



cesvi



CODICE DI CONDOTTA

Maggio 2024

INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE	3
ESECUZIONE.....	4
1. BUONE PRATICHE E RACCOMANDAZIONI GENERALI	5
2. REGOLE DI BASE	6
3. ALTRE REGOLE	9
4. DIRITTO E OBBLIGO DI SEGNALARE E INDAGARE SU TUTTE LE VIOLAZIONI	11

Versione	Data	Approvato da:
Versione 3	Maggio 2024	Consiglio di amministrazione di CESVI
Versione 2	Aprile 2019	Consiglio di amministrazione di CESVI
Versione 1	Agosto 2008	Consiglio di amministrazione di CESVI

INTRODUZIONE

CESVI ETS¹ punta all'eccellenza in tutte le sue operazioni e cerca di garantire la massima qualità possibile delle sue attività in tutto il mondo, siano esse svolte direttamente o in collaborazione con i suoi partner.

CESVI ETS si aspetta che la massima integrità e onestà siano applicate in ogni circostanza e in ogni ambito in cui si svolgono operazioni di qualsiasi tipo, sia che si tratti di rapporti istituzionali e con i donatori, sia che si tratti della dignità dei beneficiari. Ogni membro dello staff di CESVI contribuisce attivamente alle attività dell'Organizzazione in Italia e all'estero. Il comportamento delle persone che collaborano con la Fondazione deve rispecchiare i principi di professionalità, diligenza e correttezza contenuti nel Codice Etico, nonché essere coerente con la missione, la visione e le politiche interne dell'Organizzazione.

La reputazione di CESVI come Organizzazione è tenuta in grande considerazione in tutto il mondo. Mantenere e sviluppare ulteriormente questa reputazione è una responsabilità comune e centrale di ogni persona che lavora all'interno dell'Organizzazione. In questo contesto, i membri del personale di CESVI sono tenuti a mantenere i più alti standard professionali possibili nel corso del loro lavoro, in conformità con i principi enunciati nella Missione di CESVI e nel suo Codice etico.

L'obiettivo del Codice di condotta è fornire chiare indicazioni sugli standard di comportamento richiesti a tutti i membri del personale di CESVI. Pur riconoscendo che le leggi e le culture possono essere molto diverse da un Paese all'altro, il Codice si basa su standard legali internazionali, sui principi universali dei codici di condotta e sui diritti umani fondamentali. Qualsiasi comportamento che violi il Codice può pertanto comportare azioni disciplinari, compresa la risoluzione unilaterale del rapporto contrattuale.

I documenti complementari da leggere insieme al Codice di condotta sono il Codice etico, la Policy di sicurezza, la Policy di prevenzione delle frodi e della corruzione, la Policy di protezione dallo sfruttamento e dall'abuso sessuale (PSEA), la Policy Whistleblowing, la Policy di tutela dei minori e le relative procedure.

¹ La denominazione legale della Fondazione è CESVI Fondazione - ETS o CESVI ETS ai sensi del Decreto Legislativo D.Lgs. 117/17, di seguito indicata anche come "CESVI".

ESECUZIONE

CESVI condanna ogni forma di terrorismo e non sosterrà, tollererà o incoraggerà mai consapevolmente il terrorismo o le attività di coloro che lo abbracciano. In linea con le numerose risoluzioni del Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite, CESVI è fermamente impegnato nella lotta internazionale contro il terrorismo e, in particolare, contro il finanziamento del terrorismo. È policy di CESVI cercare di garantire che nessuno dei suoi fondi e di quelli dei suoi donatori venga utilizzato, direttamente o indirettamente, per fornire sostegno a individui o entità associate al terrorismo. In conformità a questa policy, CESVI si impegna a compiere sforzi ragionevoli e ad adottare misure proporzionate per garantire che nessuno dei suoi fondi o di quelli dei suoi donatori sia utilizzato per fornire sostegno a individui o entità associati al terrorismo.

Inoltre, CESVI non tollererà che i proventi di reati vengano riciclati attraverso le sue operazioni nel tentativo di mascherarne l'origine. Questa policy mira quindi a includere misure per evitare il finanziamento del terrorismo e il riciclaggio di denaro.

