



A.I.S.P.O

ASSOCIAZIONE ITALIANA PER LA SOLIDARIETA' TRA I POPOLI

O.N.L.U.S ORGANIZZAZIONE NON LUCRATIVA DI UTILITA' SOCIALE
PERSONALITA' GIURIDICA RICONOSCIUTA CON D.M 24.07.1992 – TRIBUNALE DI MILANO N. 1358 REGISTRO PERSONE GIURIDICHE
ISCRITTA ALL'ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI DELLA SOCIETA' CIVILE DELL'AICS CON DECRETO N. 2016/337/000116/1

CODICE ETICO DI CONDOTTA PER IL PERSONALE

Il presente Codice etico di condotta del personale costituirà parte integrante del contratto tra AISPO e i collaboratori della ONG, con qualunque tipologia di contratto e incarico e a qualunque titolo impiegati presso la sede e gli uffici all'estero.

Principi generali

L'azione amministrativa si svolge nel pieno rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività e trasparenza tenendo conto di eventuali nuove circostanze, cambiamenti nonché dell'evoluzione delle richieste e dei bisogni che si presentano nel contesto internazionale e agendo in una posizione di indipendenza e imparzialità.

AISPO pone particolare attenzione ad evitare e sanzionare qualsiasi atto offensivo per la dignità della persona umana, seguendo - in primo luogo - i requisiti dettati dal codice di condotta per la prevenzione e il contrasto delle molestie, degli abusi e dello sfruttamento sessuale. AISPO è attenta nella creazione e gestione di luoghi di lavoro idonei per la sicurezza e la salute dei dipendenti e di coloro che vi hanno accesso, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali in materia.

1. Regali e premi

I. Gli omaggi e regali devono essere intesi come quelli ricevuti occasionalmente nell'ambito di normali rapporti di cortesia e consuetudine internazionale e non possono comunque superare il limite massimo di 150 euro.

II. Gli omaggi e le ricompense ricevuti non devono in ogni caso compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del personale e comunque devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

III. Il personale non assume incarichi di consulenza o collaborazione di alcun genere, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, una significativa interesse per le decisioni o attività di AISPO.

2. Pari opportunità

AISPO seleziona i dipendenti liberamente senza discriminazioni di razza, sesso, fede, età, capacità fisiche e orientamento politico. La selezione del personale viene effettuata dal Direttore di AISPO (nelle sedi) e dal rappresentante della ONG nel paese (nei Paesi in cui AISPO sta implementando le sue attività) con il supporto del desk officer e del coordinatore del progetto, secondo i CV ricevuti, la valutazione del colloquio e delle referenze ascoltate.

3. Condizioni di lavoro

- **SALARIO.** La retribuzione di ogni dipendente AISPO è formalizzata in un contratto definito in base al budget disponibile e che rispetta sempre la retribuzione standard per i lavoratori delle ONG in Italia (menzionata nella "Convenzione quadro tra le ONG italiane e le Unioni italiane")

per il personale contrattato in Italia, o la retribuzione standard dei Paesi in cui AISPO sta implementando le attività per il personale assunto in quei Paesi.

- **FERIE** Il contratto prevede sempre almeno 2,5 giorni mensili di permessi retribuiti per il riposo psicofisico del personale. I congedi devono essere coordinati con il Rappresentante Paese/coordinatore del progetto o il Direttore di AISPO.
- **LE TASSE.** È dovere di AISPO pagare le tasse sul salario del personale.
- **ASSICURAZIONE.** AISPO apre un'assicurazione per il personale espatriato e per il personale delle sedi. L'assicurazione copre: la liquidazione del capitale in caso di morte per infortunio durante il servizio all'estero, tale capitale sarà corrisposto a beneficiari selezionati o aventi diritto; la liquidazione del capitale in caso di invalidità permanente per infortunio, malattia ed altre generiche malattie tropicali immediatamente contratte durante la collaborazione sul campo; rimborso delle eventuali spese sanitarie sostenute sul campo per malattie e/o infortuni.
- **LOGISTICA.** Secondo il budget disponibile e le linee guida dei Donatori, AISPO segue e copre le procedure per il visto e acquista almeno un volo di andata e ritorno per il personale dall'Italia ai Paesi in cui la persona andrà a lavorare, mette a disposizione una guest-house/ufficio per il personale espatriato e nomina una persona del personale incaricata anche della gestione della guest-house. Di solito questo ruolo è svolto dal Rappresentante Paese, dal Capo Progetto o dall'amministratore del progetto.
- **TERMINI DI RIFERIMENTO.** Gli incarichi che devono essere realizzati dagli impiegati sono allegati ad ogni contratto.
- **ORE LAVORATIVE.** Lo staff svolgerà l'incarico in autonomia e in coordinazione, ove necessario, con il Rappresentante Paese/Capo Progetto/amministratore del progetto o con il Desk Officer di AISPO.

