



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO STREET CHILD ITALIA ETS**

## **INDICE**

### **Introduzione e glossario**

<b>1. Principi ispiratori e destinatari.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Principi generali di comportamento.....</b>	<b>pag. 6</b>
2.A Principi generali	
2.B Principi generali relativi a conflitti di interesse	
<b>3. Principi generali di comportamento nei rapporti con l'esterno.....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>4. Linee guida per l'accountability e la corretta governance.....</b>	<b>pag. 13</b>
<b>5. Attuazione e monitoraggio sul rispetto del codice etico.....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>6. Allegati.....</b>	<b>pag. 17</b>



## INTRODUZIONE

Street Child Italia ETS è una Associazione nata in Italia nel 2014 e iscritta nel Registro Unico del Terzo Settore. E' membro della rete internazionale di Street Child e lavora in alcuni dei luoghi più fragili e remoti del mondo per promuovere i diritti delle bambine e dei bambini, in particolare il diritto ad un'istruzione di qualità.

La missione di Street Child Italia è quella di:

- far sì che ogni bambina e bambino sia al sicuro, a scuola ed in grado di imparare;
- promuovere e sostenere direttamente i diritti fondamentali di bambine e bambini;
- contribuire a creare un impatto sostenibile che trasformi le loro vite;
- ridurre povertà e disuguaglianze.

Il presente Codice Etico rappresenta una guida ufficiale che esplicita, in modo chiaro e trasparente, i valori etici ai quali l'Ente si ispira per perseguire i propri obiettivi.

L'impegno di Street Child Italia è quello di promuovere i più alti standard di comportamento tra tutti i suoi collaboratori, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, in conformità con quanto indicato nel "Codice di Condotta" e nella "Safeguarding Policy" sulla tutela di bambine, bambini e adolescenti", entrambi allegati e facenti parte integrante del presente Codice Etico.

## GLOSSARIO

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato come di seguito indicato:

### “Dipendenti”

I soggetti che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori parasubordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato.

### “Esponenti dell'Ente”

I membri del Consiglio Direttivo, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente.

### “Collaboratori”

I soggetti che intrattengono con l'Ente rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del Codice di Procedura Civile,



nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale dell'Ente.

“Destinatari”

Coloro che sono coinvolti, a vario titolo, nell'organizzazione dell'Ente, quali: Responsabili, Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti.

“Ente”

L'Ente Street Child Italia ETS.

“Codice”

Il presente Codice e i suoi allegati.

“Organo di controllo”

L'Organo di Controllo (OdC) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito e istituito ai sensi dell'art. 13 del vigente Statuto dell'Ente.

“Responsabile”

Ciascun dirigente, quadro direttivo o responsabile senior di una o più unità dell'Ente, in conformità all'organigramma dell'Ente come di volta in volta vigente.

## **1. PRINCIPI ISPIRATORI E DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE**

### **1.1. PRINCIPI ISPIRATORI**

L'Ente opera per la promozione e la protezione dei diritti dei minori, senza distinzione né discriminazione alcuna, ispirandosi alla "Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza" (Assemblea Generale delle Nazioni Unite, 20 novembre 1989, ratificata dal legislatore italiano con la Legge n. 176/1991). Scopo ideale dell'Associazione è migliorare le condizioni di vita dei bambini, delle bambine e degli adolescenti vulnerabili, con obiettivi di lungo termine, prevenire e combattere la povertà, garantire l'accesso alla istruzione, monitorare e denunciare i casi di violazione e di sopruso dei diritti fondamentali del minore, delle ragazze e dei ragazzi.

A tale fine, l'Ente è consapevole che la qualità del proprio operato dipende da alcuni importanti fattori, che sono i Principi fondamentali e ispiratori del presente Codice. Essi sono:

#### **Integrità**

L'impegno di ogni membro dell'Ente è quello di agire con la massima trasparenza e onestà, evitando qualsiasi comportamento che possa danneggiare l'immagine di Street Child Italia e mettendo sempre al centro il benessere dei bambini, che rappresentano la nostra priorità assoluta.



### **Equità**

E' obiettivo di ogni membro dell'Ente adottare un comportamento ispirato ai principi di equità e giustizia sociale.