Il presente Codice di condotta si applica a tutti i collaboratori - nazionali, espatriati o che lavorano presso la sede centrale - indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro con CESVI (collaborazione autonoma, dipendente, consulente, stagista, volontario, ecc.)

Il personale riceve una copia del presente Codice di condotta al momento della firma del contratto di lavoro iniziale o, nel caso di un membro del personale esistente, al momento del rinnovo del contratto o alla prima data utile.

Il Codice di Condotta CESVI è valido anche per le organizzazioni partner, a meno che non dispongano di un proprio Codice contenente tutte le stesse norme fondamentali del Codice di Condotta CESVI. Queste regole sono parte integrante dei contratti stipulati con i consulenti, che sono quindi tenuti a rispettare il presente Codice di Condotta. Le violazioni del Codice comporteranno l'immediata risoluzione di tutti i contratti e l'interruzione della collaborazione.

1. BUONE PRATICHE E RACCOMANDAZIONI GENERALI

Al fine di promuovere il miglior ambiente possibile nell'ambito dei programmi e delle attività condotte da CESVI in Italia e all'estero, tutti i membri del personale sono invitati a osservare le seguenti pratiche e a dare così il buon esempio affinché tutti siano trattati con la cortesia e il rispetto appropriati:

- La conoscenza personale e la consapevolezza degli altri della missione e delle linee guida di CESVI devono essere promosse.
- I problemi o le situazioni potenzialmente dannose devono essere segnalati.
- I suggerimenti devono essere accolti con favore e ai reclami deve essere data adeguata attenzione e seguito, garantendo un feedback trasparente in tempi ragionevoli.
- I comportamenti positivi devono essere incoraggiati, imparando gli uni dagli altri.
- Le misure disciplinari devono essere applicate quando necessario.²

Si noti che le indicazioni di cui sopra sono particolarmente utili nei Paesi in cui il personale è esposto a rischi di vario tipo. Queste indicazioni, se inserite nei contratti di lavoro con il personale e messe in pratica, possono anche contribuire a promuovere un clima di lavoro armonioso anche negli ambienti e nelle situazioni più difficili, favorendo così la cooperazione allo sviluppo e l'aiuto umanitario.

² In caso di azione disciplinare, l'Accordo Quadro tra ONG e Sindacati 2023 che regola le collaborazioni coordinate e continuative in Italia e all'estero e i Contratti nazionali di categoria (CCNL) per i dipendenti, precludono la possibilità di altre sanzioni disciplinari non previste da queste norme. In particolare, nell'ambito dell'Accordo Quadro che regola le collaborazioni coordinate e continuative, è prevista la possibilità di recesso unilaterale (potenzialmente seguito da ulteriori azioni risarcitorie) nei seguenti casi (cfr. art. 7): grave inadempimento contrattuale, gravi e ripetuti errori o mancanze nell'esecuzione dell'incarico; ingiustificata interruzione dell'esecuzione dell'incarico; reato di cui all'art. 15 della legge italiana n. 55/1990 e successive modifiche e integrazioni. 55/1990 e successive modifiche e integrazioni; danneggiamento o furto di beni; danno all'immagine o alla reputazione della OSC, anche nel caso in cui il Collaboratore compia azioni, anche al di fuori del rapporto di collaborazione, non compatibili con i valori e i principi dell'oggetto sociale e della missione della OSC; violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal contratto in modo tale da danneggiare la OSC; evidenti ritardi nell'esecuzione dell'attività, che possano comportare il mancato adempimento della stessa; mancata presenza di elementi di qualificazione professionale ritenuti essenziali per l'adempimento del contratto; azioni, comportamenti o molestie, anche sessuali, offensivi della dignità umana posti in essere durante l'attività lavorativa, con particolare riferimento alle missioni all'estero.

La violazione delle norme indicate di seguito al paragrafo 2 sarà considerata un grave inadempimento contrattuale e come tale potrà comportare l'immediata risoluzione del contratto, fatte salve eventuali altre azioni di tutela che CESVI potrà porre in essere a titolo di salvaguardia.