4. Formazione del personale

Il nuovo personale deve essere formato: per il personale espatriato viene effettuato un briefing (di uno o più giorni) presso la sede dell'AISPO a Milano, prima di un periodo sul campo sotto la supervisione del Rappresentante Paese o del Capo Progetto. Durante il briefing in sede, il nuovo personale viene informato sulla situazione del Paese in cui intende operare, sulle procedure di sicurezza e, nel caso del personale amministrativo, sulle procedure amministrative da seguire. È necessario un coordinamento iniziale per definire la disponibilità e l'idoneità del dipendente.

5. Valutazione e revisione del personale

Il Rappresentante Paese e/o il Capo Progetto, il Desk Officer e il Direttore di AISPO prendono atto degli obiettivi che sono stati raggiunti dal nuovo staff. Durante le missioni di monitoraggio, il Desk Officer o Direttore AISPO monitora anche l'operato del nuovo staff e parla con tutto lo staff per avere un riscontro sul comportamento del nuovo staff. Il rappresentante nazionale o il coordinatore del progetto informerà il Desk Officer della sua opinione riguardo se rinnovare o meno il contratto del nuovo personale o se un aumento della retribuzione è appropriato. Il Desk Officer informerà quindi il Direttore di AISPO e il Direttore di AISPO avrà facoltà di decidere di aumentare lo stipendio (ai sensi dell'art. 1 del presente documento) del personale formato che si è dimostrato un buon lavoratore e ha rispettato i principi etici riportati di seguito.

6. Integrità

In linea con la missione di AISPO di promuovere e sostenere la salute e la crescita umana nei Paesi in via di sviluppo, il personale di AISPO ha la responsabilità di garantire che la propria condotta sia sul lavoro che al di fuori dell'area di lavoro non discrediti in nessun modo la

reputazione di AISPO. In particolare, il personale deve evitare il consumo eccessivo di alcol, astenersi dall'uso di droghe illegali, non disporre di armi, non essere mai coinvolto in comportamenti turbolenti, come lo sfruttamento e l'abuso sessuale, o arrecare disturbo alla quiete pubblica. Lo staff deve rispettare la legge del Paese in cui lavora, le diverse culture e tradizioni, trattare tutti con dignità, vestire in modo decente, promuovere il lavoro di squadra, rafforzare il dialogo e collaborare con i colleghi al lavoro.

Tutto il personale si impegna a mantenere la propria integrità personale comportandosi in modo responsabile in ogni momento.

La visione di AISPO deve rimanere sempre al centro: la persona è al centro di ogni programma di sviluppo in ogni progetto e il modello di sviluppo rispetta i diritti umani e la giustizia sociale.

7. Protezione dei bambini

Il personale e gli altri non devono mai:

- picchiare o aggredire o abusare fisicamente di bambini;
- sviluppare rapporti fisici/sexuali con i bambini;
- sviluppare relazioni con i bambini che potrebbero in qualsiasi modo essere considerate abusive o di sfruttamento;
- agire in modi che possono essere offensivi o esporre un minore a rischio di abuso;
- usare un linguaggio, dare suggerimenti o offrire consigli inappropriati, offensivi o abusivi;
- comportarsi fisicamente in modo inappropriato o sessualmente provocatorio;
- ospitare per il pernottamento uno o più dei bambini con cui lavorano a casa loro senza sorveglianza;
- dormire nella stessa camera o letto di un bambino con cui si lavora;
- fare cose di natura personale per i bambini quando questi possono farle da soli;
- condonare o partecipare a comportamenti illegali, non sicuri o abusivi con minori;
- agire in modi intesi a far vergognare, umiliare, sminuire i bambini o perpetrare in altro modo qualsiasi forma di abuso emotivo;
- discriminare, mostrare un trattamento differenziato o favorire determinati bambini escludendo altri;
- Questo non è un elenco esaustivo o esclusivo.

Il principio è che il personale dovrebbe evitare azioni o comportamenti che possono costituire una cattiva pratica o un comportamento potenzialmente abusivo.

