



# Allegato 1 - POLICY GESTIONE E VALUTAZIONE RISCHIO MISSIONI

Versione del 19/7/2024

## Indice

<b>1</b>	<b>OBIETTIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>AMBITO DI APPLICABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
2.1	Definizioni .....	4
<b>3</b>	<b>NORMATIVE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>5</b>
3.1	Standard Internazionali .....	5
3.2	Riferimenti giuridici.....	6
3.3	Procedure e documenti di gruppo .....	6
<b>4</b>	<b>TRAVEL E RISK MANAGEMENT .....</b>	<b>6</b>
4.1	Principi Generali .....	6
4.2	Il valore della sicurezza: Travel Risk Management.....	7
4.3	Identificazione e composizione del Travel Risk Management Team per specifiche missioni .....	8
<b>5</b>	<b>VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>9</b>
5.1	Livelli di rischio missione .....	9
5.2	Frazionamento del rischio.....	10
5.2.1	Trasferte che coinvolgono Amministratori e Dirigenti.....	10
5.2.2	Trasferte che coinvolgono l'intero gruppo di direzione.....	10
<b>6</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>11</b>
6.1	Valutazione periodica dei livelli di rischio dei Paesi.....	11
6.2	valutazione delle caratteristiche specifiche della missione .....	12
6.3	Integrazione delle componenti e valutazione complessiva del rischio della missione .....	14
<b>7</b>	<b>AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE PRIMA DELL'AVVIO DELLA MISSIONE.....</b>	<b>17</b>
8.1	Cambiamenti nella situazione di sicurezza del paese di destinazione .....	17
8.2	Cambiamenti nelle caratteristiche della missione .....	18
8.3	Rivalutazione delle condizioni di rischio complessivo della missione .....	19
<b>9</b>	<b>COMUNICAZIONE E COINVOLGIMENTO DEL DIPENDENTE NEL PROCESSO DECISIONALE PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE.....</b>	<b>19</b>
9.1	Informazioni a disposizione .....	20
<b>10</b>	<b>GESTIONE DI CRITICITÀ ED EMERGENZE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE.....</b>	<b>21</b>
10.1	Gestione delle criticità in tema di sicurezza .....	22
10.2	Gestione delle emergenze.....	23

10.3 Criticità segnalate dal personale non presente in missione, o da altri soggetti .....	24
<b>11 IDENTIFICAZIONE DI RUOLI, MANSIONI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>24</b>
11.1 Presidente, in qualità di datore di lavoro .....	24
11.2 Dipendente viaggiatore.....	25
11.3 Personale impiegato per conto di CIMA.....	26
11.4 Comitato Organizzativo .....	26
11.5 Ambito Amministrazione.....	26
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>29</b>
<b>APPENDICE B .....</b>	<b>31</b>
<b>APPENDICE C.....</b>	<b>34</b>
<b>APPENDICE D .....</b>	<b>35</b>

## 1 Obiettivi

Il presente documento ha lo scopo di indicare e regolamentare le procedure per la gestione e valutazione del rischio e della sicurezza in missione per i dipendenti di Fondazione CIMA (di seguito CIMA o anche “azienda”). Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente di CIMA e al personale inviato in missione per conto di CIMA. Il presente documento indica altresì:

- I criteri di valutazione del rischio e le misure di sicurezza adottate dall'azienda per garantire l'integrità e la tutela della salute di tutto il personale di CIMA;
- I principi generali del flusso operativo di gestione delle trasferte in paesi a rischio non trascurabile.

Per tutti i temi legati alla sorveglianza sanitaria, si rimanda a quanto dettagliato nel DRV di Fondazione CIMA.

Il presente documento è soggetto a revisioni ed aggiornamenti al fine di una migliore e costante valutazione delle variazioni delle condizioni e dei fattori di rischio, alla luce di nuove emanazioni normative o eventuali situazioni contingenti.

Il mancato rispetto delle regole di sicurezza previste nel seguente documento può comportare l'erogazione di misure disciplinari, inclusa la risoluzione del contratto per giusta causa o giustificato motivo oggettivo.

## 2 Ambito di applicabilità

Il presente documento è applicabile a tutto il personale di CIMA incluso fornitori, agenti e consulenti che lavorano per conto di CIMA.

### 2.1 Definizioni

Termine	Descrizione
<b>Dipendente</b>	Persona che svolge mansioni lavorative presso Fondazione CIMA con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

<b>Ufficio missioni</b>	La funzione identificata all'interno dell'ambito di Amministrazione di Fondazione CIMA e che si occupa del supporto alle pratiche relative alla gestione di missioni e trasferte dei dipendenti, dei collaboratori e degli ospiti di Fondazione CIMA.
<b>Travel risk management team (TRMT)</b>	Gruppo di lavoro che supporta il Presidente nella valutazione del rischio e nell'identificazione e implementazione di misure di mitigazione del rischio. Inoltre, tiene i rapporti con RSPP e Medico Competente per temi relativi alla specifica missione per cui è stato attivato. La composizione del gruppo è funzionale alla specifica missione.
<b>Gruppo di dirigenza</b>	Personale di Fondazione CIMA o collaboratori che svolgono funzioni dirigenziali quali Presidente, Vice Presidente, Direttori di Programma, Direttore di Gestione. Personale di Fondazione CIMA con contratto da Primo Ricercatore / Primo Tecnologo.
<b>Medico Competente</b>	Supporta le funzioni HR e TRMT nel valutare se il piano di sorveglianza sanatoria del lavoratore è adeguato al viaggio o se debba essere integrato con interventi specifici rispetto alle risultanze della valutazione dei rischi (capitolo 5)
<b>AIG Assistance App</b>	Strumento di supporto – affidato dall'azienda a soggetto esterno- a tutto il personale di CIMA per ogni informazione medica e di sicurezza del viaggio del Paese di destinazione. In caso di emergenza AIG coordina le azioni di Incident & Crisis Management ed eventuale evacuazione o rimpatrio del viaggiatore per motivi di salute e/o sicurezza.

### 3 Normative e documenti di riferimento

Le normative di riferimento per lo svolgimento delle attività oggetto delle linee guida sono le seguenti:

#### 3.1 Standard Internazionali

- UNI EN ISO 31030: Travel Risk Management - Guidance for organizations;
- UNI ISO 31000: Risk Management - Principles and guidelines;
- UNI EN ISO 9001: Sistemi di gestione per la qualità;
- UNI EN ISO 9004: Sistemi di gestione per la qualità / Linee Guida per il miglioramento della prestazione;
- UNI ISO 45001: Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso;

## 3.2 Riferimenti giuridici

I riferimenti giuridici in materia di salute e sicurezza sul lavoro variano a seconda del Paese in cui ci si trova; di seguito i riferimenti per l'Italia:

- D.lgs. 81/08 smi;
- Art. 2087 CC;
- Protocolli dei rischi di carattere sanitario e ambientale;
- Decreto Legislativo 231/01.

