



Regolamento Interno di Bambini nel Deserto Aggiornamento 2017

INDICE

DEFINIZIONI E RUOLI	2
Sostenitore	2
Volontario	2
Socio	2
Squadra	2
Sede	2
Settore	3
Procedure Operative (PO)	3
Valutazione dei Progetti (Competente Ufficio Progetti)	3
Procedure Amministrative (PA)	3
Procedure Eventi & Mercatini (PEM)	3
Procedura Operativa di Pianificazione Strategica (PPS)	3
Carta Etica	3
Protocollo sulle Missioni	3
GLI UFFICI INTERNI	4
Ufficio Progetti Estero (UPE)	4
Ufficio Progetti Italia (UPI)	4
I RESPONSABILI	4
Responsabile di Settore (RS)	4
Responsabile di Progetto (RP)	5
Responsabile Regionale (RR) e Responsabile Locale (RL)	5
Responsabile Viaggiatori (RV)	6
Responsabile BnD Bikers Team (RBs)	6
Responsabile 4x4 Team (R4T)	6
I REFERENTI	6
Referente Locale Estero (RLE)	6
I COORDINATORI	7
Coordinatore BnD Italia (CI)	7
Coordinatore BnD Estero (CE)	7
Coordinatore Comunicazione & Fundraising (CCFR)	8
Segreteria Nazionale (SN)	8
Pianificazione Annuale Strategica (PAS)	8
Spedizioni di Gruppo & Responsabile Spedizione	8
Consulenti	9
Documenti ufficiali	9
Consiglio Direttivo (CD)	9



Il Regolamento Interno dell'Associazione viene approvato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo, come previsto dall'Articolo 14.1.e) dello Statuto.

DEFINIZIONI E RUOLI

Sostenitore

Il ruolo del Sostenitore nell'ambito delle attività portate avanti dalla ONG e degli impegni che ne conseguono per la persona, è definito nell'articolo 5 dello Statuto.

Volontario

Il ruolo del Volontario nell'ambito delle attività portate avanti dalla ONG e degli impegni che ne conseguono per la persona, è definito nell'articolo 7 dello Statuto.

In tale sede si specifica quanto segue: Le procedure di riconoscimento come Volontario della ONG prevedono l'inoltro della domanda scritta al proprio Responsabile Regionale (RR), ove presente, o al Coordinatore BnD Italia (CI) attraverso la modulistica specifica. In assenza di referenti sopra menzionati, la domanda è inoltrata alla Segreteria Nazionale (SN) all'indirizzo sede@bambineldeserto.org.

Il CD, nella prima riunione utile, valuta e vota la domanda; pertanto il CD stesso può revocare in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse e con voto a maggioranza dei suoi membri, lo status di Volontario.

In tal caso sarà cura del CD sentire preventivamente l'interessato/a e prendere in considerazione tutti gli elementi necessari per la valutazione di merito.

Lo status di Volontario viene riconfermato su base annua dal proprio RR, ove presente, o dal CI.

I dati personali (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, indirizzo di residenza, numero di telefono e indirizzo mail) del Volontario sono quindi inseriti nel Registro dell'Organizzazione, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il Volontario beneficerà pertanto, a valere dalla data di inserimento, della polizza assicurativa nazionale obbligatoria a carico della ONG stessa per la copertura in caso di infortuni nell'espletamento di attività ai fini istituzionali e per la copertura della responsabilità civile verso terzi.

Si precisa che copia del documento di polizza può essere richiesta alla SN.

Qualora desideri recedere dal tuo status di Volontario, l'interessato/a ne deve dare tempestiva comunicazione via e-mail e/o raccomandata A/R al proprio RR, ove presente, o al CI o alla SN.

Socio

Il ruolo del Socio e le modalità di ammissione sono definite all'articolo 8 dello statuto.

La richiesta di ammissione deve essere inoltrata dal Volontario al proprio RR, ove presente, o al CI o alla SN attraverso la modulistica specifica dell'organizzazione.

Il riconoscimento come Socio è concesso dal CD, e può essere revocato dallo stesso CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse, sulla base degli Articoli 10 e 11 dello Statuto.

Squadra

La Squadra è un team di Sostenitori, Volontari, Soci o collaboratori esterni impegnati in una specifica attività all'interno dell'Organizzazione. La Squadra fa riferimento ad un Responsabile che può essere incaricato dal CD, da un Responsabile di Settore e/o di Progetto.

Sede

La Sede è uno spazio fisico presso la quale Sostenitori, Volontari, e Soci, afferenti ad una specifica realtà territoriale, si riuniscono per portare avanti le attività statutarie dell'organizzazione.

La Sede può essere Legale o Operativa e al suo interno deve prevedere la presenza di almeno un Socio; quando questo è assente, il CI può assumerne la direzione pro-tempore.

L'accreditamento come Sede Operativa e/o Legale è un procedimento di responsabilità del RR e del CI, del quale la SN deve essere messa a conoscenza nei vari passaggi amministrativi e burocratici richiesti, ricevendo copia della documentazione relativa.

L'apertura di una Sede è approvata straordinariamente dal CD che ne richiederà conferma alla prima Assemblea dei Soci utile.

La Sede può essere affittata, acquistata o messa a disposizione della ONG in forma gratuita e dovrà essere regolata da un contratto di vendita, affitto o da un documento all'uopo creato per la libera destinazione d'uso (qualora fornita in forma gratuita).



La Sede è aperta a tutti i Sostenitori, Volontari e Soci dell'organizzazione e su invito di questi anche a persone esterne all'organizzazione. La presa in carico dei costi di gestione della Sede deve essere valutata e comunicata preventivamente al CI ed al CD e sulla base di valutazione da parte del CD stesso può essere a carico diretto dell'Organizzazione o dalla Sede stessa, qualora in grado di generare sul territorio i fondi necessari alla sua gestione. Se i costi di gestione sono a carico della ONG, il RR è tenuto a presentare entro e non oltre il 30 ottobre dell'anno in corso un preventivo di spesa annuale al fine di consentire la valutazione della sostenibilità e includere i costi nel Bilancio previsionale dell'Organizzazione che sarà approvato come di consueto dall'Assemblea Ordinaria dei Soci.

Settore

Il Settore è un dominio di attività identificato in base alle principali direttrici di intervento della Cooperazione Internazionale al fine di concentrare e capitalizzare gli expertise presenti all'interno della ONG, nonché facilitare lo scambio e lo sviluppo di iniziative.

Il Settore è composto da un team di persone che possono essere Sostenitori, Volontari, Soci e collaboratori esterni. Fa capo all'Ufficio Progetti Estero (UPE) o all'Ufficio Progetti Italia (UPI) a seconda delle attività in cui è impegnato.

E' coordinato da un Responsabile di Settore (RS) e da un Vice Responsabile (VRS), figure ambedue parti dell'UPE o dell'UPI.

Le modalità di interazione tra il Settore e gli organi dell'organizzazione sono dettagliate nelle Procedure Operative.

Procedure Operative (PO)

Le Procedure Operative sono protocolli che regolamentano in modo dettagliato i processi operativi dell'organizzazione.

La stesura e l'applicazione di tali procedure compete, a seconda dell'ambito, al CD o agli Uffici Progetti (UPE e UPI).

Valutazione dei Progetti (Competente Ufficio Progetti)

I nuovi progetti possono essere proposti dai Soci e vengono messi a conoscenza dei RS. Questi provvedono a inoltrarli all'UP che li valuta e, se approvati, li inoltra al Coordinatore alla Comunicazione & Fundraising (CCFR) affinché si attivi per la raccolta dei fondi necessari alla loro realizzazione, contestualmente a ciò che il Socio si era eventualmente proposto di effettuare.

Procedure Amministrative (PA)

Le Procedure Amministrative indicano in modo dettagliato i diversi passaggi necessari per la raccolta delle pezze giustificative delle spese sostenute dalla ONG. Sono redatte dalla SN in accordo con il Tesoriere, per l'impiego di fondi relativi ad attività progettuali e/o gestionali da parte dei RP e del personale interno all'Organizzazione.

Procedure Eventi & Mercatini (PEM)

Le Procedure Eventi & Mercatini indicano in modo dettagliato la filosofia e le regole di partecipazione e/o organizzazione ad eventi sul territorio italiano.

La valutazione della partecipazione o organizzazione di Eventi e/o Mercatini è demandata alle varie Sedi o ai Gruppi operanti nella zona dell'Evento & Mercatino quando queste non siano a carattere oneroso. In caso contrario, la partecipazione e/o organizzazione deve essere valutata dal Coordinatore Italia sulla base dei fondi disponibili allocati.

Procedura Operativa di Pianificazione Strategica (PPS)

Viene elaborata annualmente dal CD e fissa gli obiettivi per l'anno successivo dell'Organizzazione. La Pianificazione Strategica fissa le nuove aree geografiche di potenziale intervento; determina inoltre, sulla base dei dati disponibili, i fondi necessari per le attività di carattere non direttamente progettuale, essendo queste condizionate dai finanziamenti.

Carta Etica

Il documento riassume i principi generali che devono caratterizzare il comportamento delle persone che si trovano all'estero all'interno di una spedizione, missione o semplice consegna di materiale a nome di Bambini nel Deserto (Allegato A).

Protocollo sulle Missioni

Premesso che le Missioni afferenti ad attività progettuali sono calendarizzate dai RP, viene adottato e fatto proprio il documento presentato il 9 settembre 2015 al Ministero degli Affari Esteri relativo alla Gestione dei Rischi e la Sicurezza (Allegato B).



GLI UFFICI INTERNI

Ufficio Progetti Estero (UPE)

L'UPE è un organo della ONG presieduto dal Coordinatore BnD Estero (CE) e composto dai RS e dai loro Vice.

L'UPE è incaricato della partecipazione alla redazione delle proposte di progetto da realizzare all'estero e responsabile della valutazione tecnica, interna alla ONG, delle proposte; pertanto ne approva o meno la realizzazione (a fronte di disponibilità di finanziamento e/o fondi della ONG) fornendo assistenza ai RP e al personale coinvolto e/o impiegato sul progetto, qualora ne facciano richiesta.

L'UPE ha inoltre il compito di pianificare le priorità progettuali e di non esporre l'ONG ad impegni economici non sostenibili in termini di cofinanziamenti su progetti, rispettando un massimale annuo stimato in concerto tra il CD e il Coordinatore UPE in sede di redazione del bilancio previsionale.

Un Membro interno al CD è incaricato di seguire le attività dell'UPE attraverso la partecipazione agli scambi di posta elettronica attraverso la casella e-mail bndcdinfo@gmail.com e accedendo all'area riservata all'UPE sul Forum. L'incaricato dovrà quindi relazionare a titolo informativo al CD sulle attività in corso e sulle eventuali problematiche rilevate sulla base della propria valutazione.

Ufficio Progetti Italia (UPI)

L'UPI è un organo della ONG presieduto dal Coordinatore BnD Italia (CI) e composto dai RS/Italia e dai loro Vice.

L'UPI è incaricato della partecipazione alla redazione delle proposte di progetto da realizzare in Italia e responsabile della valutazione tecnica, interna alla ONG, delle proposte; pertanto ne approva o meno la realizzazione (a fronte di disponibilità di finanziamento e/o fondi della ONG) fornendo assistenza ai RP e al personale coinvolto e/o impiegato sul progetto, qualora ne facciano richiesta.

L'UPI ha inoltre il compito di pianificare le priorità progettuali e di non esporre l'ONG ad impegni economici non sostenibili in termini di cofinanziamenti su progetti, sulla base di un massimale annuo stimato in concerto tra il CD e il Coordinatore UPI in sede di redazione del bilancio previsionale.

Un Membro interno al CD è incaricato di seguire le attività dell'UPI attraverso la partecipazione agli scambi di posta elettronica attraverso la casella e-mail bndcdinfo@gmail.com e accedendo all'area riservata all'UPI sul Forum. L'incaricato dovrà quindi relazionare a titolo informativo al CD sulle attività in corso e sulle eventuali problematiche rilevate sulla base della propria valutazione.

I RESPONSABILI

Responsabile di Settore (RS)

Il Responsabile di Settore è un Socio dalle comprovate capacità e competenze in un ambito specifico.

I RS vengono proposti dal CE e/o dal CI al CD che ne approva la nomina, restano in carica per 1 anno e possono essere riconfermati alla scadenza applicando le stesse disposizioni previste per la prima nomina; sono tenuti a presentare entro il 30 ottobre dell'anno in corso una relazione delle attività svolte e svolgono le loro attività a titolo gratuito o come incarico retribuito sulla base delle valutazioni economiche e organizzative stabilite dal CD.

