervisione deve cercare di prevenire situazioni che potrebbero risultare dannose per lo staff e per i progetti.

### **6.10 COORDINAMENTO GESTIONE CONGIUNTA DELLA SICUREZZA**

Il coordinamento con altre organizzazioni è essenziale per una buona gestione delle misure di sicurezza, lo sviluppo e

l'apprendimento delle stesse. AGAPE promuove la partecipazione del proprio staff a tali network. Tutti i Piani di Sicurezza Paese devono indicare gli eventuali network di sicurezza locali esistenti e il tipo di relazione in atto con l'organizzazione.

### **UNITÀ DI CRISI DEL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI ITALIANO**

L'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri (MAE) è l'organo incaricato dal Ministero per assistere i cittadini italiani all'estero. Analoghi servizi sono presenti in diversi Paesi per rispondere a situazioni di crisi o di emergenza all'estero. Gran parte di questi servizi sono in connessione tra loro e in contatto con quelli delle Ambasciate. L'attività dell'Unità di Crisi comprende il monitoraggio della presenza italiana nel mondo attraverso il sito [www.dovesiamonelmundo.it](http://www.dovesiamonelmundo.it).

Tutto lo staff espatriato di AGAPE viene registrato al sito. I dati sono conservati in conformità alle disposizioni relative al trattamento dei dati personali. La responsabilità della gestione del sito è dell'Unità di Crisi. In caso di emergenza, AGAPE può contattare l'Unità di Crisi al fine di salvaguardare il proprio staff.

AGAPE valuta in modo indipendente le indicazioni che potrebbero provenire dall'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri, dalla rete delle Ambasciate e da altri servizi analoghi di altri Paesi, e non è tenuto a farle seguire al proprio staff. La persona preposta a interagire con l'Unità di Crisi è il Security Advisor, che tiene sempre informato il Presidente di AGAPE.

### **RELAZIONI CON AUTORITÀ LOCALI**

Lo staff, i visitatori e chiunque frequenti locali o attività all'estero sotto la responsabilità di AGAPE è tenuto a rispettare le leggi del Paese in materia di commercio, esportazione e importazioni di beni e denaro, accesso a

determinate aree, costruzioni, visti, permessi di accesso, soggiorno e transito, legislazione del lavoro, codice della strada, etc. Ogni situazione non chiara deve essere discussa con il proprio referente.

Oltre a essere un principio generale della missione di AGAPE, il rispetto delle leggi e dei costumi locali è un fattore fondamentale per l'aumento del consenso verso l'operato dell'organizzazione, il successo dei programmi implementati e, in ultima analisi, la sicurezza dello staff, a qualsiasi nazionalità esso appartenga. Pertanto, AGAPE verificherà – se possibile ancor prima di avviare una missione – le modalità per la regolare registrazione dell'organizzazione nel Paese d'intervento e s'impegnerà a finalizzarla quanto prima.

Tutto il personale sarà dotato di visti e permessi di lavoro adeguati agli obiettivi delle missioni che gli sono affidate. I regolamenti applicabili alle ONG in materia di diritto del lavoro e impresa in vigore nei vari Paesi saranno oggetto di approfondimento da parte dello staff preposto al Coordinamento o all'Amministrazione, affinché la gestione degli affari dell'organizzazione sia in regola con le leggi locali.

La comunicazione alle autorità locali competenti delle attività svolte, attraverso rapporti e meeting, sarà eseguita in modo non burocratico, con l'intento di generare consenso e con l'obiettivo di rafforzare il sostegno delle autorità ai programmi futuri. Tutto ciò ha importanti riflessi in termini di sicurezza e protezione dello staff nonché dei programmi dell'ONG.

### **VISITATORI, ACCOMPAGNATORI, FAMILIARI**

È bene che tutti i visitatori dei progetti AGAPE prendano visione delle misure di sicurezza contenute nella presente Politica, anche se non viene formalmente stabilita una relazione

contrattuale tra il visitatore e AGAPE. È compito di ogni membro dello staff AGAPE che accompagna o che organizza la missione dei visitatori informarli sulle misure di sicurezza esistenti.