## 3.3 Procedure e documenti di gruppo

- Regolamento missioni di Fondazione CIMA;
- Regolamento personale di Fondazione CIMA.

# 4 Travel e Risk Management

## 4.1 Principi Generali

Qui di seguito si riportano i principi generali a cui CIMA si ispira in materia di sicurezza delle trasferte all'estero:

- Tutelare e garantire la salute e sicurezza del personale di CIMA e di conseguenza una adeguata continuità operativa delle attività aziendali;
- Organizzare le trasferte a seguito di una capillare e attenta valutazione del rischio e sua classificazione;
- Tenere conto dei diversi livelli di rischio e loro frazionamento sulla base delle caratteristiche della missione e specificità dei viaggiatori (siano essi in gruppo o modalità singola);
- Definire gli strumenti che il viaggiatore ha a disposizione in caso di necessità.

## 4.2 Il valore della sicurezza: Travel Risk Management

Fondazione CIMA crede fortemente nel valore della tutela della Salute e Sicurezza anche durante le trasferte all'estero.

Sulla base e in riferimento alla legislazione vigente (D.Lgs. 81/08), al Duty of Care e alla nuova ISO 31030 Travel Risk Management che fornisce le linee guida alle organizzazioni su come gestire i rischi, il Datore di Lavoro/l'azienda ha l'obbligo di:

- Valutare tutti i rischi cui il lavoratore può andare incontro durante lo svolgimento delle proprie attività anche all'esterno della sede di appartenenza;
- Informare e formare adeguatamente il lavoratore sui rischi potenziali presenti, adottando tutte le possibili misure di prevenzione e protezione al fine di mitigare i rischi rilevati.

Le disposizioni di tutela vigenti in Italia sono previste da normative comunitarie e per tanto sono applicate per specifiche modalità anche negli altri paesi europei.

In ottemperanza al dovere morale e agli obblighi di legge, Fondazione CIMA ha deciso di ridefinire il sistema e il processo legato alla gestione in sicurezza delle trasferte all'estero. La presente policy si fonda sull'importanza di mettere al primo posto la salute e l'integrità delle proprie persone garantendo allo stesso tempo una adeguata continuità operativa aziendale, al fine di:

- Proteggere le persone, le risorse e gli asset aziendali;
- Ridurre l'esposizione legale e finanziaria;
- Adempire agli obblighi di legge (es. D.Lgs 81/08 – Art. 2087 e 231/01) in Italia;
- Consentire lo sviluppo di progetti e, in generale, le proprie attività, anche in luoghi ad alto rischio;
- Migliorare la reputazione e la credibilità di un'organizzazione;
- Migliorare la fiducia dei lavoratori nelle disposizioni in materia di salute, sicurezza e protezione in relazione ai viaggi;
- Contribuire alla capacità di continuità operativa e alla resilienza organizzativa;
- Dimostrare la capacità dell'organizzazione di fronteggiare i rischi legati al viaggio in modo efficace ed efficiente;

- Fornire garanzie ai partner di Fondazione CIMA;
- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile rafforzando la dimensione sociale della sostenibilità.

#### 4.3 Identificazione e composizione del Travel Risk Management Team per specifiche missioni

Come supporto al Presidente nella valutazione del rischio e nell'identificazione e implementazione di misure di mitigazione del rischio, viene identificato un gruppo di lavoro che potrà/dovrà essere attivato dal Presidente in relazione a specifiche missioni. Il gruppo di lavoro viene nominato Travel Risk Management Team (di seguito TRMT) e – qualora venga attivato, supporta il Presidente anche nel mantenere i rapporti con RSPP, Medico Competente, uffici di Fondazione CIMA coinvolti; Team Leader della missione e – ove necessario – singoli dipendenti partecipanti alla missione. Il TRMT è composto dalle seguenti figure:

- Presidente, con funzione di coordinatore;
- Almeno uno tra PM e DP di riferimento del progetto per il quale è organizzata la missione;
- Almeno uno degli/delle RA dei dipendenti che partecipano alla missione;
- RLS;
- Almeno un rappresentante dell'ambito Amministrazione.



## 5 Valutazione e classificazione dei rischi

Il livello di rischio attribuito alle singole trasferte tiene conto della combinazione data dalle caratteristiche della missione e i rischi di sicurezza del Paese di destinazione. I rischi che possono andare a ledere la salute e la sicurezza del dipendente viaggiatore possono essere suddivisi in forma non esaustiva in sei specifiche categorie e sono le seguenti:

- Rischi naturali (terremoto, alluvione, incendio, tsunami ecc.);
- Rischi sanitari e pandemici (infortunio, malattia, virus, epidemia);
- Rischi criminali (aggressione, furto, rapina, sequestro);
- Rischi instabilità sociopolitica (proteste, manifestazioni, attacco terroristico, colpi di stato);
- Rischi accidentali (incidente d'auto, incendio, esplosione);
- Rischi informatici (virus, ransomware, furto dei dati).

### 5.1 Livelli di rischio missione

La valutazione del rischio effettuata dall'azienda, oltre ai rischi intrinseci di sicurezza sopra descritti, del Paese di destinazione, terrà conto delle caratteristiche del viaggio pesando le seguenti informazioni:

- Durata del viaggio;
- Tipologia di viaggio;
- Scopo del viaggio;
- Età del viaggiatore;
- Caratteristiche del gruppo.

Una volta raccolte le informazioni elencate, la valutazione del rischio potrà avere esiti classificabili nei seguenti livelli di rischio, ai quali corrisponderanno specifiche prassi:

- Trascurabile (vigilanza standard);
- Basso (vigilanza standard);

- Medio (adottare maggiori cautele);
- Alto (riconsiderare il viaggio o valutazione/mitigazione rischi dedicata);
- Estremo (riconsiderare il viaggio).

## 5.2 Frazionamento del rischio

In ottica di garantire la continuità operativa dell'azienda le trasferte che prevedono la partecipazione di più persone devono essere organizzate con le seguenti modalità, salvo eccezioni specifiche:

### 5.2.1 *Trasferte che coinvolgono Amministratori e Dirigenti*

L'ufficio missioni gestisce la prenotazione della missione osservando la regola che vieta il trasferimento contemporaneo di più di 3 appartenenti al gruppo di dirigenza su medesimi mezzi di trasporto. Per motivi di sicurezza e opportunità operativa, nel caso di trasferte che coinvolgano più dipendenti, è opportuno che tale principio venga osservato suggerendo, ad esempio, di suddividere i viaggiatori qui sopra menzionati in differenti voli e date di partenza.

### 5.2.2 *Trasferte che coinvolgono l'intero gruppo di direzione*

Le prenotazioni dovranno essere effettuate dall'ufficio missioni che dovrà suddividere i viaggiatori su più voli e in gruppi eterogenei per ruoli e funzioni. Inoltre, non sarà possibile organizzare nello stesso periodo trasferte di lavoro con destinazione in più di 3 Paesi ad alto rischio di sicurezza.