I RS hanno facoltà di dotarsi di collaboratori in forma non retribuita per le attività di cui si occupano. Gli incarichi da loro affidati a terzi possono essere revocati dai singoli RS, dal CE o CI (secondo l'appartenenza) o dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse.

Gli RS fanno parte degli Uffici Progetti corrispondenti (UPE e UPI), rispondono nel loro operato al Coordinatore dell'UP d'appartenenza e al CD; il loro incarico può pertanto essere revocato dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse. Gli RS individuano e propongono annualmente i propri Vice (VRS) che automaticamente diventano membri dei rispettivi UP. Revocano l'incarico ai Vice in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse.

I RS partecipano alla redazione e/o aggiornamento delle PO e preparano come UP ogni anno un elenco di massimo tre progetti che potranno essere finanziati con eventuali fondi liberi disponibili.

I RS si coordinano con i RP per la gestione di specifici progetti le cui attività siano implementate dai RP.

Nel caso di linee guida fornite dal finanziatore per la corretta gestione contabile, budgetaria, finanziaria e di reporting, i RS rispondono della corretta applicazione di tali linee guida e dell'utilizzo dei moduli a tal fine predisposti.



Responsabile di Progetto (RP)

Il Responsabile di Progetto si impegna nella realizzazione delle attività progettuali che gli vengono affidate dal RS o dal CD. L'incarico può essere svolto sia a titolo benevolo che in forma retribuita.

Il RP risponde pertanto nel suo operato al RS di competenza o al CD, se incaricato da questo. Il suo incarico può essere revocato dal RS e/o dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse.

L'RP, in accordo con il RS, ha il compito di seguire la realizzazione del progetto in tutte le sue parti ovvero la gestione, la rendicontazione e il reporting, espletando quanto segue:

1. Mantenimento dei rapporti con la controparte locale;
2. Redazione dei file di contabilità di progetto (secondo il format fornito da CI e CE);
3. Redazione dei report delle attività e della rendicontazione contabile;
4. Raccolta e scansione digitale delle pezze giustificative delle spese;
5. Messa a disposizione di testi e foto per la pubblicazione del progetto sul sito web e i social media.

Inoltre il RP, dotandosi di un indirizzo GMAIL e operando su GOOGLE CHROME come da Procedure Amministrative (PA) della ONG, provvede a:

1. Caricare le pezze giustificative nell'apposita cartella in GOOGLE DRIVE / Contabilità BnD annuale;
2. Ha autonomia gestionale all'interno del budget di progetto da lui gestito, nei limiti delle linee guida stabilite dal finanziatore, e può affidare incarichi retribuiti a personale interno e/o esterno all'Organizzazione, qualora il progetto lo necessiti.

Nel caso di linee guida fornite dal finanziatore per la corretta gestione contabile, budgetaria, finanziaria e di reporting, i RP rispondono ai RS della corretta applicazione di tali linee guida e dell'utilizzo dei moduli a tal fine predisposti.

Nel caso sia impiegato personale locale, il RP è invitato a seguire i seguenti principi generali:

1. L'importo lordo della retribuzione deve essere coerente con l'expertise richiesta e le retribuzioni medie del paese d'intervento per l'expertise in questione. Tale importo è pertanto valutato, in fase di elaborazione progettuale, dal RP e dal RS con il supporto dei contatti e riferimenti locali;
2. I contratti devono essere in regola con la vigente normativa locale, sia se stipulati direttamente dalla ONG che se in carico a ONG locali partner di progetto;
3. Eventuali spese extra sostenute dal personale locale devono essere rimborsate a piè di lista (documentate) e previste / imputate all'interno del budget di progetto.

Nel caso di personale italiano impiegato sul progetto, i RP sono invitati a seguire i seguenti principi generali:

1. L'importo lordo della retribuzione deve essere coerente con l'expertise richiesta e non può eccedere dalle retribuzioni convenzionali applicate da altre Organizzazioni e/o riconosciute dall'ente finanziatore del progetto nell'ambito del budget approvato;
2. I contratti devono essere in regola con la vigente normativa italiana;
3. Eventuali spese extra sostenute dall'esperto/consulente devono essere rimborsate a piè di lista (documentate) e all'interno del budget di progetto.

Responsabile Regionale (RR) e Responsabile Locale (RL)

La carica di Responsabile Regionale è svolta a titolo benevolo. Il RR è un Socio nominato dal CI a seguito della consultazione con i Soci della Regione di riferimento. La carica è ratificata dal CD e resta valida fino alla conclusione del mandato del CD che ha effettuato la nomina, salvo revoca per pertinenti motivazioni espresse da parte del CI e/o del CD.

Il RR nel suo incarico è:

1. Referente delle attività organizzate nell'ambito locale e pertanto ne risponde al CI e/o al CD;
2. Incaricato di promuovere e organizzare eventi nella propria zona sulla base delle Procedure Eventi e Mercatini e previo coordinamento con il CI;
3. Tenuto a fornire quadrimestralmente al CI un rapporto delle attività svolte nella regione;
4. Responsabile della tenuta contabile delle spese sostenute per la gestione delle attività locali;
5. Tenuto ad informare il CCFR affinché questi possa pubblicizzare le attività regionali tramite canali web della ONG.

Si precisa che il RR ha la facoltà di nominare Referenti Locali (RL), Soci della ONG presenti all'interno della propria Regione, a cui demandare le attività di cui i punti 1, 2 e 4.



Responsabile Viaggiatori (RV)

La carica di Responsabile Viaggiatori è svolta a titolo benevolo da un Socio dell'Organizzazione nominato dal CI e/o dal CD. In caso di nomina da parte del CI, la sua carica è ratificata dal CD e resta valida fino alla conclusione del mandato del CD che ha effettuato la nomina. Può dotarsi secondo le necessità di collaboratori, Soci e Volontari dell'Organizzazione.

L'incarico di RV può pertanto essere revocato dal CI e/o dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse.

Tale figura coordina a livello nazionale le attività del settore "Viaggiatori" e i suoi compiti nel dettaglio sono:

1. Gestisce l'indirizzo email viaggiatori@bambinineldeserto.org attraverso il quale riceve informazioni da chi, esterno all'organizzazione, si rende disponibile a consegnare materiale che può essere messo a disposizione dalla ONG o raccolto autonomamente da chi parte;
2. Contribuisce alla pianificazione delle consegne di materiale all'estero a partire dall'invio del materiale dalla Sede Operativa della ONG fino alla loro destinazione finale. Questa attività si svolge in coordinamento con i relativi RP e Referenti Locali Estero (RLE);
3. Fornisce informazioni sui viaggi di consegna al CCFR sia prima della partenza che a consegna avvenuta, trasmettendo materiale (testi e foto) affinché questi possano essere pubblicizzati.

Responsabile BnD Bikers Team (RBs)

La carica di Responsabile BnD Bikers Team è svolta a titolo benevolo da un Socio dell'Organizzazione nominato dal CI e/o dal CD. In caso di nomina da parte del CI, la sua carica è ratificata dal CD e resta valida fino alla conclusione del mandato del CD che ha effettuato la nomina. Può dotarsi secondo le necessità di collaboratori, Soci e Volontari dell'Organizzazione.

Il RBs gestisce a livello nazionale le attività del settore e i suoi compiti nel dettaglio sono:

1. Coordina l'organizzazione di incontri, raduni e più in generale eventi che hanno come obiettivo quello di promuovere le attività del settore e più in generale l'Organizzazione;
2. Informa il CCFR affinché possa pubblicizzare le attività del settore;
3. Riceve e fornisce informazioni dai motociclisti in partenza e, coordinandosi con il RV, contribuisce all'organizzazione di eventuali consegne di materiale o altre attività sul campo;
4. Fornisce informazioni sui viaggi di consegna al CCFR, in coordinamento con il RV, sia prima della partenza che a consegna avvenuta, trasmettendo materiale (testi e foto) affinché questi possano essere pubblicizzati.

Responsabile 4x4 Team (R4T)

La carica di Responsabile 4x4 Team è svolta a titolo benevolo da un Socio dell'Organizzazione nominato dal CI e/o dal CD. In caso di nomina da parte del CI, la sua carica è ratificata dal CD e resta valida fino alla conclusione del mandato del CD che ha effettuato la nomina. Può dotarsi secondo le necessità di collaboratori, Soci e Volontari dell'Organizzazione.

Il R4T gestisce a livello nazionale le attività del settore e i suoi compiti nel dettaglio sono:

1. Coordina l'organizzazione di incontri, raduni e più in generale eventi che hanno come obiettivo quello di promuovere le attività del settore e più in generale l'Organizzazione;
2. Informa il CCFR affinché possa pubblicizzare le attività del settore;
3. Riceve e fornisce informazioni dai viaggiatori in partenza e, coordinandosi con il RV, contribuisce all'organizzazione di eventuali consegne di materiale o altre attività sul campo;
4. Fornisce informazioni sui viaggi di consegna al CCFR, in coordinamento con il RV, sia prima della partenza che a consegna avvenuta, trasmettendo materiale (testi e foto) affinché questi possano essere pubblicizzati.

I REFERENTI

Referente Locale Estero (RLE)

Il Referente Locale Estero è una persona (locale e/o espatriato) residente in un paese d'intervento dell'Organizzazione. Il RLE è nominato dal CE e può svolgere l'attività a titolo benevolo e/o su specifica retribuzione qualora esistano fondi specifici nell'ambito di progetti in corso che ne permettono la copertura.

L'incarico di RLE può essere revocato dal CE e/o dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse. I compiti di tale figura sono:

1. Assicurare che l'operato della ONG nel Paese risponda e rispetti quanto previsto dalla normativa locale;



2. Garantire i rapporti con gli Uffici della Cooperazione Italiana (qualora presenti sul territorio), con eventuali altri Enti finanziatori rappresentati sul territorio e con ONG Italiane e non, presenti nel Paese;
3. Fornire ai RS, VRS e RP informazioni e dati richiesti per la definizione di proposte progettuali;
4. Aggiornarsi sui progetti in corso e seguire, coordinandosi con i RP, le esigenze necessarie per assicurare la supervisione di tutte le attività della ONG nel Paese;
5. Avvisare il CE di possibili opportunità di finanziamento in loco e/o di eventuali criticità riscontrate;
6. Presentare proposte di progetto derivanti da controparti locali al CE.

Si ricorda che nel caso di progetti co-finanziati dal Ministero degli Affari Esteri Italiano, il Cooperante Capo Progetto non può svolgere (secondo le procedure operative in essere al giugno del 2015) il ruolo di RL per la ONG.

I COORDINATORI

I Coordinatori sono Soci dalle comprovate capacità e competenze in un ambito specifico che vengono nominati dal CD, restano in carica per 1 anno e possono essere riconfermati alla scadenza applicando le stesse disposizioni previste per la prima nomina.

I Coordinatori svolgono le loro attività a titolo gratuito o come incarico retribuito sulla base delle valutazioni economiche e organizzative stabilite dal CD.

I Coordinatori hanno facoltà di dotarsi di collaboratori in forma non retribuita per le attività di cui sono responsabili. Gli incarichi possono essere revocati dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse.

Coordinatore BnD Italia (CI)

Il Coordinatore BnD Italia è il responsabile dell'Ufficio Progetti Italia (UPI) e come tale si impegna per la crescita e il radicamento dell'organizzazione sul territorio nazionale. Nel dettaglio i suoi compiti sono:

1. Promuovere e regolare la costituzione delle Sedi e dei Gruppi di Lavoro locali supervisionandone, in collaborazione con il RR, le attività e la gestione;
2. Gestire, in coordinamento con la SN ed il CCFR (quando necessario), le comunicazioni verso i Soci ed i Volontari utilizzando gli strumenti disponibili (Newsletter, Forum, ecc.);
3. Comunicare alla SN l'aggiornamento (almeno 2 volte l'anno: giugno - dicembre) dei dati su Soci e Volontari presenti presso le Sedi;
4. Raccogliere le domande di adesione degli aspiranti Soci e Volontari, per trasmetterle al CD e alla SN;
5. Fornire al CD un rapporto quadrimestrale sulle attività dell'UPI.

Nell'espletamento dell'incarico, previa approvazione del CD, possono essere prese in carico direttamente dall'Organizzazione le spese per gli spostamenti sul territorio italiano per eventuali incontri di carattere tecnico (esclusione fatta per le riunioni dell'UP a cui il Coordinatore garantisce la partecipazione a titolo volontario).