I contratti stipulati localmente fanno riferimento alle norme disciplinari specifiche stabilite dalla legislazione locale applicabile, tenendo conto delle pratiche in uso presso le ONG in ciascun Paese.

2. REGOLE DI BASE

a. Riconoscere e rispettare la dignità della persona che riceve aiuto o assistenza.

In nessun caso la necessità di assistenza o di aiuto da parte di CESVI deve giustificare l'esposizione di una persona a situazioni che ne minano la dignità, sia che si verifichino durante l'identificazione dei suoi bisogni o dei suoi rischi, sia che si verifichino durante la realizzazione dei servizi o la distribuzione delle provviste.

Ogni dipendente di CESVI e tutti i partner di CESVI devono garantire di riconoscere e prendere in considerazione le capacità dei destinatari dell'intervento di CESVI come risorse primarie ed essenziali, al fine di ottenere il cambiamento desiderato.

b. Evitare qualsiasi tipo di discriminazione, intimidazione o violenza.

Un membro del personale CESVI non può dare adito a possibili malintesi che possano determinare una qualsiasi forma di discriminazione basata su razza, stato di famiglia, sesso, religione, nazionalità o gruppo etnico, lingua, stato civile, età, nascita, orientamento sessuale o politico o disabilità.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e i partner della Fondazione sono tenuti a tenere una condotta irreprensibile nei confronti dei beneficiari dei progetti, usando particolare cautela nei confronti delle categorie più vulnerabili: minori, donne, anziani ed emarginati.

Qualsiasi forma di violenza fisica o l'uso di un linguaggio inappropriato, violento o offensivo nei confronti di altri, sia parlato che scritto, è inaccettabile e comporterà provvedimenti disciplinari adeguati alla gravità dei fatti e persino la risoluzione unilaterale dell'accordo contrattuale.

c. Evitare e prevenire qualsiasi forma di conflitto di interessi e di abuso della propria posizione.

Ogni membro del personale ha il dovere di evitare di trovarsi nella posizione di autorizzare incarichi di lavoro, ruoli di consulenza, benefit o contratti di servizio a persone o aziende con cui ha interessi personali, familiari o finanziari.

Come diretta conseguenza di questa dichiarazione, è espressamente vietato a qualsiasi membro del personale sollecitare o accettare denaro, doni o favori di qualsiasi tipo in cambio di contratti, benefici o offerte di lavoro.

I principi di base e le procedure pertinenti per prevenire l'insorgere di tali situazioni e per segnalarle sono delineati nella specifica Policy anticorruzione e antifrode CESVI e nella Policy Whistleblowing di CESVI.

Nei rapporti con i fornitori e i consulenti, tutto il personale di CESVI deve privilegiare l'interesse della Fondazione, astenendosi dal mettere in atto qualsiasi comportamento che possa portare a un guadagno personale.

I beni messi a disposizione da CESVI per lo svolgimento di specifiche funzioni devono essere obbligatoriamente restituiti al termine dell'incarico, a meno che

non sia stata individuata una soluzione alternativa, per iscritto. Il possesso ingiustificato di beni sarà sempre considerato un'appropriazione indebita.

d. Uso di droghe e alcol

Non è consentito svolgere le proprie funzioni sotto l'effetto di droghe, farmaci o alcol, tranne nei casi in cui sia espressamente richiesto da una prescrizione medica. Il possesso, l'uso, la distribuzione o la vendita di droghe e alcolici non sono consentiti nei locali di CESVI, nei veicoli dell'organizzazione o durante lo svolgimento delle proprie funzioni. La distribuzione o la vendita di sostanze illegali è sempre vietata.

È importante ricordare che alcune leggi nazionali sono particolarmente severe e applicano pene severe per il possesso di sostanze illegali, anche se destinate al solo uso personale.

e. Molestie, sfruttamento e abusi. Rapporti sessuali con minori e beneficiari

Qualsiasi tentativo comprovato di molestare, sfruttare o abusare di una persona è inammissibile e non sarà tollerato. Le molestie sono considerate tali in qualsiasi forma si presentino: verbale, fisica o grafica (es. uso di materiale pornografico nei locali di CESVI).

