



CODICE DI COMPORTAMENTO

Vers. 1.1

PREMESSA

Le pagine seguenti elencano una serie di regole di condotta da adottare svolgendo l'attività lavorativa per CIAI. L'obiettivo di questo codice è di garantire il massimo livello di professionalità e l'eccellenza nelle attività dell'organizzazione in tutto il mondo. I destinatari (i dipendenti in Italia e fuori, i collaboratori a progetto o occasionale, gli espatriati, gli stagisti e i volontari) del codice 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.

I consulenti devono impegnarsi a rispettare questo codice in quanto è compatibile con il contratto che gli unisce a CIAI.

È importante ricordare che il comportamento di ogni persona che svolga la sua attività all'interno del CIAI deve essere conforme alla legislazione locale vigente e anche al d.lgs. 231/2001 vigente in Italia di cui si fornirà copia.

Questo documento non sostituisce ma affianca le procedure interne delle diverse sedi.

SOMMARIO

AGIRE IN LINEA CON LA VISIONE, LA MISSIONE E I VALORI DEL CIAI	3
IL RISPETTO DELLE PERSONE	3
<i>I BAMBINI</i>	3
<i>I COLLEGHI</i>	4
<i>L'IMMAGINE DELLE PERSONE</i>	4
UN USO ETICO DELLE RISORSE ECONOMICHE	5
<i>LA CARTA DELLA DONAZIONE</i>	5
<i>UNA GESTIONE TRASPARENTE</i>	5
UNA GESTIONE ETICA DEL PERSONALE.....	6
LE REGOLE DI APPROCCIO ALL' ADOZIONE INTERNAZIONALE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<i>IL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ</i>	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<i>L'INTERESSE DEL MINORE</i>	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<i>COLLABORAZIONE E TRASPARENZA</i>	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
<i>SEGRETO PROFESSIONALE E PRIVACY</i>	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
LA SICUREZZA E L'IGIENE SUL LUOGO DI LAVORO	8
<i>SICUREZZA</i>	8
<i>USO DI DROGHE ED ALCOLICI</i>	8
<i>FUMO</i>	9
LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI	9
<i>OBBLIGO DI RISERVATEZZA</i>	9
<i>ORGANIZZAZIONE DI LAVORO</i>	9
L'IMMAGINE E LA REPUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	9
<i>RAPPORTI CON L'ESTERNO</i>	10
<i>EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE E PREVENIRE ABUSI DI POSIZIONE</i>	10
<i>MANTENERE UN'ATTITUDINE DI NEUTRALITÀ POLITICA</i>	10
IL RISPETTO DELL'AMBIENTE	10
L'USO DEI MATERIALI E DEI LOCALI	11
APPLICAZIONE	12

AGIRE IN LINEA CON LA VISIONE, LA MISSIONE E I VALORI DEL CIAI

La **visione** di CIAI è che ogni bambino possa sviluppare le proprie potenzialità per crescere consapevole dei propri diritti e doveri.

Dal 1968, CIAI agisce con l'obiettivo (la **missione**) di promuovere il riconoscimento del bambino come persona e difenderne ovunque i diritti fondamentali alla vita, alla salute, alla famiglia, all'educazione, al gioco e all'innocenza.

Condividere i **valori** di CIAI, significa

- Stare sempre dalla parte del bambino
- Riconoscere come valori la laicità e il pluralismo.
- Riconoscere l'uguale dignità per tutti gli individui.
- Rifiutare la guerra e ogni forma di violenza.
- Agire con eccellenza e creatività.

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 e dei colleghi con i quali il personale svolge la propria attività.

I BAMBINI

Il personale di CIAI deve comportarsi in maniera da tutelare sia i bambini, che il personale stesso e l'organizzazione. Le diverse regole elencate sotto devono essere rispettate **durante e fuori** l'attività lavorativa per tutto il periodo di collaborazione con CIAI.

Il personale deve:

- Occuparsi dei bambini senza discriminazione di genere, nazionalità, origine etnica o sociale, lingua, religione, disabilità, convinzione personale, condizione igieniche ecc..
- Garantire che una cultura di apertura esista per sollevare e parlare di ogni problema o preoccupazione.
- Assicurarsi, attraverso il dialogo, che i bambini siano consapevoli dei propri diritti (elencati nella convenzione ONU sui diritti dell'infanzia), e sappiano riconoscere ciò che è giusto o sbagliato e sappiano a chi rivolgersi in caso di problemi.
- Dove è possibile, assicurarsi che un altro adulto sia presente quando si lavora con un bambino solo.
- Adottare un comportamento adeguato e responsabile davanti ai bambini tenendo conto della cultura locale. (Non è opportuno fumare in presenza di bambini)
- Segnalare immediatamente una situazione, effettiva o sospettata, di abuso di un bambino 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 (riferirsi alla Child Protection Policy *in costruzione*).

Il personale non deve:

- Davanti ai bambini, usare un linguaggio o comportarsi in maniera prevaricante, degradante, sessualmente provocatoria o culturalmente irrispettosa.
- Picchiare un bambino.
- Baciare, abbracciare, accarezzare, strofinare o toccare un bambino in maniera inappropriata.
- Vestire, lavare o fare cose che un bambino può fare da solo.
- Rimanere inattivo quando vede bambini dedicarsi a giochi sessualizzati.
- Rimanere inattivo quando vede un bambino agire con un altro in maniera inappropriata, aggressiva, violenta o prevaricante.

Sfruttamento del lavoro minorile: il personale che si ritrova a collaborare professionalmente con una persona che non ha raggiunto l'età minima per lavorare (secondo la legge locale), impiegato dal CIAI stesso o da un terzo deve immediatamente segnalarlo al rappresentante paese.

Per capire meglio la posizione di CIAI sulla tematica del lavoro minorile, riferirsi al documento **“Lavoro Minorile”** disponibile sul sito web di CIAI.

I COLLEGHI

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

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

I responsabili delle singole attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta, rispettando e garantendo la dignità e l'integrità dei propri collaboratori e favorendone la crescita professionale.

Ogni nuovo membro del personale CIAI deve essere accolto con disponibilità.

Sono vietati tutti comportamenti di mobbing: molestie (verbali, fisiche o grafiche), sfruttamento, abuso, umiliazione o marginalizzazione tali da provocare danni fisici psicologici o mettere in pericolo la permanenza della persona nel proprio posto di lavoro.

L'IMMAGINE DELLE PERSONE

Il personale che realizzi film o fotografie da utilizzarsi 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 conformarsi non solo con le tradizioni locali ma anche con le leggi 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, l'età e il 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 curati da CIAI o di persone lavorando per CIAI, deve ricevere l'incarico scritto del suo responsabile o da esso autorizzato.

UN USO ETICO DELLE RISORSE ECONOMICHE

LA CARTA DELLA DONAZIONE

CIAI aderisce alla Carta della Donazione pubblicata nel 1999 da Forum Nazionale del Terzo settore, Fondazione Sodalitas e Summit della Solidarietà. L'Istituto Italiano della Donazione procede a un controllo periodico del rispetto della Carta. Il documento è disponibile su www.istitutoitalianodonazione.it.

L'obiettivo della Carta è di garantire ai donatori e ai destinatari delle attività di CIAI, i loro diritti e 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 elencati i tipologie di aziende e di imprese verso le quali CIAI può rivolgersi.

UNA GESTIONE TRASPARENTE

CIAI si impegna ad avere una gestione amministrativa esatta, trasparente, chiara e disponibile a chiunque fosse interessato a consultarla.

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.

UNA GESTIONE ETICA DEL PERSONALE

CIAI riconosce che il suo personale costituisce un patrimonio intangibile che bisogna curare. Perciò diverse regole devono essere applicate:

- 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 i 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. 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 deve ricevere, oltre al proprio contratto, il presente codice e un'informativa sulle norme di sicurezza e procedure da adottare nello svolgimento dell'attività.
- CIAI deve preoccuparsi del benessere dei propri collaboratori. Le loro mansioni devono rispondere a quanto stabilito nel contratto e deciso nel corso del 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, tenuto conto delle aspirazioni della persona stessa.
- Il personale deve essere a conoscenza delle misure disciplinari esistenti.
- Eventuali reclami o lamentele devono sempre essere ascoltate dal responsabile del personale o dal proprio responsabile di settore o durante le riunioni preposte. (Coloro che svolgono la propria attività in Italia possono anche rivolgersi ai rappresentanti dei dipendenti individuati)
- 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.

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, quando non ci sia stata la possibilità di aiutarlo all'interno della propria famiglia (ove vi sia) e del proprio paese di origine. I collaboratori CIAI si impegnano a verificare che gli organi competenti abbiano cercato tutte le soluzioni possibili in loco prima di ricorrere all'adozione internazionale.

L'INTERESSE DEL MINORE

Gli operatori di CIAI devono agire nell'ottica di individuare la miglior famiglia partendo dai bisogni del bambino (e non il contrario).

Al fine di raggiungere questo obiettivo gli operatori devono:

- Raccogliere tutte le informazioni che riguardano il bambino, 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 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 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 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 di CIAI 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 : no elargizioni 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) deve essere curata e favorita, nel rispetto di ruoli, competenze, livelli di responsabilità.

SEGRETO PROFESSIONALE E PRIVACY

Tutti i collaboratori che trattano informazioni sensibili sono tenuti al segreto professionale. Tutti i documenti e informazioni relative ai bambini e all'adozione devono essere custoditi e/o comunicati alla sede centrale secondo le procedure che saranno comunicate.

I documenti relativi a coppie e bambini devono essere custoditi in uno spazio protetto (anche informatico) nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e tutela dei dati sensibili.

CIAI garantisce che le adozioni di bambini stranieri avvengano nel rispetto dei principi stabiliti dalla Convenzione de l'Aja del 29 maggio 1993 sulla tutela dei minori e la cooperazione in materia di adozione internazionale e conformemente a quanto stabilito dalle leggi italiane in materia. Tutti i riferimenti normativi sono disponibili sul sito www.commissioneadozione.it.

LA SICUREZZA E L'IGIENE SUL LUOGO DI LAVORO

SICUREZZA

Ogni destinatario 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 il 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. Presso le sedi estere il personale potrà rivolgersi al Rappresentante Paese.
- In sede, tutti devono essere informati circa le persone che hanno ricevuto una formazione di pronto soccorso e anti-incendio. Il personale deve essere informato su come evacuare l'ufficio in caso di incendio, sull'ubicazione degli estintori e degli altri dispositivi di sicurezza.

Regole di sicurezza di base

<u>Per chi lavora davanti al computer</u>	<u>Per chi lavora in ufficio</u>	<u>Per chi lavora fuori ufficio</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una pausa o un cambiamento di attività di 15 minuti ogni due ore di lavoro al videoterminale - Mantenere il posto di lavoro in ordine - Adottare la posizione giusta davanti al computer 	<ul style="list-style-type: none"> - Chiudere l'ufficio a fine giornata spegnendo tutte le luci, chiudendo le finestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sui cantieri, portare obbligatoriamente i DPI (dispositivi di protezione individuale, esempio il casco) e invitare gli altri a fare lo stesso. - Promuovere la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

Il personale espatriato, 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 assunti con un contratto italiano sono soggetti a visita medica al momento dell'assunzione e periodicamente.

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 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 in occasione di piccoli rinfreschi per festività o celebrazioni saranno autorizzate dalla direzione.

FUMO

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

LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI

OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutte le informazioni e dati personali relativi a donatori, sostenitori, beneficiari, colleghi, di cui si viene a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro devono essere trattate con riservatezza. Più in generale, è vietato utilizzare per fini personali informazioni e dati ottenuti a titolo professionale.

Non è consentito ricevere gratifiche in denaro o in beni da parte di terzi durante l'esercizio delle proprie funzioni. (salvo beni di modico valore che dovranno comunque essere comunicati alla direzione)

Per avere più informazioni su come gestire i dati di CIAI rivolgersi al **DPS** (Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati) disponibile nella rete interna di CIAI.

ORGANIZZAZIONE DI LAVORO

Nello svolgimento delle proprie mansioni, il personale deve rispettare le procedure di lavoro, i regolamenti interni a CIAI, così come il presente Codice di Comportamento.

In particolare:

- Nelle sedi italiane: è necessario rispettare, quanto applicabile alla specifica sede, le diverse procedure iscritte sul documento **"Procedure per il personale di sede"** rilasciato all'inizio della collaborazione con CIAI o insieme a questo codice.
- Fuori dall'Italia: fa fede il **"Regolamento per collaboratori e dipendenti in servizio nelle sedi estere"** disponibile sulla rete interna di CIAI.

I giorni di chiusura delle sedi italiane sono quelli previsti dal CCNL. Ogni anno sono comunicati altri giorni di chiusura fissati dalla direzione.

Nelle altre sede, i giorni di chiusura, al massimo 15 (salvo un massimo superiore fissato da la legge locale) sono fissati e comunicati ogni anno.

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

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. Al fine di prevenire qualsiasi problema a tutela del personale stesso, nel caso in cui un membro di CIAI venga a conoscenza di un conflitto d'interesse o di una situazione di potenziale conflitto, lo deve immediatamente segnalare alla persona referente o al suo responsabile e astenersi dal partecipare direttamente o indirettamente. Se il conflitto di interesse è effettivo dovrà essere portato a conoscenza del Consiglio direttivo che delibererà a seconda del proprio orientamento. L'interessato dovrà firmare una lettera deontologica.

In nessun caso il personale può procurarsi vantaggi personali riguardo all'attività esplicata per conto dell'organizzazione. Non può sollecitare denaro, doni o favori di qualsiasi natura in cambio di contratti, benefits o proposte d'impiego.

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. Questa neutralità permette di creare e conservare delle relazioni sane e durevoli con i diversi rappresentanti locali con i quali l'ente può essere in contatto.

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 negli spazi dedicati alle attività del CIAI.
- 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.

IL RISPETTO DELL'AMBIENTE

CIAI riconosce una grande importanza alla tutela e la protezione dell'ambiente 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.

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 Rappresentante Paese o il suo delegato. I beni del CIAI (materiale, documenti) non devono uscire dei locali CIAI salvo espressa autorizzazione del proprio responsabile.

I telefoni, i fax e la posta elettronica CIAI sono limitati ad un 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 non è consentita (salvo casi eccezionali). Nella sede Milanese, i siti di reti sociali sono accessibile esclusivamente durante la pausa pranzo.

L'uso dei computer: prima di collegare un materiale esterno sulla rete interna (PC portatile) o sul PC (chiavetta USB, CD...) bisogna farlo verificare dalla persona referente per motivi di sicurezza anti-virus. Per scaricare un nuovo software, chiedere alla persona referente. È consigliato salvare i documenti di lavoro direttamente sulla rete interna piuttosto che sul PC.

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

APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento è stato adottato il 5/7/2012 ed è vincolante per tutti i collaboratori che ne accettano integralmente il contenuto sottoscrivendone copia al momento dell'entrata in collaborazione col CIAI ed impegnandosi a rispettarlo qualsiasi sia il rapporto di collaborazione che lo unisce al CIAI.

Questo documento dovrà essere aggiornato in caso di bisogno e riapprovato dal Consiglio.

La mancata accettazione e sottoscrizione del presente codice di comportamento etico, anteriormente o contestualmente al contratto di assunzione, impedisce di fatto l'instaurazione del rapporto di lavoro. La sua violazione da parte del destinatario nel corso del rapporto, potrà essere sanzionata a livello disciplinare sia nel caso di comportamenti strettamente inerenti lo svolgimento dell'attività lavorativa (in particolare violazione di obblighi contrattuali e di riservatezza e/o di norme inerenti la sicurezza sul lavoro) sia anche, considerata la tipicità dell'attività svolta da CIAI, nel caso di comportamenti del lavoratore che, seppur estranei all'attività lavorativa, risultassero, per loro natura e gravità, in violazione al codice etico sottoscritto e ai valori fondanti del CIAI. Violazioni al codice etico e/o disciplinare potranno quindi costituire, in caso di gravità o recidività, giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

La/il sottoscritta/o collaboratrice/tore del CIAI _____ dichiara di aver preso integrale visione del presente Codice di Comportamento, di condividerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarne le disposizioni.

A _____

Il ___/___/_____

In Fede

Al fine di migliorare il presente documento, tutti suggerimenti per l'aggiornamento del Codice sono benvenuti. Grazie di far pervenire le vostre indicazioni al Direttore Operativo.

ALLEGATO

- Procedura per i dipendenti italiani