Coordinatore BnD Estero (CE)

Il Coordinatore BnD Estero è il responsabile dell'Ufficio Progetti Estero (UPE) e come tale si impegna per la crescita e il radicamento dell'Organizzazione nei Paesi in cui la ONG opera e/o prevede di operare, nel rispetto delle indicazioni che riceve dal CD. Nel dettaglio i suoi compiti sono:

1. Coordinare le attività dell'UPE;
2. Coordinare la preparazione di bandi per la ricerca fondi per progetti esteri;
3. Provvedere, consultandosi con i RS, a nominare i referenti della ONG all'estero;
4. Definire con i RS i progetti prioritari a cui indirizzare la scrittura di bandi, la ricerca di finanziamenti o l'allocazione di eventuali fondi disponibili;
5. Coordinarsi con il membro del CD a tal fine incaricato, per fornire al CD un rapporto quadrimestrale sulle attività dell'UPE;
6. Ricevere dal CCFR indicazioni su possibili finanziamenti e coordinarsi con tale figura per eventuali campagne di raccolta fondi specifiche.

Nell'espletamento dell'incarico, previa approvazione del CD, possono essere prese in carico direttamente dall'Organizzazione le spese per gli spostamenti sul territorio italiano per eventuali incontri di carattere tecnico (esclusione fatta per le riunioni dell'UP a cui il Coordinatore garantisce la partecipazione a titolo volontario).



Coordinatore Comunicazione & Fundraising (CCFR)

Il Coordinatore alla Comunicazione & Fundraising può essere al tempo stesso Responsabile del Settore Comunicazione & Fundraising e come tale si occupa di gestire la comunicazione finalizzata alla raccolta dei fondi necessari al perseguimento degli scopi statutari dell'organizzazione.

In qualità di CCFR riceve dal CE e dal CI, nonché da RS e RP in via diretta qualora necessario, le informazioni necessarie per poter sviluppare processi di comunicazione e raccolta fondi sulla base delle priorità che gli sono segnalate, segnalando a sua volta ai CI e CE eventuali vincoli e/o specifiche richieste dei finanziatori.

Nell'espletamento dell'incarico, previa approvazione del CD, possono essere prese in carico direttamente dall'Organizzazione le spese per gli spostamenti sul territorio italiano per eventuali incontri di carattere tecnico (esclusione fatta per le riunioni dell'UP a cui il CCFR garantisce la partecipazione a titolo volontario).

Segreteria Nazionale (SN)

L'incarico di Segreteria Nazionale può essere svolto sia a titolo benevolo sia come incarico retribuito, su nomina del CD.

La nomina a titolo gratuito, è valida per 1 anno e può essere riconfermata alla scadenza, applicando le stesse disposizioni previste per la prima nomina. Può essere revocata dal CD in qualsiasi momento con pertinenti motivazioni espresse.

L'incarico retribuito è regolato da contratto nella durata temporale e nella retribuzione economica prevista.

La SN svolge le seguenti attività sulla base delle valutazioni organizzative stabilite dal CD:

1. Gestisce l'account di posta: sede@bambineldeserto.org;
2. Gestisce l'account di posta certificata PEC;
3. Aggiorna il database e il Registro Volontari dell'Organizzazione mantenendo i rapporti con la compagnia assicurativa;
4. Supporta il CD nella redazione della relazione annuale necessaria al mantenimento dell'idoneità MAE;
5. Segue le procedure e gli adempimenti amministrativi per il 5x1000;
6. Tiene aggiornato il database degli eventi nazionali;
7. Gestisce le comunicazioni con Soci e Volontari, su indicazioni del CD e del CI;
8. Supporta nella gestione/raccolta/catalogazione delle pezze giustificative di spesa per la rendicontazione progressiva delle spese su progetto e/o gestionali e per la finale stesura del Bilancio Annuale;
9. Fornisce supporto quando richiesto per specifiche esigenze;
10. Assiste il CCFR in relazione all'aggiornamento ed al controllo dei contenuti del Sito-Web.

Pianificazione Annuale Strategica (PAS)

Il CD, sulla base di adeguati strumenti di gestione economica, finanziaria e organizzativa, con cadenza annuale (entro settembre dell'annualità in corso) e coerentemente con il programma strategico triennale, elabora il Piano Annuale Strategico (PAS) contenente le linee guida, gli obiettivi e gli impegni economici di gestione dell'Organizzazione. Nello specifico il PAS:

1. Individua le aree che necessitano sviluppo o rafforzamento, sulla base delle indicazioni ricevute da UPI/UPE;
2. Definisce le priorità d'intervento rispetto ai Paesi e ai Settori di intervento, sulla base delle indicazioni ricevute da UPI/UPE;
3. Definisce, qualora ve ne sia la disponibilità in budget, il massimale di spesa per ciascun settore o la percentuale di ripartizione del budget tra Settori;
4. Stima i fondi necessari alla gestione annuale della ONG e alla copertura di contratti con incarichi retribuiti che incidono sull'organizzazione (% extra disponibilità di copertura su fondi specifici di progetti).

Sulla base della PAS, i RS producono un programma d'azione di settore e lo trasmettono tramite CI e CE, al CD.

I dettagli relativi sono contenuti nella PPS.

Spedizioni di Gruppo & Responsabile di Spedizione

Le Spedizioni sono effettuate a titolo benevolo e le spese previste sono prese in carico direttamente dai partecipanti stessi. Il CE, il RS ed eventualmente il RP individuano un Referente di Spedizione tra i Soci partecipanti a una spedizione.

Il Referente di Spedizione deposita il Modulo Presentazione Spedizione all'UPE che approva la Spedizione e ne autorizza la promozione sul portale web e sui social media dell'organizzazione.

L'Organizzazione raccomanda al Responsabile di Spedizione di:



1. Selezionare/Identificare i partecipanti a una Spedizione prima tra i Soci e Volontari della ONG;
2. Inoltrare ai partecipanti la Carta Etica dell'organizzazione e il Protocollo sulle Missioni;
3. Organizzare un incontro pre-partenza con tutti i partecipanti coinvolgendo, quando possibile, altri elementi della ONG che abbiano avuto precedentemente modo di partecipare a una spedizione nella stessa area.

Consulenti

Considerata la crescita dell'Organizzazione e la necessità di espletare con professionalità, regolarità e correttezza le specifiche pratiche amministrative e fiscali richieste, l'Organizzazione si avvale di figure professionali retribuite, incaricate dal CD

Queste figure sono individuate all'interno di una rosa di candidati in cui viene data priorità, quando le normative lo consentono, prima tra Soci e Volontari e successivamente tra persone esterne all'ONG.

Nel dettaglio tali figure sono:

1. Un professionista Esperto per le registrazioni contabili, la stesura del Bilancio annuale e l'espletamento degli adempimenti IRAP;
2. Un Revisore Contabile esterno all'Organizzazione per la verifica periodica della regolare tenuta della contabilità sociale e delle scritture contabili, e per la stesura annuale della Relazione sul Bilancio;
3. Un professionista Esperto per la gestione dei contratti, la preparazione delle buste paga e l'espletamento dei relativi adempimenti;
4. Eventuali altri tipologie di consulenze ai fini della corretta gestione istituzionale e operativa della ONG.

Documenti ufficiali

Solo il Presidente e Legale Rappresentante dell'Organizzazione ha la facoltà di firmare documenti ufficiali (progetti, convenzioni, accordi, ecc.) che impegnino/obbligino la ONG a svolgere qualsiasi tipo di attività.

Sono fatti salvi i casi in cui un Socio dell'Organizzazione è a ciò delegato, per iscritto, dal Legale Rappresentante stesso o dal CD.

Consiglio Direttivo (CD)

Parallelamente alla caratteristiche, competenze e spazi di manovra indicati dallo Statuto e dal Regolamento Interno, il CD si impegna a rispondere alle interrogazioni poste dai Soci entro 10 giorni dal ricevimento delle richieste.



Allegato A - **CARTA ETICA DI Bambini nel Deserto**

Chi parte con una spedizione/missione di Bambini nel Deserto è invitato a comportarsi seguendo le indicazioni di seguito:

- Sceglie di non avallare distruzione e sfruttamento, ma si fa portatore di principi universali: equità, sostenibilità e tolleranza.
- Viaggia secondo principi di giustizia sociale ed economica e nel pieno rispetto dell'ambiente e delle culture.
- Riconosce la centralità della comunità locale ospitante e il suo diritto ad essere protagonista e socialmente responsabile dello sviluppo del proprio territorio.
- Opera favorendo la positiva interazione tra comunità locali e volontari, nel più totale rispetto della morale, degli usi e della cultura del luogo.
- Lavora sulla consapevolezza che le attività di volontariato si fanno per sé, prima ancora che per gli altri: ci fanno sentire utili, buoni, alleviano i sensi di colpa di appartenere a una cultura dominante, ci fanno stare meglio (o meno peggio).
- E' cosciente che l'approccio verso popolazioni di altre culture è sempre molto complesso e difficile, e agisce quindi con cautela per evitare fratture di tipo etico e culturale.

Prima della partenza

1. Si registra sul sito dove siamo nel mondo - www.dovesiamonelmundo.it;
2. Si interroga sulle reali aspettative e motivazioni del suo viaggio, ponendo al primo posto l'obiettivo dell'incontro autentico, della conoscenza e dello scambio;
3. Chiede di essere informato in modo corretto, da organizzatori e media, oltreché sugli aspetti tecnico-logistici del viaggio, anche sul contesto socioculturale da visitare, e di sua iniziativa si procura informazioni (attraverso testi, guide, Internet, materiale audiovisivo);
4. E' interessato e disponibile a incontri preparatori con i suoi prossimi compagni di viaggio e/o l'accompagnatore;
5. Chiede agli organizzatori garanzie sulla qualità del viaggio, intesa come sostenibilità ecologica, equità sociale e trasparenza economica;
6. Si informa sulle leggi locali in modo da rispettarle e non incorrere in infrazioni deliberatamente;
7. Si informa sui progetti che visiterà ed è disponibile a dare il suo contributo, nei limiti del possibile, alla loro buona realizzazione;
8. Se è un viaggiatore indipendente, effettuerà una scelta delle sistemazioni, dei mezzi di trasporto, delle date, tale da minimizzare l'impatto del viaggio, prediligendo strutture ben inserite nel paesaggio e rispettose dell'ambiente, muovendosi - quando possibile - a piedi, in bicicletta e/o con mezzi di trasporto collettivi (treni, pullman), optando per periodi di bassa o media stagione (se possibile) e per itinerari lontani dalle mete turistiche di massa.

Durante il viaggio

1. Non assume comportamenti offensivi per usi e costumi locali e fa attenzione all'abbigliamento: soprattutto nei villaggi, per le donne si consigliano vestiti non troppo scollati, aderenti o corti; per gli uomini sono preferibili i pantaloni lunghi;
2. Condivide i vari aspetti della vita quotidiana locale, senza chiedere privilegi o pratiche che possano causare, a breve o a lungo termine, ripercussioni negative;
3. Non ostenta ricchezza e lusso stridenti rispetto al tenore di vita locale: evita eccessi di acqua, cibo o altri beni;
4. Prima di scattare foto o di girare video chiede il consenso delle persone che intende ritrarre (soprattutto alle donne). E' sanzionato fotografare potenziali obiettivi strategici, estremamente numerosi in tutte le città;
5. Evita di regalare il materiale che trasporta ai bambini che incontra lungo il proprio cammino, nonostante la compassione che questi possano fare, in quanto questo può provocare l'abbandono della scuola e il proliferare dell'accattonaggio;
6. Coinvolge sempre i referenti locali (es. maestro, capo villaggio) prima di prendere decisioni, sia nei confronti del territorio che della popolazione, e ascolta i loro consigli: distribuisce il materiale ad un referente locale o alla persona riconosciuta più rappresentativa in quel luogo, al quale far compilare e firmare una ricevuta;



7. Evita di effettuare le consegne del materiale che gli è stato affidato come un postino, ma cerca di fermarsi il più possibile nel luogo, parlare con le persone, comprendere le loro necessità: insomma, stabilire un rapporto umano;
8. Evita di abusare dell'ospitalità altrui ;
9. E' consapevole e responsabile del fatto che in quel luogo non rappresenta solo l'Italia e l'Europa, ma rappresenta BnD;
10. Evita di fare promesse che non potrà mantenere o che non controlla direttamente, ma accoglie le richieste e si impegna a dare delle risposte successive;
11. Evita di assumere comportamenti offensivi verso la cultura e gli usi locali;
12. Rispetta l'ambiente, limitando la produzione di rifiuti; rispetta il patrimonio storico-monumentale e naturale;
13. Conosce e rispetta le leggi del paese che lo ospita;
14. Non alimenta la corruzione di polizia e autorità doganali, elargendo regali o denaro, quando viene fermato da questi; non cede alle loro richieste, qualora le facciano;
15. Usa in modo responsabile le risorse (acqua, energia) evitando gli sprechi, limita la produzione di rifiuti e non li abbandona in giro;
16. Evita di fare sfoggio di strumentazioni elettroniche sofisticate, che spesso inducono, soprattutto i giovani, all'emulazione;
17. Cerca prodotti e manifestazioni che sono espressione della cultura locale (ad es. artigianato, gastronomia, arte, ecc.) salvaguardandone le identità.

