

CODICE DI CONDOTTA

Destinatari del documento: tutto il personale CCM (retribuito e volontario) all'inizio dell'attività, all'atto della firma del primo contratto o del rinnovo dello stesso, qualora la persona sia già in servizio, o entro la prima data utile.

Introduzione

Il CCM opera per promuovere il diritto alla salute di ogni individuo con particolare attenzione alle persone più vulnerabili e dimenticate.

I valori e i principi del CCM realizzano un reale cambiamento nella vita delle persone attraverso il lavoro concreto del suo staff.

Inoltre il personale dell'organizzazione si trova sovente a lavorare in situazioni che lo collocano in posizioni di potere e di fiducia, che non possono essere disattese.

Per tali ragioni lo staff CCM, a prescindere dal contratto stipulato (contratto a progetto, consulenza, volontariato, ecc.), deve assicurare nello svolgimento del lavoro il massimo impegno umano e professionale ispirato ai migliori standard, nel rispetto dei principi definiti nel documento *CCM Visione e Missione* e del seguente *Codice di condotta*.

1. Principi generali

1.1. Rispetto legislazioni, procedure e norme interne

L'osservanza delle leggi italiane e di quelle vigenti nei paesi dove il CCM opera, dei regolamenti, delle procedure interne e delle disposizioni statutarie, nonché l'integrità etica e la corretta condotta sono impegno costante e dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e volontari e improntano i comportamenti di tutta l'organizzazione.

1.2. Buone pratiche

Al fine di promuovere e mantenere il miglior clima possibile tra il personale CCM in Italia e all'estero, si invita ad osservare le seguenti pratiche, in modo da dare a tutti un buon esempio di trattamento cortese e rispettoso:

- Deve essere stimolata a livello personale e generale la conoscenza dei principali documenti interni del CCM.
- Potenziali problemi o situazioni che possano danneggiare lo staff CCM o l'organizzazione devono essere prontamente riferiti (si veda la procedura "Gestione delle lamentele").
- Gli eventuali reclami vengono accolti e a tutti viene data una franca risposta.
- Comportamenti e pratiche positive sono diffuse e promosse attraverso lo scambio reciproco.
- Ogni provvedimento disciplinare viene concordato dal responsabile delle risorse umane con il referente diretto e ad esso si ricorre esclusivamente in caso di necessità e come estrema misura.

I progetti di cooperazione ed in generale l'attività del CCM devono essere svolti in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza e buona fede.

Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del CCM, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il loro rispetto costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività.

Il personale CCM deve essere sempre consapevole di rappresentare l'organizzazione, anche nel proprio tempo libero, e non deve assumere comportamenti che ne possano danneggiare la reputazione o l'operato.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse del CCM può giustificare o legittimare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

1.3. Violazione del codice

Ogni persona dello staff che venga a conoscenza di un'infrazione dei principi di detto codice dovrà riferirla seguendo quanto indicato nella procedura "Gestione lamentale". Tutte le informazioni inerenti l'applicazione del codice saranno trattate con discrezione.

Il personale che non rispetta il codice può essere sottoposto ad azioni disciplinari, compreso il licenziamento. In caso di fatti gravi, il CCM può decidere di citare in giudizio il collaboratore o di deferirlo alle competenti autorità professionali o legali.

2. Obblighi

2.1. Obblighi professionali

Per tutta la durata del contratto il collaboratore (a prescindere dal tipo di contratto) deve:

- Rispettare tutti i compiti descritti nei propri termini di riferimento o mansionario
- Destinare il tempo lavorativo al perseguimento degli obiettivi che gli sono stati assegnati
- Rispettare le istruzioni, regolamenti, procedure dell'organizzazione

2.2. Obblighi di riservatezza

Il collaboratore deve rispettare il massimo riserbo in relazione al ruolo e alle azioni condotte dal CCM e deve astenersi da tutti gli atti e le dichiarazioni che possono nuocere alla reputazione o alle operazioni dell'organizzazione o del suo staff, o che possano creare o alimentare un clima non sereno e collaborativo tra le persone CCM.

Tutti i documenti realizzati all'interno delle attività svolte per il CCM sono di proprietà del CCM e non possono essere diffusi senza autorizzazione.

La denominazione "Comitato Collaborazione Medica" deve comparire in tutti i documenti ufficiali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Sede centrale di Torino.

L'utilizzo del nome, del timbro e/o del logo del CCM da parte del personale a titolo privato è proibito.

Gli obblighi descritti si applicano nella vita privata e nelle relazioni pubbliche con tutte le persone esterne all'organizzazione (altre agenzie, media, autorità locali) durante il contratto di lavoro e dopo la sua interruzione, qualunque ne siano le cause.

Il CCM sanzionerà il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza così come previsto in ciascun paese e, se ritenuto opportuno, potrà avviare procedimenti giudiziari a sua tutela.

2.3. Attrezzature e mezzi di comunicazione

Il CCM definisce per ogni posizione la dotazione di attrezzature necessaria per svolgere i compiti assegnati.

Il personale CCM deve utilizzare con cura e diligenza il materiale e le attrezzature assegnate.