Rispetto agli spostamenti in loco in caso di missioni classificate a rischio alto, si raccomanda di rivolgersi al Travel Risk management Team per supporto logistico e di assistenza.

## 6 Procedura operativa di valutazione del rischio

La procedura operativa di valutazione del rischio della missione prevede tre step:

- La valutazione periodica dei livelli di rischio del Paese di destinazione della missione
- La valutazione delle componenti specifiche della missione
- L'integrazione delle due componenti per la derivazione di un indice di livello di rischio della missione

### 6.1 Valutazione periodica dei livelli di rischio dei Paesi

La valutazione periodica del livello di rischio dei Paesi viene effettuata con frequenza almeno trimestrale da parte dell'ambito Project per tutti i paesi per i quali siano attivi progetti che prevedano lo svolgimento di missioni.

La valutazione viene effettuata sulla base delle informazioni desunte dalle seguenti fonti:

- UK Foreign Affairs
- France Diplomatie
- US Department of State
- Government of Canada
- NZ Ministry of Foreign Affairs and Trade
- AUS Ministry of Foreign Affairs and Trade

La valutazione viene effettuata considerando almeno 4 fonti distinte; in caso di non disponibilità di sufficienti fonti di informazioni per un Paese, dovrà essere assunto il livello massimo di rischio riportato dalle fonti disponibili.

Le valutazioni fornite dalle singole fonti possono prevedere scale diverse, che dovranno essere riportate - ove necessario - a una scala a 4 livelli; la normalizzazione delle scale deve essere effettuata come riportato in Tabella 1.

*Tabella 1. Scale di riferimento delle singole fonti per la valutazione del rischio dei Paesi e loro trasformazione in una scala con valori da 1 a 4.*

FONTE	SCALA	VALORE NORMALIZZATO
UK FOREIGN AFFAIRS <a href="https://www.gov.uk/foreign-travel-advice">https://www.gov.uk/foreign-travel-advice</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Riconsiderare il viaggio	3
	3- Formalmente sconsigliato	4
FRANCE DIPLOMATIE <a href="https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/">https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
US DEPARTMENT OF STATE <a href="https://travel.state.gov/content/travel/en/traveladvisories/traveladvisories.html">https://travel.state.gov/content/travel/en/traveladvisories/traveladvisories.html</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
GOVERNMENT OF CANADA <a href="https://travel.gc.ca/travelling/advisories">https://travel.gc.ca/travelling/advisories</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
NZ MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND TRADE <a href="https://www.safetravel.govt.nz/travel-advice/levels">https://www.safetravel.govt.nz/travel-advice/levels</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4
AUS MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND TRADE <a href="https://www.smarttraveller.gov.au/destinations">https://www.smarttraveller.gov.au/destinations</a>	1- Vigilanza standard	1
	2- Adottare maggiori cautele	2
	3- Riconsiderare il viaggio	3
	4- Formalmente sconsigliato	4

Per ogni Paese, deve essere calcolata la media tra tutte le valutazioni riportate dalle singole fonti

L'output della valutazione è costituito da una tabella che riporta la media dei valori per il Paese delle singole fonti, arrotondato al valore intero.

## 6.2 valutazione delle caratteristiche specifiche della missione

L'ufficio missioni assegna un valore alla componente legata alle caratteristiche della missione stessa; i valori devono essere assegnati secondo quanto previsto in

Tabella 2.

Tabella 2.

Valore 2	Valore 3	Valore 1
Presenza di anche uno solo dei seguenti aspetti:	Presenza di anche uno solo dei seguenti aspetti:	Tutte le altre condizioni non previste agli altri punti
<ul style="list-style-type: none"> <li>- missione su campo</li> <li>-gruppo composto da viaggiatori prevalentemente con età &gt;60 anni o senza adeguata esperienza*</li> <li>-missione di durata superiore ai 10 giorni</li> <li>-viaggiatore solo / viaggiatrice sola con adeguata esperienza*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-viaggiatore solo/ viaggiatrice sola, qualora non in possesso di adeguata esperienza*</li> <li>-destinazione tripla</li> </ul>	
In alternativa, presenza di almeno 2 dei seguenti aspetti:	In alternativa, presenza di almeno 2 dei seguenti aspetti:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-gruppo composto anche da viaggiatori &gt;60 anni, qualora nessuno dei membri abbia adeguata esperienza*</li> <li>-missione di durata superiore ai 5 giorni</li> <li>-destinazione doppia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- missione su campo</li> <li>-gruppo composto da viaggiatori prevalentemente con età &gt;60 anni, qualora nessuno dei membri abbia adeguata esperienza*</li> <li>-missione di durata superiore ai 10 giorni</li> <li>-viaggiatore solo / viaggiatrice sola con adeguata esperienza*</li> </ul>	

\* I viaggiatori con adeguata esperienza verranno identificati dall'ufficio personale sulla base del numero di missioni già effettuate in contesti extra-europei (almeno 6 missioni negli ultimi 3 anni), oppure sulla base di certificati di partecipazione a corsi in tema di sicurezza in missione in contesti difficili/ostili; la valutazione deve essere confermata dal dipendente e trasmessa all'ufficio missioni con elenco predisposto con frequenza almeno annuale.

### 6.3 Integrazione delle componenti e valutazione complessiva del rischio della missione

Per le missioni in paesi classificati a rischio 2 o 3, l'ufficio missioni integra la valutazione di cui al paragrafo 6.1 con quella descritta al paragrafo 6.2 (si veda la Figura 1). La valutazione deve essere effettuata utilizzando la matrice di rischio riportata in Figura 2.

L'esito della valutazione potrà fornire i seguenti risultati:

- 1 – rischio Basso (corrispondente al verde in Figura 2)
- 2 – rischio Medio (corrispondente al giallo in Figura 2)
- 3 – rischio Alto (corrispondente al rosso in Figura 2)
- 4 – rischio Estremo (corrispondente al viola in Figura 2)

L'esito della valutazione è funzionale all'identificazione del particolare iter di autorizzazione che dovrà essere seguito e le eventuali misure di mitigazione del rischio da adottare (si veda il paragrafo 7).