Dopo il viaggio

1. Si interroga sulla relazione che è riuscito a stabilire con la gente e il paese visitato;
2. Se ha stabilito relazioni con referenti locali, mantiene i contatti, dando seguito al rapporto: è sufficiente un saluto, un ricordo anche sporadico, per evitare che le persone conosciute si sentano "dimenticate";
3. E' disponibile a fornire resoconti video, scritti e fotografici;
4. E' disponibile ad effettuare incontri di verifica post-viaggio con i responsabili dell'ONG e il gruppo con cui ha viaggiato.

Altre fondamentali regole di comportamento

- Ricordiamo che la nostra presenza offre agli abitanti dei villaggi motivo di forte curiosità. Occorre quindi essere consapevoli di come gli altri ci vedono: ogni nostro gesto ha risonanza in tutto il villaggio, perciò i comportamenti poco adeguati e l'ostentazione di beni e tecnologie, possono danneggiare sia l'immagine di BnD che rappresentiamo, che le popolazioni che ci accolgono.
- Le manifestazioni d'affetto tra uomini e donne non sempre sono ben viste. E' meglio salutare la persona del sesso opposto stringendo la mano, piuttosto che con un bacio.
- L'accesso alle moschee è generalmente vietato ai non musulmani, tranne in casi specifici.
- Evitare di criticare la cultura, l'organizzazione socio-politica e la religione del posto; la "sospensione del giudizio" è l'unico atteggiamento che consente una relazione paritaria e costruttiva.

Allegato B - GESTIONE DEI RISCHI E LA SICUREZZA DEGLI OPERATORI DI Bambini nel Deserto

Il testo condensa in alcuni brevi capitoli le informazioni, basate anche su esperienze vissute, ritenute utili a fornire una visione d'insieme, anche se molto sommaria, delle problematiche relative alla sicurezza in contesti potenzialmente pericolosi.

Le indicazioni e i suggerimenti ivi contenuti - frutto di un lavoro congiunto tra Ong impegnate in aree di emergenza e Unità di Crisi - intendono sollecitare la massima attenzione al tema della sicurezza e dei rischi a cui si può andare incontro e consigliare alcune regole per la loro gestione e i comportamenti da seguire.

Non si tratta di un codice da adottare tale e quale ma di un insieme di suggerimenti a cui eventualmente ispirarsi, filtrandoli o completandoli.

L'obiettivo principale è quello di fare comprendere:

- i) che la sicurezza personale dipende dalla solidità e preparazione dell'organizzazione, ma anche e soprattutto dalla responsabilità dei singoli individui;
- ii) che la migliore garanzia contro possibili emergenze è la prevenzione, cercando di prevederle e studiando in anticipo le migliori strategie d'uscita.



Il testo si articola in quattro capitoli:

1. Sicurezza personale, con indicazioni relative a ciò che si deve fare prima di partire ed una volta giunti nel paese, suggerimenti per l'abitazione, gli spostamenti, le comunicazioni e le informazioni sanitarie.
2. Norme di comportamento in generale ed a seguito di eventi pericolosi.
3. Gestione delle crisi, con un'illustrazione delle modalità di reazione a situazioni d'emergenza.
4. Attività dell'Unità di Crisi, con una breve panoramica degli strumenti impiegati durante una situazione di emergenza.

1. SICUREZZA DEL PERSONALE NEI PAESI A RISCHIO

PRIMA DI PARTIRE

1. Sul sito www.viaggiasesicuri.it si può verificare lo stato di allerta presente nel paese di destinazione, la situazione di sicurezza, i vaccini e le cautele sanitarie;
2. verificare la validità dei propri documenti di identità;
3. non partire senza un'adeguata copertura assicurativa che comprenda: polizza vita, malattia, infortuni e morte a causa infortunio, responsabilità civile, emergenza sanitaria e rimpatrio per salute;
4. nel caso di paesi particolarmente a rischio, è consigliabile comunicare all'Ambasciata i riferimenti relativi a date, orari dei voli, contatti telefonici, alberghi o altri luoghi dove si alloggerà.
5. In ogni caso è sempre importante registrare il personale sul sito www.dovesiamonelmundo.it, indicando il responsabile per le sicurezza dell'organizzazione e la localizzazione delle sedi operative nel paese.

ARRIVO NEL PAESE

1. Quando si arriva per la prima volta, è bene che l'Ong/Osc chieda un incontro con il responsabile della sicurezza della Rappresentanza diplomatica per raccogliere informazioni dirette ed aggiornate in relazione alla prevalente situazione di sicurezza ed agli eventuali piani di emergenza e relative modalità operative;
2. chiedere l'inserimento del nominativo degli operatori e di eventuali familiari negli elenchi dei connazionali istituiti presso la Rappresentanza;
3. ai fini della reperibilità comunicare alla Rappresentanza e all'unità di Crisi i numeri di cellulare;
4. mantenere un regolare rapporto con la Rappresentanza, comunicando ogni variazione dei dati forniti compresi quelli relativi alle coordinate GPS delle sedi operative nel paese;
5. verificare il funzionamento del cellulare con operatore italiano, di quello con operatore locale ed eventualmente della radio;
6. avere sempre con sé i recapiti del responsabile della sicurezza della propria organizzazione e della Rappresentanza diplomatica, da utilizzare in caso di emergenza;
7. verificare dove si trovano le strutture sanitarie;
8. conoscere il quartiere in cui si risiede: dove si trova la stazione di polizia più vicina, quali negozi e ristoranti sono aperti fino a tardi; la presenza di telefoni pubblici;
9. evitare ogni comportamento che potrebbe attirare potenziali rischi;
10. tenere presente che muoversi con un'auto associata all'Ong/Osc attira sempre attenzione, potenzialmente anche negativa; ricordarsi pertanto che ogni comportamento sarà osservato con particolare curiosità e potrebbe essere studiato per progettare un attacco a fini criminali o estorsivi, se non addirittura terroristici, a seconda dei paesi.

COMUNICAZIONI

1. Oltre ai numeri di telefono della propria Ong/Osc è consigliabile prendere nota di quelli dell'Utl e della Rappresentanza, in particolare del cellulare di reperibilità e di eventuali numeri di emergenza, e di quello della Sala operativa dell'Unità di Crisi;
2. memorizzare i numeri di emergenza sia sulla SIM che direttamente sul telefono, assegnando numeri per la formulazione rapida;
3. accertare quali gestori telefonici sono attivi nel paese e quali sono le zone di copertura degli stessi;
4. in caso di spostamento sul territorio, acquistare più SIM di diversi gestori per poter chiamare da qualunque zona del paese e avere con sé almeno due batterie cariche per il cellulare;
5. se si devono raggiungere zone lontane dai centri abitati o aree di particolare criticità, sarà necessario dotarsi di telefono satellitare, dove memorizzare tutti i numeri di emergenza;
6. qualora utilizzate, le comunicazioni radio siano essenziali, evitando trasmissioni non necessarie; le informazioni siano precise e rapide;



7. si raccomanda di prestare molta attenzione al contenuto delle comunicazioni, tenendo presente che qualsiasi comunicazione dal telefono fisso, portatile, satellitare, via radio, via internet e via posta elettronica potrebbe essere intercettata;

8. per una più ordinata ed efficace informazione e salvo casi di estrema criticità, le comunicazioni dell'Unità di crisi e dell'Ambasciata si indirizzeranno rispettivamente al responsabile sicurezza della sede dell'Ong/Osc e a quello della missione nel paese; lo stesso criterio vale, viceversa, per le comunicazioni dell'Ong/Osc, che saranno gestite dai responsabili della sicurezza.

SPOSTAMENTI

1. Informare il responsabile per la sicurezza della sede locale dell'Ong/Osc della propria assenza e degli spostamenti, con le date di partenza e di rientro e gli itinerari; non pubblicizzare ad altri le proprie assenze;
2. per eventuali spostamenti non di servizio, fuori dal luogo di attività, si raccomanda di informare la propria Sede sulle località che si intendono visitare, dando comunicazione dei recapiti in cui ci si reca;
3. per gli spostamenti effettuati per ragioni di servizio o privati, fare sempre ricorso ad auto con autista, ponendo particolare attenzione affinché il veicolo non rimanga mai incustodito;
4. comunicare sempre l'avvenuto arrivo alla destinazione prevista e qualsiasi sopravvenuto ritardo;
5. nei luoghi pubblici d'attesa sedersi vicino ad altre persone e vicino agli ingressi, localizzare le uscite di sicurezza;
6. evitare i mezzi di trasporto pubblici;
7. evitare gli assembramenti, allontanarsi discretamente al formarsi di un assembramento, informarsi su possibili assembramenti pianificati (manifestazioni / ricorrenze religiose).

In caso di situazione degradata integrare le misure con le seguenti:

1. Utilizzare orari differenziati di partenza e rientro nei vari giorni della settimana;
2. fare percorsi differenziati (evidenziare sul percorso la localizzazione di posti di polizia e pronto soccorso);
3. notificare al responsabile per la sicurezza dell'Ong/Osc ogni spostamento, indicando luogo di partenza e di arrivo, itinerario, tempo di arrivo previsto;
4. comunicare ad intervalli regolari (es. 30 minuti) la propria posizione;
5. attivare procedure d'emergenza al 2° report posizione mancata;
6. valutare l'opportunità di una scorta armata, di polizia o privata, ove normalmente utilizzata perché ritenuta indispensabile; ove possibile, preferire convogli organizzati da Agenzie umanitarie internazionali sorvegliati da militari.

PREVENZIONE

LA CASA

Non sottovalutare l'aspetto della sicurezza solo perché ci si trova a casa. La casa può essere oggetto di furti e i ladri potrebbero ferire o danneggiare operatori e operatrici. Anche alcuni sequestri di persona sono avvenuti penetrando in casa. Curare la sicurezza fisica della casa ed apportare migliorie se necessarie.

Comportamenti da acquisire:

Assicurarsi che le porte e le serrature siano robuste. Chiudere le porte anche se si è in casa e anche se si esce per pochi minuti;

Assicurarsi che l'area dell'ingresso sia bene illuminata;

Creare una "stanza di sicurezza" nella casa, dove potere rinchiudersi nel corso dell'incursione e chiedere aiuto; potrebbero essere adatte allo scopo una stanza da letto con una porta robusta o anche una stanza da bagno;

Mettere tende e tapparelle ad ogni finestra;

Assicurarsi che il personale di servizio conosca misure di sicurezza importanti, come: identificare tutti i visitatori che si presentano alla porta; impedire l'accesso a visitatori non autorizzati senza richiedere una specifica approvazione; non fornire mai informazioni sull'Ong/Osc e gli operatori/operatrici al telefono; avvertire immediatamente se si notano persone sospette che si aggirano attorno alla Sede o residenza;

Assicurarsi che il personale di sorveglianza sappia esattamente i propri compiti; cosa il suo pattugliamento debba includere, quanto spesso debba avvenire e come dare l'allarme in caso di problemi; dovrebbe inoltre conoscere cosa fare in caso sia obbligato a lasciare la Sede o residenza perché minacciato dagli aggressori, dove andare e cosa fare;

Conoscere bene i propri vicini; mettete telefoni al riparo da finestre e porte attraverso le quali si può essere osservati;

Diffidate di visite inattese, specialmente nelle ore serali; potare o estirpate siepi o alberi che potrebbero nascondere un intruso negli spazi della Sede/residenza;

Se si è in un edificio a più piani, in ascensore stare vicini al pannello di controllo; se si è minacciati premete l'allarme e selezionate quanti più piani possibile in modo tale che la porta si possa aprire a piani differenti;



Prima di assumere personale informarsi bene sul suo passato professionale e chiedere referenze;
Se si rivela disonesto, è bene licenziarlo immediatamente e scortandolo fuori dalla Sede/residenza, avvertendo immediatamente del licenziamento tutti i negozi e i fornitori dove tale persona acquistava beni per conto dell'Ong/Osc o degli operatori; segnalate il licenziamento alla Polizia, chiedendo consigli circa la possibilità di vendette o ritorsioni.

