



Ogni **bambino** è come un figlio



CODICE DI CONDOTTA
(CdC)

CODICE DI CONDOTTA (CdC)

Ultimo aggiornamento: Gennaio 2022

PREMESSA

Le pagine seguenti elencano una serie di **regole di condotta** da adottare svolgendo qualsiasi attività per CIAI. L'obiettivo di questo Codice di Condotta (da qui in avanti CdC) è di garantire il massimo livello di professionalità ed eccellenza nelle attività dell'organizzazione. Il codice è indirizzato ai dipendenti e al personale delle seguenti categorie, da qui in avanti denominati come "Destinatari del CdC":

- ✓ Consiglio direttivo e organi di controllo;
- ✓ Tutti i dipendenti, collaboratori e volontari;
- ✓ Partner ed enti con cui è stato sottoscritto un accordo di partenariato;
- ✓ Consulenti e prestatori di servizi, appaltatori/subappaltatori, e altre persone che abbiano firmato un contratto con CIAI¹.
- ✓ Le persone che entrano in contatto, anche puntualmente, con i progetti e le attività (e.i. visitatori).

I Destinatari del CdC devono impegnarsi ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato in questo documento, segnalare immediatamente tutte le violazioni del codice al proprio responsabile, consultarlo qualora necessiti un'interpretazione o un orientamento che si riferisca a una parte del codice.

È importante ricordare che il comportamento di ogni persona che svolga la sua attività all'interno di CIAI deve essere conforme **alla legislazione italiana** e in particolare al d.lgs. 231/2001².

Il CdC integra e fa parte delle seguenti policy interne:

- ✓ Safeguarding Policy (SP)
- ✓ Linee di condotta per la tutela e protezione dei bambini, bambine, e gli adolescenti (CSPP)
- ✓ Linee di condotta sul conflitto d'interesse (LCCI)
- ✓ Whistleblowing Policy (WP)

I Destinatari del CdC sottoscrivono il codice firmando la Dichiarazione d'impegno (vedere alla fine), e devono sempre rispettare i principi di questo CdC, sia durante l'orario lavorativo che nella vita privata.

¹ I consulenti, prestatori di servizi, appaltatori, etc devono impegnarsi a rispettare questo codice in quanto è compatibile con il contratto che li unisce a CIAI.

² <https://www.camera.it/parlam/leggi/deleghe/01231dl.htm>

Sommario

PREMESSA	2
1. AGIRE IN LINEA CON LA VISIONE, LA MISSIONE E I VALORI DEL CIAI.....	3
2. IL RISPETTO DELLE PERSONE.....	4
3. DIRITTO ALLA PRIVACY	5
4. UN USO ETICO DELLE RISORSE ECONOMICHE	7
5. UNA GESTIONE TRASPARENTE.....	7
6. UNA GESTIONE ETICA DEL PERSONALE (e dei Destinatari del CdC).....	8
7. LE REGOLE DI APPROCCIO ALL'ADOZIONE INTERNAZIONALE	8
8. LA SICUREZZA E L'IGIENE SUL LUOGO DI LAVORO	10
9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA.....	11
10. L'IMMAGINE E LA REPUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	11
11. IL RISPETTO DELL'AMBIENTE	12
12. L'USO DEI MATERIALI E DEI LOCALI.....	12
13. APPLICAZIONE	12
14. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO	13

1. AGIRE IN LINEA CON LA VISIONE, LA MISSIONE E I VALORI DI CIAI

Visione - Ci impegniamo ogni giorno dal 1968 per costruire un mondo più giusto, una società più inclusiva in cui nessun bambino si senta solo e ognuno possa crescere felice.

Missione - Ci prendiamo cura di ogni bambino solo con professionalità e amore, come se fosse un figlio.

In occasione dei suoi 50 anni, CIAI ha riunito in un **MANIFESTO** i propri principi-guida per ribadire l'impegno verso i bambini e verso la comunità... perché **nessun bambino sia più solo**.