### **Pari opportunità**

A tutti i membri dell'Ente è garantita uniformità di trattamento e opportunità prescindendo da differenze di età, genere, gruppo etnico, nazionalità, religione, orientamento sessuale, disabilità.

### **Trasparenza**

Ogni membro dell'Ente ha il dovere di impiegare le risorse a disposizione in modo oculato e responsabile, rendendo accessibili tutti i dati e ogni documento per garantire la massima trasparenza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti e rendere conto tanto ai beneficiari quanto ai donatori.

Inoltre, L'Ente si riconosce nei seguenti i principi etici:

- Zero discriminazione: L'Ente rifiuta categoricamente qualsiasi forma di discriminazione, basata su qualsiasi motivo, e si impegna a garantire a tutti i suoi membri pari opportunità;
- Imparzialità: l'Ente garantisce a tutti i suoi membri uguali opportunità di crescita e sviluppo, evitando qualsiasi forma di favoritismo; inoltre, si impegna a trattare tutti i beneficiari, i partner locali e i sostenitori in modo equo e imparziale, indipendentemente dalla loro provenienza, credo o affiliazione;
- Zero tolleranza: L'Ente adotta una politica di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi comportamento che possa ledere la dignità o l'integrità fisica o psicologica delle persone;
- Valorizzazione delle persone: La qualità dei progetti e delle attività dipendono dalla qualità delle persone. L'impegno dell'Ente è rivolto nel dimostrare l'eccellenza in tutti i settori, fornendo prova di imparziale giudizio, di professionalità, rigore, autodisciplina, coerenza e spirito di gruppo. L'Ente è impegnato nella valorizzazione del capitale umano e incentra le proprie attività sulla persona, valorizzandone le diversità e individuando gli strumenti per lo sviluppo delle potenzialità;
- Sostenibilità ambientale e sociale: L'Ente promuove progetti che rispettino l'ambiente e le risorse naturali, e che siano in grado di migliorare la qualità della vita delle comunità locali.

## **1.2 DESTINATARI**

L'Ente emana le presenti linee guida di condotta, promovendone la diffusione al proprio interno e all'esterno verso gli interlocutori con cui viene in contatto.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari, ovvero a coloro che sono coinvolti, a vario titolo, nell'organizzazione dell'Ente, quali: Responsabili, Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti dell'Ente, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di



contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con l'Ente. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice s'intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti dell'Ente.

Per quanto necessario, l'Organo di Controllo promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori, ed Esponenti anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con l'Ente, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

### **1.3 VALENZA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI**

L'Ente raccomanda che ciascun Destinatario in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti, fornitori, istituzioni, partner) nell'esercizio delle proprie funzioni:

- informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni; in assenza di impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico da parte di questi ultimi, l'Ente si impegna a non concludere e/o non proseguire i rapporti con il soggetto esterno;

- informi il proprio Responsabile o l'Organo di Controllo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a violazioni del presente Codice.

Inoltre, a tutti i terzi con cui l'Ente intenda intrattenere rapporti viene richiesto di astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare un comportamento rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato.

Spetta all'Organo di Controllo garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente Codice Etico e svolgere attività di verifica e di monitoraggio sull'applicazione dello stesso proponendo, ove opportuno, l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie.

### **1.4 IL D.lgs. 231/2001**

Street Child Italia ETS non adotta al momento un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 che annoveri l'insieme delle misure e delle procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all'interno dell'organizzazione dell'Ente. Tuttavia, l'Ente intende orientarsi ed orientare al rispetto dei capitoli normativi riferibili a quest'ambito legislativo. Il Codice Etico introduce e rende vincolanti per l'Ente e per i Destinatari, qualora applicabili, anche i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel citato D.lgs. n. 231/2001.

### **1.5 EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE**

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti dell'Ente.



La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti all'Ente da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

## **2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **2A. PRINCIPI GENERALI**

Tutti i Destinatari sono tenuti a conformarsi alle disposizioni del presente Codice Etico, adottando un comportamento etico e responsabile in ogni circostanza. In particolare, è fondamentale evitare qualsiasi comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente o violare la legge. Ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'Organo di Controllo, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità.

#### **2A.1 RISPETTO DELLA LEGGE**

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per l'Ente.

Nell'ambito delle proprie funzioni, tutti i Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

Inoltre, i Dipendenti devono osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi a loro applicabili.