Comportamenti da evitare:

Non affiggere il nome di operatori/operatrici sulla cassetta delle lettere o sul citofono;
Non lasciare oggetti di valore incustoditi e non lasciare in evidenza oggetti che i criminali potrebbero usare contro di voi (ad esempio, chiudere la scala in un posto sicuro).
Non aprire la porta agli sconosciuti;
Non permettete ad un estraneo di usare il telefono; piuttosto comporre il numero per tale persona;
Non dormire con le finestre aperte a meno che non abbiano le sbarre;
Non dare le chiavi di casa ai domestici; se ciò fosse inevitabile, mettete una serratura speciale alla quale i domestici non abbiano accesso.

L'ALBERGO

Anche il risiedere in albergo, seppure per pochi giorni o finanche per poche ore, può rappresentare un fattore di rischio, spesso sottovalutato. Di seguito alcune misure precauzionali:

Preferire strutture grandi;
Scegliere stanze tra il II ed il VII piano vicino all'ascensore, maggiormente al riparo dall'effetto diretto di atti offensivi;
Conoscere i numeri di stanza dei colleghi;
Verificare la sicurezza di porte e finestre;
Non discutere dei propri programmi di viaggio o di lavoro in pubblico o nei luoghi ove si possa essere ascoltati (foyer, ristorante, bar);
Non invitate sconosciuti in camera;
Diffidare dei contatti troppo amichevoli od insistenti;
Consegnare tutti i valori alla sicurezza dell'hotel;
Bloccare la porta della stanza dall'interno;
Non pubblicizzare il numero della propria stanza sia a voce che lasciando in evidenza la chiave;
Lasciare sempre la stanza in ordine (un proprio ordine personale) in modo da notare eventuali "incongruenze".

RISCHI SOCIOPOLITICI

DISORDINI SOCIALI

Possono variare per dimensioni e tipologia, da piccole manifestazioni organizzate a dimostrazioni in larga scala fino a vere e proprie rivolte. Di norma gli operatori stranieri non sono il bersaglio diretto di queste manifestazioni, ma possono essere presi di mira se la protesta è indirizzata, anche indirettamente, contro il governo del loro paese (o contro l'Occidente). C'è poi il rischio di ferirsi semplicemente perché ci si trova nel posto sbagliato al momento sbagliato.

La maggior parte dei disordini sociali sono dovuti a problematiche legate al lavoro o più in generale a dispute di carattere politico e sociale.

LAVORO NEI CAMPI E NEGLI INSEDIAMENTI

- cercare di capire come il proprio lavoro è visto dalla comunità locale;
- comprendere le dinamiche politiche del paese;
- fornire informazioni chiare circa il proprio lavoro;
- rispettare gli usi e costumi delle persone con cui si lavora;
- se si distribuiscono beni di consumo assicurarsi che tutti ne ricevano; in caso di distribuzione di beni ad una specifica comunità, avere chiara la posizione delle comunità limitrofe;
- il personale di sicurezza deve intervenire solo se necessario.

In generale, è bene che gli operatori internazionali e locali dell'Ong/Osc facciano propri ed attuino i principi umanitari comunemente adottati di Umanità, Neutralità, Imparzialità, Non discriminazione, Indipendenza.

2. NORME DI COMPORTAMENTO



INDICAZIONI GENERALI

E' consigliabile tenere un comportamento discreto e prudente; evitare atteggiamenti e/o comportamenti che potrebbero urtare la suscettibilità della popolazione locale.

E' opportuno il massimo rispetto per la religione, i gruppi etnici e gli usi del paese in cui ci si trova.

In ambito lavorativo si deve mantenere sempre un comportamento calmo, professionale ed educato.

Abbigliamento

Deve essere non offensivo verso i costumi locali. In particolare, è bene che le donne adottino un abbigliamento che eviti attenzioni indesiderate.

Foto

Prestare attenzione ad eventuali divieti espliciti. Le installazioni militari, i posti di blocco segnalati dalle forze di sicurezza locali ed in alcuni paesi i palazzi governativi, gli edifici di culto e alcuni monumenti potrebbero rientrare tra le strutture da non fotografare. E' spesso proibito, e comunque sconsigliato, scattare foto negli aeroporti o nelle immediate vicinanze, anche utilizzando lo smartphone.

Alcol

Non eccedere, specie in pubblico; rispettare le leggi e gli usi locali nel caso di divieto; fare attenzione alla guida.

Droghe

Mai usare sostanze illegali. Va tenuto presente che anche le sostanze considerate legali possono incidere sui propri comportamenti e sull'immagine che si dà di sé e della propria organizzazione. Informarsi sulle leggi locali in merito.

Relazioni sessuali

Vale in ogni caso la regola del rispetto delle leggi e dei costumi locali, del rispetto delle persone, con particolare attenzione alla tutela e protezione dei minori, e del buon senso. Esistono Stati che considerano la relazione omosessuale come passibile della pena di morte (Iran, Mauritania, Arabia Saudita, Yemen, Sudan, alcuni stati della Nigeria, la parte meridionale della Somalia), mentre molti altri, in tutti i continenti, la considerano comunque un reato.

Precauzioni igienico-sanitarie.

- Bere solo acqua in bottiglie sigillate oppure filtrata o sterilizzata con appropriati strumenti o bollita;
- Non aggiungere ghiaccio alle bevande, a meno di averlo prodotto con acqua potabile;
- Evitare verdure crude e gelati;
- Mangiare carne e pesce ben cotti.

COMPORAMENTI A SEGUITO DI EVENTI PERICOLOSI

CALAMITÀ NATURALI

Bagaglio di emergenza da tenere pronto per ogni evenienza

- Documento valido per l'espatrio;
- Documento di identità, libretto sanitario e/o di vaccinazioni; patente auto;
- Contante e carte di credito;
- Farmaci di terapia (incluso spray repellenti per insetti);
- Un cambio abiti;
- Un paio di scarpe comode;
- Materiale igienico da toilette;
- Piccola scorta di cibo (barrette energetiche, cioccolato, biscotti secchi);
- Bottiglie/contenitori di acqua;
- Torcia e batterie;
- Carta e penna;
- Un impermeabile;
- Cellulare, simcard, caricabatterie.

Essere certi di avere con sé un cellulare con batterie cariche, possibilmente una batteria di riserva; dove possibile è opportuno avere due SIM di differenti gestori; pile di ricambio per tutti i mezzi di comunicazione di cui si dispone ed i rispettivi caricatori.



In caso di evacuazione con la propria autovettura sarà opportuna una scorta di acqua, una tanica di carburante di riserva, cibo in scatola con apriscatole, sacco a pelo. Pensare alle esigenze dei familiari e dell'altro personale con cui si evacua.

TERREMOTO

Ci può coinvolgere in due diverse situazioni:

Mentre ci troviamo all'interno di un edificio.

In questo caso il rischio principale è rappresentato dal crollo della struttura e, contemporaneamente, dalla caduta al suo interno di mobili e suppellettili; è quindi fondamentale identificare quali possano essere i punti più solidi della struttura (in generi le parti portanti, gli architravi, i vani delle porte e gli angoli in genere) e portarsi nelle loro vicinanze. Nello stesso tempo cercare di allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero cadere addosso; può essere opportuno cercare di trovare riparo sotto il tavolo o il letto; a scuola ci si può riparare sotto i banchi, oppure addossandosi ad un muro maestro, in un punto lontano da finestre che potrebbero rompersi e provocare ferite.

Mentre siamo all'aperto.

All'aperto il pericolo principale deriva da ciò che può crollare e pertanto occorre prestare attenzione a non sostare o passare sotto parti di edifici (balconi, cornicioni, grondaie ecc.), che potrebbero cadere; un buon riparo può essere offerto dall'architrave di un portone. Un'automobile può costituire un buon riparo e pertanto è consigliabile restarci dentro, sempre che non sia ferma sotto ad edifici, viadotti, cartelloni pubblicitari e tralicci.

In una città di mare può succedere che in seguito ad un sisma si producano onde marine di notevole altezza che si spostano molto velocemente; tali onde costituiscono un reale pericolo per chi si trova in prossimità della costa, per questo è consigliabile tenersi lontani dalle spiagge per diverse ore.

Che cosa fare dopo un terremoto?

Immediatamente dopo un terremoto i principali pericoli in cui possiamo imbatterci sono: gli incendi, le fughe di gas ed il deterioramento delle condizioni igieniche.

Una volta terminata la scossa si deve:

1. Uscire con calma chiudendo acqua, luce e gas; per scendere usare le scale (se esistenti privilegiare quelle antincendio), non l'ascensore che potrebbe bloccarsi improvvisamente o, addirittura, precipitare;
2. Controllare dall'odore, assolutamente senza accendere fiamme libere, se ci sono perdite di gas ed in tal caso aprire porte e finestre e, se possibile, segnalarlo;
3. A meno di essere direttamente coinvolti nel soccorso, non usare il telefono o l'auto: le linee e le strade servono agli enti preposti al soccorso (Vigili del Fuoco, Croce Rossa ecc.);
4. Portarsi in zone aperte dove possono giungere facilmente i soccorsi (campi sportivi, giardini pubblici, piazze ampie) e non sostare in prossimità di corsi d'acqua;
5. Concordare con i familiari e i colleghi un punto di ritrovo e restare il più possibile uniti;
6. Non rientrare nelle abitazioni danneggiate se non accompagnati dagli operatori degli enti di soccorso;
7. Prestare la massima attenzione alle condizioni igieniche (la rottura di tubazioni o fognature può avere come conseguenza l'inquinamento dell'acqua potabile).

TSUNAMI

Se l'epicentro del terremoto è in fondo al mare può seguire un maremoto (tsunami). Spesso non è costituito da un'unica onda, ma da un sistema di onde anche a distanza di decine di minuti una dall'altra. Una prima indicazione dell'avvicinarsi di uno Tsunami è il ritirarsi del mare dalla costa.

Non esitare a raggiungere al più presto un'altura.

TORNADO

Il tornado è una potente colonna di aria rotante. Statisticamente è maggiore la possibilità che colpisca tra le ore 15 e le 20. Andare in un posto sicuro, ascoltare le radio per raccogliere informazioni, non esporsi in luoghi aperti fino a quando le autorità non dichiarano il cessato pericolo. Se ci si trova in un edificio recarsi immediatamente al livello più basso, stando lontani dalle finestre. Non guidare; se ci si trova in auto, uscire immediatamente a cercare riparo.

TEMPESTE TROPICALI

La maggior parte dei danni iniziali sono dovuti al forte vento associato a questi eventi.



In caso di forti e dannose tempeste: raccogliere acqua sufficiente fino a quando non saranno ripristinate le forniture. Se c'è stata un'interruzione della corrente elettrica verificare che non ci sia stato un deterioramento degli alimenti conservati in frigoriferi e freezer. Allerta per prevenire incendi. Non guidare se non assolutamente necessario.

ALLUVIONI

Un'alluvione avviene quando una zona, normalmente asciutta, è allagata dalle acque che traboccano dalle rive o dagli argini di un fiume in piena a seguito di piogge prolungate e di forte intensità.

Cosa fare se si viene coinvolti in un'alluvione

Un'alluvione non è quasi mai un fenomeno che si sviluppa con una rapidità tale da impedire di mettere in salvo persone e cose. Per affrontare una tale situazione possono essere utili i seguenti consigli:

1. Nei locali minacciati dall'acqua si dovrà staccare la corrente elettrica, ma non bisogna eseguire tale operazione se il luogo in cui si trova l'interruttore generale è già inondato;
2. dopo l'inondazione non rimettere subito in funzione apparecchi elettrici che siano stati bagnati dall'acqua;
3. se si abita in una casa a più piani e l'acqua impedisce di uscire perché il livello è ormai molto alto, rifugiarsi ai piani più alti o, eventualmente, sul tetto;
4. mettete in un luogo sicuro le sostanze che potrebbero essere fonte di inquinamento come insetticidi, pesticidi, medicinali, ecc.;
5. se l'acqua potabile presenta odore, colore o gusto che inducono a credere che sia contaminata, prima di berla bisogna sterilizzarla facendola bollire o utilizzando sistemi appropriati (ad esempio mettere uno o due cucchiaini di cloruro di calcio per ogni litro d'acqua e lasciarla riposare per almeno trenta minuti prima di utilizzarla nella cottura dei cibi o per bere).