- ✓ Il problema più grande è la solitudine. Abbiamo imparato che la cosa peggiore per un bambino, ancor più che per chiunque altro, è la solitudine, non poter contare su nessuno.
- ✓ Cura e legami sono la nostra soluzione. Per prenderci cura in modo efficace dei bambini soli è fondamentale ascoltare e ricreare legami. Legami con la famiglia, con la scuola, con la comunità, con il mondo.
- ✓ Amore e professionalità gli ingredienti necessari. Ricreare legami forti e duraturi richiede molta passione e grande professionalità, mescolate con sapienza.
- ✓ Accogliere la diversità è nel nostro DNA. Crediamo che la diversità sia una ricchezza per tutti e l'accoglienza un valore fondamentale.

- ✓ Il rispetto dei diritti è la nostra guida. Ogni bambino ha dei diritti. La loro tutela è il dovere di tutti.
- ✓ L'eticità e la trasparenza sono alla base di tutte le nostre azioni. Da sempre abbiamo cura di rendicontare attentamente il nostro operato perché la trasparenza e l'onestà sono le basi di ogni relazione.
- ✓ Continuare ad imparare è il nostro impegno. Impariamo dai successi, e ancora di più dagli errori, per ricercare soluzioni sempre nuove per nuove sfide.
- ✓ La felicità di ogni bambino è il nostro punto di arrivo. Abbiamo a cuore la felicità di ogni bambino e facciamo tutto il possibile per garantirla ad ognuno, come se fosse un figlio.

2. IL RISPETTO DELLE PERSONE

Ognuno deve considerare gli altri come esseri umani e rispettare la loro dignità, integrità, libertà, le loro credenze, convinzioni o opinioni e l'uguaglianza dei loro diritti fondamentali (Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo). CIAI rivolge un'attenzione particolare al rispetto dei bambini, delle bambine e delle persone coinvolte in tutte le azioni.

BAMBINI E BAMBINE

Il personale di CIAI (i Destinatari del CdC) deve comportarsi in maniera da tutelare sia i bambini e le bambine, che il personale stesso e l'organizzazione. Le regole elencate sotto devono essere rispettate **sempre** e per tutto il periodo di collaborazione con CIAI.

Il personale (e i Destinatari del CdC) deve:

- Occuparsi dei bambini e bambine senza discriminazione di genere, nazionalità, origine etnica o sociale, lingua, religione, disabilità, convinzione personale, condizione di salute ecc.
- Garantire un ambiente sicuro e una cultura di apertura, dove bambini e bambine possono sollevare qualsiasi problema e parlare di qualsiasi problema liberamente.
- Assicurarci, attraverso il dialogo, che bambini e bambine siano consapevoli dei propri diritti (elencati nella convenzione ONU sui Diritti dell'infanzia) e sappiano riconoscere ciò che è una violazione dei loro diritti e a chi rivolgersi in caso questo accada.
- Dove è possibile, sono da evitare le attività *one to one* tra un minore e un adulto.
- Adottare un comportamento adeguato e responsabile davanti ai bambini e alle bambine tenendo conto degli aspetti socioculturali.
- Segnalare immediatamente una situazione, effettiva o sospettata, di abuso di un bambino o bambina secondo la procedura appropriata. Per abuso s'intende lo sfruttamento del lavoro minorile, il traffico di bambini, l'abuso sessuale, psicologico, fisico o la negligenza e trascuratezza (per la terminologia riferirsi alla CSPP 2022).

Il personale (e i Destinatari del CdC) non deve:

- ✓ Davanti ai bambini e alle bambine, usare un linguaggio o comportarsi in maniera prevaricante, degradante, sessualmente provocatoria o culturalmente irrispettosa.

- ✓ Picchiare un bambino o bambina.
- ✓ Baciare, abbracciare, accarezzare, strofinare o toccare un bambino o bambina in maniera inappropriata.
- ✓ Vestire, lavare o fare cose che un bambino o bambina può fare in autonomia.
- ✓ Rimanere inattivo quando vede bambini e bambine dedicarsi a giochi sessualizzati.
- ✓ Rimanere inattivo quando vede un bambino o bambina agire con un altro in maniera inappropriata, aggressiva, violenta o prevaricante.

