

# CODICE DI CONDOTTA

*Per i presidenti e i componenti delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della Protezione Internazionale e della Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo, nonché per gli interpreti, per il personale di supporto e per tutti gli altri soggetti che prestano le proprie attività, anche a titolo gratuito o occasionale, presso le medesime Commissioni*



MINISTERO  
DELL'INTERNO



## PREMESSA

---

*La Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo adotta in data 15.11.2016 il presente Codice di condotta ai sensi dell'art.5 comma 1 ter del D. Lgs n.25 del 2008, che stabilisce le norme di comportamento che regolano le responsabilità professionali ed etiche dei presidenti, dei componenti e del personale di supporto delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e della Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo, nonché degli interpreti e di tutti gli altri soggetti che prestano la propria attività, anche a titolo gratuito o occasionale, nell'ambito della procedura di fronte alle suddette Commissioni.*

“Il presente Codice di Condotta è stato elaborato nell'ambito delle attività del Progetto di Monitoraggio della Qualità della Commissione Nazionale per il diritto d'Asilo, realizzato in collaborazione con l'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i rifugiati”.

# 1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

---

**1.1** Il presente *Codice di condotta*, ai sensi dell'art. 5, comma 1 ter, del D. Lgs. n° 25 del 2008, come successivamente integrato e modificato, stabilisce le norme di comportamento che regolano, nel rispetto delle vigenti normative, le responsabilità professionali ed etiche dei presidenti, dei componenti, e del personale di supporto delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e della Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo, nonché degli interpreti e di tutti gli altri soggetti che prestano la propria attività, anche a titolo gratuito o occasionale, nell'ambito della procedura di fronte alle suddette Commissioni; di seguito denominati, tutti "personale".

## 2. PRINCIPI GENERALI RIGUARDANTI LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE

---

### **2.1 Integrità**

Il personale ispira i propri comportamenti al principio di integrità, agendo con onestà e buona fede, in modo professionale ed etico, secondo i valori della correttezza, della proporzionalità, dell'obiettività, della trasparenza, dell'equità e della ragionevolezza.

### **2.2 Imparzialità**

Il personale si comporta in modo imparziale e obiettivo.

### **2.3 Professionalità**

Il personale assicura un alto livello di competenza e professionalità e si impegna ad aggiornare le proprie conoscenze in relazione all'attività che è chiamato a svolgere, anche attraverso la partecipazione ai corsi organizzati dalla Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo.

### **2.4 Efficienza ed efficacia del servizio**

Il personale svolge i propri compiti bilanciando l'interesse alla massima qualità con quello all'economicità, efficienza ed efficacia del servizio.

## **2.5 Parità di trattamento e di condizioni**

**2.5.1** Il personale ha la responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, di garantire un procedimento equo, ordinato ed efficiente.

**2.5.2** Esso svolge i propri compiti nel rispetto del principio di non discriminazione riguardo a sesso, genere, età, orientamento sessuale, nazionalità, appartenenza etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, o qualunque altro fattore.

**2.5.3** Il personale, in particolare, assicura la trattazione e l'esame di ciascuna domanda in modo individuale e non si lascia influenzare da opinioni personali, pregiudizi, condizionamenti sociali, politici, etnici, religiosi, interessi di determinati gruppi, o qualunque altro fattore, compreso quello relativo ai motivi emergenti dalla domanda di protezione internazionale.

## **2.6 Trattamento dei richiedenti la protezione internazionale in modo giusto, rispettoso e dignitoso**

Il personale è chiamato a tenere in debita considerazione il vissuto e il profilo personale di ogni richiedente la protezione internazionale e a trattare quest'ultimo/a con rispetto e dignità. A tal fine predispone quanto necessario perché il/la richiedente si senta a proprio agio favorendo una partecipazione attiva alla procedura.

## **2.7 Contributo e partecipazione ad un clima lavorativo improntato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione nei confronti di tutto il personale coinvolto**

**2.7.1** Il personale svolge le proprie funzioni in un clima improntato al rispetto e alla correttezza, consentendo a tutti di esprimere il proprio pensiero, di condividere le informazioni rilevanti, nei limiti della tutela della riservatezza, e di contribuire con la propria conoscenza ed esperienza all'attività, promuovendo la collaborazione e la collegialità delle responsabilità decisionali.