È severamente vietato lo scambio di denaro, lavoro, beni o servizi per qualsiasi attività sessuale, compresi i favori sessuali o altre forme di comportamento umiliante, degradante o di sfruttamento. Ciò include lo scambio di assistenza ai beneficiari. Lo sfruttamento e l'abuso sessuale da parte di qualsiasi dipendente di CESVI o del personale ad esso collegato costituiscono atti di grave negligenza e saranno soggetti ad azioni disciplinari e/o alla risoluzione del contratto di lavoro ai sensi della legislazione vigente.

Nel caso in cui qualche collaboratore CESVI abbia dubbi o sospetti su abusi sessuali da parte di colleghi, partner, fornitori o altre parti interessate, deve segnalare le proprie preoccupazioni attraverso i mezzi e gli strumenti disponibili all'interno dell'Organizzazione (Vedi Sezione 4. *Diritto e obbligo di segnalare e indagare su tutte le violazioni del presente Codice di condotta*, ma anche della Policy PSEA, della Policy di tutela dei minori e della Policy Whistleblowing).

Sono vietate tutte le relazioni sessuali con i beneficiari del programma CESVI, in quanto tali relazioni costituirebbero un abuso di autorità, fiducia o situazione di vulnerabilità e minerebbero la credibilità delle azioni umanitarie promosse da CESVI.

I rapporti sessuali con persone di età inferiore ai 18 anni sono vietati, indipendentemente dal limite minimo di età stabilito dalla legislazione locale. L'ignoranza dell'età di una giovane donna o di un uomo non sarà accettata come argomento di difesa in nessuna circostanza.

Sono vietati l'abuso, la negligenza, lo sfruttamento e la violenza sui bambini. I dipendenti devono garantire che la sicurezza e il benessere dei bambini siano protetti in ogni momento e devono prevenire e reagire ad abusi, negligenza, sfruttamento e violenza sui bambini. In tutte le azioni che riguardano i bambini, l'interesse superiore del bambino deve essere considerato primario.

f. Molestie, sfruttamento e abusi. Rapporti sessuali sul luogo di lavoro.

Tutti i dipendenti, indipendentemente dal sesso, dall'età, dalla posizione, dal tipo di contratto o dallo status, hanno la responsabilità di garantire che il luogo di lavoro sia libero da molestie, sfruttamento e abusi. Inoltre, hanno la responsabilità di scoraggiare e segnalare i comportamenti inaccettabili e di rispettare le politiche adottate dall'Organizzazione. Ogni membro del personale di CESVI ha il diritto di godere di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni e molestie - psicologiche, verbali, sessuali o di qualsiasi altra natura - e da abusi. L'organizzazione non tollererà alcun atto o comportamento da parte di un membro del personale che possa essere considerato molestia, sfruttamento o abuso.

Tutti i membri del personale hanno la responsabilità di intervenire se ritengono di subire o di venire a conoscenza di molestie, intimidazioni, discriminazioni o abusi, indipendentemente dalla loro natura e da chi sia il presunto colpevole, portando immediatamente il comportamento sgradito all'attenzione del colpevole - che potrebbe non essere a conoscenza del possibile reato - o segnalandolo al diretto superiore o all'ufficio Risorse umane.

Tutti i dirigenti sono tenuti a:

- mostrare un alto livello di comportamento professionale e di condotta personale;
- condividere e trasmettere con chiarezza le politiche adottate dall'Organizzazione;
- garantire che qualsiasi incidente relativo a un comportamento inaccettabile venga prontamente affrontato e che vengano intraprese azioni correttive, come stabilito dalle Politiche e procedure di salvaguardia.

g. Lavoro minorile

Ogni Head of Mission deve assicurarsi che le persone che lavorano per i progetti CESVI abbiano raggiunto l'età minima prevista dalla legislazione locale applicabile in materia di lavoro minorile. In caso di utilizzo di servizi e forniture esterne, il contraente deve firmare un modulo di autodichiarazione in conformità con le procedure di approvvigionamento adottate dall'Organizzazione. In ogni caso, la collaborazione di personale che abbia raggiunto l'età lavorativa minima stabilita dal Paese di lavoro, ma che non abbia ancora compiuto 18 anni, è consentita solo a condizione che l'attività non sia pericolosa e sia compatibile con un percorso di formazione professionale. Se il Paese in cui si svolge l'attività lavorativa non ha firmato la Convenzione ILO 138 sull'età minima di lavoro, non si possono accettare in nessun caso lavoratori di età inferiore ai 16 anni.