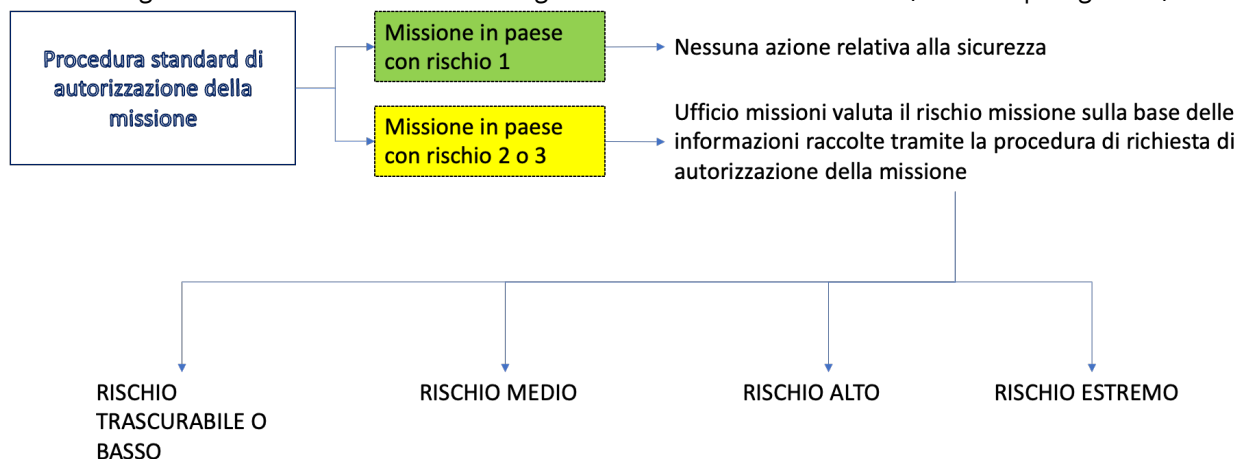


Figura 1. Processo di integrazione delle informazioni di rischio del paese di destinazione e del livello di rischio associabile alla missione stessa in termini di caratteristiche e composizione del gruppo.

RISCHIO PAESE	4	3	4	4
	3	2	3	4
	2	1	2	3
	1	1	1	1
		1	2	3
		CARATTERISTICHE MISSIONE		

Figura 2. Matrice di rischio complessivo della missione, valutata sulla base del rischio del Paese di destinazione e delle condizioni di rischio legate alle caratteristiche specifiche della missione.

## 7 Autorizzazione alla Missione

Il Regolamento missioni di Fondazione CIMA prevede che l'ufficio missioni effettui la valutazione del rischio della missione in fase di autorizzazione della missione, integrando le informazioni che devono essere raccolte e aggiornate regolarmente sulle condizioni di sicurezza del Paese di destinazione con

informazioni specifiche relative all'organizzazione della missione. Sulla base dell'esito di tale valutazione, il processo di autorizzazione prosegue diversamente:

- Tutte le missioni con un livello di rischio trascurabile o basso sono autorizzate seguendo l'iter standard definito all'interno del Regolamento Missioni di Fondazione CIMA; per tali missioni – in assenza di ulteriori segnalazioni da parte dei dipendenti interessati – non si applica la presente procedura.
- Per le missioni con un rischio medio, l'ufficio missioni avvisa il Presidente, fornendo tutte le informazioni sulla missione e in particolare: scheda paese, integrata con valutazione di sicurezza desunta dal sito [viaggiaresicuri.it](http://viaggiaresicuri.it) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e completa di eventuali feedback da precedenti missioni, composizione e caratteristiche della missione, nominativi del TRMT per la missione specifica; il Presidente può scegliere se attivare il TRMT; in ogni caso, il Presidente si avvale dell'ambito di Amministrazione per la raccolta di informazioni integrative e per l'identificazione e l'organizzazione di possibili misure di mitigazione da adottare; al termine della valutazione, il Presidente ne comunica l'esito a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione standard; in caso di approvazione della missione, la comunicazione deve essere integrata con la scheda paese, il livello di sicurezza assegnato e le misure di mitigazione da adottare (il set minimo di misure da adottare è definito nell'Appendice A – rischio medio).
- Per le missioni con un rischio alto, l'ufficio missioni avvisa il Presidente, fornendo tutte le informazioni sulla missione e in particolare: scheda paese, integrata con valutazione di sicurezza desunta dal sito [viaggiaresicuri.it](http://viaggiaresicuri.it) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e completa di eventuali feedback da precedenti missioni, composizione e caratteristiche della missione, nominativi del TRMT per la missione specifica; il Presidente attiva il TRMT e si avvale dell'ambito di Amministrazione per la raccolta di informazioni integrative e per l'identificazione e l'organizzazione di possibili misure di mitigazione da adottare; al termine della valutazione, il presidente ne comunica l'esito a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione standard; in caso di approvazione della missione, la comunicazione deve essere integrata con la scheda paese, il livello di sicurezza assegnato e le misure di mitigazione da adottare (il set minimo di misure da adottare è definito nell'Appendice A – rischio alto).
- Per le missioni con un rischio estremo, l'ufficio missioni avvisa il Presidente, fornendo tutte le informazioni sulla missione e in particolare: scheda paese, integrata con valutazione di sicurezza desunta dal sito [viaggiaresicuri.it](http://viaggiaresicuri.it) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione



Internazionale e completa di eventuali feedback da precedenti missioni, composizione e caratteristiche della missione, nominativi del TRMT per la missione specifica; il Presidente attiva il TRMT e si avvale dell'ambito di Amministrazione per la raccolta di informazioni integrative e per l'identificazione e l'organizzazione di possibili misure di mitigazione da adottare; la missione potrà essere approvata solo se il Presidente – in accordo con il TRMT – valuta che l'adozione delle misure di mitigazione è in grado di abbassare il livello di rischio sino ad "alto" o inferiore; nel caso ciò non sia possibile, la missione sarà annullata; al termine della valutazione, il presidente ne comunica l'esito a tutti i soggetti coinvolti nel processo di autorizzazione standard; in caso di approvazione della missione, la comunicazione deve essere integrata con la scheda paese, il livello di sicurezza assegnato e le misure di mitigazione da adottare.

## **8 Aggiornamento della valutazione prima dell'avvio della missione**

Le condizioni di sicurezza della missione possono mutare prima dell'avvio della missione stessa sia per mutate condizioni di sicurezza del paese di destinazione, sia per la necessità di apportare cambiamenti alle caratteristiche della missione e alla composizione del gruppo che vi partecipa.

### **8.1 Cambiamenti nella situazione di sicurezza del paese di destinazione**

Per tutte le missioni che si svolgono all'estero, il dipendente è tenuto a registrare il proprio viaggio utilizzando la app AIG messa a disposizione da Fondazione CIMA, o altri strumenti di informazione indicati dalla struttura. Qualora il dipendente riceva notifiche di sicurezza sul paese – o sull'area – di destinazione della missione, è tenuto a informare l'ufficio missioni, o il TRMT in caso di sua attivazione per la missione. Alla segnalazione dovrà seguire una rivalutazione delle condizioni di rischio del paese.

Segnalazioni relative al cambiamento della sicurezza nel paese di destinazione potranno arrivare all'ufficio missioni (o al TRMT in caso di attivazione preventiva) anche dal PM del progetto o dal Direttore del programma ad esso collegato.

Inoltre, le segnalazioni potranno arrivare anche da altri dipendenti con contatti nell'area, o da Enti e Istituzioni attivi nell'area; in ogni caso, sarà cura dell'ufficio missioni rivalutare le condizioni di rischio del paese per tutte le missioni autorizzate da Fondazione CIMA nell'area.