COLLEGI E COLLEGHE (i Destinatari del CdC)

Al fine di favorire un clima di lavoro sereno, un contesto collaborativo e di squadra, ognuno e ognuna deve comportarsi con correttezza e rispetto verso tutti i propri colleghi, senza distinzione di contratto o mansione e indipendentemente dal genere, nazionalità, origine etnica o sociale, lingua, religione, disabilità, convinzione personale o politiche, età, stato civile, condizione familiare o orientamento sessuale.

Qualora si svolgano attività all'estero è necessario non solo rispettarne le leggi ma anche gli usi e i costumi locali.

I responsabili delle attività (responsabili di settore, di sede, di programma, di progetto, ecc.) devono esercitare i poteri connessi al loro mandato (delega ricevuta), rispettando e garantendo la dignità e l'integrità dei propri collaboratori e collaboratrici, promuovendo e favorendone la crescita professionale.

Ogni nuovo membro di CIAI deve essere accolto o accolta con disponibilità e mente aperta.

Sono vietati tutti comportamenti di: mobbing, molestie (verbali, fisiche o grafiche), discriminazione, sfruttamento, abuso, intimidazione, umiliazione o marginalizzazione, o qualsiasi comportamento tale da provocare danni psicologici o mettere in discussione il desiderio o la capacità di un collega di rimanere in quella posizione lavorativa.

3. DIRITTO ALLA PRIVACY

Nello svolgimento delle proprie attività CIAI effettua il trattamento di dati personali di molte categorie di soggetti come ad esempio: bambini e bambine beneficiari dei progetti di CIAI, persone che accedono ai servizi offerti da CIAI (corsi, seminari, servizi di sostegno o consulenza psicologica e/o psicoterapeutica, ...), i donatori, i soci, i bambini e le bambine segnalati per l'adozione internazionale e le famiglie che intendono fare un'adozione internazionale.

Nell'effettuare questo trattamento, CIAI segue la normativa italiana decreto legislativo 196 del 30/6/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018.

CIAI adempie anche al nuovo regolamento EU 2016/697 (GDPR) e congiuntamente alle leggi internazionali, europee e italiane inerenti al trattamento dei dati personali, in ciascun caso nella misura in cui siano di volta in volta applicabili, insieme alle loro rispettive modifiche, integrazioni e riforme, la "Normativa Privacy Applicabile", in particolare con l'implementazione di procedure interne per la gestione dei dati relativi ai minori.

CHI TRATTA I DATI PERSONALI

Il trattamento di dati personali di bambini e bambine beneficiari dei progetti di CIAI, o di persone che accedono ai servizi offerti da CIAI, o dei donatori di CIAI, dei soci, dei bambini e delle bambine segnalati per l'adozione

internazionale e delle famiglie che intendono fare un'adozione internazionale, può essere effettuato solo da personale autorizzato con formale atto di nomina.

In mancanza di questo atto di nomina, qualsiasi operazione di trattamento di dati personali è vietata.

L'atto di nomina, che deve essere firmato per accettazione, contiene l'obbligo alla riservatezza sui dati personali di cui si viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.

L'atto di nomina contiene anche le istruzioni da seguire per il corretto trattamento dei dati personali e ulteriori istruzioni possono essere via via definite e introdotte nel tempo. Ogni incaricato o incaricata/responsabile, in caso di dubbi in merito al trattamento, è tenuto o tenuta a rivolgersi direttamente al suo responsabile per i dovuti chiarimenti.