Qualsiasi perdita di beni del CCM deve essere denunciata tempestivamente al responsabile della stessa e, se necessario, anche alla Autorità di Pubblica Sicurezza.

Nessuna modifica può essere apportata alla configurazione dei computer CCM senza preventiva autorizzazione del responsabile del settore sistemi informatici (o chi ha tale responsabilità nel paese). Inoltre, al fine di evitare i danni da virus, devono essere utilizzati solo i programmi forniti dal CCM.

L'uso delle apparecchiature telefoniche, fax e connessione internet del CCM devono essere connessi allo svolgimento dei compiti assegnati. L'uso personale non deve comportare costi aggiuntivi per l'Organizzazione e/o danneggiare il proprio lavoro o quello altrui.

Tutto il materiale assegnato dal CCM per l'esecuzione dell'azione dovrà essere restituito al termine della stessa, a meno che non sia stata prevista per iscritto una soluzione alternativa.

L'ingiustificata assegnazione del materiale a terzi sarà considerata appropriazione indebita.

In caso di uso non diligente dei beni, il CCM può richiedere al Collaboratore i danni subiti.

2.4. Igiene e ordine

Il personale CCM deve:

- Rispettare le regole di igiene elementari
- Mantenere pulito e ordinato il proprio luogo di lavoro
- Abbigliamento consono ai compiti e ruoli assegnati

3. Comportamenti vietati

3.1. Discriminazione

Lo staff CCM non dovrà in alcun modo avere comportamenti discriminatori o interpretabili come tali basati su genere, religione, nazionalità o gruppo etnico, lingua, stato coniugale, età, disabilità o presenza di HIV, condizioni familiari, orientamento sessuale o politico.

3.2. Conflitto di interesse

Nessun membro del personale può assegnare lavori, consulenze, benefici o contratti di servizio a persone o società con cui abbia legami di natura familiare, finanziaria o personale. Nel caso che una di dette situazioni si verifichi, le persone interessate riferiranno immediatamente la situazione per iscritto al referente diretto (indicato nel contratto o nella job description) o a uno dei coordinatori di settore che tratterà la questione in modo da prevenire l'insorgenza di eventuali problemi e proteggere lo stesso staff.

Chiunque venga a conoscenza di un conflitto di interesse sarà tenuto ad informare ufficialmente il referente diretto.

3.3. Corruzione e concussione

CCM vieta di: offrire denaro, doni o compensi che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia; esercitare illecite pressioni; promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti, affini o conviventi, sia italiani sia di altri paesi.

Viene espressamente proibito a tutto il personale di chiedere denaro, regali o favori di qualsiasi genere in cambio di contratti, benefici o offerte di lavoro.

3.4. Truffa e malversazione

CCM condanna qualsiasi condotta fraudolenta, vietando di produrre documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad un bando di gara e, in generale, qualsiasi condotta volta ad alterare la realtà in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, sia essenziale per ottenere benefici, erogazioni, sovvenzioni, riconoscimenti.

CCM non consente di destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di sovvenzioni, erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

3.5. Ricettazione, riciclaggio e falsificazione

CCM rispetta tutte le leggi che proibiscono il riciclaggio di denaro e che richiedono la tracciabilità e documentazione di qualsiasi transazione in denaro contante.

CCM è contrario a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falsificazione.

3.6. Delitti contro la persona

Molestie, sfruttamento e abusi

Non verrà tollerato alcun tentativo comprovato di molestia, sfruttamento, abuso o prevaricazione. Le molestie si intendono verbali, fisiche o scritte.

Viene altresì fortemente scoraggiata ogni relazione sessuale con i beneficiari dei progetti CCM in quanto tali relazioni minano la credibilità dell'intervento CCM. Offerte di denaro, impiego, beni o servizi in cambio di sesso, compresi favori sessuali o altre forme di condotta umiliante, degradante o di sfruttamento sono proibite.

Ogni tipo di rapporto sessuale con persone minori di 18 anni o minori secondo le leggi locali non verrà accettato. In nessun modo verrà accettata come giustificazione l'ignoranza dell'età.

Lavoro minorile

I Capi Progetto, Rappresentanti Paese sono tenuti ad assicurarsi che il personale in servizio nei progetti CCM abbia raggiunto l'età minima prevista dalle leggi locali sul lavoro minorile. Tuttavia, nel caso di

collaborazione con personale di età minima prevista dalla normativa del lavoro del paese, ma che non abbia raggiunto i 18 anni, questa è autorizzata esclusivamente nel caso di improrogabili necessità del progetto, dopo essersi assicurati che i compiti assegnati non siano pericolosi e siano compatibili con un training di formazione professionale.

Non sarà accettato nessun collaboratore di età inferiore ai 16 anni nei paesi che non hanno firmato la Convenzione ILO 138 inerente la minima età lavorativa.

3.7. Detenzione e uso di armi

E' vietato a tutto il personale CCM di portare armi o detenerle presso le strutture dell'organizzazione.

Salvo forza maggiore, è vietato accettare a bordo degli automezzi o presso le proprie strutture persone armate.