È importante che tutto il personale e le altre persone in contatto con i bambini si impegnino a:

- essere consapevole delle situazioni che possono presentare dei rischi e gestirli;
- pianificare e organizzare il lavoro e il luogo di lavoro in modo da minimizzare i rischi;
- per quanto possibile, mostrarsi visibili quando si lavora con i bambini;
- garantire che esista trasparenza per consentire che qualsiasi questione o preoccupazione venga discussa;
- garantire che esista un senso di responsabilità tra il personale in modo che la cattiva pratica o il comportamento potenzialmente abusivo non rimangano incontrastati;
- parlare ai bambini dei loro contatti con il personale o altri e incoraggiarli ad esprimere eventuali preoccupazioni;
- responsabilizzare i bambini - discutere con loro dei loro diritti, cosa è accettabile e inaccettabile e cosa possono fare se c'è un problema.

In generale non è opportuno:

- trascorrere troppo tempo da solo con i bambini lontano dagli altri;

- portare i bambini a casa vostra, soprattutto dove saranno soli con voi.

8. Molestie sessuali e di altro tipo

È politica di AISPO provvedere a creare un luogo di lavoro libero dalle tensioni create da commenti etnici, razziali, sessuali o religiosi, avances sessuali indesiderate e richieste di favori sessuali. Questi non saranno tollerati. La posizione di AISPO è che la molestia sessuale è una forma di cattiva condotta che mina l'integrità del rapporto di lavoro.

Le molestie nei confronti del personale, dei candidati, dei clienti o dei fornitori da parte di altri dipendenti costituiscono una violazione della politica AISPO. Le molestie includono, ma non si limitano a: molestie verbali (epiteti, dichiarazioni dispregiative, insulti), molestie fisiche (percosse, spinte o altri contatti fisici aggressivi, comportamenti e pratiche sessuali ripetute, indesiderate e inaccettabili) e molestie visive (poster, disegni), minacce o ritorsioni per aver rifiutato l'attenzione sessuale, richieste di favori sessuali. Per abuso sessuale, invece, si intende qualsiasi comportamento o minaccia consistente in un'intrusione fisica di natura sessuale, perpetrata con la forza o comunque in condizioni di coercizione o disuguaglianza. Infine, il concetto di sfruttamento sessuale include qualsiasi comportamento, anche solo tentato, di abusare di posizioni di vulnerabilità, squilibrio in termini di potere o di fiducia, a fini sessuali.

9. Mobbing

Per mobbing si intende una forma di persecuzione psicologica e violenza morale sistematicamente esercitata sul posto di lavoro nei confronti di un dipendente dal datore di lavoro e / o da altri dipendenti, attraverso comportamenti oppressivi (eventualmente anche leciti, se considerati individualmente), ripetuti e protratti nel tempo, avendo il risultato congiunto di danneggiare l'equilibrio psicofisico del lavoratore e, in definitiva, emarginare quest'ultimo dal contesto lavorativo. AISPO condanna il mobbing in ogni caso e circostanza.

Il mobbing include, ma non è limitato a:

- calunnia o diffamazione, reati, abusi verbali, minacce o atteggiamenti volti a intimidire o umiliare ingiustamente il lavoratore, anche se in modo velato e indiretto;
- delegittimazione dell'identità professionale;
- esclusione o emarginazione ingiustificata del dipendente, attribuzione immotivata e ingiustificata di carichi di lavoro manifestamente eccessivi o - viceversa - allontanamento ingiustificato da posizioni già assegnate;
- dinieghi ingiustificati o comportamenti intenzionali ostruttivi nei confronti delle richieste avanzate dal dipendente in relazione ai suoi diritti, quali, ad esempio, permessi e ferie retribuite.

10. Responsabilità e trasparenza

Tutto il personale di AISPO deve garantire un'accurata responsabilità e trasparenza nello svolgimento dei propri doveri e responsabilità. La dichiarazione deliberata di informazioni false o di responsabilità deve portare all'adozione di misure disciplinari nei confronti dell'autore del reato.

11. Principi di etica

Il personale di AISPO deve rispettare le procedure contenute nel codice etico dell'organizzazione. In particolare: gli offerenti, i candidati e gli appaltatori devono osservare e sostenere standard etici nell'approvvigionamento e nell'esecuzione dei contratti. Gli standard etici minimi includono la prevenzione del lavoro minorile e il rispetto dei diritti sociali fondamentali e delle condizioni di lavoro basate sugli standard internazionali del lavoro. Ove possibile, gli standard etici devono

includere anche considerazioni ambientali, evitando qualsiasi collegamento con parti in conflitto, coinvolgimento nella fornitura o nel trasporto di armi illegali e/o mine antiuomo, evitando anche il coinvolgimento nello sfruttamento non etico delle risorse, in particolare di prodotti sensibili come metalli preziosi, pietre e terre rare.

12. Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi è una situazione in cui una persona o un'organizzazione è coinvolta in molteplici interessi, finanziari o di altro tipo, che potrebbero corrompere il processo decisionale di tale individuo o organizzazione. La presenza di un conflitto di interessi è indipendente dal verificarsi di una scorrettezza. Pertanto, un conflitto di interessi può essere scoperto e disinnescato volontariamente prima che si verifichi qualsiasi corruzione. Esiste un conflitto di interessi se si ritiene ragionevolmente che le circostanze (sulla base dell'esperienza passata e di prove oggettive) creino il rischio che le decisioni possano essere indebitamente influenzate da altri interessi secondari e non dal fatto che un particolare individuo sia effettivamente influenzato da tale interesse secondario.

Il personale si astiene con cautela dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere i propri interessi, o quelli dei propri parenti, fino al secondo grado, del coniuge o dei conviventi, o delle persone con cui ha relazioni frequenti. Il personale non deve avere, direttamente o tramite terzi, interessi economici in enti, imprese e società operanti nelle aree di interesse dell'attività di AISPO.

Nel caso in cui l'interesse personale di un dipendente AISPO sia in conflitto con quello dell'organizzazione, o il ruolo di un dipendente all'interno dell'Organizzazione possa potenzialmente portare a un conflitto di interessi, il dipendente deve dichiarare tale questione al Rappresentante Paese o al capo progetto, al Desk Officer o al Direttore di AISPO. Il Direttore di AISPO deciderà quale procedura utilizzare per contrastare il conflitto di interessi, anche chiedendo a una terza parte di vigilare sulla questione.

13. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di diritto di associazione, il personale deve comunicare al Desk Officer o al Direttore di AISPO la propria appartenenza o partecipazione ad associazioni o enti i cui ambiti di interesse possano riguardare o interferire con le attività di AISPO. È consentito il diritto costituzionalmente garantito di aderire a partiti politici e sindacati.

In particolare, il personale non deve partecipare ad associazioni, circoli o altri enti di qualsiasi natura se il giuramento o la promessa di rispetto di principi, ideologie, doveri o obblighi di tali associazioni è in contrasto con gli obblighi stabiliti dal presente codice di condotta.

AISPO valuta la compatibilità di tale adesione al fine di adottare le misure necessarie a prevenire la possibilità che l'adesione, di per sé lecita e libera, possa portare a situazioni di reale o potenziale conflitto di interessi.

14. Prevenzione della Corruzione

Il personale mantiene una condotta pienamente conforme alla prevenzione della corruzione e, in particolare, deve segnalare al proprio superiore le eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui è venuto a conoscenza.

15. Affari privati

Il personale AISPO non deve svolgere attività private durante l'orario di lavoro, a meno che non lo comunichi per iscritto alla sede AISPO, dichiarando che il lavoro è conforme allo scopo e ai tempi del Progetto, e non in concorrenza con AISPO.

16. Cariche pubbliche e politica

Nel caso in cui lo staff di AISPO desideri impegnarsi in politica o candidarsi a cariche pubbliche, deve informare per iscritto il Rappresentante Paese o il Capo Progetto o il Direttore di AISPO, delle sue intenzioni di candidarsi o essere eletto un ufficio pubblico, prima dell'impegno effettivo in tale esercizio. L'AISPO, come organizzazione, è apartitica e, in quanto ONG internazionale registrata, non è autorizzata a partecipare ad attività politiche.

17. Riservatezza

Il personale di AISPO deve mantenere in ogni momento l'assoluta riservatezza delle informazioni alle quali può accedere o entrare in contatto durante lo svolgimento delle proprie normali mansioni. Questa regola sarà vincolante anche dopo che il dipendente avrà lasciato l'organizzazione. Il personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi all'esercizio del proprio lavoro e a prestare attenzione nell'utilizzo delle informazioni al fine di evitarne la divulgazione involontaria.

18. Tutela dell'immagine dell'amministrazione

Il personale non deve tenere comportamenti che possano pregiudicare gli interessi di AISPO o ledere la sua immagine, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Il personale assicura la massima collaborazione nel rapporto con colleghi e terzi, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di armonia all'interno dell'organizzazione.

Il personale in servizio all'estero deve in particolare attenersi ai più rigorosi principi di disciplina, onore, correttezza e decoro essendo consapevole della propria funzione rappresentativa.