Particolare attenzione deve essere posta per il trattamento dei dati appartenenti alle categorie particolari (ai sensi dell'art. 9 del GDPR):

- i dati (i.e. dati anagrafici, dati relativi allo stato di salute, alle convinzioni religiose, altri dati relativi all'art.9 del GDPR, immagini, storie) sono acquisiti e trattati da CIAI solo previo consenso scritto del titolare della responsabilità genitoriale, in caso di minori di 18 anni
- i dati (i.e. dati anagrafici, relativi allo stato di salute, alle convinzioni religiose, altri dati relativi all'art.9 del GDPR, immagini, storie) sono acquisiti e trattati da CIAI solo previo consenso scritto dell'interessato stesso
- tutti i consensi scritti sono conservati presso gli uffici e sedi di CIAI

CIAI chiede sempre il permesso scritto ai bambini e bambine o tutori (bambini e bambine minorenni) prima di utilizzare i loro dati, immagini o storie.

DOVE E COME SONO CONSERVATI I DATI PERSONALI

I documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi cartacei e/o elettronici secondo le istruzioni ricevute. Le misure organizzative in atto prevedono logiche che garantiscono diversi livelli di accesso ai dati, in base alla loro tipologia: per questo devono essere rispettate. Spazi protetti (anche informatici) devono essere utilizzati per i dati appartenenti alle categorie particolari, ai sensi dell'art. 9 del GDPR.

Le principali istruzioni in merito sono fornite nell'atto di nomina che autorizza al trattamento. Per avere più informazioni su come gestire i dati di CIAI si può fare riferimento ai documenti sulle misure di sicurezza per la conservazione dei dati, disponibili nella rete interna di CIAI.

IMMAGINI E PRIVACY

Le immagini (fotografie, video-riprese, video-registrazioni) sono esse stesse dati personali, quindi il loro trattamento deve essere conforme al dettato della Normativa Privacy applicabile.

In particolare, oltre a quanto valido per le altre tipologie di dati, il personale che realizzi film o video-registrazioni, o video-riprese, o fotografie da utilizzarsi ad esempio nelle attività di comunicazione del CIAI deve:

- ✓ Prima di registrare, fotografare o filmare una persona, chiedere il suo consenso. Nel caso questa persona sia un minore, oltre al suo consenso deve essere richiesto l'accordo dei suoi genitori o del suo tutore. Il personale deve informare e spiegare come sarà utilizzato e gestito il materiale raccolto.

- ✓ Prima di registrare, fotografare o filmare una persona, è necessario adeguarsi non solo alle tradizioni locali ma anche con alle leggi locali che eventualmente disciplinino le restrizioni di riproduzione dell'immagine personale.
- ✓ Assicurarsi che i film e le fotografie presentino le persone in maniera dignitosa e rispettosa. In caso di minori, non deve esserci alcun riferimento sessuale né uno sfruttamento della sua immagine di dolore o di sofferenza né alcunché che possa essere offensivo della sua persona e della sua innocenza.
- ✓ I riferimenti personali, se ci sono, devono limitarsi strettamente al nome, all'età e al paese. Ulteriori riferimenti vanno concordati dal soggetto e da esso autorizzati. Questo si applica anche per i documenti mandati via posta elettronica.
- ✓ Il personale che effettua delle foto o dei film (anche a fine personale) di bambini e bambine curati da CIAI o di persone che stanno lavorando per CIAI, deve ricevere l'incarico scritto del suo responsabile o venire da esso autorizzato.

4. UN USO ETICO DELLE RISORSE ECONOMICHE

CIAI si pone l'obiettivo di garantire ai donatori e ai destinatari delle attività l'utilizzo delle risorse in maniera etica e organizzata. Per questo il personale deve rispettare una logica di trasparenza, correttezza gestionale, verificabilità dell'utilizzo delle risorse messe a disposizione, indipendenza, equità, efficienza ed efficacia nello svolgimento del proprio lavoro.

Le azioni di raccolta fondi presso le aziende devono rispettare il "Codice Deontologico di raccolta fondi" disponibile sul sito web di CIAI. In questo documento sono elencate le tipologie di aziende e di imprese verso le quali CIAI può rivolgersi.

5. UNA GESTIONE TRASPARENTE

CIAI si impegna ad avere una gestione amministrativa esatta, trasparente e chiara.