#### **2A.2 TUTELA DELLA QUALITÀ E DELL'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE, NONCHÉ DELLA REPUTAZIONE E DELL'IMMAGINE DELL'ENTE**

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione nonché la reputazione e l'immagine dell'Ente costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Dipendente e Collaboratore. Pertanto, la condotta anche di un solo Dipendente o Collaboratore o Esponente non conforme alle norme del presente Codice può, di per sé, causare danni rilevanti all'Ente. Ogni Destinatario è tenuto, con la propria condotta e con comportamento etico a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio, salvaguardando la reputazione e l'immagine dell'Ente, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi, nei confronti di ogni persona.

#### **2A.3 RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ**

Elemento fondamentale della identità e della missione di Street Child Italia ETS è il rispetto dei diritti umani fondamentali che appartengono a tutte le soggettività senza distinzione di sesso, etnia, nazionalità, lingua, condizioni di disabilità, condizione economica, identità di genere, orientamento sessuale, religioso o politico, o qualsiasi altra condizione della persona.



Ciascun Dipendente e Collaboratore riconosce la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Dipendente e Collaboratore lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie od offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente e Collaboratore si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni, è partner affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

Ciascun Dipendente e Collaboratore segue la missione istituzionale e i valori dell'Ente nel proprio lavoro ed è onesto e trasparente nelle strategie, negli obiettivi e nelle operazioni. Si attiene alle direttive legali vigenti ed evita conflitti di interesse. Tiene in considerazione le implicazioni etiche più ampie nel proprio lavoro in modo da evitare conseguenze negative non intenzionali.

Ciascun Dipendente e Collaboratore evita l'arroganza culturale, rispettando le differenze culturali e le diversità umane, di contesto e di esperienza.

L'Ente si impegna a non intrattenere consapevolmente, né direttamente né indirettamente, rapporti di partenariati con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o esercitino le attività di procacciamento od utilizzo illegale delle forze di lavoro attraverso il traffico di immigrati o la tratta degli schiavi. È vietata qualsiasi attività, servizio o iniziativa, nonché l'utilizzo di mezzi o strumenti informatici o turistici che possano favorire o agevolare la pornografia e/o la prostituzione minorile e/o il c.d. "turismo sessuale".

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori, sia nei rapporti con terzi e in generale verso tutti gli stakeholders dell'Ente.

## **2A.4 SALVAGUARDIA E PROTEZIONE DEI DIRITTI UMANI DELLE FASCE PIU' FRAGILI**

Il presente Codice prevede regole di comportamento a salvaguardia e protezione dei diritti umani, in particolare delle fasce deboli e vulnerabili, come minori, disabili e donne, nonché forme di valorizzazione della parità di genere.

### Protezione delle Fasce Deboli e Vulnerabili

- Minori: Divieto di qualsiasi forma di sfruttamento, abuso o discriminazione nei confronti dei minori (vedi allegato 2 Safeguarding Policy);
- Persone con disabilità: Garanzia di pari opportunità e accessibilità per le persone con disabilità. Divieto di discriminazioni basate sulle disabilità;
- Donne: Promozione della parità di genere e prevenzione di ogni forma di violenza di genere.



## Valorizzazione della Parità di Genere

- Uguaglianza di opportunità: Garanzia di pari opportunità di carriera e retribuzione per donne e uomini;
- Prevenzione delle molestie: Adozione di misure concrete per prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale e psicologica sul luogo di lavoro.

Queste norme mirano a creare un ambiente di lavoro, di servizio o di relazione sicuro e rispettoso per tutti, promuovendo l'uguaglianza e la dignità umana.

In tutti i casi, sussiste l'obbligo di segnalare eventuali casi sospetti all'Organo di Controllo, e/o secondo la procedura di Whistleblowing (vedi allegato 3) oppure all'EU Safeguarding Focal Point [clothilde.bruneton@street-child.org](mailto:clothilde.bruneton@street-child.org) (vedi allegato 2) e/o alle autorità competenti.

## **2A.5 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

L'Ente non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario o ai colleghi, possano turbare la serenità dell'organizzazione.

## **2A.6 COOPERAZIONE E COLLABORAZIONE**

Tutti coloro che fanno parte dell'Ente sono impegnati a creare un ambiente di lavoro inclusivo, basato sul rispetto reciproco e sulla valorizzazione delle differenze.