FRANE

Una frana avviene quando delle masse di roccia si staccano da pendii più o meno ripidi e cadono, o scivolano, verso il basso sotto l'azione della forza di gravità. Ogni frana è un evento a sé, nel senso che può essere generata e si può sviluppare a seguito di elementi e situazioni locali molto varie, caratterizzate da fattori predisponenti (es. la natura del suolo, disboscamento, erosione) o da fattori determinanti (es. piogge intense, infiltrazioni d'acqua nel terreno, terremoti).

Cosa fare se si viene coinvolti in una frana

È praticamente impossibile individuare precise norme di comportamento nel caso si sia coinvolti poiché gli elementi che caratterizzano una frana sono molteplici e di difficile controllo.

Se ci si trova all'interno di un edificio mentre la frana è in atto o si sta avvicinando, cercare di uscire ed allontanarsi adottando gli stessi comportamenti suggeriti per il terremoto.

Detriti quali massi, fango e strade crollate potrebbero indicare l'imminenza di una frana. Se una frana si sta avvicinando è possibile che venga udito un rumore inusuale di intensità crescente. Se uno dei casi sopramenzionati si verifica e si sospetta che una frana sia in corso, lasciare se possibile il luogo in cui ci si trova. Se ciò non fosse possibile cercare di raggiungere un piano elevato o comunque un posto sicuro. È di fondamentale importanza tenersi al di fuori del flusso della frana o comunque dei detriti.

Se si sta percorrendo una strada in macchina ed una frana è appena caduta, cercare di segnalare il pericolo alle altre automobili che potrebbero sopraggiungere (es. triangolo di segnalazione, rami) e dare l'allarme al più vicino centro abitato.

VALANGHE

È un fenomeno simile alle frane, ma da queste si differenzia perché si manifesta senza particolari segnali di preavviso, in pochi secondi, sviluppando un'impressionante potere distruttivo. La velocità di discesa può variare dai 50 ai 100 km/ora, mentre per una neve farinosa, più leggera, la velocità può raggiungere anche i 200 km/ora.

Cosa fare se si viene coinvolti in una valanga

Se si viene travolti da una massa nevosa occorre simulare i movimenti del nuoto per galleggiare e cercare di tenere il viso libero dalla neve. Sotto la massa nevosa di una valanga si riesce a resistere circa 3 ore ad un metro di profondità e circa 45 minuti a 3 metri.

INCENDI



Evacuare, se possibile, prima che il fuoco arrivi a minacciarci direttamente. Gli edifici possono essere una valida protezione se ben costruiti. Indossare abiti adeguati, il cotone protegge dal caldo e riduce lo stress termico. La maggior parte delle morti registrate durante gli incendi dipende dal panico e dall'impreparazione. Rimuovere materiali combustibili, tagliare la vegetazione nell'arco di 20-30 metri, predisporre scorte di acqua e controllare l'efficienza dei kit di emergenza.

CALDO ESTREMO

Si considera un'ondata di caldo estremo un periodo di più settimane nel quale le temperature sono di 5°C superiori alla media stagionale in una determinata zona geografica. I disagi provocati dal caldo possono aggravarsi quando l'alta pressione atmosferica spinge l'umidità verso il suolo, rendendo l'aria soffocante.

Come comportarsi durante un'ondata di caldo estremo

E' importante sapere che le persone anziane, quelle sovrappeso, i bambini ed i malati sono particolarmente a rischio. Si consiglia di restare all'interno il più possibile e di limitare l'esposizione ai raggi del sole nelle ore più calde della giornata (di solito fra mezzogiorno e le 4 del pomeriggio) e di evitare le zone più esposte (ad esempio le spiagge). Se non si dispone di aria condizionata, restare al piano terra, che è di norma il piano più fresco. Se possibile, si consiglia di trascorrere le ore più calde

della giornata in luoghi pubblici con aria condizionata quali biblioteche, scuole, cinema o centri commerciali e di evitare tutte le attività fisiche.

Mangiare piatti leggeri e bere regolarmente bevande fresche e non alcoliche (fra 2 e 4 bicchieri d'acqua ogni ora). Vestirsi con abiti leggeri, non aderenti, di colore chiaro e che coprano il corpo il più possibile.

I due rischi principali legati al caldo estremo sono il colpo di calore ed il collasso da calore.

Il colpo di calore si verifica quando il corpo non riesce più a regolare la temperatura corporea, che può dunque raggiungere i 41°C in un quarto d'ora. Il colpo di calore può anche rivelarsi mortale se non vengono prestate cure immediate. Esso è caratterizzato da temperature corporee molto elevate, pelle calda e secca, un aumento del battito, senso di nausea, vertigini, allucinazioni e perdita di coscienza.

In caso di colpo di calore bisogna chiamare il pronto soccorso e nell'attesa rinfrescare la vittima portandola in una zona d'ombra e utilizzare una spugna con acqua fresca per rinfrescarla. Non dare nulla da bere alla vittima.

Il collasso da calore avviene quando una persona, sottoposta a temperature molto elevate, perde troppi liquidi. E' frequente fra le persone anziane che soffrono di pressione alta e fra coloro che praticano una qualche attività fisica in periodi di forte caldo. I sintomi principali sono sudorazione eccessiva, pallore, crampi ai muscoli, stato di debolezza generalizzato, vertigini, mal di testa ed in alcuni casi vomito. Se il collasso da calore non viene curato in fretta, può velocemente trasformarsi in un colpo di calore. Aiutare la vittima a rinfrescarsi dandole una bevanda fresca e portandola in un luogo attrezzato con aria condizionata. Se entro un'ora i sintomi non scompaiono, chiamare il pronto soccorso.

VULCANI

Misure di prevenzione

Se ci si reca in un'area vulcanica particolarmente attiva, è opportuno informarsi sui segnali di allerta predisposti dalle autorità locali e le eventuali istruzioni da seguire in caso di eruzione. E' importante inoltre tenersi pronti a lasciare la propria sistemazione in qualunque momento. Si raccomanda infine di portare con sé un paio di occhiali protettivi ed una maschera per la respirazione.

Come comportarsi di fronte ad un'eruzione vulcanica

Mantenere la calma. Controllare i media locali e tenersi pronti a lasciare il luogo in cui ci si trova in caso si riceva l'ordine di evacuazione. Nel caso in cui l'evacuazione sia impossibile o non necessaria, rifugiarsi all'interno dell'edificio in cui ci si trova e coprirsi la testa. Cercare di evitare le zone sottovento e le valli che si trovano sotto il vulcano. Spegnerne l'aria condizionata e tutti gli altri sistemi di areazione

(ventole, camini...). Indossare un paio di occhiali protettivi, una maschera che protegga dalle ceneri (se non si dispone di una maschera utilizzare una sciarpa) ed indumenti che coprano anche braccia e gambe. Le ceneri possono essere molto irritanti per la pelle e le vie respiratorie. Tenersi inoltre lontani dalle colate di fango e guardare attentamente a monte prima di attraversare una valle o un ponte. Se possibile, non guidare attraverso la cenere; in caso non vi sia scelta tenere la velocità al di sotto dei 55 km orari.

Dopo un'eruzione vulcanica, prestare assistenza alle persone ferite e controllare l'evoluzione della situazione sui media locali e seguire le eventuali istruzioni.



Controllare inoltre che non vi siano perdite di gas. Nel caso si senta odore di gas, aprire le finestre e lasciare il luogo in cui ci si trova. Se possibile, chiudere il gas e chiamare un tecnico. Controllare l'impianto elettrico. Nel caso si notino scintille, fili strappati o si senta odore di bruciato, staccare l'elettricità e chiedere aiuto a un tecnico. Controllare infine che non vi siano danni ai tubi dell'acqua ed alle fognature. Nel caso si sospettino danni, non usare il bagno, non bere acqua del rubinetto e chiamare un idraulico. Pulire il tetto dell'edificio dalle ceneri per evitare rischi di crollo.

ESPLOSIONI

Tre o quattro secondi dopo l'esplosione realizza che sei vivo, non sei ferito e ti trovi nel tuo ufficio.

L'edificio è pieno di fumo con gente che urla e si dirige disordinatamente verso le scale e le vie di uscita. Ti è chiaro solo ora che è esplosa una bomba.

In una situazione simile:

- indirizzare le persone verso le scale di emergenza o verso le uscite e controllare che non sia rimasto nessuno negli uffici;
- allontanarsi subito dall'edificio, ci potrebbero essere bombe inesplose o a tempo differenziato;
- contattare il responsabile per la sicurezza per informarlo dell'accaduto, evitando informazioni inutili per non intasare linee telefoniche utili ai soccorsi;

La stessa cosa può capitare in un locale pubblico e in strada.

Occorre in ogni caso allontanarsi dal luogo dell'esplosione, a meno di mettere a disposizione competenze indispensabili nell'immediato (es. se si è medici/infermieri o esperti di esplosivi).

MINE ANTIPERSONA

E' possibile trovarle:

In posti adatti per le imboscate a veicoli e/o pattuglie appiedate;

Al margine delle strade e sui sentieri;

In deviazioni attorno ad ostacoli;

In possibili aree di sosta ed uscite da strade;

In trincee ed altri posti in cui i soldati ed i civili possono fermarsi;

Nelle strutture e posizioni che sono state utilizzate durante il conflitto;

Dopo la fine del conflitto, un campo minato è normalmente individuabile attraverso segnali regolamentari e/o di circostanza, a cui occorre quindi prestare attenzione.

CHECK POINT

A seconda della zona e della situazione nel paese, tenere presente il rischio di posti di blocco regolari ed irregolari, questi ultimi organizzati da potenziali rapinatori e/o sequestratori.

Ai check point regolari (Polizia o Forze armate):

Moderare la velocità ed essere pronti a fermarsi se richiesto;

Tenere la sicura inserita e i finestrini chiusi;

Togliere eventuali occhiali da sole che potrebbero insospettire gli operatori del dispositivo;

Se è notte, accendere le luci interne del veicolo, spegnere i fari e mantenere quelle di posizione quando ci si avvicina al checkpoint;

Tenere sempre le mani ben in vista;

Non effettuare movimenti bruschi;

Mantenere la calma, anche nel caso in cui venga intimato di fermarsi;

Essere amichevoli e gentili;

Mostrare il documento di identità, a richiesta, ma rimanere all'interno del veicolo e non aprire il finestrino; se necessario, dichiarare il proprio status;

Se intimati ad uscire, rimanere vicino al proprio mezzo, tenendone le chiavi, e contattare immediatamente il proprio referente;

Controllare attentamente ogni perquisizione a cui si è soggetti (possibilità di furto);

Possibilmente evitare il ritiro dei documenti d'identità.

Ai check point irregolari (gruppi armati non identificabili):



Una volta in posizione sicura, tentare immediatamente di contattare il proprio responsabile (comunicando: chi, cosa, dove, quando);
Mantenere la calma ed essere disponibili al dialogo;
Evitare di reagire a provocazioni o furti;
Valutare molto bene la situazione prima di una eventuale reazione.

SEQUESTRI DI PERSONA

Il fenomeno dei sequestri di connazionali all'estero, a scopo terroristico o estorsivo, ha riguardato anche operatrici e operatori di Ong/Osc. Ha assunto crescente attenzione da parte del mondo politico, degli organi di informazione, dell'opinione pubblica italiana e sono altresì cresciute le aspettative per una gestione efficace e competente di tale tipologia di crisi anche da parte delle Ong/Osc e della rete diplomatico-consolare, per le parti di loro competenza. Peraltro, la rapidità della diffusione delle notizie impone la necessità di fornire informazioni tempestive alle strutture preposte presso il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale e di adottare in tempi brevi opportune misure.

Si ritiene utile fornire alcune linee guida sulla condotta da adottare in caso di sequestri di italiani all'estero, elaborate sulla base delle pregresse esperienze e di consultazioni tra Ong e Unità di Crisi e tra questa e altre Amministrazioni dello Stato e Partner europei.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEI RAPITI

Le famiglie devono designare un unico interlocutore per i contatti con le Istituzioni, che assicuri coerenza nelle informazioni e che costituisca per tutto il corso della crisi un affidabile punto di riferimento anche rispetto alle notizie diffuse dai mass media. Egli deve essere sempre raggiungibile nelle 24 ore.