Tutte le azioni e le operazioni dell'organizzazione devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per raggiungere questi obiettivi, è richiesta la partecipazione e la collaborazione attiva del personale nel favorire una comunicazione completa e chiara dei dati necessari alla contabilità.

Nessuna informazione necessaria per lo svolgimento di attività di controllo (ispezioni o revisioni attribuite ad organi indipendenti) deve essere occultata.

È vietata la corruzione nei rapporti contrattuali (abuso del potere affidato a vantaggio privato di qualsiasi persona). Questo include:

- Offrire, dare, richiedere o ricevere regali, prestiti, premi, provvigioni o altri vantaggi finanziari o materiali da/a una terza persona come incentivo. Eccezionalmente le merci di modico valore possono essere offerte (gadget, calendari, panettoni, ecc.) ma devono essere autorizzate dalla Direzione.
- Corruzione e accettazione di tangenti.

- Concedere e ricevere benefici.
- Frode e appropriazione indebita (utilizzo di fondi per uso personale).
- Accordi e contratti restrittivi della concorrenza (senza rispettare il Regolamento Amministrativo).
- Estorsione e riciclaggio di denaro.

6. UNA GESTIONE ETICA DEL PERSONALE (e dei Destinatari del CdC)

CIAI riconosce che il proprio personale costituisce **un patrimonio intangibile che bisogna curare**. Perciò applica le seguenti regole:

- ✓ Il trattamento del personale deve essere equo, efficace e trasparente. Ogni persona conosce ed è consultata sull'avvio di ogni nuova politica che la riguarda. È a conoscenza della politica generale dei compensi e dei benefit, definiti sulla base di criteri meritocratici e oggettivi.
- ✓ La selezione del personale deve essere fatta in maniera imparziale e trasparente secondo criteri che tengano conto prioritariamente della motivazione, della competenza e dell'attitudine del candidato o candidata. Nessuna discriminazione di genere, nazionalità, origine etnica o sociale, religione, disabilità, convinzione personale o politiche, età, stato civile, condizione familiare o orientamento sessuale può essere accettata. Alla costituzione del rapporto, il contraente o la contraente deve ricevere, oltre al proprio contratto, il presente codice CdC, le Policy interne applicabili, e un'informativa sulle norme di sicurezza e procedure da adottare nello svolgimento dell'attività.
- ✓ CIAI deve preoccuparsi del benessere dei propri collaboratori e collaboratrici. Le loro mansioni devono rispondere a quanto stabilito nel contratto e concordato per il periodo di attività. Il personale deve sempre e regolarmente sapere chiaramente quali sono i propri obiettivi di lavoro ed essere in grado di raggiungerli. In più, è necessario incoraggiare e riconoscere il potenziale e le buone prestazioni del personale.
- ✓ La crescita professionale del personale deve essere al centro delle preoccupazioni dell'organizzazione. La formazione ricevuta deve sempre essere coerente con le necessità di CIAI (tenendo in considerazione gli aspetti finanziari), tenuto conto anche delle aspirazioni della persona stessa.
- ✓ Il personale deve essere a conoscenza delle misure disciplinari esistenti.
- ✓ Eventuali reclami o lamentele devono sempre essere ascoltati dal responsabile del personale o dal proprio responsabile di settore o durante le riunioni preposte.
- ✓ L'ascolto e la condivisione devono essere al centro del processo decisionale. Un cambio operativo o organizzativo deve essere comunicato in anticipo lasciando spazio alla discussione.

7. LE REGOLE DI APPROCCIO ALL'ADOZIONE INTERNAZIONALE

IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ

L'adozione internazionale deve essere l'ultima strada da percorrere per realizzare l'interesse di un bambino o bambina, quando non ci sia stata la possibilità di aiutarlo all'interno della propria famiglia (ove vi sia) e del proprio paese di origine.

La verifica dello stato di abbandono e di adottabilità compete all'autorità preposta nel paese: un intervento diretto dell'ente autorizzato in questa fase potrebbe connotarsi come indebito ed in conflitto di interesse (l'ente potrebbe avere interesse a "forzare" la procedura in quanto interessato all'adozione)

Ciò non di meno, i collaboratori CIAI si impegnano a verificare, quando un minore viene segnalato dall'autorità competente come adottabile, che in applicazione del principio di sussidiarietà tutti i passaggi procedurali siano stati rispettati, nelle modalità e nei tempi.