Inoltre, ciascun Dipendente e Collaboratore è consapevole che l'ampiezza dei problemi e delle sfide connesse alla missione dell'Ente esige un alto livello di cooperazione e di collaborazione tra enti non profit, beneficiari, partner, aziende, istituzioni, governi locali e organizzazioni multilaterali. Ricerca, pertanto, tutte le opportunità per lavorare in maniera collaborativa con gli altri, in modo da massimizzare le risorse, le sinergie, la creatività, l'apprendimento e l'impatto delle soluzioni proposte.

## **2A.7 RESPONSABILITÀ, CONTROLLO E CRESCITA PROFESSIONALE DELLE PERSONE**

Ciascun Responsabile è responsabile dei dipendenti sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo.

Egli tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai propri dipendenti quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza. E' disponibile nei confronti dei propri dipendenti per trattare problemi professionali e



personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere ad obblighi di organizzazione e di controllo. Specificamente, egli vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il Responsabile è responsabile per il compimento da parte dei propri dipendenti delle funzioni da lui delegate a questi ultimi.

## **2A.8 TUTELA AMBIENTALE**

L'Ente promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, s'impegnano a rispettare le vigenti disposizioni in materia di tutela e di protezione ambientale.

## **2A.9 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali e delle risorse, siano esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse sociale.

Si richiede, inoltre, di utilizzare in modo appropriato tutti gli strumenti e le risorse fornite dall'Ente stesso, senza disporne per uso personale.

## **2A.10 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO**

La responsabilità di ciascun Dipendente nei confronti dei propri colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

## **2A.11 RACCOLTA FONDI**

I Destinatari del presente Codice Etico, nello svolgimento delle attività di raccolta fondi, sono tenuti ad agire in conformità ai valori e ai principi etici, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale comportamento è finalizzato a promuovere la massima trasparenza delle operazioni dell'Ente e a tutelare gli interessi di tutte le parti coinvolte, dai donatori ai beneficiari, passando per i volontari e le istituzioni. In particolare, è fondamentale evitare qualsiasi condotta che possa ledere la dignità delle persone, violare la privacy o compromettere la reputazione dell'Ente.

Nei rapporti con i donatori, la trasparenza e il rispetto sono fondamentali. Chiunque si occupi di raccolta fondi deve informare i donatori in modo chiaro e completo sull'utilizzo dei fondi raccolti, evitando qualsiasi forma di pressione o influenza.



## **2A.12 RISERVATEZZA**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la riservatezza di persone, Enti o Istituzioni di cui l'Ente detiene informazioni protette e a non rivelare dati o informazioni riservate. L'attività di raccolta fondi deve essere svolta nel pieno rispetto della legge sulla privacy al fine di tutelare tutti i dati e le informazioni sensibili riguardanti i donatori, in ottemperanza al Regolamento generale per la protezione dei dati personali DGPR n. 679/2016.

Le informazioni riservate di cui i dipendenti e/o i membri degli Organi dell'Ente dovessero venire a conoscenza, nello svolgimento delle attività di loro competenza (liste donatori, informazioni personali riguardanti i donatori, ecc.), non dovranno essere divulgate all'esterno, né essere utilizzate per raggiungere posizioni di privilegio, ottenere benefici o per altri scopi personali.

## **2A.13 BILANCI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a fornire un contributo attivo alle attività di redazione del bilancio e della contabilità dell'Ente. È fondamentale garantire la massima collaborazione con le funzioni preposte alla gestione amministrativo-contabile, assicurando la completezza, la correttezza e la trasparenza delle informazioni fornite. Tali informazioni dovranno inoltre essere conformi ai principi contabili generalmente accettati.

## **2B. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO RELATIVI A CONFLITTI DI INTERESSE**

### **2B.1 CONFLITTI DI INTERESSE**

L'Ente previene ogni tipo di conflitto di interesse di carattere politico, economico e di ogni altro tipo di interesse privato suscettibile di influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo delle attività nei Paesi partner.