19. Utilizzo di veicoli e motocicli AISPO

L'uso personale di veicoli e motocicli AISPO è vietato se non tramite previa autorizzazione scritta del Rappresentante Paese, del coordinatore del progetto o del Direttore di AISPO. Al personale AISPO è vietato trasportare passeggeri che non siano parte del personale AISPO o altri passeggeri autorizzati. È inoltre vietato l'utilizzo dei veicoli per il trasporto di merci non autorizzate.

20. Uso di apparecchiature per ufficio e telefoni

Il personale AISPO che utilizza computer, fotocopiatrici e telefoni AISPO deve assicurarsi che vengano utilizzati con la dovuta responsabilità e per lo svolgimento del lavoro ufficiale. È compito del personale AISPO assicurarsi che i computer siano privi di virus.

21. Esclusività di collaborazione e documenti prodotti

(i) La collaborazione tra l'Organizzazione e il Collaboratore non sarà di natura esclusiva, salvo diverso accordo, ma il Collaboratore dovrà certificare per iscritto ad AISPO che le attività che sta svolgendo sono compatibili con il presente accordo.

(ii) Il Collaboratore si impegna a non svolgere attività a favore di terzi che possano essere in conflitto o in concorrenza con quelle che costituiscono l'oggetto del presente contratto, o che

possano recare pregiudizio o danno all'immagine o alla reputazione dell'Organizzazione. Ciò è anche conforme agli obblighi di lealtà delle leggi sul lavoro.

(iii) Il Collaboratore dovrà svolgere gli incarichi assegnati secondo la dignità del proprio incarico, astenendosi da qualsiasi azione che possa pregiudicare il buon rapporto tra AISPO ed i suoi partner istituzionali.

(iv) Il Collaboratore deve mantenere tutti gli atti, le informazioni, le notizie e i documenti prodotti o di cui possa venire a conoscenza durante lo svolgimento del proprio incarico, ai sensi del presente contratto, come strettamente privati e riservati, e si impegna a restituire ad AISPO qualsiasi materiale ricevuto o prodotto ai sensi del presente contratto che potrebbe ancora detenere alla scadenza o risoluzione del presente contratto.

(v) I documenti, le informazioni, il materiale fotografico, ecc. che il Collaboratore fornirà o produrrà in relazione alle proprie collaborazioni, diventeranno di proprietà esclusiva dell'Organizzazione, che avrà così facoltà di utilizzarli in ogni modo ritenuto opportuno, compresa la pubblicazione, il Collaboratore non potrà chiedere alcun compenso ulteriore oltre a quelli previsti dal contratto. Ciò tuttavia non pregiudica il diritto del Collaboratore di essere riconosciuto come l'autore delle proprie idee e dei prodotti concepiti e realizzati durante il proprio lavoro.

(vi) Il Collaboratore si impegna a non prestare, riprodurre, copiare o pubblicare per scopi privati o pubblici, materiali, letteratura, pubblicazioni, riviste, dati, rapporti, verbali o qualsiasi altro materiale di ricerca o informazione che è entrato in suo possesso per natura dell'incarico assegnato dall'Organizzazione. Ogni eccezione deve avere l'autorizzazione scritta del Direttore di AISPO.

22. Pubbliche relazioni

Il personale instaura un rapporto con i beneficiari, improntato a correttezza e cortesia, che tenga conto delle differenze culturali ed eviti comportamenti che possano essere interpretati come intolleranti o discriminatori.

23. Rispetto dell'ambiente ed eco sostenibilità

(i) Nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, AISPO assicura un'organizzazione del lavoro e dei servizi rispettosa dell'ambiente, favorendo in particolare il risparmio energetico, la dematerializzazione dei documenti e il riciclo di materiali rinnovabili.

(ii) AISPO si impegna a promuovere i più elevati standard ambientali. AISPO è conforme ai requisiti e alle leggi in materia di protezione ambientale, produzione di rifiuti, smaltimento e inquinamento. Il personale è tenuto a mantenere il decoro degli ambienti di lavoro, nonché ad adottare comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

24. Lamentele del personale

L'AISPO dispone di procedure scritte formali per i reclami del personale. Si rimanda al documento allegato: Allegato 1 - Procedure di reclamo del personale.

25. Modifica del codice di condotta

AISPO si riserva il diritto di modificare del tutto o in parte il codice di condotta e il contratto generale di lavoro, nella misura in cui rimangano conformi alla legislazione nazionale. Eventuali modifiche verranno comunicate in modo tempestivo.