L'INTERESSE DEL MINORE

Gli operatori e le operatrici (e i Destinatari del CdC) di CIAI devono agire avendo come priorità il supremo interesse del bambino o della bambina. Al fine di raggiungere questo obiettivo gli operatori e operatrici devono:

- Raccogliere tutte le informazioni che riguardano il bambino o la bambina, effettuando, in caso di necessità, degli approfondimenti sulle sue condizioni e i suoi bisogni. Compatibilmente con i problemi e le difficoltà specifiche di ogni Paese, il bambino o bambina dovrebbe essere preparato all'incontro e alla convivenza con i propri futuri genitori, secondo le metodologie e gli strumenti messi a punto da CIAI. Quando la sua maturità lo permette, deve essere coinvolto o coinvolta nel processo di adozione, compatibilmente con le normative e le prassi previste dal Paese.
- Individuare attraverso le diverse iniziative previste dalla procedura di CIAI, le disponibilità e i limiti della coppia favorendo una relazione di fiducia con l'ente. Inoltre, gli operatori e operatrici devono rendere la coppia pienamente consapevole delle dinamiche che riguardano l'adozione internazionale e devono accompagnarla nel processo, secondo quanto previsto dal mandato. Deve essere sempre offerto accompagnamento e supporto, anche dopo l'adozione, qualora richiesto dalla famiglia.

COLLABORAZIONE E TRASPARENZA

Qualsiasi operatore o operatrice di CIAI (e in generale i Destinatari del CdC) in Italia e all'estero deve attenersi ai seguenti criteri:

- Rispetto rigoroso delle normative, delle procedure, delle direttive e/o delle linee guida in vigore in Italia e nei diversi paesi in cui CIAI opera, in materia di adozione internazionale e di tutela dei minori.
- Approccio collaborativo, rispettoso e paritetico con tutte le istituzioni coinvolte e i partner locali.
- Trasparenza economica ed operativa: nessuna elargizione o pagamenti indebiti o anche solo pressioni per l'ottenimento di canali preferenziali o per ottenere un maggior numero di segnalazioni di minori.
- Presa in carico solo ed esclusivamente di minori in reale stato di abbandono e adottabilità, secondo quanto previsto dalle normative.
- La comunicazione interna (tra colleghi, settori, sedi distaccate e sedi Italia) per il miglior interesse del bambino o bambina, deve essere curata e favorita, nel rispetto di ruoli, competenze, livelli di responsabilità.

CIAI garantisce che le adozioni di bambini e bambine stranieri avvengano nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge Italiana, le regole Etiche di EurAdopt (www.euradopt.org), e la Convenzione de l'Aja del 29 maggio 1993

Tutti i riferimenti normativi sono disponibili sul sito <http://www.commissioneadozioni.it/>

8. LA SICUREZZA E L'IGIENE SUL LUOGO DI LAVORO

SICUREZZA

Ogni destinatario e destinataria di questo codice deve **rispettare le norme in materia di sicurezza e salute** previste per il Paese dove svolge la sua attività. Ognuno deve essere informato delle normative vigenti del Paese in cui lavora. Ogni collaboratore deve preoccuparsi della propria sicurezza e salute e di quella delle persone che lo circondano. Deve rispettare le disposizioni impartite dal proprio responsabile e dal datore di lavoro in materia di sicurezza.

All'inizio della collaborazione con CIAI, il personale:

- Riceve una formazione/informazione (entro 60 giorni dall'inizio del rapporto) dove sono impartite le nozioni fondamentali di sicurezza.
- È presentato al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza al quale dovrà rivolgersi in caso di necessità.
- In sede, tutti devono essere informati circa le persone che hanno ricevuto una formazione di pronto soccorso e antincendio. Il personale deve essere informato su come evacuare l'ufficio in caso di incendio, sull'ubicazione degli estintori e degli altri dispositivi di sicurezza.