Si ha conflitto di interesse quando l'interesse privato di un soggetto attivo nell'Ente contrasta o è concorrente, anche solo potenzialmente, con l'interesse, non solo economico, dell'Ente. Tale conflitto si sostanzia anche nel prevalere degli interessi di un soggetto esterno all'Ente rispetto agli interessi dell'Ente stesso. L'interesse privato, di natura non solo economica, di cui sopra, può riguardare: a) l'interesse immediato della persona che è componente dell'Ente; b) l'interesse di un familiare, convivente o affine di un componente dell'Ente, ovvero di un parente entro il secondo grado o affine entro il secondo grado; c) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il componente dell'Ente abbia il controllo o una funzione significativa di partecipazione alla gestione; d) l'interesse di terzi, qualora ne possano consapevolmente derivare vantaggi al componente dell'Ente.

A tutti i destinatari è fatto obbligo di non ricoprire cariche, assumere incarichi, esercitare funzioni o adottare comportamenti che possano essere in conflitto di interesse con i valori, i principi, gli obiettivi e le scelte propri della stessa Ente.



Il soggetto che in una determinata operazione o circostanza abbia interessi in conflitto con quelli dell'Ente, deve darne immediata notizia al proprio Responsabile o al Consiglio Direttivo o all'Organo di Controllo, astenendosi in ogni caso da eventuali decisioni o deliberare in merito.

I soggetti che hanno rapporti lucrativi e/o commerciali con l'Ente non possono farne parte.

Nei rapporti tra l'Ente e i terzi, ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari devono agire secondo i principi etici e le leggi applicabili, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive o discriminatorie, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

## **2B.2 ATTIVITÀ COLLATERALI**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore dell'Ente.

I Dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti dell'Ente.

Qualora il Dipendente svolga invece siffatte attività collaterali, anche a titolo gratuito e al di fuori dell'orario di lavoro, dovrà darne comunicazione al Presidente.

## **3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E CON LA COLLETTIVITÀ**

### **3.1 OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme di denaro, beni, servizi o sotto qualsiasi forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità a controparti o terzi sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

E' in ogni caso vietato fare omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

In particolare, il Dipendente che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con Collaboratori, controparti finanziarie, commerciali o industriali, partner o terzi, deve vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.



### **3.2 PRETESA ED ACCETTAZIONE DI BENEFICI**

E' vietato ai Destinatari sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. E' fatta salva l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia deve informare il proprio Responsabile o l'Organo di Controllo.

### **3.3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Tutti i rapporti con soggetti rivestenti cariche pubbliche devono essere condotti con la massima trasparenza e integrità. È assolutamente vietato offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, qualsiasi tipo di vantaggio, beneficio o favore, anche di natura economica, che possa influenzare l'esercizio delle loro funzioni o determinare un trattamento di favore. Qualsiasi tentativo di eludere le norme vigenti, anche attraverso modalità indirette o occulte, è considerato una grave violazione del presente Codice Etico.

Qualora eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo siano inoltrate o ricevute dai dipendenti e/o dai membri degli Organi dell'Ente, esse devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organo di Controllo.

### **3.4 RAPPORTI CON I DONATORI**

L'Ente, nell'attuazione delle proprie attività in Italia e all'estero, pone particolare attenzione alla provenienza e all'utilizzo dei fondi. In linea con i principi etici e le normative vigenti, l'Ente si avvale di rigorosi processi di valutazione e selezione delle donazioni, privilegiando quelle provenienti da fonti affidabili e condivise con i valori istituzionali. Sono esplicitamente escluse le donazioni provenienti da attività illecite o che possano compromettere la reputazione dell'organizzazione o entrare in conflitto con i suoi obiettivi statutari.

I rapporti con i donatori sono improntati alla massima correttezza, trasparenza e completezza dell'informazione sull'organizzazione, sulle iniziative da sostenere, sulle finalità delle raccolte fondi, sui risultati ottenuti. A seguito di ciascuna donazione, l'Ente si impegna a far seguire il riconoscimento della stessa e a rispettare la privacy del donatore così come a riconoscere, se richiesto, il rispetto dell'anonimato.

### **3.5 RAPPORTI CON I FORNITORI**

In aggiunta ai principi generali già definiti, l'Ente, nelle relazioni con i fornitori, si impegna a privilegiare parametri oggettivi quali la responsabilità sociale, l'eticità, la sostenibilità ambientale, la qualità dei prodotti o servizi, la convenienza economica e l'efficienza dei processi. Tali criteri sono fondamentali per instaurare un solido rapporto di fiducia. Nei contratti, l'Ente informa i terzi dell'adozione di un Codice Etico e di Condotta, che vincola



tutti gli stakeholder. La procedura di acquisto è strutturata in modo da garantire che i fornitori rispettino gli standard etici definiti dall'Ente.