**2.7.2** Il personale impronta il proprio comportamento al confronto costruttivo nell'ottica della soluzione di divergenze e problemi di qualsiasi natura.

## **2.8 Confidenzialità delle informazioni acquisite nel corso della procedura**

**2.8.1** Il personale, nel rispetto degli obblighi di legge, è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e a non divulgare le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività.

**2.8.2** Il personale, nei limiti della vigente normativa, assicura la riservatezza delle informazioni ottenute dal/la richiedente in ogni momento della procedura, al fine di garantire l'incolumità di quest'ultimo/a e dei familiari che si trovano nel Paese di origine. In relazione ai singoli procedimenti non comunica, in nessun modo, con le autorità diplomatiche del Paese di origine del/la richiedente, né con i presunti responsabili della persecuzione ai suoi danni. Si impegna a rendere consapevole il/la richiedente circa la confidenzialità di qualunque informazione egli/ella voglia condividere con la Commissione.

## **3. COMPORTAMENTO IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI O INCOMPATIBILITÀ**

---

**3.1** Il personale, oltre all'autodichiarazione circa l'insussistenza di motivi di incompatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico conferito, da sottoscrivere ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D. Leg.vo n° 25 del 2008, comunica al Presidente della Commissione Territoriale nonché alla Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo, l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, astenendosi dalle proprie funzioni.

**3.2** Il personale non può partecipare ad attività esterne, anche di natura professionale, che siano in contrasto o incompatibili con i doveri e le responsabilità inerenti al ruolo ricoperto nella Commissione Territoriale o Nazionale. Per attività esterne si intendono quelle a cui il personale partecipa a titolo personale, anche se gratuito. Nei casi dubbi, il personale delle Commissioni consulta la Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo.

## 4. USO IMPROPRIO DELLA POSIZIONE RIVESTITA

---

Il personale si impegna a non abusare del potere e dell'influenza di cui gode in virtù della propria posizione nei confronti dei richiedenti e a non utilizzare, a fini privati, le informazioni di cui dispone per motivi d'ufficio.

## 5. REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

---

**5.1** Il personale non chiede, accetta o sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità da soggetti coinvolti nella procedura, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto inerente alle proprie funzioni o per trarre beneficio dalla propria posizione, salvo si tratti di regali e omaggi di valore simbolico, ricevuti in via del tutto occasionale ed esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini.

**5.2** I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e in ogni caso non debbono essere finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi in modo improprio.

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

---

La Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo è responsabile per l'interpretazione, l'aggiornamento del presente codice di condotta e ne cura l'attuazione.

I Presidenti delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e della Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo rendono noto al personale il presente codice di condotta, raccolgono le dichiarazioni di presa d'atto e ne dispongono la conservazione.

# INDICE

---

Premessa .....	3
1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione .....	4
2. Principi generali riguardanti la procedura di riconoscimento della protezione internazionale.....	4
3. Comportamento in caso di conflitto di interessi o incompatibilità .....	6
4. Uso improprio della posizione rivestita .....	7
5. Regali, compensi ed altre utilità .....	7
6. Disposizioni finali .....	7
Modulo di firma del Codice di Condotta .....	9

### CODICE DI CONDOTTA

*Per i presidenti e i componenti delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della Protezione Internazionale e della Commissione Nazionale per il Diritto d'Asilo, nonché per gli interpreti, per il personale di supporto e per tutti gli altri soggetti che prestano le proprie attività, anche a titolo gratuito o occasionale, presso le medesime Commissioni*

Il Codice di Condotta è finalizzato a stabilire le norme di comportamento che regolano le responsabilità professionali ed etiche del personale che presta il proprio servizio presso le Commissioni Territoriali.

Dichiaro di aver letto e compreso correttamente il Codice di Condotta e di voler adeguare il mio comportamento alle norme in esso contenute.

<b>NOME E COGNOME</b>	
<b>FUNZIONE</b>	
<b>SEDE DI LAVORO</b>	

\_\_\_\_\_  
(Luogo e Data)

**Firma:**

\_\_\_\_\_