Il personale espatriato (compresi i Destinatari del CdC), deve osservare le stesse misure di protezione e prevenzione che si osserverebbero in Italia (per esempio: mettere la cintura di sicurezza in macchina, anche nei Paesi dove non è obbligatorio). CIAI si impegna a fornire tutte le informazioni necessarie sul Paese presso il quale il personale andrà a prestare la sua opera e sui comportamenti adeguati da adottare, sulla sicurezza, sui rischi particolari della zona dove sarà alloggiato e dove svolgerà la sua attività, sulle vaccinazioni e le precauzioni igieniche da adottare.

Il personale non deve mai coinvolgersi in operazioni militari.

I dipendenti e i collaboratori e collaboratrici assunti con un contratto italiano sono soggetti a visita medica al momento dell'assunzione e periodicamente secondo quanto stabilito dalla normativa.

USO DI DROGHE ED ALCOLICI

È vietato svolgere le proprie funzioni sotto l'influenza di droghe o alcolici.

Non sarà consentito il consumo, la detenzione, la distribuzione o la vendita di sostanze stupefacenti o alcoliche nei locali CIAI o nell'espletamento della sua attività.

È importante ricordare che all'estero talune legislazioni locali sono particolarmente severe nel reprimere anche la sola detenzione per uso personale di sostanze illegali, prevedendo pene severissime per i responsabili.

Eventuali eccezioni per il consumo di alcolici in occasione di piccoli rinfreschi per festività o celebrazioni saranno autorizzate dalla Direzione.

FUMO

Non è consentito fumare all'interno di nessun locale CIAI.

9. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutte le informazioni e dati personali relativi a donatori, sostenitori, destinatari e destinatarie, colleghi e colleghe, di cui si viene a conoscenza nello svolgimento delle attività devono essere trattate con riservatezza. Più in generale, è vietato utilizzare per fini personali informazioni e dati ottenuti.

Tutti i collaboratori e i Destinatari del CdC che trattano informazioni sensibili sono tenuti al segreto professionale.

10. L'IMMAGINE E LA REPUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

È vietato mettere in atto comportamenti che, pur non essendo sanzionabili per legge, possano danneggiare l'immagine o la reputazione di CIAI.

In particolare:

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il personale che durante le sue funzioni rappresenta CIAI all'esterno sia con i media, i fornitori, la pubblica amministrazione, gli enti finanziatori, i consulenti esterni e/o i diversi partner, deve parlare di CIAI con correttezza e trasparenza senza portare pregiudizio all'organizzazione.

EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENIRE ABUSI DI POSIZIONE

In nessun caso il personale deve ricevere vantaggi personali dall'implementazione di qualunque attività di CIAI. È proibito chiedere donazioni, somme di denaro, favori di qualsiasi genere.

Si verifica un conflitto di interesse quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale ad un soggetto che abbia interessi di natura familiare, finanziaria o personale che possano compromettere l'imparzialità richiesta da tale funzione. Ogni situazione di conflitto di interesse deve essere segnalata al relativo superiore gerarchico e alla Direzione.

MANTENERE UN'ATTITUDINE DI NEUTRALITÀ POLITICA

CIAI s'impegna a mantenere un'attitudine di neutralità politica nei diversi Paesi dove agisce. Si rifiuta di appoggiare preferenzialmente una formazione politica e si assicura che le sue attività non siano interpretate come un sostegno a un partito o movimento politico. Le convinzioni politiche del personale sono private. Le attività politiche devono essere svolte al di fuori dell'orario e del luogo di lavoro. È vietato utilizzare l'immagine di CIAI o la propria posizione nell'ente per sostenere le proprie opinioni.