### **3.6 RAPPORTI CON I MEDIA**

Tutte le comunicazioni esterne dell'organizzazione devono essere veritiere, complete e verificabili, evitando toni aggressivi e rispettando sempre i diritti delle persone. I rapporti con i media sono gestiti da personale qualificato che opera con correttezza, trasparenza e prudenza. Chiunque fornisca informazioni all'esterno deve seguire le procedure interne e ottenere le necessarie autorizzazioni.

### **3.7 RAPPORTI CON I PARTNER**

L'Ente crede nella forza della collaborazione e nel valore del partenariato. Promuove attivamente il coinvolgimento di realtà locali, supportandole nella crescita e nello sviluppo delle proprie capacità. Le partnership sono basate sulla condivisione di valori, sulla trasparenza e sulla sostenibilità. L'Ente si impegna a mantenere la propria autonomia e indipendenza, al fine di garantire la massima libertà di azione nel perseguimento dei propri obiettivi.

### **3.8 RAPPORTI CON I BENEFICARI**

I beneficiari sono considerati attori attivi nella definizione e nella valutazione delle iniziative che li coinvolgono. L'organizzazione si impegna a garantire la massima trasparenza informando i beneficiari sui principi etici che guidano le proprie azioni e favorendo la creazione di spazi di confronto e partecipazione.

Gli allegati al presente Codice Etico forniscono i dettagli dei nostri valori e del nostro operato nei confronti dei beneficiari e, in particolare, delle bambine e bambini a cui ci rivolgiamo.

## **4. LINEE GUIDA PER L'ACCOUNTABILITY E LA CORRETTA GOVERNANCE**

### **4.1 GARANZIA DI UNA BUONA GOVERNANCE**

Per garantire la corretta gestione amministrativa, finanziaria e operativa dell'Ente, in conformità con le leggi, lo statuto e le finalità sociali, l'Ente ha sviluppato un sistema di controllo interno che prevede:

1. Definizione chiara di Ruoli e Responsabilità;
2. Documentazione accurata di tutte le operazioni;
3. Separazione dei poteri, con la differenziazione delle funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo;
4. Procedure standard per le attività ripetitive (es. gestione delle donazioni, acquisto di forniture, etc.);



5. Monitoraggio finanziario e trasparenza della gestione dei fondi, inclusa la Revisione Contabile dei bilanci annuali;
6. Formazione del Personale;
7. Comunicazione chiara delle attività dell'Ente, inclusa la pubblicazione dei bilanci e delle relazioni annuali.

In particolare, attraverso nomine, responsabilità, procedure e istruzioni operative l'Ente pone in atto tutto quanto in suo potere per prevenire la commissione di reati da parte di suoi Destinatari.

#### **4.1 REGISTRAZIONE CONTABILI E RAPPORTI INFORMATIVI**

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori, superiori o Organi) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con enti, fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità). Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso sia interno che esterno, sia generali sia analitici, si attengono ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili è tempestiva ed adeguata alle esigenze informative dell'Ente, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

#### **4.2 SALVAGUARDIA DELLA TRASPARENZA E DEL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate hanno una registrazione adeguata ed è sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale, al fine di procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, per garantire trasparenza, conformità e corretta gestione, l'Ente ha messo in piedi un flusso di approvazione efficace per tutte le operazioni più importanti di gestione del budget e di acquisti, che include separazione dei poteri, livelli di approvazione congiunta, esecuzione e documentazione appropriata, e controllo successivo.

### **5. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

#### **5.1 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

Per assicurare l'attuazione del presente Codice Etico, l'Ente è tenuto ad adottare e rispettare tutte le procedure previste, anche al fine di prevenire, rilevare e segnalare



possibili comportamenti fraudolenti. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'Ente garantisce:

- la promozione di un ambiente etico e trasparente;
- un sistema di controllo interno e di monitoraggio per evitare eventi fraudolenti;
- un meccanismo di reporting per la segnalazione all'Organo di Controllo (OdC) di eventuali comportamenti non corretti o addirittura fraudolenti che si potrebbero verificare all'interno dell'Ente.