## 8.2 Cambiamenti nelle caratteristiche della missione

In caso di missioni che si svolgono all'estero, il PM del progetto per cui si svolge la missione è tenuto a segnalare qualsiasi cambiamento delle caratteristiche della missione stessa che entrano nella valutazione di cui al paragrafo 6.2, con particolare alle prima due colonne della

Tabella 2. Nel caso in cui il PM non sia direttamente coinvolto nell'organizzazione della missione, sarà cura del dipendente segnalare questo tipo di cambiamenti.

L'ufficio missioni dovrà effettuare una nuova valutazione delle caratteristiche specifiche della missione, secondo quanto indicato al paragrafo 6.2.

### 8.3 Rivalutazione delle condizioni di rischio complessivo della missione

In caso la rivalutazione di anche uno solo dei punti precedenti indichi un valore per la singola componente superiore a quello che era stato indicato in fase di autorizzazione, questa dovrà ritenersi sospesa. L'ufficio missioni dovrà tempestivamente avvisare il Presidente (e il TRMT, se attivato preventivamente) e fornire agli interessati gli elementi della nuova valutazione, condotta secondo le linee identificate nel paragrafo 0. Il nuovo processo di autorizzazione dovrà sempre essere basato su quanto previsto nel paragrafo 7.

## 9 Comunicazione e coinvolgimento del dipendente nel processo decisionale prima dello svolgimento della missione

Per adempire agli obblighi di legge previsti dalla legislazione italiana, il dipendente è tenuto a essere informato e formato adeguatamente.

Nello specifico, il dipendente riceverà schede informative affidabili sui rischi specifici del Paese di destinazione (app AIG) e linee guida sui comportamenti da adottare ed essere maggiormente consapevole quando si viaggia (Appendice 1). È inoltre importante assicurarsi che abbia ricevuto e riconosciuto le informazioni e le indicazioni fornite.

Inoltre, dovrà partecipare a corsi di formazione organizzati attraverso l'utilizzo di supporti informatici (e-learning, portali web, in aula ecc.) al fine di prepararlo ad affrontare le trasferte all'estero in sicurezza. I corsi possono essere erogati in diverse modalità (e-learning, in presenza, sul portale aziendale ecc.).

Anche collaboratori, agenti e consulenti che dovranno effettuare trasferte per conto di CIMA saranno coinvolti negli stessi programmi di informazione sui temi della sicurezza durante le trasferte all'estero.

Il dipendente, inoltre, dovrà essere informato in maniera adeguata sulle condizioni di rischio della missione.

Le procedure – anche per quanto riguarda l'informazione dei dipendenti – variano in funzione del livello di rischio della missione complessiva. Anche le azioni richieste al dipendente potranno variare in funzione del livello di rischio complessivo della missione. In particolare:

- Livello di rischio trascurabile o basso – il dipendente seguirà la procedura standard dopo aver registrato la richiesta e aver ottenuto l'approvazione per la missione;
- Livello di rischio medio – il dipendente dovrà essere informato del livello di rischio complessivo della missione e delle misure di mitigazione da adottare contestualmente all'approvazione della missione da parte del Presidente; se il dipendente non risponderà alla comunicazione di approvazione chiedendone la sospensione, la missione verrà considerata approvata da entrambe le parti e la sua organizzazione proseguirà regolarmente;
- Livello di rischio alto – il dipendente dovrà essere informato del livello di rischio complessivo della missione e delle misure di mitigazione da adottare contestualmente all'approvazione della missione da parte del Presidente; prima di procedere con l'organizzazione della missione, il dipendente dovrà accettare la valutazione di rischio e l'elenco delle misure di mitigazione da mettere in atto;
- Livello di rischio elevato – il dipendente dovrà essere informato del livello di rischio complessivo della missione e delle possibili misure di mitigazione da adottare prima dell'approvazione della missione da parte del Presidente; l'approvazione potrà avvenire solo dopo aver concordato con il dipendente e il TRMT l'opportunità di effettuare la missione;
- Livello di rischio elevato – il dipendente dovrà essere informato della non approvazione della missione, con indicazione delle ragioni che hanno portato il Presidente e il TRMT a tale decisione.

## 9.1 Informazioni a disposizione

Il dipendente dovrà necessariamente:

- Scaricare l'App di AIG;
- Accedere alla piattaforma di AIG – tramite App, e richiedere di ricevere degli alert (Notice, Advisory, Special Advisory e Evacuation Notification) rilevanti per monitorare la situazione del Paese di destinazione;
- Consultare i servizi informativi e di assistenza messi a disposizione dalla Farnesina tra cui:

- Raccogliere informazioni sul sito [www.viaggiaresicuri.it](http://www.viaggiaresicuri.it);
- Consultare il sito [www.dovesiamonelmundo.it](http://www.dovesiamonelmundo.it) a cui ogni viaggiatore è iscritto tramite la funzione di Travel Office.

Le informazioni sono un asset fondamentale per l'azienda ed è pertanto di primaria importanza garantirne la tutela. Il viaggiatore dovrà quindi:

- Utilizzare una connessione Wi-Fi sicura;
- Prestare attenzione alla tutela di privacy nei bar, hotel, aeroplani, uffici o spazi pubblici;
- Minimizzare la quantità di informazioni e conservare solo quelle strettamente necessarie nei device aziendali in dotazione;
- Non utilizzare computer non aziendali per accedere alla rete della propria azienda;
- Verificare le misure in materia di transito transnazionale sul tema dell'importazione ed esportazione delle informazioni.

## **10 Gestione di criticità ed emergenze durante lo svolgimento della missione**

Il regolamento missioni di Fondazione CIMA classifica gli eventi avversi non prevedibili in fase di valutazione della sicurezza, ma che possono avvenire durante lo svolgimento della missione, come segue:

- Criticità di natura logistica – eventi imprevisti che mettono in difficoltà il dipendente, ma che non pregiudicano la missione dal punto di vista della sicurezza; alcuni esempi (elenco non esaustivo): l'hotel dichiara di non aver ricevuto la prenotazione per il dipendente; il dipendente si è presentato in ritardo per un volo/trasferimento; cancellazione di un volo/trasferimento.
- Criticità in tema di sicurezza – qualsiasi evento non prevedibile (anche quelli riportati al punto precedente) che avvenga in un contesto nel quale non possa essere garantita la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): spostamento di un meeting in zona la cui sicurezza non è stata valutata preventivamente; disastro che colpisce l'area di destinazione della missione, ma non direttamente il luogo dove si trova il dipendente; tensioni politiche improvvise nell'area di destinazione della missione.

- Incidenti – In questa casistica vengono raggruppati l'infortunio (evento dovuto a causa fortuita violenta ed esterna e che produca lesioni fisiche obiettivamente costatabili le quali abbiano per conseguenza la morte o una invalidità permanente) e la malattia (ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio, clinicamente e oggettivamente constatabile) che avvengono nel corso della durata della missione.
- Emergenze – eventi non prevedibili che mettono a repentaglio la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): allarme o attacco terroristico avvenuto nella vicinanza del luogo di svolgimento della missione; disastro naturale che colpisce il luogo di svolgimento della missione; colpi di stato nel paese nel quale si svolge la missione.