E' importante instaurare da subito un rapporto basato sulla fiducia. Chi è designato dall'Unità di Crisi al contatto con le famiglie ha un compito difficilissimo perché condivide inevitabilmente l'angoscia divenendo l'unico "sostegno esterno" delle famiglie ed è sottoposto ad un impegno totalizzante.

SUGGERIMENTI PER EVITARE IL SEQUESTRO E IN CASO SI VENGA

SEQUESTRATI

Misure cautelative

Fare attenzione ad auto sospette od a persone estranee al quartiere, che sostino sia in prossimità della abitazione che dell'ufficio;

Verificare con i vicini di casa circa eventuali presenze 'anomale' di persone o di mezzi nel circondario;

Durante gli spostamenti in auto verificare frequentemente il retrovisore per controllare se qualcuno sta seguendo il vostro mezzo;

Reclutare personale di sicuro affidamento, sia per le attività che per le abitazioni (controllare presso le altre Ong e le autorità locali la validità delle informazioni fornite della persona);

Istruire il personale (domestici, autisti, guardiani) circa le possibili minacce o rischi a cui prestare attenzione (es. necessità di controllare gli estranei, di segnalare pacchi e oggetti di cui non si conosce la provenienza...);

Degnalare tempestivamente alle autorità locali od alla Rappresentanza italiana fatti o persone ritenuti sospetti;

Ricordarsi che la prevenzione e la collaborazione sono strumenti essenziali per la difesa contro terrorismo e criminalità.

Condotta in caso si venga sequestrati

Ogni situazione di sequestro o rapimento è diversa. Non ci sono strette e specifiche norme di condotta che si adattino alle diverse personalità dei rapitori. Numerosi accorgimenti - individuati sulla base di rapimenti terminati con esito positivo per l'ostaggio - possono tuttavia contribuire a limitare i negativi effetti di una situazione di detenzione.

La decisione se opporre o meno resistenza ai rapitori non può che essere strettamente personale.

Tentativi di resistenza possono essere molti rischiosi; si può rimanere feriti. E' inoltre possibile che al momento del rapimento bendino gli occhi o somministrino droghe.

Essere presi in ostaggio è una delle esperienze più devastanti. Lo spazio che va da 15 a 45 minuti dal momento del rapimento è il più pericoloso. Occorre attenersi alle istruzioni dei rapitori. Al momento dell'azione essi si trovano in uno stato fortemente emotivo e sono portati a reagire con violenza. Dopo l'iniziale ondata emotiva i rapitori sono maggiormente in grado di valutare con obiettività la propria posizione. E' importante evitare di irritarli e fornire ogni possibile dato sulla propria persona.



Immediatamente dopo il rapimento è importante respirare profondamente e tentare di rilassarsi. La paura della morte e di ferite è una normale reazione a questa situazione. La consapevolezza delle proprie reazioni può aiutare ad adattarsi alla nuova situazione con più efficacia. Un ostaggio normalmente prova la più grande ansia nelle prime ore dopo l'incidente. L'ansia comincia a declinare nel momento in cui ci si rende conto di essere ancora vivi e si instaura una sorta di routine. Sentimenti di depressione e vulnerabilità perdureranno per l'intero periodo di detenzione e la maggior parte degli ostaggi si sentono profondamente umiliati da quello che subiscono durante la prigionia. La maggior parte degli ostaggi comunque si adatta alla situazione. La responsabilità dell'ostaggio è quella di sopravvivere.

Non comportarsi da eroi. Non rispondere o agire in modo provocatorio. Accettare la situazione ed evitare ogni azione che possa determinare una reazione violenta dei rapitori; tentare tuttavia, ove possibile, di memorizzare elementi e tempo del percorso fino al luogo di detenzione;

Mantenere un basso profilo. Evitare di dare l'impressione di studiare i rapitori ma nella misura del possibile tentare di ricordare le loro caratteristiche, i loro abiti e individuare la catena di comando. Sono dati che possono aiutare le autorità dopo il rilascio.

Essere collaborativi e obbedire alle richieste dei rapitori senza dimostrarsi né servili né antagonisti.

Bisogna essere consapevoli della percezione dei propri atteggiamenti e toni di linguaggio da parte dei rapitori. Evitare di dire o fare cose che possono destare ostilità o sospetti nei rapitori. Evitare le polemiche. Agire in modo neutrale ed ascoltare con attenzione i rapitori. Evitare di parlare a meno di non essere interpellato e dire solo il necessario. Evitare di dare suggerimenti ai rapitori che possono portare ad attribuirvi la responsabilità di eventuali errori. Evitare nella misura del possibile l'isolamento e i tentativi dei rapitori di disorientarvi. Essi potrebbero levare gli orologi per rendere impossibile capire se è notte o giorno. Cercare di mantenere quindi una forma di routine.

Tentare di mantenersi freddi concentrandosi su scene gradevoli, ricordi o preghiere. Cercare di ricordare la trama di film o libri. Vi manterrà mentalmente attivi. Pensieri positivi e senso dello humour, nei limiti del possibile, aiutano a ridurre l'ansia.

Chiedere ogni cosa di cui avete bisogno o volete (medicine, libri, carta): alla peggio diranno di no.

Costruire un rapporto con i rapitori. Trovare aree di comune interesse di tipo personale evitando temi politici. Un eccellente argomento di discussione è la famiglia e i bambini. Se si conosce la lingua dei rapitori usarla, ciò migliorerà le comunicazioni e i rapporti. Tener presente che i rapiti spesso sviluppano un atteggiamento positivo verso i rapitori denominata "sindrome di Stoccolma", che comporta un senso di identificazione con essi e atteggiamenti negativi verso le autorità.

I rapitori potrebbero chiedere di firmare o di leggere in un video dei testi che confermino che siete vivi o di scrivere/leggere una confessione che insieme all'organizzazione di appartenenza siete stati coinvolti in attività negative. La decisione di firmare/leggere i contenuti di tali testi non può che essere individuale. Alcuni rapiti rifiutano di firmare a meno che non vi siano cambiamenti nel testo.

Ciò migliora il morale facendo sentire meno vulnerabile e potrebbe anche aumentare un certo grado di rispetto nei rapitori.

Fare esercizi fisici ogni giorno. Stabilire un programma di ginnastica quotidiano e mantenerlo. Se è possibile, mantenersi pettinati e puliti.

I sequestrati tendono ad avere difficoltà a trattenere liquidi e a perdere appetito e peso. Tentare di bere acqua e di mangiare anche se non si è affamati. E' importante mantenersi in forze, anche per mantenersi lucidi.

Evitare di indirizzare minacce ai rapitori o dare ad intendere di voler testimoniare contro di loro. Se i rapitori tendono a coprire la loro identità, non dare alcun indicazione di riconoscerli. Tentare di identificare buone ragioni per le quali i rapitori non dovrebbero farvi del male. Incoraggiate gli stessi ad informare le autorità della vostra situazione e delle vostre condizioni. E' importante che i rapitori vi vedano come una persona degna di compassione e di pietà. Non implorate o piangete. Occorre guadagnare il rispetto dei rapitori e la loro simpatia.

Siate preparati a parlare alla radio o al telefono. Se i rapitori vi coinvolgono nei negoziati siate certi, se possibile, che i messaggi siano trasmessi con accuratezza e correttamente compresi, anche se è possibile che i rapitori vi chiedano di dare messaggi allarmati a familiari od autorità, anche sotto la minaccia delle armi.

Tentare di fuggire solo se si è sicuri del successo. Se vi riprendono i rapitori potrebbero usare violenza nei vostri confronti o verso altri. In ogni occasione specificare che come operatore umanitario non si portano responsabilità politiche ma si esercita un'azione di solidarietà e fratellanza

Se ci si accorge di un tentativo di liberazione tramite l'uso della forza buttarsi subito per terra e cercare riparo. Tenere le mani sulla testa e quando opportuno identificarsi.

Essere sempre pazienti. Evitare di perdere la calma e ricordare che, anche se non si vedono, diversi soccorritori sono al lavoro per salvarvi.



STUPRI

TATTICHE UTILIZZATE DAGLI STUPRATORI

Il ciclo di aggressioni sessuali può essere suddiviso in cinque parti:

1. *Scelta della vittima*: a seconda della motivazione l'aggressore sceglie la sua vittima, che viene attentamente selezionata; attende pazientemente fino a che la potenziale vittima si trovi in uno stato di vulnerabilità o isolamento;
2. *Adescamento della vittima*: l'aggressore adesca la sua vittima (i) ingannandola e costringendola ad accompagnarla; (ii) circuendola; (iii) sorprendendola.
3. *Fase iniziale dell'aggressione*: l'aggressore mantiene il controllo della vittima attraverso la propria presenza con minacce e violenza.
4. *Aggressione*.
5. *Rifiuto*: l'aggressore decide, nella fase finale, se seviziarla o uccidere la vittima.

PSICOLOGIA DEGLI STUPRATORI

Non esiste un singolo profilo che possa rispondere alla domanda sul perché si verifichi uno stupro. Le spinte emotive che portano i molestatori ad agire si possono suddividere in: *rabbia, potere, sadismo ed opportunismo*.

Rabbia. L'aggressione sessuale diventa espressione del mezzo per scaricare sentimenti di forte rabbia, odio, disprezzo, collera e frustrazione (causati da stress, spesso provocati da una donna importante nella vita del molestatore). La violenza è utilizzata al fine di sovrastare e sottomettere la vittima. L'aggressione sessuale per questo tipo di stupratore appare più impulsiva che premeditata e la vittima potrebbe anche non essere una persona verso cui lo stupratore nutra dei sentimenti. Lo stupro è il mezzo attraverso cui lo stupratore può ferire e umiliare la sua vittima e, attraverso essa, colpire terze persone per lui significative traendone soddisfazione e sollievo.

Potere. Questo tipo di stupratore esercita la forza quando è necessaria per sovrastare la vittima e esercitarne il controllo. L'aggressore, tramite minacce verbali, intimidazioni con armi e/o violenza psicologica, pone la vittima in situazione da non opporre resistenza; soddisfa così la sua esigenza di sicurezza, forza, padronanza e controllo, compensando i suoi sentimenti di inadeguatezza, vulnerabilità ed impotenza. Normalmente questo tipo di stupro viene commesso in stato di guerra.

Sadismo. Lo stupratore sadico erotizza l'aggressione attraverso la violenza sessuale. Il molestatore trae soddisfazione dall'abuso sulla vittima. Quest'aggressione è intenzionale, calcolata e premeditata e lo stupro procura intenso appagamento nel dominare, ferire ed umiliare la vittima.

Opportunismo. E' forse la più comune motivazione e, nella maggior parte dei casi, questa violenza avviene in concomitanza ad altri reati (rapine, sequestro di vettura).

SUPPORTO ALLE VITTIME DI VIOLENZA SESSUALE

Alla vittima di stupro deve essere assicurato l'accesso ad un trattamento profilattico con farmaci anti-Hiv entro quattro ore, assistenza medica, inclusi i test per malattie veneree e, per le donne, di gravidanza, oltre al sostegno psicologico, salvaguardandone sempre la dignità.

La privacy della persona vittima di stupro deve essere strettamente protetta. La persona assalita sessualmente deve poter decidere se denunciare il fatto o meno alla polizia. Questo passo può sottoporre la vittima ad ulteriore stress, attraverso interrogatori a volte condotti con fare indifferente e persino provocatorio in un momento molto delicato che richiederebbe tutt'altro approccio. Una situazione ancora più logorante si può presentare nel caso in cui il delinquente sia catturato e venga aperto un processo durante il quale la vittima è frequentemente costretta a rivivere pubblicamente il trauma subito.

INCIDENTI STRADALI

Sono molto più frequenti e preoccupanti di quanto si pensi. In caso di trauma stradale bisogna prestare i primi soccorsi alle persone ferite e stabilire il contatto con il proprio responsabile facendo subito un rapporto verbale e, successivamente, anche scritto. Questo resoconto deve essere chiaro, accurato nei dettagli, ma breve e prodotto con autocontrollo, anche ai fini degli adempimenti assicurativi. In particolare, occorre essere precisi riguardo al luogo e l'ora dell'incidente, gli eventi accaduti, lo stato di salute degli occupanti e altre persone eventualmente coinvolte e quali azioni sono state intraprese.

In caso di vittime tra la popolazione locale a seguito di un incidente stradale, in alcune zone reale può essere il rischio di un linciaggio degli occupanti e soprattutto del guidatore del veicolo, anche se condotto prudentemente e rispettando il codice della strada.