## **5.2 PROVVEDIMENTI IN PRESENZA DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L'Ente adotta un'adeguata politica di segnalazione delle violazioni.

Ogni violazione rilevata dei principi e delle prescrizioni enunciate nel presente Codice Etico da parte degli amministratori, dipendenti, collaboratori, fornitori o altri soggetti tenuti al suo rispetto, deve essere segnalata tempestivamente all'OdC. Nello specifico, l'Ente ha provveduto alla predisposizione di opportuni canali di comunicazione atti ad agevolare il processo di segnalazione di eventuali violazioni all'OdC.

Inoltre, è attivo un sistema di *whistleblowing* per permettere ai Destinatari che venissero a contatto con un episodio di violazione di riportarlo anonimamente all'Ente. (cfr. Allegato 3 – Whistleblowing Policy). In particolare, è stata attivata una casella di posta elettronica *ad hoc* ([awallersteiner@stowe.co.uk](mailto:awallersteiner@stowe.co.uk)) presso la quale inviare segnalazioni sul mancato rispetto del Codice o comunque in merito ad aspetti che anche potenzialmente possano risultare in atti fraudolenti. Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero un trattamento confidenziale e discreto, Street Child Italia ETS, nel rispetto delle normative vigenti, si impegna a garantire la riservatezza e ad assicurare l'assenza di forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei segnalanti.

All'organo di controllo deve essere prestata la massima collaborazione evitando qualsiasi comportamento ostruzionistico.

L'Organo di Controllo trasmette le segnalazioni relative a violazioni, anche potenziali, del Codice Etico alle competenti strutture organizzative dell'Ente al fine di poter assumere tutte le decisioni conseguenti.

La violazione delle norme del Codice Etico e del rapporto di fiducia instaurato con l'Ente può portare ad azioni disciplinari, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle Autorità competenti o al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto dei contratti collettivi del lavoro.

I donatori o i fornitori che mettono in atto azioni contrarie ai principi del presente Codice Etico (quali ad esempio false dichiarazioni o promesse di benefici, regali, vantaggi a collaboratori) potranno essere allontanati dall'Ente da parte delle competenti funzioni aziendali, su segnalazione dell'Organo di Controllo. L'allontanamento impone agli operatori di interrompere ogni forma di collaborazione con tali donatori e fornitori e un'eventuale successiva reintroduzione deve essere preventivamente valutata dal Consiglio Direttivo dell'organizzazione, acquisito il parere dell'Organo di Controllo.



### **5.3 COMPITI E RESPONSABILITA' DELL'ORGANO DI CONTROLLO**

Tra gli altri compiti l'OdC è tenuto a:

- controllare il rispetto del Codice Etico;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste circa la corretta interpretazione delle previsioni del presente Codice Etico;
- formulare le proprie osservazioni in merito a problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito di decisioni all'interno dell'Ente, nonché in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare alle funzioni/uffici competenti dell'Ente le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo le sanzioni da comminare, verificandone la loro effettiva applicazione.

Inoltre, l'OdC:

- vigila sull'osservanza della normativa applicabile e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e delle disposizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento;
- esercita il monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, con particolare riguardo alle norme di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8 del Codice del Terzo Settore;
- attesta che il Bilancio Sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida ministeriali;
- può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo, anche chiedendo al Consiglio Direttivo notizie sull'andamento delle operazioni, o su determinati affari.

### **5.4 DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Street Child Italia ETS si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- l'affissione in luogo accessibile a tutti;
- la messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore per mezzo del sito internet dell'Ente.

A tal fine, Street Child Italia ETS richiede a tutti i destinatari di firmare una dichiarazione di conferma dell'avvenuta presa conoscenza del Codice e di impegnarsi per iscritto a rispettare le previsioni in esso riportate.



## **5.5 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio Direttivo in data 11 novembre 2024 con efficacia immediata.

## **6. ALLEGATI**

Sono parte integrante del presente Codice Etico i seguenti allegati:

- Allegato 1: Codice di Condotta per il personale;
- Allegato 2: Safeguarding Policy;
- Allegato 3: Whistleblowing Policy.

Luogo e data: Roma, 11 novembre 2024

Firma Rappresentante Legale Street Child Italia ETS  
Enrico Baccioni, Presidente

---