Questa policy si focalizza sulle criticità in tema di sicurezza e sulle emergenze.

## 10.1 Gestione delle criticità in tema di sicurezza

Le criticità devono essere raccolte dal Team Leader e comunicate all'ufficio missioni in orario lavorativo. Il TL, fuori dal detto orario lavorativo, valuta la necessità e l'urgenza di comunicazioni dirette al Presidente. L'ufficio missioni avviserà prontamente il Presidente, che valuterà se attivare o meno il TRMT in funzione della specifica segnalazione. In ogni caso, il Presidente raccoglierà – con il supporto dell'ambito amministrazione – le informazioni utili a effettuare una nuova valutazione del rischio, anche sulla base di integrazioni sulle condizioni di sicurezza dell'area della missione ottenute tramite l'Ambasciata italiana nel paese, oppure tramite Enti ed Istituzioni attivi e presenti sul luogo.

Il Presidente individuerà un punto di contatto interno a Fondazione CIMA che avrà il compito di aggiornare il Team Leader con cadenza regolare (definita dal Presidente, ma comunque non inferiore a 2 volte al giorno), raccogliendo contestualmente informazioni sull'andamento della missione, sull'evoluzione delle criticità e sullo stato di salute ed emotivo di tutti i partecipanti alla missione.

Il Presidente dovrà quindi decidere se sospendere o mantenere la missione, considerando – oltre alle mutate condizioni di rischio – lo stato di benessere psicologico dei dipendenti coinvolti, eventualmente chiedendo il supporto del medico competente. L'eventuale decisione di interrompere la missione solo per alcuni dei dipendenti può essere messa in atto solo se non pregiudica la sicurezza dei rimanenti dipendenti.

In caso di continuazione della missione, il Presidente definirà una lista di misure di mitigazione del

rischio aggiuntive da mettere in atto; l'ambito amministrazione curerà l'implementazione delle misure sotto diretto coordinamento del Presidente, o del TRMT in caso di sua attivazione.

Le criticità segnalate, le azioni intraprese e le misure di mitigazione implementate dovranno essere sintetizzate e riportate nel " Database segnalazioni e potenziali criticità" da parte dell'ambito amministrazione.

## 10.2 Gestione delle emergenze

Fondazione CIMA si impegna a gestire e risolvere tempestivamente ogni incidente ed emergenza dovesse accadere durante una missione per garantire la sicurezza di ogni dipendente.

La segnalazione di un'emergenza dovrà preferibilmente arrivare dal Team Leader; in caso questo non sia possibile, potrà avvenire anche da parte di uno qualsiasi dei partecipanti.

La persona che effettua la segnalazione dovrà fungere – almeno nelle fasi iniziali – da punto di riferimento sul luogo per tutte le comunicazioni con la struttura. Dovrà inoltre attivarsi per mettersi in contatto con tutti i partecipanti alla missione. Per quanto possibile, i partecipanti dovranno radunarsi nello stesso luogo per tutta la durata dell'emergenza.

La segnalazione dovrà essere fatta al Contatto di Emergenza, che dovrà essere indicato obbligatoriamente nelle informazioni di sicurezza inviate a tutti i partecipanti per tutte le missioni valutate a rischio medio o alto. Ove non indicato, il Presidente fungerà da Contatto di Emergenza.

Il Presidente attiverà tempestivamente il TRMT e – anche con il supporto dell'ambito amministrazione – acquisirà informazioni relative alla situazione di sicurezza nell'area della missione tramite l'Ambasciata italiana nel paese, oppure tramite Enti ed Istituzioni attivi e presenti sul luogo.

Il TRMT individuerà contestualmente un punto di contatto al proprio interno, con il compito di aggiornare il Team Leader con cadenza regolare (definita dal Presidente, ma comunque non inferiore a 4 volte al giorno), raccogliendo contestualmente informazioni sull'andamento della missione, sull'evoluzione delle criticità e sullo stato di salute ed emotivo di tutti i partecipanti alla missione.

Una volta accertato l'effettivo stato di emergenza, il Presidente in accordo con il TRMT deciderà quale strategia adottare:

- Tempestiva evacuazione di tutti i partecipanti alla missione, eventualmente avvalendosi di servizi esterni che possano garantire la sicurezza durante gli spostamenti;

- Spostamento di tutti i partecipanti presso l'Ambasciata italiana nel paese o altro luogo sicuro, eventualmente avvalendosi di servizi esterni che possano garantire la sicurezza durante gli spostamenti;
- Sospensione delle attività, con indicazione al personale di non muoversi dall'hotel o dall'alloggio dove si trovano, e di mantenere un continuo contatto con Fondazione CIMA.

Per tutte le attività di natura organizzativa e logistica, il Presidente e il TMRT si avvarranno del supporto dell'ambito amministrazione.

### 10.3 Criticità segnalate dal personale non presente in missione, o da altri soggetti

Tutto il personale di Fondazione CIMA – qualora in possesso di informazioni ritenute affidabili e non ancora note alla struttura – è tenuto a segnalare eventuali criticità nelle aree potenzialmente interessate da missioni. Le segnalazioni dovranno pervenire all'ufficio personale, che provvederà a trasmetterle al Presidente o al TMRT (se attivato).

Analogamente, dovranno essere trattate con le stesse modalità anche eventuali segnalazioni di sicurezzapervenute da Enti o altre Organizzazioni attivi nell'area.

In questi casi, sarà cura dell'ambito amministrazione contattare tempestivamente il Team Leader per capire perché la segnalazione non sia arrivata anche da parte dei dipendenti.

Il Presidente potrà decidere di attivarsi per gestire la criticità o l'emergenza, anche nel caso in cui il Team Leader o gli altri partecipanti alla missione non abbiano percezione della gravità della situazione in atto.

## 11 Identificazione di ruoli, mansioni e responsabilità

Ai prossimi punti vengono identificati i ruoli, le mansioni e le responsabilità relativamente alla valutazione e alla gestione della sicurezza delle missioni di Fondazione CIMA.

### 11.1 Presidente, in qualità di datore di lavoro

Il Presidente è responsabile di:



- Assicurarsi e garantire che tutti i rischi a cui il viaggiatore può andare incontro in una missione vengano valutati in collaborazione e supporto con le funzioni aziendali coinvolte;
- Assicurarsi che le contromisure adottate per mitigare i rischi considerati siano adeguate ed efficaci;
- Accertarsi di ricevere un piano delle attività previste in tema di salute e sicurezza dei lavoratori all'estero (es. sessioni informative, piani di formazione ecc. erogati in collaborazione con il Travel Risk management Team);
- Analizzare la reportistica annuale relativa a tutti gli adempimenti in materia di gestione della sicurezza delle trasferte all'estero.
- Decidere riguardo l'approvazione delle missioni che sono state valutate a rischio medio, alto o estremo.
- Decidere riguardo l'attivazione del TRMT per missioni a rischio medio.
- Attivare tempestivamente il TRMT per missioni a rischio alto o estremo.
- Identificare eventuali misure di mitigazione da mettere in atto per missioni a rischio medio o alto.
- Decidere riguardo la sospensione delle missioni in caso di criticità in tema di sicurezza o in caso di emergenza.