3.8. Fumo

Non è consentito fumare all'interno degli uffici o ambienti chiusi del CCM o a bordo dei veicoli.

3.9. Uso di droghe e alcool

Non si dovrà svolgere alcuna funzione sotto l'effetto di droghe, farmaci o alcool, tranne nei casi espressamente previsti da prescrizione medica.

E' vietato a tutto il personale CCM l'uso, la distribuzione o la vendita di sostanze illegali.

4. Altre norme comportamentali

4.1. Portavoce

Le uniche persone autorizzate a parlare per conto del CCM sono il Presidente, il responsabile della comunicazione o altre persone espressamente autorizzate come dai termini di riferimento allegati al contratto di lavoro.

4.2. Doni personali

Il CCM riconosce il valore della partecipazione attiva del collaboratore all'azione del CCM attraverso il proprio lavoro ed eventualmente le proprie risorse personali.

Allo stesso tempo l'Organizzazione crede che atti di umitarismo nelle aree in cui interviene (ad esempio doni, elargizioni di denaro) possano creare relazioni non paritarie e discriminatorie e pertanto ostacolare l'azione del CCM.

Per tali ragioni, tali iniziative devono essere concordate preventivamente con il responsabile del progetto.

4.3. Uso dei veicoli

I veicoli forniti dal CCM sono destinati ad usi lavorativi per realizzare le azioni previste e/o, in caso di necessità, per motivi di sicurezza.

L'auto CCM durante le attività lavorative è guidata da un autista.

Ogni capo progetto (o rappresentante Paese per le auto dell'ufficio) è tenuto a verificare periodicamente che:

- Ogni auto abbia il proprio libretto di utilizzo e manutenzione: su di esso l'autista segnerà la data, le località del viaggio (logbook), eventuali interventi di manutenzione;
- Ogni auto sia periodicamente controllata;
- Ogni auto sia assicurata per i Paesi nei quali abitualmente viaggia;
- Per ogni auto vi sia una lista di persone autorizzate a guidarla.

Il capo progetto e il rappresentante paese possono essere supportati nei ruoli di controllo dei mezzi dal logista paese/progetto.

E' consentito l'uso privato dei mezzi previa autorizzazione scritta del rappresentante paese sulla base di una sua valutazione del rischio per l'integrità a cui potrebbero essere esposti. Generalmente gli espatriati sono autorizzati all'utilizzo in quanto presenti temporaneamente nel paese.

L'utilizzatore per fini privati (locale o espatriato) si fa carico dei costi del carburante, rimborsa all'organizzazione il relativo costo chilometrico a copertura della manutenzione ordinaria e straordinaria del mezzo e si assume la responsabilità economica dei danni causati. Sono a carico dell'utilizzatore, oltre al

costo di riparazione, anche l'eventuale costo di noleggio di un automezzo sostitutivo necessario per non ritardare le attività dei progetti.

L'amministrazione del paese rende noto annualmente il rimborso chilometrico dovuto.

Per la regolamentazione di dettaglio dell'utilizzo delle auto, si rimanda al manuale paese per la gestione delle risorse umane

4.4. Prestiti

L'Organizzazione può concedere un acconto sulla retribuzione mensile dovuta al collaboratore. Non sono invece concessi prestiti di durata più lunga.

5. Norme amministrative e gestionali

Nello svolgimento dell'attività amministrativa, CCM intende attenersi ai più elevati standard di comportamento etico e alle leggi applicabili.

CCM persegue gli scopi statutari nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, la tutela dei diritti partecipativi dei soci nonché salvaguardando l'integrità del patrimonio dell'organismo.

CCM è tenuto alla redazione di bilanci chiari e veritieri che rappresentino correttamente ed in maniera ben comprensibile la situazione economica, patrimoniale e finanziaria. Nel fare ciò, occorre attenersi alle leggi ed alle prescrizioni degli ordini professionali comunemente osservate.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

E' necessario, per l'integrità del CCM e la realizzazione dei suoi obiettivi, che la gestione amministrativa sia efficiente, ossia sia caratterizzata da: a) osservanza delle leggi vigenti, norme e regolamenti; b) procedure interne rigorose che assicurino informazioni adeguate nelle decisioni e salvaguardia delle disponibilità materiali e finanziarie; c) verifica delle operazioni compiute dalle diverse istanze organizzative interne.

In proposito, si considerano fondamentali le seguenti norme di comportamento:

- Custodire in modo accurato la documentazione relativa a tutte le transazioni;
- Esaminare periodicamente le registrazioni contabili e i processi collegati al proprio lavoro;
- Salvaguardare il patrimonio del CCM;
- Registrare accuratamente tutte le transazioni, per facilitare la preparazione dei bilanci, in accordo con i principi generalmente accettati di contabilità o con qualsiasi altra regola vigente;
- Preparare accuratamente la documentazione finanziaria, basata su dati reali e riscontrabili;
- Mantenere e aggiornare processi e procedure di controllo dell'attività amministrativa e finanziaria;
- Assicurarsi che tutte le transazioni vengano eseguite in conformità alle autorizzazioni necessarie.