Dal punto di vista etico, la scelta migliore è evidentemente quella di prestare soccorso trasportando la vittima al più vicino ospedale se le condizioni di salute lo permettono. Se però la reazione delle persone presenti è violenta, non



rimane altra scelta che abbandonare al più presto il luogo dell'incidente, informare l'Ambasciata, recarsi al più vicino posto di polizia per denunciare l'accaduto e tornare sul posto insieme ai poliziotti.

Una situazione difficile può presentarsi altresì quando qualcuno, anche di sesso femminile, apparentemente ferito sulla strada chiede soccorso. Se ci si trova in una zona considerata sicura si deve prestare soccorso, avvisando il proprio responsabile, ma sempre usando prudenza perché questa situazione può costituire un trucco per sequestrare il veicolo e rapinare gli occupanti. Se ci sono seri dubbi sull'autenticità della situazione si deve proseguire e chiamare immediatamente i soccorsi.

CONSEGUENZE PSICOLOGICHE DEI TRAUMI E ASSISTENZA ALLE VITTIME

Per molte persone vittime di forti sconvolgimenti lo shock dura alcuni giorni o settimane per poi risolversi progressivamente. In alcuni casi, però, un grave trauma emotivo può determinare deterioramenti della salute protratti nel tempo. Il 'disordine da stress post-traumatico' (PTSD) è un'entità clinica ben riconosciuta che presenta, tra i sintomi principali: sensazione di rivivere il trauma (*flashbacks*), angoscia di fronte a situazioni che lo ricordano, incubi, prostrazione, ansietà, ipereccitabilità, aggressività brusca ed esagerata, sensi di colpa, incapacità a concentrarsi, disturbi del sonno, allucinazioni, ridotto coinvolgimento emotivo col mondo circostante inclusi i familiari.

Altre, più gravi manifestazioni cliniche possono includere l'abuso di alcol e droghe, disordini ossessivo-compulsivi, attacchi di panico, depressione ed perfino suicidio. Il PTSD è presente quando alcuni di questi sintomi durano almeno un mese e sono accompagnati da compromissione della funzionalità nelle relazioni sociali o lavorative. Questa patologia può colpire non solo le persone vittime dirette ad esempio di un'aggressione ma anche gli individui che sono stati testimoni o che hanno ascoltato i racconti dei protagonisti. Situazioni violente riverberano pesantemente anche in individui che non hanno vissuto l'esperienza in prima persona.

Le persone ferite da un trauma emotivo devono essere allontanate dal luogo dove l'esperienza è stata vissuta. Nel periodo che segue un incidente, oltre alle cure mediche immediate, è necessario offrire sostegno psicologico alle persone che hanno vissuto direttamente o indirettamente l'esperienza traumatica. Tra le misure utili a superare lo stress, si devono considerare un periodo di ferie e/o una nuova destinazione temporanea o definitiva.

Una volta che le manifestazioni più acute siano state superate, la terapia breve cognitivo comportamentale e farmacologica hanno elevata efficacia e, anche se il ricordo dell'evento non può essere cancellato, lo stress che ne deriva può essere progressivamente controllato.

3. GESTIONE DELLE CRISI

In una situazione di emergenza ognuno deve avere ben chiaro il proprio ambito di competenza, in modo da evitare contrasti che potrebbero compromettere la corretta gestione dell'evento. La struttura di comando deve essere chiara a tutti per consentire interventi adeguati e per rendere esplicite le responsabilità di ognuno.

Alcuni tipi di crisi possono essere previste; ad esempio se un'area è stata colpita in precedenza da fenomeni naturali o se il quadro socio-politico presenta criticità. In questo caso sarebbe opportuno avviare il meccanismo di gestione delle crisi evitando ritardi o indecisioni che potrebbero compromettere il buon esito dell'intervento. In particolare per le crisi inattese, l'acquisizione preventiva di ogni informazione utile (indirizzi di altre Ong e organizzazioni internazionali, compagnie aeree,

ospedali, autorità locali...) costituisce la cornice entro cui si articola l'azione di emergenza.

COSA FARE IN CASO D'EMERGENZA

La Rappresentanza diplomatica ha la responsabilità politica formale della gestione della crisi e ne coordina gli aspetti operativi per la tutela dei connazionali (DPR 5.1.1967 n. 18, artt. 37 e 45; DPR 5.1.1967 n. 200, artt. 26, 27 e 63).

Poiché ogni situazione d'emergenza è confusa, è fondamentale evitare, prima di tutto, di aumentare la confusione assumendo iniziative non coordinate. A meno che la situazione non lo renda impossibile, è pertanto sempre opportuno verificare il da farsi con le altre Ong e organizzazioni internazionali con le quali si collabora e con la Rappresentanza diplomatica (Ambasciatore o funzionario delegato).

Cosa fare

Attenersi alle istruzioni dell'Ambasciata, coordinandole con il piano di emergenza stabilito dall'Ong/Osc; assumere informazioni sulla situazione da conoscenti e colleghi presso Ong, organismi Internazionali e ambienti locali e confrontarle con l'Ambasciata; possibilmente, formulare richieste ad organismi internazionali o ad altre Ambasciate solo dopo averle preventivamente concordate con la Rappresentanza di riferimento.



Cosa non fare

Assumere iniziative autonome di contatti con le Autorità locali; inoltrare richieste dirette ai contingenti militari italiani o internazionali, ove presenti.

COMUNICAZIONE

Parte integrante della gestione di una crisi è la comunicazione d'informazioni sulla crisi stessa. Una comunicazione errata può aggravare la crisi, diffondendo informazioni sbagliate o mancando l'occasione per dare indicazioni utili. Come per gli aspetti operativi, pertanto, anche per la comunicazione è necessario rispettare attentamente la linea di comando d'emergenza (nell'Ong/Osc e con l'Ambasciata). Una comunicazione organizzata e uniforme è la prima regola per la gestione dell'emergenza.

Può accadere facilmente che durante una crisi si possa essere contattati da giornalisti che chiedano una valutazione o dichiarazione sull'accaduto. L'Ong/Osc, nella libertà di comunicare secondo le proprie valutazioni, tenga conto che il raccordo con l'Ambasciata permette di utilizzare le occasioni di contatto con la stampa anche per informare il pubblico sulle dimensioni di un'emergenza e sulle contromisure da intraprendere in stretto coordinamento con chi è incaricato della gestione della crisi.

4. L'UNITÀ DI CRISI

L'Unità di Crisi del Ministero degli Affari Esteri e della cooperazione internazionale è stata istituita formalmente il 19 gennaio 1990, con apposito Decreto del Ministro degli Affari Esteri. Ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera B del Decreto Ministeriale 2060 dell'11 ottobre 2010, attuativo del DPR n. 95 del 19 maggio 2010, "l'Unità di Crisi è chiamata a seguire le situazioni internazionali e di crisi con particolare riguardo agli interessi italiani nonché a tutelare in situazioni di emergenza la sicurezza dei connazionali all'estero, avvalendosi anche della collaborazione di altre Amministrazioni ed organi dello Stato".

Spetta all'UdC il coordinamento generale degli interventi di tutela in favore dei connazionali sia nei rapporti con la rete diplomatico-consolare che con le altre articolazioni dello Stato.

Nella fase di normalità l'Unità provvede:

- a) all'osservazione e all'analisi di specifiche aree di tensione o di conflitto dove esista un pericolo per le comunità o gli interessi italiani;
- b) alla costante raccolta e aggiornamento delle informazioni concernenti i Paesi considerati a rischio;
- c) all'esame e all'elaborazione delle soluzioni più adatte ai numerosi problemi che possono derivare da potenziali emergenze;
- d) alla distribuzione e cura della manutenzione di apparati radio e satellitari presso le Ambasciate e i Consolati in Paesi a rischio;
- e) alla tutela della sicurezza dei lavoratori impiegati nei numerosi cantieri italiani nel mondo e alla collaborazione con le Ong/Osc impegnate nelle attività umanitarie e di sviluppo all'estero;
- f) alla gestione di una banca dati contenente informazioni rivolte ai viaggiatori che si recano all'estero.

ANALISI DEL RISCHIO

Per cercare di prevedere e quindi attivare i meccanismi adatti a gestire efficacemente le emergenze è necessario raccogliere sistematicamente le informazioni riguardanti le potenziali situazioni di instabilità. È questo il presupposto indispensabile della pianificazione di emergenza e costituisce uno dei principali settori di azione dell'Unità di Crisi.

Le informazioni arrivano dalle Rappresentanze diplomatico-consolari italiane, dalle altre Amministrazioni dello Stato, dalle Agenzie di intelligence, dalle organizzazioni internazionali, dagli esperti delle UTL, dalle Ong/Osc e dalle fonti di pubblico accesso (open source intelligence, OSINT).

Le Ong/Osc possono essere importanti antenne sulla situazione in un determinato paese, specialmente quando operano in aree periferiche. Le informazioni sull'evoluzione della situazione possono permettere di adottare le misure necessarie per la tutela dei connazionali e, se del caso, modificare gli avvisi sul sito "Viaggiare Sicuri".

STRUMENTI DELL'UNITÀ DI CRISI

SISTEMA MULTIMESSENGER

Attraverso un software l'Unità di Crisi è in grado di inviare SMS a gruppi di persone per fornire informazioni di sicurezza, aggiornamenti ed indicazioni utili. L'Unità di Crisi è stata la prima struttura europea ad utilizzare tale tecnologia per l'assistenza ai connazionali all'estero nelle grandi emergenze internazionali.

Va rilevato che la gestione di banche dati sensibili che riguardino la sfera privata di cittadini italiani (come i numeri telefonici) è regolata da norme, raccolte nel D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, noto anche come "Codice in materia di protezione dei dati personali". In particolare, l'invio di massa di SMS di pubblica utilità è stato regolamentato da un



provvedimento dell'Autorità Garante del 12 marzo 2003 che, al punto 3, regola l'invio di tali SMS da parte di un soggetto pubblico.

IL SITO WWW.VIAGGIARE Sicuri.IT

Il sito mette a disposizione informazioni di carattere generale sui singoli paesi, con schede descrittive sulla documentazione necessaria per l'ingresso nel paese, la situazione sanitaria con indicazioni sulle strutture presenti, le norme riguardanti la viabilità e l'occorrenza per la guida (patente, assicurazione, equipaggiamenti...), i contatti delle rappresentanze italiane e con una sezione aggiornata relativa alla sicurezza.

IL SITO WWW.DOVESIAMONELMONDO.IT

Il sito, illustrato nella sezione introduttiva, è stato creato dopo lo Tsunami del 2004, che ha mostrato l'impossibilità di contattare i connazionali in situazioni di crisi che non abbiano previamente segnalato il proprio viaggio.

Il sito è ormai utilizzato da oltre mezzo milione di viaggiatori l'anno, ma le potenzialità d'incremento sono ancora significative, considerato che il sito "Viaggiare Sicuri" è visitato da oltre 3 milioni di utenti unici l'anno. L'esperienza ha dimostrato che l'efficacia del sito si basa sul passaparola tra coloro che l'hanno utilizzato con successo e sul senso di fiducia che il Ministero degli Affari Esteri riesce a trasmettere in proposito.

COLLABORAZIONE IN SEDE UE

IL CONCETTO DI STATO GUIDA (*LEAD STATE*)

Il concetto di cittadinanza europea, codificato nell'art. 20 del trattato istitutivo della Comunità Europea, ha esteso l'ambito entro il quale l'Unità di Crisi presta la propria opera di assistenza. Ogni cittadino dell'Unione, infatti, gode nel territorio di un paese terzo nel quale lo Stato membro di cui egli ha la cittadinanza non è rappresentato, della tutela da parte delle autorità diplomatiche e consolari di qualsiasi altro Stato membro.

L'assistenza in caso di emergenza può pertanto essere richiesta ai nostri Uffici all'estero anche da parte dei cittadini comunitari presenti nei Paesi terzi.

Il principio è quello di affidare la gestione degli interventi al centro e in loco a quel partner UE che – resosi disponibile – abbia sul terreno una capacità operativa più ampia rispetto agli altri, sia perché conta di un numero più elevato di cittadini residenti, sia perché dispone in loco di maggiori strumenti e dotazioni.

L'eventuale decisione sulla necessità di procedere ad un'evacuazione di cittadini europei spetta al Lead State. Resta invece responsabilità dei singoli Stati Membri mantenere aggiornate le liste delle presenze dei rispettivi connazionali.