E' consentito al Presidente delegare ad un terzo con specifico atto scritto, tutte o alcune delle responsabilità sopra indicate, ovvero – in caso di suo impedimento – nominare un sostituto che assuma in sua vece le decisioni connesse alle responsabilità sopra indicate.

## 11.2 Dipendente viaggiatore

Il dipendente viaggiatore è responsabile di:

- Leggere attentamente la presente Policy in materia di sicurezza;
- Seguire e completare i corsi di formazione relativi alla gestione sicurezza dei viaggi, secondo le indicazioni ricevute dall'ufficio personale;

- Pianificare la missione di lavoro con il proprio responsabile (RA/ Presidente), il PM di progetto, e l'ufficio missioni, definendo tutti i dettagli (luogo di destinazione, data e giorno/i di permanenza, scopo/motivazione, mezzo di trasporto più idoneo ecc.);
- Assicurarsi di aver ricevuto il livello di rischio della missione e le relative indicazioni;
- Ciascun dipendente viaggiatore ha la responsabilità di verificare la correttezza dei titoli di viaggio (es. biglietti) che gli sono pervenuti, prima dell'effettuazione della missione.
- Presentarsi agli appuntamenti fissati e previsti per il rinnovo di passaporto e/o documenti di viaggio.
- Una volta definita la pianificazione del viaggio con il proprio responsabile, inviare la richiesta di missione seguendo la procedura online di autorizzazione delle missioni.
- In caso di criticità, incidenti o emergenze occorse durante la missione, il dipendente dovrà fornire una descrizione sintetica all'ufficio missioni – comprensiva delle misure di mitigazione adottate – per l'aggiornamento del database delle criticità in missione.

### 11.3 Personale impiegato per conto di CIMA

Il personale di terze parti, collaboratori e consulenti, che dovrà affrontare trasferte in nome e per conto di CIMA sarà coinvolto nei medesimi programmi di informazione sui temi della sicurezza durante le trasferte all'estero. I dipendenti CIMA che affronteranno la missione con collaboratori esterni sono tenuti a verificare che tali requisiti di informazione siano soddisfatti anche dal personale esterno.

### 11.4 Comitato Organizzativo

Il Comitato Organizzativo è responsabile di:

- Mantenere e aggiornare il regolamento missioni e la metodologia creata ad hoc per supportare il processo decisionale sui viaggi.

### 11.5 Ambito Amministrazione

L'ambito amministrazione è responsabile di:

- In caso di situazioni particolari, coordinarsi con il medico competente o con un esperto di medicina internazionale fornito dai partner per un confronto sui rischi sanitari presenti nel

Paese di destinazione ad alto rischio;

- Progettare e verificare i contenuti dei piani di formazione dedicati ai neoassunti;
- Verificare la predisposizione e l'andamento dei piani di formazione erogati con il supporto dei partner, analizzando eventuali anomalie, se presenti;
- Coordinare e tenere i rapporti con i partner per tutte le attività legate alla gestione della sicurezza in missione che devono essere svolte prima e durante le missioni, e in caso di incidenti che coinvolgono i lavoratori in missione all'estero;
- Redigere un report annuale sui dati delle trasferte ed eventuali incidenti di sicurezza.
- Calcolare il livello di rischio per ogni missione internazionale utilizzando la metodologia fornita e inviare al lavoratore i dettagli relativi al viaggio e al Paese e i rischi correlati alla missione.
- Comunicare l'esito della valutazione al Presidente in caso di missioni con rischio medio, alto o estremo.
- Identificare i membri del TMRT e comunicare i nominativi in caso di missioni con rischio medio, alto o estremo.
- Garantire la corretta applicazione delle misure di sicurezza definite per la missione e il rispetto di quanto descritto in questa policy.
- Raccogliere i dati relativi alle trasferte e inoltrare eventuali incidenti di sicurezza al Presidente.
- Comunicare la presenza dei propri operatori, e operatori conto terzi sotto egida CIMA, alle sedi istituzionali governative nei territori di intervento e/o dei lavori.
- Mantenere il "Database segnalazioni e potenziali criticità".
- Redigere la lista dei viaggiatori/viaggiatrici con adeguata esperienza, secondo i criteri definiti all'interno della policy.

All'interno dell'ambito amministrazione, l'ufficio missioni si occupa di:

- Effettuare tutte le prenotazioni inerenti ai viaggi e pernottamenti.
- Effettuare tutte le prenotazioni di trasporti da/e per gli aeroporti, inclusi , se ne necessario, i

trasporti in sicurezza, sentito il parere del Presidente o del TRMT (se attivato).

- Validare le autorizzazioni alla missione dei propri dipendenti.
- Comunicare al dipendente in partenza tutte le informazioni relative alla missione.

## APPENDICE A

Set minimo di misure di mitigazione da adottare

Per tutte le missioni svolte all'estero (misure base):

- Registrazione della missione presso sistema di monitoraggio assicurazione (dipendente)
- Identificazione del nominativo del Team Leader (dipendente)
- Registrazione della missione sul sito della Farnesina (ufficio missioni)
- Comunicazione all'ufficio missioni sull'andamento della missione in termini di sicurezza (Team Leader)

Per le missioni a rischio medio (a integrazione delle misure base):

- ~~Comunicazione all'ambasciata di riferimento del periodo di presenza del dipendente nel paese (ambito amministrazione)~~
- -Adozione comportamenti conformi con regole di sicurezza in aree a rischio (vedere Appendice B)
- Utilizzo di veicoli ad uso esclusivo per tutti i trasporti nel paese, o mezzi messi a disposizione da Fondazione CIMA o da partner istituzionali;
- Informare il Team Leader di tutti gli spostamenti (dipendente)
- Divieto di allontanarsi singolarmente dall'hotel o dal luogo di svolgimento delle attività (dipendente)
- -Dotazione a tutti i partecipanti di scheda SIM dati virtuale del paese (dipendente)
- Soggiorno in alberghi indicati da partner istituzionali o presenti nelle liste di alberghi sicuri (ad esempio, lista UN)

Per le missioni a rischio alto (a integrazione delle misure per il rischio medio):

- Comunicazione all'ambasciata di tutti gli spostamenti relativi alla missione (ambito amministrazione)
- ~~Identificazione di un Team Leader con livello dirigenziale (TMRT)~~
- Dotazione al Team Leader di telefono satellitare (ufficio missioni)
- Utilizzo di mezzi messi a disposizione dall'albergo, da Fondazione CIMA o da partner istituzionali
- Partenza e arrivo nel paese in orario diurno
- Alloggio esclusivamente presso strutture i cui standard di sicurezza siano stati verificati da organizzazioni internazionali (es. UN).
-