RICORDIAMO CHE È VIETATO:

- ✓ Detenere, attaccare, pubblicizzare materiale pornografico in qualsiasi spazio o attrezzatura utilizzata per le attività di CIAI.
- ✓ Pubblicare o condividere materiale pornografico su qualsiasi supporto.
- ✓ Avere qualsiasi tipo di relazione sessuale con persone di età inferiore ai 18 anni in qualsiasi paese del mondo.
- ✓ Ottenere prestazioni sessuali a pagamento in denaro o in natura.

11. IL RISPETTO DELL'AMBIENTE

CIAI riconosce una grande **importanza alla tutela e la protezione dell'ambiente, all'adattamento e mitigazione del cambiamento climatico**, e alla necessità di sviluppare una crescente sensibilità per la tematica in tutte le azioni che si svolgono quotidianamente. Il personale s'impegna a prestare attenzione al risparmio energetico e ad evitare gli sprechi.

12. L'USO DEI MATERIALI E DEI LOCALI

Ciascuno è responsabile della protezione e conservazione del materiale e dei locali affidati per i propri compiti. Il materiale si deve utilizzare con scrupolo, parsimonia e per gli scopi del proprio lavoro. Eventuali danni devono essere comunicati tempestivamente al proprio responsabile o il suo delegato. I beni del CIAI (materiale, documenti) non devono uscire dei locali CIAI salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile (e.i. smartworking, eventi esterni, ecc.).

I telefoni, i fax, computer, computer portatili, le apparecchiature informatiche e gli account di posta elettronica sono destinati esclusivamente all'uso professionale. Un uso diverso deve essere limitato o realizzato per ragione di sicurezza.

La consultazione di siti internet non attenenti allo svolgimento delle proprie mansioni o l'utilizzo della connessione internet di CIAI per fini non legati alle proprie mansioni non è consentito. La Direzione valuta eventuali restrizioni, tenendo in considerazione la legislazione in vigore in ogni Paese.

L'uso dei computer: prima di caricare file e altro materiale esterno sulla rete interna (PC portatile) o sul PC (chiavetta USB, CD, ...) bisogna usare un anti-virus. Per scaricare un nuovo software, chiedere alla persona referente IT. È consigliato salvare i documenti di lavoro direttamente sulla rete interna (server) piuttosto che sul PC.

Le auto CIAI devono essere usate per motivi professionali o eccezionalmente, con l'autorizzazione della Direzione, per motivi personali. Il personale deve rispettare la procedura, riguardante il tema, applicata in ciascuna delle sedi. In particolare, il conduttore è responsabile di tutte le infrazioni del codice della strada commesse usando la macchina.

13. APPLICAZIONE

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di conoscere il Codice CdC e di segnalare immediatamente ogni possibile violazione o sospetto di violazione, entro 24 ore, ai Focal Point designati o al relativo superiore gerarchico. Per il processo di segnalazione riferirsi alla procedura prevista nella Safeguarding policy di CIAI.

CIAI assicurerà che tutte le segnalazioni siano esaminate e risolte in modo appropriato, in base alle procedure di segnalazione e indagine stabilite nella Safeguarding Policy, le disposizioni contenute nella Whistleblowing Policy (WP), e secondo gli obblighi legali e statutari.

La procedura di segnalazione garantisce il rispetto dei principi di:

- Riservatezza: l'identità di chi dovesse fare una segnalazione deve restare segreta. Questo è possibile fintanto che la persona non verrà eventualmente chiamata a testimoniare in un processo.
- Equità: l'accusato, se Destinatario del CdC, sarà supportato al meglio delle capacità di CIAI in virtù del principio giuridico di presunzione di non colpevolezza e sarà ritenuto innocente sino a prova contraria.

La Policy viene aggiornata almeno una volta ogni 3 anni. Le modifiche vengono sottoposte alla Direzione e al Consiglio Direttivo per approvazione.

14. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO

Io, *Nome e cognome* _____,
dichiaro d'aver letto e compreso CODICE DI CONDOTTA CIAI, sono d'accordo con i principi in esso contenuti e accetto l'importanza di attuare il codice mentre si lavora o collabora con CIAI.

Nome completo

Numero di C.I.:

Qualifica / ruolo:

A _____

Il ____/____/____

In Fede