È responsabilità di ogni membro dello staff AGAPE comunicare ai propri familiari in visita i contenuti della Politica di Sicurezza e di altri documenti collegati. L'accompagnatore deve altresì prevenire, affrontare e risolvere qualsiasi forma di comportamento del visitatore che dovesse in qualche modo mettere a rischio AGAPE e il suo staff.



# CAPITOLO 7

## FINANZIAMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA

---

L'implementazione di uno schema efficace di gestione dei rischi per la sicurezza richiede un impegno adeguato di risorse umane e finanziarie, che devono essere previste in funzione della creazione delle figure di sicurezza, degli acquisti di materiali ed equipaggiamenti e per la formazione del personale.

La maggior parte dei Donatori riconoscono che garantire la sicurezza del personale è essenziale alla corretta realizzazione dei programmi e, di conseguenza, sono sempre più portati a finanziarne i costi.

È responsabilità dei Rappresentanti Paese verificare che le proposte di progetto includano sempre i costi associati alla gestione della sicurezza nei Paesi, a seconda del livello di rischio di ciascuno di essi. AGAPE contribuisce direttamente con le proprie risorse ai costi relativi alla formazione e alla funzione di Security Advisor.

Il Security Advisor promuove la capacità dello staff di accedere alle risorse dei Donatori per coprire i costi della sicurezza ed è a disposizione dello staff per predisporre la sezione del budget di progetto dedicata alla copertura di tali costi.

# CAPITOLO 8

## MODALITÀ DI APPROVAZIONE, MONITORAGGIO E REVISIONE DELLA POLICY

---

La presente Politica, approvata in data 20 Dicembre 2021 dal Consiglio Direttivo, unico organo che ha il potere di autorizzare la sua revisione, attualizza la precedente versione del 8 ottobre 2019. Il Security Advisor può promuovere, attraverso modalità partecipative e consultive, la verifica dell'applicazione di tutta o di alcune parti della Politica, dandone conto nella Relazione annuale sulla sicurezza.



# ALLEGATI

---

# ALLEGATO 1

# SCHEDA SEGNALAZIONE

# INCIDENTI

---

La raccolta di dati relativi a incidenti è un'attività importante per identificare eventuali gap e monitorare l'applicazione delle procedure di sicurezza sul campo. Inoltre, è una procedura obbligatoria nel caso di incidenti che provochino traumi di qualsiasi tipo allo staff.

Di seguito è proposto un modello di scheda per la raccolta di dati. Nella compilazione si seguano le seguenti raccomandazioni:

- Si includano tutti gli eventi, anche le semplici minacce che non abbiano avuto seguito; gli eventi che abbiano provocato danni a cose, persone, attività, risorse; le azioni violente e malattie serie. Devono quindi essere inclusi anche tentativi di furto che non si siano concretizzati;
- Non si faccia alcuna distinzione tra eventi che riguardano staff locale o staff espatriato: le due categorie hanno uguale importanza per AGAPE;
- Si segnalino anche eventi che riguardano altre ONG, specialmente le ONG con le quali AGAPE ha una relazione formalizzata, come partner, etc.;
- Si segnalino interruzioni alla normale prosecuzione dei programmi causate da incidenti o dalla loro minaccia;
- Si segnalino incidenti che accadono ai principali attori presenti nella medesima area di operazioni in cui opera lo staff AGAPE (per es. Nazioni Unite, Cooperazione nazionale, etc.).

Le segnalazioni degli incidenti devono essere effettuate usando il modulo seguente e devono essere indirizzate al Security Advisor e al Responsabile del Personale. Il contatto di quest'ultimo viene fornito congiuntamente alla polizza assicurativa.