## APPENDICE B

Misure di Sicurezza (IFRC) – consigliate per missioni in aree a rischio non trascurabile o basso

MANTIENI SEMPRE LA TUA SICUREZZA, LA SICUREZZA È LA TUA PREOCCUPAZIONE PRIMARIA

### Regole generali

- Mangiare e bere solo da fonti affidabili. Mantenere un alto livello di igiene.
- Mettersi alla guida in condizioni personali ottimali; qualora la giornata lavorativa si sia prolungata oltre l'orario di lavoro e il rientro al domicilio possa risultare insicuro, evitare di mettersi alla guida.
- Se possibile, gli esperti di CIMA devono evitare le zone che possono avere tassi di criminalità più elevati oltre che tutte le aree isolate e scarsamente illuminate.
- Gli esperti di CIMA devono evitare le manifestazioni di piazza di ogni tipo, anche se sembrano pacifiche.
- Usare precauzioni di sicurezza per proteggersi da reati minori, compreso il furto. Evitare di portare con sé quantità eccessive di denaro e non indossare gioielli dall'aspetto costoso. Custodire gli oggetti di valore nelle casseforti dell'hotel.
- Gli esperti, quando possibile, devono essere sempre in coppia e, di notte, non devono camminare fuori dalle aree protette.
- I trasporti pubblici, inclusi autobus, taxi e jeep pubbliche, devono essere evitati in quanto generalmente non affidabili e i viaggiatori sono facilmente preda di ladri in veicoli pubblici sovraffollati.
- Rimanere consapevoli dell'umore delle persone intorno. Se si prevede un'evoluzione potenzialmente critica liberare immediatamente l'area.
- Non discutere con la polizia o l'esercito e non tentare di aggirare i posti di blocco o i blocchi stradali. Segnalare i problemi al Team Leader e attendere l'autorizzazione al passaggio.
- Se si sentono degli spari nelle vicinanze, cercare immediatamente un riparo. Tenere la testa bassa e prestare attenzione.

- I membri del team devono informare il TL di tutti i movimenti su base giornaliera, includendo gli orari approssimativi di partenza e di arrivo a destinazione. Il TL deve essere in grado di ottenere informazioni sulla posizione di tutto il personale di in qualsiasi momento.
- Gli esperti di CIMA quando possibile devono essere accolti in aeroporto.
- Devono essere stabiliti piani di emergenza nel caso in cui i membri del team non segnalino il rientro in albergo.
- Le attività devono svolgersi alla luce del giorno e non ci deve essere movimento al di fuori delle aree urbane durante le ore di oscurità.
- Gli spostamenti fuori dai villaggi e dalle città devono essere rigorosamente limitati ed essere ben pianificati e coordinati con il TL. Tutti i movimenti al di fuori della struttura base del team devono essere approvati dal TL.
- Qualsiasi attività anormale o aggressione deve essere immediatamente segnalata a TL/ servizio missioni
- Gli esperti di CIMA, in caso di coprifuoco attivo, non devono circolare.
- Guidare in certe aree è pericoloso, gli esperti di CIMA devono utilizzare un conducente e informarsi in anticipo sulla sicurezza dell'auto che il conducente utilizzerà.
- I finestrini dell'auto devono rimanere chiusi sino a due centimetri dalla parte superiore (in ascolto di eventuali problemi all'esterno) e tutte le porte devono essere chiuse.
- Rimanere vigili ai semafori, ai segnali di stop e all'ingresso e all'uscita di un veicolo.
- Gli incidenti in generale possono attirare folle arrabbiate e potenzialmente violente in un periodo di tempo molto breve e si raccomanda che chiunque sia coinvolto in un incidente si rechi direttamente in un luogo sicuro (ad es. Stazione di polizia) per risolvere la situazione. Rimanere sulla scena di un incidente è considerato un pericolo per la sicurezza del personale.
- In caso di spostamenti su imbarcazioni gli esperti di CIMA devono indossare un salvagente. Qualsiasi barca utilizzata deve essere controllata per assicurarsi che sia "dega del mare" e adatta al compito.
- Devono essere stabilite dal team procedure di comunicazione chiare e tutto il personale deve comprendere le procedure da seguire in caso di guasto della tecnologia di comunicazione o perdita di contatto.



- Tutti gli esperti di CIMA devono portare sempre con sé apparecchiature di comunicazione funzionanti ed essere sempre contattabili (24 ore su 24, 7 giorni su 7). Di norma, non devono essere effettuati viaggi in aree prive di capacità di comunicazione sicura.
- Se la località non è coperta da segnale telefonico, deve essere portato con sé un telefono satellitare; è necessario assicurarsi che funzioni correttamente e che, se si utilizza la carta prepagata, il credito sia sufficiente.
- A tutti gli esperti di CIMA è fornito un elenco di informazioni essenziali per i contatti di emergenza, inclusi i numeri di emergenza interni ed esterni.
- Tutti gli incidenti, inclusi incidenti automobilistici, furto, effrazione, furto d'auto, minacce al personale, lesioni personali o morte e qualsiasi altro incidente che abbia causato danni o potenziali danni ai membri del team o alle risorse devono essere immediatamente segnalati al TL/servizio missioni. Il TL informerà quindi il servizio missioni che istruirà sulle procedure da seguire.

## APPENDICE C

Possibili ulteriori misure di mitigazione da adottare (elenco non esaustivo e da valutare sulla base delle condizioni specifiche del paese):

- Accoglienza dei dipendenti presso l'aeroporto da parte di personale di sicurezza.
- Organizzazione dei trasporti interni con veicoli blindati e/o scorta.
- Alloggio presso strutture presidiate da operatori di sicurezza.
- Alloggio presso strutture i cui standard di sicurezza siano stati verificati da organizzazioni internazionali (es. UN).
- Assistenza per tutta la durata della missione di un addetto alla logistica e alla sicurezza, che acquisisca i compiti del Team Leader senza avere altri compiti operativi durante la missione.
- Assistenza per tutta la durata della missione di un interprete o mediatore culturale.
- Dotazione a tutti i dipendenti di un sistema di localizzazione tramite GPS o altra tecnologia.
- Dotazione a tutti i dipendenti di caschetti, giubbotti antiproiettile o altri indumenti protettivi.
- Sopralluogo preventivo delle aree effettuato da operatori professionisti in tema di sicurezza.

## APPENDICE D

Numeri di contatto

Centralino CIMA

+39 019230271

Servizio missioni

+39 349 6737183 Cristina Bolla

+39 340 1233420 Daniela Perata

Ufficio Personale

+39 3398672975 Raffaella Oddone

Presidente

+39 3487978433

Assicurazione

Centrale operativa attiva 24 ore su 24 7 giorni su 7

Numero Polizza IAH0004560

Numero telefono sala operativa

Dall'Italia 800 915 494

Dall'Estero +39 (039) 655 464 68

Numero di fax +39 (039) 60 57 533

Per le missioni in Paesi extra UE si veda scheda paese.