3. ALTRE REGOLE

a. Portavoce

Le uniche persone autorizzate a parlare a nome del CESVI sono il Presidente, il Direttore Generale o altre persone specificamente autorizzate come specificato nella Job Description allegata al proprio contratto di lavoro o in una successiva autorizzazione scritta.

b. Il fumo

Non è consentito fumare in nessun luogo di lavoro o veicolo chiuso appartenente a CESVI.

c. Prestiti

CESVI non concede prestiti a nessun membro del personale per nessun motivo.

d. Rimborso per le ore di lavoro straordinario

Il lavoro straordinario dei dipendenti, concordato con il referente/responsabile di linea, viene solitamente compensato concedendo periodi di riposo supplementari, a condizione che sia in linea con la legislazione vigente nel Paese in cui si lavora.

e. Periodo di prova

I contratti di lavoro di durata superiore a sei mesi devono prevedere un periodo di prova, se consentito dalla normativa vigente.

f. Pensioni e previdenza sociale

I contratti di lavoro CESVI includono sempre specifiche norme/indicazioni per l'assicurazione sanitaria e la previdenza sociale, in conformità con la legislazione vigente nel Paese di lavoro.

g. Utilizzo di veicoli

I veicoli messi a disposizione da CESVI sono di norma destinati alle attività del progetto e per motivi di sicurezza. Qualsiasi altro utilizzo, non espressamente autorizzato, implica che l'utente si assuma personalmente tutti i costi e i rischi connessi.

Nei Paesi a maggior rischio, la guida di autoveicoli e motocicli è consentita solo ad autisti locali, opportunamente selezionati e qualificati. La verifica della corretta applicazione del codice della strada da parte dei conducenti è un obbligo per tutto il personale.

Nei Piani di sicurezza e di protezione e nel manuale logistico del Paese (se in vigore) è specificamente indicato quando e con quali limiti il personale è autorizzato a guidare auto e moto.

La guida di motocicli è consentita solo se dotati di casco protettivo.

L'uso delle cinture di sicurezza è obbligatorio per tutti i veicoli che ne sono dotati, ad eccezione di situazioni specifiche, in cui ciò può aumentare il livello di visibilità del personale, esponendolo a maggiori rischi.

In ogni Paese, il comportamento del conducente al volante e altre questioni relative al traffico automobilistico (ad esempio, come comportarsi in caso di incidente stradale) sono definite nei piani di sicurezza.

h. Regole di comportamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e dei telefoni dell'organizzazione

CESVI ha adottato specifiche regole interne di comportamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e dei telefoni dell'organizzazione.³

L'obiettivo di queste regole, che sanzionano pratiche già ampiamente diffuse, è quello di evitare che i suddetti dispositivi vengano utilizzati per comportamenti negligenti o imprudenti, che potrebbero essere dannosi per l'attività e l'immagine di CESVI.

Nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente⁴ e al fine di tutelare l'azienda da eventuali rischi economici e legali derivanti da un coinvolgimento diretto in attività riconducibili al proprio personale, CESVI ha stabilito i seguenti Principi Generali che ogni operatore, sia in Italia che all'estero, è tenuto a rispettare:

- non devono essere apportate modifiche alle configurazioni impostate su PC di ciascun dipendente, salvo autorizzazione del Responsabile IT.
- durante l'utilizzo di Internet è necessario adottare tutte le dovute cautele e precauzioni.
- l'uso personale della posta elettronica di CESVI è consentito, a condizione che il dipendente lo faccia in condizioni di sicurezza. Dato lo scopo puramente aziendale del computer messo a disposizione, CESVI mantiene il diritto di proprietà di tutta la corrispondenza, anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro. Al collaboratore/dipendente è consentito utilizzare e fare copie della propria corrispondenza personale solo dopo la conclusione della collaborazione.
- è buona norma limitare l'uso del telefono alle comunicazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni lavorative. Salvo casi eccezionali o urgenti, la ricezione di telefonate personali sui telefoni dell'ufficio o sui cellulari personali deve essere limitata, la durata della conversazione deve essere ridotta al minimo indispensabile e non deve disturbare gli altri colleghi di lavoro.

L'inosservanza di tali principi comporterà l'attribuzione individuale della responsabilità derivante dal comportamento scorretto e, in tali casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, si procederà alla denuncia del soggetto che non ha rispettato le regole di condotta stabilite da CESVI.

i. Eccezioni

Eventuali eccezioni alle regole di cui al punto 3 devono essere debitamente autorizzate per iscritto dal Direttore generale.

³ CESVI ICT Management SOP, 2024 e CESVI Basic rules for the use of assets, 2024.

⁴ Tenendo conto in particolare delle disposizioni contenute nel Regolamento 2016/679/UE (GDPR).

4. DIRITTO E OBBLIGO DI SEGNALARE E INDAGARE SU TUTTE LE VIOLAZIONI

La Policy Whistleblowing di CESVI stabilisce il diritto e l'obbligo di ogni membro del personale di segnalare qualsiasi violazione nota o sospetta, come indicato nel Codice di Condotta, nelle Politiche e nelle Procedure del CESVI, nonché in qualsiasi policy significativa e chiave dell'Organizzazione di cui siano a conoscenza.

Fermo restando il capitolo 2 della Policy HR di CESVI - Gestione trasparente dei reclami, e salvo quanto diversamente disciplinato da specifiche Politiche e Procedure⁵, in caso di segnalazioni relative al codice di condotta devono essere adottati i seguenti canali:

Persona che solleva il reclamo	Tipo di reclamo/segnalazione	Fare riferimento a	Strumenti
PERSONALE CESVI	Qualsiasi tipo di preoccupazione/reclamo	Head of Mission or Area Manager o Regional Manager	Oralmente /e-mail
PERSONALE CESVI	reclamo relativo al Head of mission	Area Manager o Regional Manager	Oralmente /e-mail
PERSONALE CESVI	specifici casi di personale/confidenziale natura	HQ CESVI Dipartimento o Risorse Umane.	Oralmente /e-mail hr@cesvi.org

Tutte le informazioni relative all'applicazione del Codice saranno trattate con discrezione. Tutte le informazioni relative alla violazione di una o più norme del Codice saranno tenute strettamente riservate, saranno registrate e archiviate in modo sicuro e saranno divulgate solo in caso di necessità.

CESVI si riserva il diritto di avviare un'indagine interna per acquisire ulteriori informazioni sulla presunta violazione di una o più disposizioni del Codice. Tali indagini saranno riservate e tempestive.

Alla persona oggetto della denuncia deve essere offerta l'opportunità di spiegare e/o rispondere alle accuse mosse, prima di intraprendere qualsiasi azione disciplinare. Nel caso di un reato penale, l'interessato deve essere informato che, oltre all'azione disciplinare, il caso può essere segnalato alle autorità giudiziarie competenti per ulteriori indagini.

Qualsiasi dichiarazione o accusa intenzionalmente falsa nei confronti di un altro membro del personale o di terzi sarà considerata una grave negligenza, che può portare a una responsabilità del singolo nei limiti previsti dalla normativa vigente.

⁵ Per un quadro completo, si può fare riferimento alle politiche chiave del CESVI: *Policy PSEA (2024)*, *Policy di tutela dei minori (2024)*, *Policy di prevenzione della frode e della corruzione (2024)*, *Policy Whistleblowing (2024)* e *Policy di sicurezza (2024)*.



CESVI Fondazione - ETS

Via Broseta 68/A, Bergamo, Italia www.cesvi.org