Indice scheda raccolta dati su incidenti:

- Preparato da
- Posizione
- Data
- Data incidente
- Orario incidente
- Precisa localizzazione dell'incidente
- Descrizione dell'incidente (persone coinvolte, cause, conseguenze)
- Eventuali azioni intraprese a seguito dell'incidente
- Suggerimenti e commenti.

# ALLEGATO 2

## ALLERTA RAPIDA

---

La presente scheda intende fornire alcune indicazioni generali nel caso sia necessario segnalare una situazione di emergenza.

La persona preposta a ricevere ogni segnalazione di allerta urgente è il Security Advisor, il cui contatto è segnalato a tutto lo staff prima dell'avvio di una missione

Tuttavia è necessario attivare altri canali localmente:

- il Country Security Manager
- Rappresentante Paese
- le Ambasciate competenti
- il sistema di evacuazione medica, quando necessario
- l'Unità di Crisi del Ministero Affari Esteri (se vi è un imminente pericolo di vita)
- ogni altro contatto definito in caso di emergenza (per es. autorità locali, Polizia locale, etc.) incluso nei seguenti documenti: Piano di protezione ed emergenza sanitaria, Piano di sicurezza.

# ALLEGATO 3

# INDICE PIANO SICUREZZA

# PAESE

---

Un Piano di sicurezza Paese contiene sempre un approfondimento dei seguenti aspetti, ma per essere consultabile non supera mai le venti pagine (esclusi gli annessi):

- Titolo: aree interessate
- Profilo della ONG nel Paese: obiettivi, progetti, controparti, visibilità, staff e responsabilità, etc.
- Cosa fare prima di arrivare nel Paese
- Cosa fare appena si è arrivati nel Paese
- Localizzazione e descrizione delle aree operative: uffici, abitazioni dello staff, strade, etc.
- Regole di comportamento generale: abbigliamento, leggi e costumi locali, equipaggiamento personale, precauzioni sanitarie, luoghi da frequentare o evitare, coprifuoco, come comportarsi in situazioni critiche (ad esempio. intimidazioni, aggressioni, etc.), visitatori, etc.
- Regole relative alla guida di automezzi e ai trasporti (ad esempio. voli, blocchi stradali, viaggi notturni, etc.) e relativi incidenti
- Eventuali informazioni generali circa la presenza di mine o ordigni inesplosi
- Regole relative alla gestione delle comunicazioni
- Regole relative alle visite sul campo
- Coordinamento con gli altri attori sul campo
- Mezzi e modalità di comunicazione: radio, meccanismi di allerta rapida, etc.
- Problematiche sanitarie, emergenza ed evacuazione medica

#### Problematiche amministrative

- Gestione quotidiana della sicurezza: guardie, R&R, etc.
- Note e raccomandazioni a proposito di aree di lavoro particolari
- Piani di evacuazione per ciascuna sede operativa
- Cosa fare in caso di chiusura della missione
- Ogni altra informazione utile

#### Annessi

- Descrizione del contesto Paese e dei principali rischi esistenti
- Lista dei contatti (staff, ONG, enti pubblici, Polizia, organizzazioni internazionali, etc.)
- Lista dei centri sanitari
- Mappe
- Acronimi

# ALLEGATO 4

# INDICE RELAZIONE ANNUALE

# SULLA SICUREZZA

---

Nella Relazione annuale verranno toccati i seguenti temi:

- Attività svolta dal Security Advisor (Raccomandazioni, Missioni, Valutazioni, Networking, etc.)
- Gestione della sicurezza dell'ONG: problematiche emerse
- Semaforo sicurezza
- Incidenti occorsi e valutazione
- Formazione
- Piani sicurezza redatti
- Attività volte alla preservazione dello spazio umanitario
- Ipotesi di lavoro future
- Budget consuntivo e preventivo

# POLITICA SULLA SICUREZZA

---

LUOGO: Roma

DATA: 26/03/2021

NOME: Paolo Vanini

FIRMA:

