

# SISTEMA DI GESTIONE DEL CISP

A. Manuale di  
Gestione

B. I Valori e il Codice  
di comportamento

C. Sistema di verifica  
e di tutela dagli  
illeciti

# IL SISTEMA DI GESTIONE DEL CISP

## Introduzione

In collaborazione con vari soggetti locali, pubblici e privati, il CISP realizza progetti di aiuto umanitario, riabilitazione e sviluppo in Africa, America Latina, Medio Oriente, Asia e Europa dell'est. Nei paesi dell'Unione Europea promuove iniziative di politica culturale, di promozione della solidarietà internazionale, di formazione e formazione universitaria, di lotta alla povertà e per la costruzione di una società inclusiva, di valorizzazione del ruolo delle diaspore.

Pertanto la vita organizzativa ed operativa del CISP presenta alti e diversificati livelli di complessità. Da un lato i contesti di intervento presentano culture, costumi e legislazioni molto diverse tra di loro; dall'altro gli stessi interventi e attività del CISP sono di per sé complessi ed articolati in più settori: sviluppo economico, educazione, servizi sanitari, costruzioni, ecc.

In primo luogo il CISP aderisce a principi di trasparenza e "accountability" verso i propri soci, i beneficiari delle proprie azioni, e tutti gli "stakeholders" dei propri programmi. Principi che sono parte costituente dell'identità del CISP.

Al tempo stesso, il CISP deve rispondere ad una pluralità di esigenze di natura procedurale ed amministrativa ispirate da donatori pubblici e privati con i quali collabora e dai quale riceve finanziamenti e contributi.

Tutto il personale del CISP,  
deve conoscere, applicare e  
rispettare il Sistema di  
Gestione.

Infine il CISP, in quanto organizzazione costituita in Italia, rispetta le normative che governano la vita degli enti senza scopo di lucro.

E' al fine di tenere conto di questa pluralità di esigenze che la nostra Organizzazione non Governativa (ONG) ha deciso di dotarsi di uno strumento aggiornato e unitario: il sistema di gestione del CISP, che si compone di 3 sezioni:

- o il Manuale di Gestione;
- o i valori e il codice di comportamento;
- o il sistema di verifica e di tutela dagli illeciti

Il Sistema di Gestione è stato elaborato e aggiornato tenendo conto delle disposizioni di legge e valorizzando le raccomandazioni ricevute nell'ambito delle verifiche e *audit* che i diversi donatori del CISP hanno realizzato in Italia e nei paesi di intervento. Per questo, tutto il personale del CISP deve conoscere, applicare e rispettare il Sistema di Gestione. Qualsiasi dubbio o difficoltà nell'applicazione dovrà essere condivisa e discussa con la Sede di Roma del CISP, al fine di trovare le opportune soluzioni per una coerente e appropriata applicazione del Sistema in Italia e in tutti i Paesi dove il CISP opera.

Tutte le deroghe al Sistema di Gestione ritenute necessarie, per motivi legati alla legislazione nazionale o per altre ragioni opportunamente motivate, devono essere concordate e approvate per iscritto dalla Sede di Roma. Si manterrà memoria di tutte le deroghe ottenute archiviando la relativa documentazione.

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>A. MANUALE DI GESTIONE</b>	<b>4</b>
<b>A.0 PREMessa E INFORMAZIONI GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL CISP</b>	<b>4</b>
<b>A.1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE</b>	<b>6</b>
<b>A.2 CONTABILITÀ E GESTIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI</b>	<b>7</b>
<b>A.3 GESTIONE DEI CONTI CORRENTI BANCARI LOCALI</b>	<b>9</b>
<b>A.4 PAGAMENTI E TRASFERIMENTI DI FONDI</b>	<b>10</b>
<b>A.5 GESTIONE DEGLI ACQUISTI</b>	<b>11</b>
<b>A.5.1 CISP PROCUREMENT MANUAL</b>	<b>14</b>
<b>A.6 PROPRIETÀ, INQUADRAMENTO, TRASFERIMENTO DI BENI E VERBALE DI CHIUSURA</b>	<b>29</b>
<b>A.7 MOVIMENTAZIONE DI FONDI E MERCI</b>	<b>30</b>
<b>A.8 SELEZIONE, INQUADRAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>31</b>
<b>A.9 RAPPORTI TRA SEDE DI ROMA, UFFICI PAESE E PROGETTI</b>	<b>35</b>
<b>A.10 RAPPORTI CON I PARTNER</b>	<b>36</b>
<b>A.11 AUDIT INTERNA</b>	<b>38</b>
<b>A.12 GESTIONE DEGLI UFFICI PAESE E DELLE ATTREZZATURE</b>	<b>40</b>
<b>A.13 IMMAGINE ISTITUZIONALE E STRATEGIA DI COMUNICAZIONE</b>	<b>42</b>
<b>A.14 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA</b>	<b>43</b>
<b>B. I VALORI E IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>46</b>
<hr/>	
<b>B.1 I VALORI: IL CODICE DI CONDOTTA E L'IMPEGNO DEL CISP VERSO L'ACCOUNTABILITY</b>	<b>46</b>
<b>B.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL CISP E DEL PROPRIO PERSONALE</b>	<b>49</b>
B.2.1 PRINCIPI GENERALI	49
B.2.2.5 RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E FALSIFICAZIONE	51
<b>B.3 NORME PER LA VITA AMMINISTRATIVA</b>	<b>52</b>
<b>B.4 TUTELA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO</b>	<b>53</b>
B.4.1 NON DISCRIMINAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, MOLESTIE E MALTRATTAMENTI	53
B.4.2 SALUTE E SICUREZZA	53
<b>B.5 DICHIARAZIONE DEL CISP SULLE REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PROPRIO PERSONALE IN TUTTI I PAESI IN CUI OPERA.</b>	<b>53</b>
<b>B.6 TUTELA DELLA PRIVACY</b>	<b>55</b>
<b>B.7 DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>55</b>
<b>C. SISTEMA DI VERIFICA E DI TUTELA DAGLI ILLECITI</b>	<b>57</b>
<hr/>	
<b>C.1 PRINCIPI ISPIRATORI</b>	<b>57</b>
<b>C.2 AMBITI DI VERIFICA</b>	<b>57</b>
<b>C.3 PROCEDURE DI VERIFICA</b>	<b>58</b>
<b>C.4 ALTRI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE E LA SANZIONE DEGLI ILLECITI</b>	<b>59</b>
<b>C.5 ALTRE DISPOSIZIONI</b>	<b>60</b>
<b>D. LISTA DEGLI ALLEGATI</b>	<b>61</b>
<hr/>	

## A. Manuale di Gestione

### A.0 Premessa e informazioni generali sull'organizzazione del CISP

1. I documenti essenziali per l'operato del CISP sia in Italia sia nei paesi terzi sono il Sistema di gestione del CISP, il Codice di Condotta per i Programmi di Cooperazione Internazionale e la Dichiarazione di Intenti "Per i diritti e contro la povertà". Ogni altro documento atto a regolare la vita organizzativa del CISP deve essere compatibile con quelli sopra indicati, le cui indicazioni e i cui orientamenti sono vincolanti.

2. Il funzionamento del CISP è regolato da alcuni documenti, che possono essere aggiornati periodicamente. I principali sono, oltre al Sistema di Gestione, lo Statuto, l'organigramma della Sede di Roma e, in ogni paese dove il CISP opera, il regolamento paese con il relativo organigramma. I rappresentanti Paese ricevono una Procura da parte del Direttore, che è il Legale Rappresentante del CISP. Il Presidente è il rappresentante politico del CISP. I Responsabili/Direttori di Area Geografica e referenti diretti degli uffici paese sono nominati dal Consiglio Direttivo. I Direttori di Progetto sono coordinati dal Rappresentante Paese, il quale risponde direttamente al Responsabile/Direttore di Area Geografica e/o al referente diretto presso la Sede di Roma.

Il Responsabile/Direttore di Area Geografica deve tempestivamente informare il Direttore e Legale Rappresentante nei seguenti casi:

- a. Apertura di conti correnti
- b. Trasferimento della sede locale del CISP
- c. Iniziative di comunicazione e/o visibilità
- d. Interruzioni di contratti per motivi disciplinari o finanziari
- e. Hand Over di beni immobili, veicoli o altri beni di rilevante valore nei progetti e nei Paesi di intervento
- f. Qualsiasi questione o aspetto che si possa considerare rilevante per la vita associativa e per la prospettiva strategica del CISP.

**La responsabilità della gestione di ciascun progetto è del Direttore di progetto.**

2. La responsabilità della gestione di ciascun progetto è del Direttore di progetto. Ove sono in corso più progetti, ferma restando tale responsabilità, il Responsabile Paese esercita una supervisione sull'operato dei Direttori di progetto.

3. E' opportuno prevedere nello staff di ogni ufficio paese un Amministratore Paese. Sono possibili contatti diretti tra amministratori locali e Sede di Roma (ad es. necessità di chiarimenti durante periodi di assenza del Responsabile Paese, problemi nei trasferimenti di fondi dall'Italia, comunicazioni relative ai cambi, ecc.), ma il Responsabile Paese deve essere informato delle comunicazioni. Di norma le comunicazioni alla e dalla Sede di Roma, quindi, vanno inviate dal/al Responsabile Paese, con copia eventuale ad altro personale.

4. Il Direttore, il Presidente, i Responsabili/Direttori di Area Geografica, gli Amministratori di Area e l'Ufficio Amministrativo della sede di Roma agiscono in stretto contatto sui temi relativi alle dimensioni finanziaria e amministrativa delle attività e operato del CISP.

5. Ove non diversamente indicato, i rapporti tra uffici paese e Sede di Roma sono veicolati dai Responsabili/Direttori di area geografica, che sono i referenti diretti dei Responsabili Paese.

6. Normalmente i donatori richiedono l'adozione di specifici criteri di gestione tecnica e amministrativa, che includono le modalità di rendicontazione e le procedure di acquisto e contrattazione di servizi, forniture e opere. Tali criteri e procedure sono dettagliati nei contratti sottoscritti dal CISP e/o nei regolamenti che normano l'operato dei donatori stessi. In ogni caso, si raccomanda: a) ai Responsabili Paese, ai Coordinatori e agli amministratori di progetto di leggere con attenzione i contratti e le rispettive procedure e di mantenersi aggiornati sulle possibili modifiche alle procedure o ai criteri di gestione e rendicontazione; b) ai Responsabili/Direttori di area geografica e agli Amministratori di area di partecipare all'esercizio di analisi dei menzionati contratti e documenti e di fornire la necessaria informazione e il dovuto supporto ai Responsabili Paese.

7. Alcuni donatori considerano le imposte (e tra queste un'attenzione particolare va data all'IVA) un costo eleggibile solo a condizione che siano state previamente esperite tutte le possibilità istituzionali per ottenerne l'esenzione o il rimborso dalle autorità locali dei paesi terzi, anche se la legislazione nazionale non lo prevede esplicitamente. Normalmente questo è previsto nei contratti firmati con detti donatori, pertanto sarà **obbligatorio seguire tali procedimenti (finalizzati a esenzione e/o rimborso) con le pertinenti autorità locali** e archiviare la relativa documentazione.

## A.1 Pianificazione e gestione delle risorse

VEDI ALLEGATI: A - B

1. La formulazione e implementazione dei Budget (o Piani finanziari) sono elementi essenziali nella pianificazione e gestione dei progetti. Il direttore di progetto, in stretto coordinamento con l'amministratore di progetto, deve formulare e inviare al Responsabile Paese un Piano dei conti (A) e una Pianificazione finanziaria (B) che, previa revisione, sarà poi da quest'ultimo inviata alla Sede di Roma, nei tempi specificati nel punto A.9.2.a.

### BOX 1

#### Piano dei Conti e Pianificazione Finanziaria

- A. Il Piano dei conti (vedi Allegato A) definisce i codici contabili di ciascuna voce di spesa di un progetto.
- B. La Pianificazione finanziaria (vedi Allegato B) si articola sulle stesse voci di spesa del Piano dei conti e contiene i dati relativi alla previsione di spesa di ciascuna voce su base mensile (o comunque periodica).

2. Il Responsabile Paese, in particolare quando il CISP esegue nel paese più di un progetto, deve inoltre preparare e inviare alla Sede di Roma per approvazione, una pianificazione di gestione, dove si includono tutte le spese trasversali legate alla presenza del CISP nel paese e/o necessarie per consentire una operatività adeguata al CISP sulla base della legislazione locale. Tali spese devono essere pianificate per disporre di una adeguata copertura, che sarà identificata in stretto coordinamento con la Sede di Roma.

3. Tutte le pianificazioni (di progetto e di gestione) sono soggette ad aggiornamenti progressivi (almeno semestrali) e a un monitoraggio periodico da parte del Responsabile Paese, dei Responsabili/Direttori di area geografica, degli Amministratori di Area e del personale direttivo della Sede di Roma.

4. Per una adeguata copertura di spesa delle attività, va dedicata speciale attenzione alla formulazione dei progetti e dei relativi Budget, con particolare riferimento ai seguenti criteri: a. prevedere: i) un numero ragionevole di attività, compatibile tra l'altro con la durata del progetto, ii) la necessaria copertura di spesa per ogni attività; b. includere sempre l'ammontare massimo delle spese generali riconosciute dai donatori; c. formulare nel quadro logico indicatori realistici e ragionevolmente raggiungibili nel tempo a disposizione.

5. E' esclusa la possibilità di erogare prestiti o anticipi ai progetti in corso, salvo che essi siano esplicitamente autorizzati dalla Sede di Roma.

## A.2 Contabilità e gestione dei documenti giustificativi

VEDI ALLEGATI: C – D

1. Le procedure contabili da seguire negli uffici paese si ispirano ai seguenti criteri:

- adozione di una contabilità analitica divisa per progetti; ove possibile, è consigliabile aprire un conto corrente specifico per ogni progetto;
- uso del Modello 101 per la raccolta dei documenti giustificativi (vedi Allegato C);
- gestione della contabilità con un foglio elettronico denominato Prima Nota (vedi Allegato D);
- invii, a richiesta, della documentazione amministrativa alla Sede di Roma (vedi punto A.9.2), compresa la versione scansionata. E' possibile condividere tale documentazione su piattaforme digitali (OwnCloud, DropBox, o simili) per evitare costi e problemi degli invii per corriere.

### BOX 2

Attività ordinarie che devono realizzare ogni Direttore di progetto o amministratore/contabile di progetto.

#### 1. Attività Giornaliere o Settimanali

- a. Verificare i documenti giustificativi, assicurandosi che: i) siano intestati al CISP (o altro ente eleggibile per il donatore di riferimento); ii) si riferiscano a tipologie di spesa incluse nel Piano finanziario (o Budget) e riconosciute dal donatore di riferimento; iii) i costi unitari e le quantità non si discostino molto da quanto specificato nel Budget di riferimento; iv) le fatture o ricevute siano quietanzate.
- b. Spillare (non incollare) i documenti giustificativi sul Modello 101. I documenti non vanno sovrapposti ma giustapposti, in modo che gli importi, i destinatari e le causali siano visibili. Più documenti, se omogenei e di piccolo importo (10 Euro o meno), possono essere spillati in uno stesso Modello 101, o in altri fogli allegati, specificando solo l'ultima data. Quando un solo Modello 101 contiene più documenti allegati, includere una strisciata di calcolatrice con i singoli importi e il totale.
- c. Se il pagamento è stato effettuato via banca, spillare sul Modello 101 anche una copia dell'assegno o della contabile del bonifico. Se il pagamento è stato effettuato in contanti, allegare un voucher o ricevuta di cassa<sup>1</sup> in cui dare conto dell'autorizzazione al pagamento via cassa.
- d. Completare il Modello 101 con una parte dei dati richiesti: Numero progressivo; Data (relativa al documento di spesa); Codice spesa, Mastro, Conto e Sottoconto (come da Piano dei conti); Tipo di valuta locale; Importo in valuta locale; Entrata/Uscita; Cassa/Banca; N° assegno; Procedura d'acquisto; Fornitore, Beneficiario o Destinatario; Descrizione dell'operazione (nella lingua veicolare del paese: francese, inglese o spagnolo) [vedi Allegato C per maggiori dettagli].
- e. Registrare le singole spese nelle Prima Nota, specificando gli stessi dati inclusi nel Modello 101.
- f. E' importante verificare che:
  - i. Il Modello 101 contenga il codice e il titolo del progetto di riferimento;

<sup>1</sup> A questo fine si possono utilizzare i modelli più comuni presenti in commercio nel Paese d'intervento

- ii. Nell'ambito di uno stesso progetto venga utilizzato sempre lo stesso formato del Modello 101;
- iii. nella Prima Nota venga utilizzato sempre lo stesso formato di "Data" (gg/mm/aa) e la stessa sia allineata con il calendario in uso in Europa anche nei paesi che adottano calendari diversi.

## 2. Attività periodiche (mensili o trimestrali)

- a. Raccogliere e riordinare i Modelli 101 con i documenti giustificativi per mese di pagamento.
- b. Completare i Modelli 101 con i dati relativi a: Cambio Valuta/Euro e Importo in Euro. Questa operazione viene svolta sulla base dei criteri di cambio adottati dal donatore di riferimento. Inserire il "Numero contabile" solo quando il rendiconto viene effettuato dall'ufficio paese. Negli altri casi esso viene attribuito dalla Sede di Roma.
- c. Verificare la corrispondenza tra i Modelli 101 e la Prima Nota e svolgere un secondo controllo sulla eleggibilità delle spese sostenute.
- d. Controllare la Prima Nota ed effettuare la sua riconciliazione con gli estratti bancari, come previsto nel formato della Prima Nota.
- e. Quando si realizzano operazioni particolari (ad esempio rilevanti pagamenti per cassa), occorre integrare la Prima Nota con le opportune note esplicative.
- f. Dove necessario (ad esempio, nel caso dei progetti cofinanziati dal Governo Italiano, DGCS-MAE, tradurre in italiano il campo "Descrizione" del Modello 101 e della Prima Nota.
- g. Aggiornare i saldi della Pianificazione finanziaria (vedi punto A.1) dei singoli progetti ed effettuare, quando necessario, gli aggiustamenti del caso.
- h. Inviare, a richiesta, la documentazione necessaria alla Sede di Roma (vedi punto A.9.2) che può avvenire sia attraverso l'invio fisico, sia caricando la documentazione digitale in un cloud (p.e.: OwnCloud, DropBox).

### A.3 Gestione dei conti correnti bancari locali

VEDI ALLEGATI: E

1. L'apertura di un conto corrente bancario locale da parte del Responsabile Paese, a ciò appositamente delegato dal Direttore, viene normalmente autorizzata dalla Sede di Roma (dal competente Direttore/Responsabile di Area Geografica previa consultazione con l'Amministrazione e la Direzione). In ogni caso, il Responsabile Paese deve tempestivamente informare la Sede di Roma dell'apertura di ogni nuovo conto corrente bancario.

2. Il Responsabile Paese, coadiuvato dall'Amministratore Paese o di Progetto, deve inoltre compilare un modulo (vedi Allegato E) che permette di censire tutti i conti correnti in essere, sia a nome del CISP, sia (ove ciò risulti indispensabile) di altri soggetti, su cui transitano i fondi inviati dalla Sede di Roma per le attività nel paese.

**L'apertura di un conto corrente bancario locale da parte del Responsabile Paese, viene normalmente autorizzata dalla Sede di Roma**

3. Tale modulo va aggiornato e inviato alla Sede di Roma ogni qualvolta si verifica una variazione (chiusura dei conti, apertura di nuovi, nuovi firmatari, chiusura di un progetto, ecc.) [vedi punto A.9.2.g].

4. Devono essere resi disponibili alla Sede di Roma anche i documenti attestanti le evidenze di tutti i movimenti bancari (estratti conto, contabili, ecc.) [vedi punto A.9.2.c/d].

## A.4 Pagamenti e trasferimenti di fondi

VEDI ALLEGATI: F

1. In ogni Paese deve essere predisposto un Libro delle Firme, dove si riportano: i) i dati delle persone autorizzate alla firma di assegni e/o ordini di pagamento; ii) la loro firma; iii) la loro sigla; iv) gli importi massimi che possono gestire e per i quali sono stati autorizzati dal Rappresentante Paese o dalla Sede di Roma.
2. I Responsabili Paese e i Direttori di progetto nella gestione dei pagamenti da effettuare per beni e/o servizi contrattati in loco devono attenersi alle indicazioni della Sede di Roma e alle previsioni di spesa contenute nella Pianificazione finanziaria (vedi punto A.1) relativa al o ai progetti da realizzare.
3. I Responsabili Paese hanno l'obbligo di effettuare il monitoraggio periodico delle Pianificazioni finanziarie e inviare alla Sede di Roma i documenti menzionati nel successivo punto A.9.2.
4. Anche quando i fornitori sono stati selezionati dall'ufficio paese, è comunque possibile effettuare pagamenti dalla Sede di Roma, mediante ordine di bonifico bancario approvato dal Direttore e vistato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo (vedi Allegato F). Ciò è auspicabile in caso di pagamenti di importo rilevante (superiore a 20.000 Euro).
5. Tutti i pagamenti effettuati dagli uffici paese vanno registrati nella Prima Nota e la copia dei relativi documenti giustificativi va messa a disposizione, a richiesta, alla Sede di Roma (vedi punto A.9.2.c/d).
6. I pagamenti in contanti vanno limitati a piccoli importi e a casi eccezionali (opportunamente motivati e documentati). In ogni caso, secondo la legislazione italiana sono vietati i trasferimenti in contanti pari o superiori a 1.000,00 (mille) euro anche se frazionati in importi inferiori ma riconducibili a un' operazione unitaria sotto il profilo economico. I pagamenti con assegno bancario o postale, se pari o superiori a 1.000,00 (mille) euro, devono essere nominativi e non trasferibili.
7. Per ciò che riguarda la gestione delle risorse in loco, all'inizio di ogni progetto e poi con cadenza da definire in base alla sua durata e alle caratteristiche del Budget, viene concordato un calendario indicativo di trasferimenti. Ogni trasferimento di fondi va richiesto alla Sede di Roma, via e-mail, utilizzando il formato Richiesta fondi o pagamenti (vedi Allegato F). In sua assenza, non viene dato corso ai trasferimenti. Alla richiesta di trasferimento fondi vanno allegati i seguenti documenti relativi al progetto: a. Prima Nota aggiornata al mese precedente; b. estratto (o estratti, se per la gestione del progetto utilizzano più conti correnti) conto bancari del mese precedente; c. Pianificazione finanziaria aggiornata.

**I Responsabili Paese hanno l'obbligo di effettuare il monitoraggio periodico delle Pianificazioni finanziarie**

## A.5 Gestione degli acquisti

VEDI ALLEGATI: G, H, I, K

1. Le procedure di acquisto e contrattazione di beni, servizi e opere civili, oltre alle disposizioni pratiche indicate successivamente, sono definite anche dal Codice di Comportamento.
2. Le procedure descritte nel "CISP Procurement Manual" che è compreso in questo capitolo (da pagina 13 a pagina 28) vanno sempre utilizzate, fermo restando l'eventuale necessità di integrarle con le specifiche indicazioni delle leggi nazionali o con le ulteriori eventuali regole specificate nei contratti e dalle norme dei donatori (ad esempio relative all'origine dei beni).
3. Fermo restando il rispetto delle normative proprie dei donatori e dei paesi terzi, è possibile, qualora ragioni di urgenza o altre specifiche necessità lo richiedano, ottenere dalla Sede di Roma l'autorizzazione a operare in deroga alle procedure menzionate nel presente Sistema di Gestione. Tale richiesta deve essere formulata dal Responsabile Paese e rivolta al Direttore/Responsabile di Area Geografica il quale, consultati il Direttore e il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, rispondono in tempi brevi ( orientativamente entro le quarantotto ore).
4. Tutto il materiale relativo alla raccolta di offerte va conservato, catalogato e messo a disposizione alla Sede di Roma (vedi punto A.9.2.e), per la verifica dell'Amministratore di Area, in collaborazione con il Direttore/Responsabile di Area Geografica e con l'Ufficio Amministrativo. Si raccomanda inoltre di:
  - conservare anche le buste con le offerte ricevute;
  - assegnare sempre un numero di protocollo in entrata o in uscita alla corrispondenza relativa alla gestione delle procedure d'acquisto effettuate.
5. Nel caso di esecuzione diretta di piccole opere civili in economia (autocostruzione) e senza la contrattazione di un'impresa edile, la loro applicazione si limita all'acquisto dei beni necessari.
6. In generale la selezione delle offerte deve essere effettuata tenendo in considerazione il rapporto qualità-prezzo, il rispetto delle norme internazionali, i tempi di consegna, e applicando principi di trasparenza e pari trattamento nei confronti dei potenziali fornitori.
7. I valori e le norme previste dalla sezione B. "i Valori e il Codice di Comportamento" del presente Sistema di Gestione devono essere tenuti presenti e accettati anche dai potenziali fornitori e dagli eventuali *implementing partners* dei progetti, attraverso la firma del documento corrispondente che sarà obbligatoriamente allegato al contratto con il fornitore.
8. Non sono eleggibili i fornitori (per beni, servizi e lavori) che si trovano in una delle seguenti situazioni di esclusione:
  - a) che siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della medesima natura prevista da leggi e regolamenti nazionali, oppure a carico dei quali sia in corso un procedimento di questo tipo;

**Le procedure di acquisto e contrattazione (...), sono definite anche dal Codice di Comportamento.**

- b) nei confronti dei quali sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato (e quindi non impugnabile) per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale, anche qualora tale condanna sia stata pronunciata nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati, sugli offerenti o sui richiedenti in questione;
- c) che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) che non abbiano ottemperato ai loro obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi relativi al pagamento d'imposte e tasse secondo le disposizioni legislative dello Stato in cui sono stabiliti, dello Stato dell'amministrazione aggiudicatrice o dello Stato in cui dev'essere eseguito il contratto;
- e) nei confronti dei quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale, riciclaggio di proventi illeciti o qualsiasi altra attività illecita, anche qualora tale sentenza sia stata emessa nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati, sugli offerenti o sui richiedenti in questione;

Sono esclusi dall'aggiudicazione dell'appalto i candidati, richiedenti od offerenti che, nel corso della relativa procedura:

- f) si trovino in situazione di conflitto d'interessi;
- g) si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della partecipazione alla procedura di appalto o non abbiano fornito tali informazioni;
- h) si trovino in una delle situazioni di esclusione previste nella procedura in oggetto.

9. Si ricorda che di norma tutti i fornitori che hanno presentato un'offerta hanno diritto ad assistere alla riunione nella quale si aprono le buste con le offerte. Per questo dovranno essere opportunamente informati della data, l'ora ed il luogo dove avverrà l'apertura delle buste. L'intervallo di tempo tra la pubblicazione dell'invito e la decisione sull'assegnazione del contratto deve essere sufficiente a consentire la partecipazione di tutti i fornitori interessati.

10. I membri del comitato devono preliminarmente sottoscrivere una dichiarazione di non avere alcuna relazione di parentela, né alcun concorso in affari, diretto o indiretto, con i fornitori che hanno presentato un'offerta. Il CISP ritiene assolutamente necessario che i beni e servizi siano acquistati esclusivamente da fornitori qualificati.

11. Una procedura essenziale per realizzare un acquisto comprende:

- la Richiesta di offerta a uno o più fornitori (vedi Allegato G);
- la Tabella comparativa per le distinte offerte, con commenti sulla scelta (vedi Allegato H);
- l'ordine di acquisto con le modalità di fornitura concordate (vedi Allegato I);
- il contratto con il fornitore prescelto.

12. E' importante sottolineare che non è possibile suddividere artificialmente in più acquisti singoli l'importo totale indicato in Budget, riferito alla medesima tipologia di spesa, per evitare di adottare la procedura di acquisto applicabile considerando l'importo totale della fornitura.

13. Qualora la richiesta di offerta comprenda più di un bene, si consiglia di specificare che ci si riserva la possibilità di selezionare all'interno di ogni offerta solo uno o più dei beni offerti alle condizioni indicate. Questo, al fine di garantirsi maggiore flessibilità nella scelta dei beni che offrono le migliori garanzie in termini di qualità e prezzo.

14. Per ogni fornitura di beni e servizi per la quale sia stato necessario procedere alla comparazione tra più offerte e/o ad una gara, va firmato uno specifico contratto con il fornitore. In base alle specifiche esigenze eventualmente segnalate dal Responsabile Paese, la Sede di Roma può collaborare nella redazione dei singoli contratti.

15. In generale, nei casi dubbi, prima di effettuare acquisti e/o assegnare contratti, gli uffici paese sono tenuti a consultare la Sede di Roma.

16. Per una migliore gestione dei progetti, si considera inoltre opportuno elaborare: a. all'inizio delle attività: una pianificazione di massima degli acquisti che identifichi, con riferimento alle voci di spesa del relativo Budget: i) i principali acquisti previsti, ii) le caratteristiche del mercato nazionale e locale per quanto relativo ai rispettivi settori merceologici, iii) il cronogramma di massima e le procedure che verranno utilizzate per ciascun acquisto; b. in corso d'opera: una scheda sinottica delle procedure di acquisto realizzate che contenga i dati essenziali su di esse, con particolare riferimento al rispetto delle procedure richieste dal donatore di riferimento. Anche questa scheda va comunque considerata come un formato di riferimento, adattabile alle specifiche esigenze dei singoli uffici paese.

Qui di seguito sono descritte le procedure di acquisto da seguire nei progetti del CISP che compongono il "*CISP Procurement Manual*".

## A.5.1 CISP Procurement Manual

### GESTIONE DEGLI ACQUISTI: PRINCIPI, REGOLE, PROCEDURE

Nella gestione degli acquisti devono essere rispettate le regole contenute nel sistema di gestione del CISP. Inoltre, deve essere assicurato il pieno rispetto delle leggi locali in ogni paese sede di attività progettuali e il rispetto altresì di obblighi e procedure previste dagli enti finanziatori nei singoli accordi di sovvenzione, contratti o altro tipo di convenzioni di finanziamento. Come regola generale, qualora le procedure di acquisto di un ente finanziatore differiscano da quelle previste dal sistema di gestione del CISP, devono essere usate le procedure più restrittive. Le presenti **Linee Guida per la Gestione degli Acquisti** descrivono i principi di base e i passi da seguire per effettuare regolarmente l'acquisto di beni e servizi e l'esecuzione di opere civili, esponendo le procedure da seguire e la suddivisione delle responsabilità che dovrà essere rispettata in ciascun ufficio locale del CISP.

#### Descrizione del contenuto

1. Codice di Condotta
2. Responsabilità per gli acquisti, livelli funzionali, strutturazione del comitato per la valutazione delle offerte e per l'assegnazione dei contratti.
3. Archivio dei fornitori e relativo aggiornamento periodico
4. Suddivisione delle responsabilità
5. Soglie d'importo applicabili e procedure competitive formali e informali
6. La procedura di acquisto
7. Le differenti richieste di offerta: Request for Quotation/RFQ (Richiesta di quotazione); Invitation to Bid/ITB (Invito a competere); Request for Proposal/RFP (Richiesta di proposta)
8. Contrattazione
9. Pagamenti e Ricevute

#### 1. Codice di Condotta

1.1 I principi etici, valori e regole che orientano le Procedure di acquisto del CISP sono descritti nella sezione B del Sistema di Gestione del CISP ("I valori e il Codice di comportamento"). Questi principi etici devono essere adottati dal CISP e applicati anche ai potenziali fornitori così come dai partners locali impegnati nell'esecuzione dei progetti: tali principi devono essere contenuti nei singoli contratti di fornitura

1.2 I fornitori (di beni, servizi o opere civili) che si trovino in una delle seguenti condizioni non saranno considerati eleggibili:

- a) che siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga

risultante da una procedura della medesima natura prevista da leggi e regolamenti nazionali, oppure a carico dei quali sia in corso un procedimento di questo tipo;

- b) nei confronti dei quali sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato (e quindi non impugnabile) per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale, anche qualora tale condanna sia stata pronunciata nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati, sugli offerenti o sui richiedenti in questione;
- c) che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) che non abbiano ottemperato ai loro obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi relativi al pagamento d'imposte e tasse secondo le disposizioni legislative dello Stato in cui sono stabiliti, dello Stato dell'amministrazione aggiudicatrice o dello Stato in cui dev'essere eseguito l'appalto;
- e) nei confronti dei quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale, riciclaggio di proventi illeciti o qualsiasi altra attività illecita, anche qualora tale sentenza sia stata emessa nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati, sugli offerenti o sui richiedenti in questione;

Sono esclusi dall'aggiudicazione della fornitura i candidati, richiedenti od offerenti che, nel corso della relativa procedura:

- f) si trovino in situazione di conflitto d'interessi;
- g) si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della partecipazione alla procedura di acquisto o non abbiano fornito tali informazioni;
- h) si trovino in una delle situazioni di esclusione previste nella procedura in oggetto.

1.3 Il Sistema di Verifica del CISP e le procedure di tutela dagli illeciti sono descritti nella parte C del Sistema di Gestione del CISP. In questa sezione viene descritto come agire quando si verificano reati, frodi, corruzione e ogni altro genere di comportamenti illeciti e le relative misure disciplinari.

1.4 Deve essere prevenuto ed evitato ogni possibile conflitto di interessi tra incarichi professionali e interessi personali. I componenti dei comitati di valutazione delle procedure di acquisto nei programmi del CISP devono firmare una dichiarazione dove affermano di non essere coinvolti, direttamente o indirettamente, in alcuna relazione commerciale con i potenziali fornitori.

1.5 Nei rapporti con i fornitori e i loro rappresentanti vanno osservate le seguenti norme:

- a. Fornire le identiche possibilità ai fornitori per elaborare le proprie proposte di fornitura, secondo le specifiche richieste;
- b. Mantenere i fornitori informati su eventuali nuove richieste;
- c. Se, per qualsivoglia ragione, a un fornitore viene concesso di rielaborare la propria offerta, va concessa la stessa possibilità anche agli altri concorrenti. In ogni caso, la rielaborazione di una offerta è ammessa solo in casi eccezionali
- d. Non ci può essere scambio di regali o di favori con i fornitori

2. Responsabilità per gli acquisti, livelli funzionali, strutturazione del comitato per la valutazione delle offerte e per l'assegnazione dei contratti.

In ogni ufficio del CISP le responsabilità nelle procedure di acquisto devono essere chiaramente individuate e separate. Va formalizzata la nomina dei seguenti incarichi:

- *Requestor (Richiedente)*
- *Technical Evaluation Committee (Comitato Tecnico di Valutazione)*
- *Procurement Unit (Responsabile degli Acquisti)*
- *Committee on Contracts (Comitato di Contrattazione)*

### 2.1 Il Richiedente

Il Richiedente – di solito un Capo progetto – è la persona responsabile di preparare la documentazione che servirà a richiedere le offerte per beni, servizi o opere civili (Request For Quotations-RFQ, Invitation to bid-ITB or Request for Proposal-RFP).

Il Richiedente è anche responsabile (da solo o in quanto responsabile di un Comitato di Valutazione Tecnica) di compiere la valutazione tecnica delle offerte ricevute, in base ai criteri contenuti nei documenti di richiesta.

### 2.2 Il Comitato Tecnico di Valutazione

Per acquisti uguali o superiori a 9.000 Euro, la valutazione tecnica delle offerte sarà compiuta da un Comitato "ad hoc" presieduto dal Richiedente.

La valutazione tecnica deve essere realizzata secondo i criteri contenuti nei documenti di richieste delle offerte. Il Comitato tecnico di Valutazione deve preparare e firmare una scheda (Bid Tabulation Form) e un rapporto di valutazione, in cui sarà specificato quali offerte rispettano a sufficienza le specifiche tecniche contenute nei documenti di richiesta.

### 2.3 L'Unità Responsabile degli Acquisti

Tale struttura è responsabile della gestione degli acquisti, con i seguenti compiti:

- a) Rivedere i documenti di richiesta preparati dal Richiedente
- b) Lanciare la procedura di acquisto (ad es. distribuire i documenti di gara ai fornitori invitati)
- c) Seguire l'intera procedura di acquisto, garantendo che tutti coloro che saranno coinvolti rispettino le norme previste e siano in linea con il Codice di Condotta
- d) Attuare come canale esclusivo per i fornitori, attraverso cui gestire tutte le richieste in relazione a prezzi, quotazioni e prodotti, includendo la

corrispondenza con i fornitori: solo l'Unità responsabile degli acquisti e il Richiedente (o persone da essi autorizzate) possono congiuntamente entrare in relazione con i potenziali fornitori

- e) Completare la valutazione delle offerte (dopo la Valutazione tecnica) effettuando la valutazione economica, successivamente elaborando i punteggi e calcolando la valutazione finale per ciascuna offerta. In base a tale valutazione l'Unità responsabile degli acquisti elaborerà la relazione conclusiva includendo la raccomandazione finale sul fornitore da selezionare, all'attenzione del Comitato di Contrattazione
- f) L'Unità Responsabile degli Acquisti assicurerà la corretta archiviazione dei documenti relativi alle procedure di acquisto seguite. Per ogni acquisto almeno i seguenti documenti dovranno essere raccolti, controllati e archiviati:
- Dossier della gara e ricevute firmate dai fornitori interessati che hanno ritirato la copia del dossier
  - Ricevute delle consegne delle offerte, con data e firma, e debitamente firmate da ogni partecipante
  - Originali delle offerte ricevute dai fornitori, così come altra corrispondenza ricevuta a riguardo
  - Verbale della sessione di apertura
  - Rapporto tecnico di valutazione (compresa la scheda di rilevazione)
  - Rapporto finale di Valutazione comprensivo della valutazione finanziaria, con la raccomandazione per l'assegnazione debitamente giustificata
  - Verbale e decisione del Comitato Contrattuale, se del caso
  - Contratto d'acquisto
  - Documenti di spedizione
  - Documenti doganali (in caso di acquisto internazionale)
  - Ricevute dei beneficiari e passaggio di consegne
  - Fatture e prove di pagamento
  - Ogni altro documento e corrispondenza relative alla procedura di acquisto e al contratto di acquisto
- g. L'Unità Responsabile degli Acquisti conserverà tutte le evidenze relative a eventuali anomalie che si siano eventualmente verificate nel corso della procedura di acquisto. In questo caso sarà necessario preparare e archiviare una "nota per il file" a cura dell'Unità responsabile degli acquisti. La documentazione di supporto dovrà essere conservata in modo tale da favorire la risposta a future domande che dovessero pervenire da revisori o da auditors.
- h. L'Unità responsabile degli acquisti fornirà informazioni aggiornate rispetto alla situazione esistente nel mercato locale e sui possibili fornitori, in modo da razionalizzare il lavoro di selezione dei fornitori da contattare per richiedere offerte o proposte. A tal fine l'Unità responsabile degli acquisti conserverà un archivio di potenziali fornitori.

#### 2.4 Il Comitato di contrattazione

Il Comitato di Contrattazione – solitamente composto dal Rappresentante Paese e da persone appositamente incaricate – ha la responsabilità di approvare i contratti per acquisti, servizi e opere civili.

Il Comitato di contrattazione riceve le raccomandazioni per l'assegnazione dei contratti dall'Unità Responsabile degli Acquisti e garantisce che la procedura di acquisto è stata condotta in linea con quanto previsto.

Il Comitato di contrattazione accetterà o rifiuterà le raccomandazioni sull'assegnazione de contratti, o potrà richiedere ulteriori chiarimenti. Dovrà essere preparato un verbale sulle decisioni prese e conservato nel dossier di gara.

I membri del Comitato devono garantire di non essere stati in situazione di conflitto di interesse nel raggiungere la loro decisione, e a questo scopo nessuno di loro può far parte dell'Unità responsabile degli acquisti.

### 3. Gestione dell'archivio dei potenziali fornitori

Devono essere stabilite specifiche politiche e procedure in ciascun ufficio del CISP per la corretta valutazione, prequalificazione e registrazione dei potenziali fornitori, mantenendo periodicamente aggiornato il relativo archivio.

L'Unità responsabile degli acquisti deve gestire un data base aggiornato di potenziali fornitori che rispettino alcuni requisiti di base. A questo scopo a tutti i potenziali fornitori dovrà essere richiesto di riempire un formulario ("vendor registration form") da registrare nel database.

Qualora un fornitore già usato non avesse ancora riempito il formulario, dovrà farlo alla prima occasione: l'Unità responsabile degli acquisti a quel punto valuterà se tale fornitore potrà essere ammesso nel database di fornitori approvati.

Un appropriato database di fornitori, da aggiornare continuamente, dovrebbe contenere per ogni fornitore pre-qualificato:

- a. Nome complete e indirizzo
- b. Informazione sui prodotti
- c. Informazioni su come abitualmente organizza le forniture (qualità, tempi di consegna, termini di pagamento, garanzia);
- d. Servizi di post-vendita;
- e. Modalità di imballaggio e di consegna;
- f. Dati sulla gestione delle forniture già avvenute
- g. Referenze;
- h. Verifica che il fornitore non è compreso in nessuna lista di fornitori indesiderati (Nazioni Unite, Unione Europea, ecc)
- i. Risultati ottenuti in precedenti procedure competitive a cui avesse partecipato e commenti su forniture precedenti
- j. Bilanci certificati per gli ultimi tre anni

Nel caso che una procedura di acquisto per un contratto rilevante sia vinta da un fornitore non presente nell'archivio, si raccomanda di procedere a un "pre-award survey" come parte dell'analisi tecnica dell'offerta

Tale "survey" dovrà includere dati sulla reputazione del fornitore, come il rating di credito, le eventuali affiliazioni, la familiarità dimostrata con le richieste tecniche, le strutture, l'esperienza, le referenze, la capacità, le attrezzature di produzione, il personale, ecc.

### 4. Separazione dei compiti

In ogni ufficio CISP dovranno essere stabilite delle soglie di importo monetario in relazione ai differenti livelli di responsabilità assegnati allo staff. Dovrà essere predisposta una scheda con i limiti di importo da rispettare nelle procedure di acquisto. Copia di tale

scheda andrà esibita in caso di controllo contabile, e dovrà essere mantenuta memoria delle date degli eventuali cambiamenti nei livelli di autorizzazione. La scheda di autorizzazione deve chiaramente distinguere almeno due funzioni relative alle procedure di acquisto:

- a) La funzione di effettuare acquisti di beni o servizi (solitamente il Coordinatore d'Area o di progetto può decidere per impegni di spesa fino a 20.000 euro, mentre è necessaria l'approvazione del Rappresentante Paese per impegni di spesa fino a 100.000 euro). Per impegni di spesa al di sopra di 100.000 euro va richiesta autorizzazione al Legale Rappresentante presso la sede di Roma..
- b) La funzione di approvare o effettuare spese per cassa o per banca (solitamente l'Amministratore paese o persona da questi delegata).

Allo scopo di separare compiti e responsabilità e stabilire gli appropriati controlli interni, ogni membro dello staff del CISP potrà esercitare solo una delle due funzioni

Gli acquisti o i pagamenti non possono essere suddivisi in più parti o ritardati nei tempi, allo scopo di evitare di dover applicare le soglie di autorizzazione maggiori. All'inizio di ogni progetto va formalizzata la separazione dei compiti come sopra delineata e riempita la relativa scheda.

In alcuni casi (ad es. a causa del limitato budget o delle caratteristiche dell'ufficio o per speciali situazioni) possono rendersi necessarie modifiche alla separazione dei compiti. Tali cambiamenti devono essere concordati e approvati dalla sede di Roma.

## 5. Soglie da applicare e procedure competitive

### 5.1 Acquisti al di sotto dei 400 euro (o equivalenti)

Non è necessario l'intervento dell'Unità responsabile degli acquisti. Il Richiedente può avviare l'acquisto.

### 5.2 Acquisti al di sotto di 9.000 euro (o equivalenti)

Non sono richieste procedure competitive formali, può essere usata anche solo una Richiesta di offerta. Ciò nonostante è necessario assicurare che la procedura di richiesta sia seguita correttamente: le offerte devono essere fatte in forma scritta e possono essere inviate anche via fax o posta elettronica. E' raccomandabile raccogliere almeno tre offerte.

### 5.3 Acquisti al di sopra di 9.000 euro (o equivalenti)

E' necessaria una procedura competitiva formale. I contratti possono essere formalizzati solo dopo aver confrontato almeno tre differenti proposte.

In questi casi, si può usare sia Invitation to Bid sia la Request for Proposal

La Invitation to Bid (ITB) è usata per acquisti di beni, servizi o opere civili con standard e/o specifiche che possono essere espresse quantitativamente e qualitativamente. Le offerte possono essere presentate sia con una sola busta sigillata sia con due buste sigillate (separando l'offerta tecnica da quella finanziaria).

La Request for Proposal (RFP) si usa per acquisti di beni, servizi o opere civili che non possono essere espressi sufficientemente in dettaglio per permettere l'uso di una ITB. Una RFP deve comprendere una offerta tecnica che risponda alle caratteristiche specificate nei documenti di gara, e una offerta economica. Deve essere usato il Sistema della doppia busta.

Il numero minimo raccomandato di fornitori da invitare è indicato nella seguente tabella:

<b>Importo dell'acquisto (Euro o equivalenti)</b>	<b>Documentazione richiesta</b>	<b>Numero minimo raccomandato di fornitori da invitare</b>
400 < 9,000	RFQ	3
9,000 < 120,000	ITB or RFP	8
120,000 < 800,000 (per un singolo)	ITB or RFP	12
> 800,000 (per un singolo acquisto o per più)	ITB or RFP	20 In caso di procedure di acquisto di importo molto alto (superiore a 800.000 euro), si

#### 5.4 Procedure di acquisto aperte (Open tenders)

Quando richiesto da normative specifiche e/o dalle regole contrattuali del progetto, le procedure di acquisto saranno eseguite attraverso la pubblicazione di un avviso di gara che potrà avere diffusione nazionale (Local Open Tender) oppure diffusione internazionale (International Open Tender).

In questi casi la procedura di acquisto aperta da applicarsi sarà quella prevista dalle condizioni contrattuali del progetto e secondo le soglie di valori ivi previste.

La procedura di acquisto aperta con pubblicazione dell'avviso di gara è in ogni caso raccomandata, nel caso di beni e forniture, per importi uguali o superiori a 100.000 euro, e nel caso delle opere civili e dei servizi, per importi di 300.000 euro e oltre.

#### 5.5 Eccezioni/Deroghe

Qualora, in alcuni contesti e / o per alcuni specifici lavori, beni o servizi non sia possibile invitare il numero raccomandato di fornitori, si deve debitamente giustificare e documentare la ragione per cui la RFQ / ITB o la RFP sono rivolte a un numero ridotto di potenziali fornitori.

Fatto salvo l'obbligo di attenersi alle norme proprie dei donatori e dei paesi terzi, è possibile, per motivi di urgenza o di altre specifiche necessità, richiedere un'eccezione (deroga) al requisito di offerta competitiva formale. In questo caso il Richiedente o l'Unità Responsabile degli Acquisti può presentare richiesta di concessione di deroga al Rappresentante Paese del CISP (Comitato di Contrattazione) il quale – in caso approvi – inoltrerà alla sede centrale del CISP in

Roma la richiesta di autorizzazione ad operare in deroga alle procedure di acquisto di cui al presente manuale .

Tale richiesta deve essere corredata da una giustificazione valida e deve essere formulata dal Rappresentante Paese e rivolta al Responsabile di Area Geografica che, consultati il Direttore e il Responsabile dell' Ufficio Amministrativo, risponderà in tempi brevi (orientativamente entro le quarantotto ore).

La eccezione al principio di gare e ad una formale procedura competitiva deve essere limitata al minimo, e consentita solo quando:

- a) I prezzi sono decisi dalla legislazione nazionale o da organismi di regolamentazione;
- b) Il contratto proposto si riferisce ad acquisizione da una sola fonte di approvvigionamento di beni o servizi (ad esempio, venditore unico autorizzato) o per l'approvvigionamento di un prodotto o servizio di proprietà;
- c) Offerte per prodotti o servizi identici sono stati ottenuti in modo competitivo in un arco temporale ragionevolmente recente, e i prezzi e le condizioni di rimangono ancora competitivi;
- d) La sollecitazione formale (Invito a competere o Richiesta di proposte) non darà risultati soddisfacenti, o quando una sollecitazione formale fatta entro un periodo precedente ragionevole non ha avuto successo, dando risultati insoddisfacenti (nessuna offerta valida qualitativamente / o finanziariamente è stata ricevuto) ;
- e) il contratto di appalto si riferisce a servizi che non possono essere valutati oggettivamente;
- f) esigenze di servizio non consentono ritardi dovuto all'attesa per i risultati di una sollecitazione formale. Questo vale in quelle circostanze in cui beni o servizi sono richiesti immediatamente per evitare danni alla vita, alla salute o al benessere di persone in situazioni di vera emergenza, come i rifugiati e o gli altri.

Nel quadro di contratti dell'UNHCR, è obbligatorio ottenere l'autorizzazione preventiva da parte dell'UNHCR a operare in deroga alla formale procedura competitiva.

## 6. La Procedura di acquisto

6.1 Identificazione delle necessità e Pianificazione degli acquisti. All'inizio di ogni progetto sarà fatta una pianificazione preliminare degli acquisti (Procurement Plan) identificando i seguenti elementi, tenendo presenti i singoli budget e i relativi capitoli di spesa: i) I principali acquisti da realizzare e I relativi fondi a disposizione nel budget; ii) le caratteristiche dei mercati locali e nazionali nei singoli settori merceologici; iii) il tempo a disposizione per condurre la procedura dei singoli acquisti.

6.2 Richiesta sulla base della Pianificazione degli acquisti realizzata e l'analisi delle necessità. Il Richiedente prepara I documenti di richiesta (RFQ, ITB or RFP) e li fa pervenire alla Procurement Unit per revisione;

6.3 La Procurement Unit rivede la documentazione trasmessa e – una volta approvata – lancia la procedura di acquisto, o richiede le offerte, e ne segue lo svolgimento.

6.4 Viene formato un Comitato di apertura delle offerte con almeno due rappresentanti del CISP. La sessione di apertura delle offerte sarà tenuta quando le offerte ricevute saranno state controllate dal punto di vista amministrativo (ad esempio per appurare se sono da considerarsi valide dal punto di vista di quanto specificato nella Richiesta di offerta).

Proposte e offerte non dovranno mai essere aperte, alterate, riviste o esaminate, né possono essere contrassegnate o rovinare prima della sessione di aperture ufficiale. Proposte e offerte pervenute dopo la data di chiusura non saranno tenute in considerazione, così come le proposte e le offerte non pervenute in buste chiuse. Gli offerenti non potranno alterare proposte e offerte dopo la data di chiusura. Agli offerenti potrà altresì essere richiesto di fornire dei chiarimenti su singoli aspetti di un'offerta, ma non sarà permesso di fare cambiamenti sostanziali o modifiche di prezzo.

Prima dell'aggiudicazione di un contratto, non saranno rivelate informazioni relative a proposte e offerte, come posizione in classifica, nomi dei partecipanti, ecc.

Dopo l'aggiudicazione del contratto, la decisione sarà comunicata a tutti gli offerenti. Chiarimenti potranno essere forniti a richiesta. Non sarà divulgata nessuna informazione confidenziale relativa a un offerente o partecipante né a nessun altro che non sia direttamente coinvolto nella procedura di valutazione.

Un verbale della seduta di apertura delle offerte sarà stilato e firmato, specificando data e ora in cui ha avuto luogo, le persone presenti e le relative funzioni, il numero di offerte ricevute e i nomi degli offerenti.

Le offerte che durante la sessione di apertura sono state considerate valide secondo quanto specificato nella richiesta, sono ammesse alla successiva fase di valutazione tecnica e finanziaria,

6.5 Valutazione Tecnica. Proposte o offerte ricevute sulla base di una procedura di ITB or RFP saranno sottoposte al Richiedente per effettuare una valutazione tecnica con un comitato, secondo i criteri specificati nei documenti di richiesta. Il Comitato di Valutazione Tecnica (di solito presieduto dal Richiedente) deve preparare e firmare una griglia di valutazione tecnica (Bid Tabulation Form) e un rapporto di valutazione, e specificherà quali offerte tecniche rispondono sufficientemente le specifiche tecniche contenute nei documenti di richiesta. I punteggi ottenuti nella valutazione tecnica saranno considerati secondo i criteri contenuti nei documenti di gara. Solo le proposte o offerte che rispondono a sufficienza a tali criteri saranno quindi trasmessi alla Procurement Unit, insieme alla griglia di valutazione, per la valutazione economica.

(Nel caso di acquisti al di sotto di 9,000 euro (o equivalenti) (RFQ), la valutazione tecnica sarà fatta direttamente dal Richiedente o da un suo delegato e comunicata alla Procurement Unit).

6.6 Secondo il Sistema della "doppia busta" (una per l'offerta tecnica e l'altra per l'offerta economica, che è il caso delle RFP per opera civili o forniture di particolare rilevanza) l'offerta economica sarà esaminata solo per le proposte che saranno state considerate valide dal Comitato di valutazione tecnica. Questa valutazione è fatta dalla Procurement Unit, senza il coinvolgimento di coloro che hanno partecipato alla valutazione tecnica.

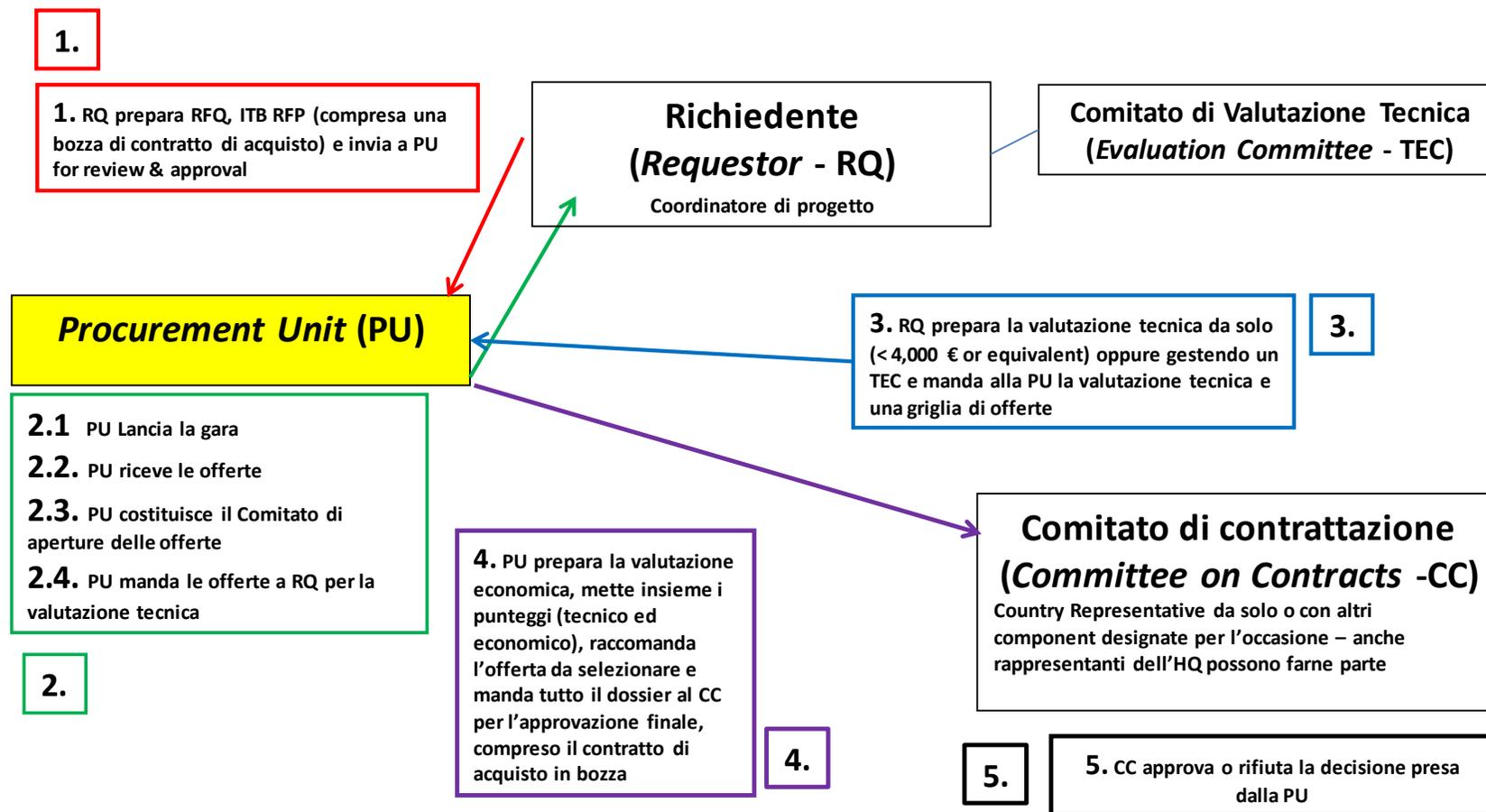
6.7 I punteggi della valutazione tecnica saranno comunicati alla Procurement Unit che li riassumerà in una griglia, elencando quali offerte sono state valutate positivamente dal punto di vista tecnico e quali no, con i relativi punteggi. I punteggi relativi alla valutazione tecnica saranno considerati sulla base dei criteri menzionati nei documenti di gara (percentuali tra valutazione tecnica ed economica). I punteggi dell'offerta economica saranno inseriti (per ogni offerta o proposta tecnicamente accettabile) e sarà calcolato un punteggio combinato. Il punteggio più alto sarà assegnato all'offerta più bassa. I punteggi per le altre offerte saranno assegnati in proporzione all'offerta con il prezzo più basso. La

Procurement Unit includerà con tutta la documentazione a supporto una dichiarazione scritta relativa ai diversi fattori che hanno guidato la raccomandazione finale per l'assegnazione del contratto. (Nel caso di acquisti al di sotto di 9,000 euro (o equivalenti) (RFQ), il quadro di comparazione delle offerte approvato dalla Procurement Unit, assieme alla documentazione di supporto, forma la base per la proposta di assegnazione del contratto da parte della Procurement Unit)

6.8 La proposta di assegnazione del contratto viene trasmessa dalla Procurement Unit al Comitato di Contrattazione (Committee on Contracts) assieme a tutta la documentazione relativa alla procedura di acquisto con la relativa valutazione, ossia:

- Dossier della gara con le schede firmate dai fornitori interessati che hanno ritirato detto dossier
- Scheda riassuntiva delle offerte ricevute, con la registrazione di data e ora in cui sono state consegnate le offerte, debitamente firmate dai proponenti
- Verbale della sessione di apertura
- Rapporto di valutazione tecnica (con griglia)
- Rapporto di valutazione finale, comprendente la valutazione economica e la raccomandazione sull'affidamento del contratto
- Offerte ricevute
- Altra documentazione rilevante (corrispondenza, mail, ecc.), Se del caso, specifiche ulteriori ricevute dai proponenti
- Testo del contratto proposto

6.9 Dopo l'analisi e il controllo dei documenti sopra elencati, e con la garanzia che la procedura è stata regolarmente portata a termine, il Committee on Contracts accetterà o rifiuterà la raccomandazione sull'assegnazione del contratto. Il verbale con la delibera del Committee on Contracts sarà prodotto e regolarmente archiviato assieme a tutti gli altri documenti relative alla stessa procedura.



## Diagramma della procedura di acquisto del CISP

(per importi > 400 € o equivalenti)

## 7. I documenti ufficiali delle richieste di offerta (Request for Quotation/RFQ; Invitation to Bid/ITB; Request for Proposal/RFP)

Devono essere disponibili almeno le seguenti informazioni:

- Gli acquisti necessari e le basi su cui poggiano: breve descrizione degli obiettivi da raggiungere con gli acquisti;
- Accurata descrizione delle merci, delle opere civili o dei servizi richiesti, con sufficienti dettagli da permettere la preparazione della gara;
- Specifica di quali offerte o proposte, comprese quelle economiche, devono essere presentate in buste chiusa (o buste) specificando il contenuto. In casi particolari sarà necessario presentare le offerte in due buste chiuse separate (il "Sistema della doppia busta");
- Lista dei documenti che devono essere allegati all'offerta
- Dichiarazione dove si specifica se la mancanza di alcuni dei documenti richiesti – in questo caso specificando quali documenti – è ragione di esclusione dell'offerta dalla valutazione; in questo caso sarà verificato dal Comitato di apertura la presenza o l'assenza di tali documenti e se di conseguenza l'offerta sarà considerata non accettabile per la successiva valutazione e quindi respinta;
- Principali criteri per la valutazione delle proposte;
- Specifica del punteggio minimo da raggiungere nella valutazione tecnica per l'ammissione alla valutazione economica;
- Data e ora entro le quali le proposte devono pervenire; deve essere concesso un tempo ragionevole in base alla complessità delle forniture, delle opere civili o dei servizi da contrattare. Eccetto che nelle situazioni di emergenza, di solito devono essere concessi almeno 10 giorni nel caso di una ITB o RFP;
- Validità dell'offerta: deve essere sufficientemente ampia (di solito 90 giorni) in modo da permetterne la valutazione in modo approfondito, ivi incluse le richieste di chiarimento, qualora necessarie, riguardanti qualsiasi aspetto della proposta; il tempo deve essere sufficiente anche per ottenere tutte le necessarie approvazioni, per aggiudicare il contratto e firmarlo;
- Qualsiasi condizione contrattuale specifica deve essere evidenziata separatamente, come ad esempio la valuta in cui deve essere espressa l'offerta, se devono essere fornite delle campionature o se sono obbligatori documenti, quali prove di test in laboratorio;
- Condizioni contrattuali per acquisto di beni, servizi o opera civili: il vincitore deve accettare le condizioni e termini contrattuali proposti dal CISP;
- Il numero necessario di copie dell'offerta/proposta;
- Performance security: una garanzia bancaria deve essere richiesta per contratti di importo rilevante, contratti di opere civili o contratti di particolare complessità, la garanzia deve essere fornita dal vincitore della gara prima della firma del contratto.
- Le procedure per richiedere informazioni aggiuntive sulla gara da parte dei partecipanti: ogni potenziale fornitore può richiedere informazioni aggiuntive inviando una richiesta scritta per lettera, e-mail o fax. La risposta e una copia della domanda saranno inviate, simultaneamente e in forma scritta, a tutti i potenziali fornitori, e non sarà rivelato da quale fornitore era pervenuta la domanda;
- Se necessario può essere organizzata una riunione e/o una visita sul posto (questo soprattutto nel caso delle opera civili) con i potenziali fornitori nel caso di una procedura ITB o RFP per fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti che non potevano essere facilmente dati in forma scritta. Tale riunione o visita sul posto, alla

quale tutti i potenziali fornitori devono essere invitati, avranno luogo prima della data di chiusura della gara. Un verbale della riunione sarà reso disponibile ai partecipanti e ad altri potenziali fornitori.

- La documentazione di una ITB o di una RFP dovrebbe includere anche uno schema da riempire per formulare l'offerta, che il fornitore userà, allo scopo di facilitare la comparazione delle offerte. Questo schema deve prevedere dei campi che il fornitore riempirà con varie componenti dell'offerta, come ad esempio la valuta dell'offerta, i costi unitari, gli sconti, e tasse applicabili.
- Ai fornitori potrà essere richiesto di includere una polizza assicurativa su quei beni che per loro natura e prezzo sono normalmente garantiti contro i difetti di fabbrica, compreso il periodo di garanzia da prevedere in caso di opere civili.
- Allo scopo di valutare e comparare le offerte, sarà richiesto ai concorrenti di usare sempre gli stessi termini commerciali.
- Se necessario, nella ITB o nella RFP sarà richiesto di quotare anche il costo dei seguenti servizi supplementari, separatamente dal costo delle merci:
  - Spedizione, assicurazione e altre spese relative a trasporto e consegna
  - Installazione e collaudo;
  - Formazione;
  - Manutenzione e riparazioni
  - Manuali sulla manutenzione
- Tasse e IVA, così come diritti doganali e altre tasse sull'importazione, dal momento che in alcuni stati gli acquisti possono godere dell'esenzione dalle tasse;
- Ulteriori informazioni che potrebbero essere richieste in una ITB o in una RFP – soprattutto nel caso dei servizi – sono i seguenti:
  - a. Periodo di garanzia (assicurato dal fornitore);
  - b. Descrizione dettagliata dei servizi compresi nel prezzo
  - c. Scadenario dei pagamenti;
  - d. Richiesta di referenze
  - e. Richiesta di referenze per lo staff
- Se una richiesta di offerta comprende più di un item, è consigliabile allegare una dichiarazione in cui si specifica che il CISP si riserva il diritto di selezionare, all'interno di ogni offerta, solo uno o più items;
- Una dichiarazione riguardante il diritto del CISP di accettare o rifiutare un'offerta o una proposta prima dell'aggiudicazione della fornitura o il diritto del CISP ad annullare la gara e rifiutare tutte le offerte pervenute.

## 8. Fase della contrattazione

Gli Ordini di acquisto o i Contratti di fornitura saranno usati per stabilire le condizioni contrattuali con i fornitori.

Il testo del contratto è preparato congiuntamente dalla PU e dal Richiedente.

Il Richiedente ha la responsabilità di preparare i Termini di Riferimento dei contratti, in quanto a natura, misure, caratteristiche e tempi di consegna che dovrebbero essere stati definite nei documenti di richiesta di offerta.

La Procurement Unit è responsabile di preparare la documentazione includendo tutti i termini contrattuali.

I dati necessari in un Ordine di acquisto o in un Contratto sono i seguenti:

- a) Numero e data del Contratto;
- b) Numerazione delle pagine (ad es.. 1/3, 2/3, 3/3);
- c) Indirizzo del fornitore, persona di contatto e numero di telefono;
- d) Numero di riferimento del fornitore;
- e) Indirizzo di consegna e indirizzo di fatturazione;
- f) Definizioni commerciali (Incoterms), se del caso;
- g) Modalità di spedizione e via di transito, se del caso
- h) Data di consegna;;
- i) Termini e condizioni contrattuali, tra cui le modalità di pagamento, le specifiche relative alle eventuali esenzioni da tasse o dazi doganali, o altro;
- j) Periodo del contratto;
- k) Eventuali penali per inadempienze su termini e condizioni contrattuali;
- l) Eventuali sconti per pagamento immediato;
- m) Numero degli items;
- n) Completa descrizione delle merci, dei lavori o dei servizi;
- o) Quantità, unità di misura, prezzo unitario e totale per ogni item;
- p) Valore totale dell'ordine;
- q) Riferimento della richiesta;
- r) CISP / nome del fornitore/prefisso e numero di telefono;
- s) Firme autorizzate.

E' necessario allegare al contratto l'offerta del fornitore selezionato, come parte integrante del contratto stesso, per evidenziare – tra gli altri – quanto previsto dai precedenti punti h), n) and o).

Come previsto dal punto 5.7., il testo del contratto è inviato per approvazione dalla Procurement Unit al Committee on Contracts, assieme alla proposta di aggiudicazione.

Successivamente alla ufficializzazione del vincitore, il Contratto viene firmato dal CISP e dal fornitore in due originali, uno per il CISP e l'altro per il fornitore..

Eventuali modifiche al Contratto potranno essere apportate solo in casi straordinari e deve essere firmato un Emendamento al Contratto

Ogni cambiamento delle condizioni menzionate nel Contratto deve essere approvato dalla Procurement Unit e riportato nel Contratto.

Ogni cambiamento (compresa la cancellazione) di un ordine in corso o di un contratto deve essere richiesto in forma scritta alla Procurement Unit, che consulterà il Richiedente e il fornitore. Il Richiedente non può in nessun caso contattare direttamente il fornitore per modificare un ordine o un contratto. Se il cambiamento viene approvato, deve essere preparato un emendamento al contratto con le parole "Emendamento al Contratto" o "Cambiamento nell'ordine di acquisto" scritti nell'intestazione. Una descrizione dei cambiamenti dovrà essere scritta all'interno del contratto e approvata sia dal Richiedente che dal fornitore.

## 9. Pagamenti e ricevute

9.1 Dopo la consegna, merci, servizi e lavori civili saranno accuratamente esaminati e/o valutati per verificare che sono conformi a quanto stipulato nel contratto. Un "Rapporto di ricevimento" sarà preparato per ogni Ordine di acquisto, firmato e datato dalla persona autorizzata del CISP e dal fornitore, dichiarando se le merci o i servizi o le opere civili sono state regolarmente consegnate e che sono in buone condizioni.

9.2 In caso di problemi verificati durante la consegna dovranno essere prese le opportune contromisure. Sulla base del Rapporto di Ricevimento, le procedure di pagamento potranno avere luogo di conseguenza. I pagamenti saranno fatti solo dopo la consegna e la completa accettazione delle merci o dei lavori di costruzione o dei servizi utilizzati. Dietro consegna della fattura da parte del fornitore, il pagamento sarà effettuato secondo i termini stabiliti nel Contratto.

9.3 Pagamenti in anticipo sono eccezionalmente ammessi solo in situazioni specifiche. Non dovrebbero superare il 5% del valore totale del Contratto e non dovrebbero eccedere l'importo di 8,000 Euro or equivalenti, senza l'autorizzazione preventiva e scritta da parte del CISP Country Representative.

9.4 Pagamenti intermedi possono essere previsti nel caso di contratti della durata maggiore di due mesi.

## 9.5 END OF "CISP PROCUREMENT MANUAL"

## A.6 Proprietà, inventari, trasferimento di beni e verbale di chiusura

VEDI ALLEGATI: L, M, N

1. In ogni ufficio del CISP deve essere presente un metodo per la registrazione e il controllo dei beni acquistati. Con le dovute differenze proprie delle singole situazioni e paesi, va tenuto un sistema che permetta di identificare i beni sulla base del progetto di riferimento. Si propone di utilizzare come riferimento il modulo Inventario (vedi Allegato L), che andrà adattato alle singole situazioni e approvato dal RAG della Sede di Roma.

2. Va inoltre effettuato il censimento di tutti i veicoli di proprietà del CISP (compresi quelli inseriti nei progetti). I relativi dati (vedi Allegato M) vanno inviati alla Sede di Roma unitamente alle copie dei documenti di proprietà.

3. Nel caso di costruzioni o opere, è fatto obbligo al Rappresentante Paese farsi emettere dalle autorità competenti del paese o da soggetti abilitati a tal fine, una documentazione di collaudo o di garanzia di adeguata implementazione dell'opera e della costruzione. Questo tipo di documentazione dovrà essere richiesta e ottenuta anche nel caso di installazione di macchinari o strumentazione operativa. Gli eventuali costi di tali attività dovranno essere opportunamente inserite nel budget del progetto.

**Il Rappresentante Paese deve farsi emettere una documentazione di collaudo o di garanzia di adeguata implementazione dell'opera e della costruzione.**

4. Nei casi in cui al termine di un progetto beni di proprietà del CISP vengano donati ad associazioni o comunità locali, è sempre necessario verificare le finalità e la reputazione dei destinatari, sottoponendo la proposta di donazione, e il relativo verbale di consegna, all'approvazione della Sede di Roma e, eventualmente, del donatore stesso. Tali donazioni, inoltre, devono essere ovviamente coerenti con gli impegni assunti nei confronti dei donatori. La relativa documentazione va conservata e poi inviata alla Sede di Roma assieme ai documenti giustificativi (vedi punto A.9.2.d). Nel caso dei veicoli o altri beni con documentazione di proprietà, va curato con molta attenzione il passaggio di proprietà che deve essere eseguito nel pieno rispetto delle normative nazionali. La consegna del veicolo o del bene che richiede il passaggio formale della proprietà, si potrà effettuare solo dopo aver completato la procedura richiesta dalle norme in materia. Tali procedure devono essere eseguite dal Responsabile Paese con l'eventuale assistenza di un legale e in stretto coordinamento con la Sede di Roma.

5. Ferme restando le specifiche disposizioni dei vari donatori, si raccomanda inoltre di elaborare e firmare un semplice verbale di chiusura delle attività al termine di ogni progetto.

## A.7 Movimentazione di fondi e merci

VEDI ALLEGATI: N

1. I movimenti di fondi e/o di materiali (p.e. inviati al seguito di espatriati) sono disciplinati e monitorati con l'uso di una specifica modulistica (vedi Allegato N). Anch'essa è adattabile alle singole situazioni e va comunque archiviata negli uffici paese.
2. I trasferimenti di fondi devono di norma essere effettuati mediante bonifico bancario da parte della Sede di Roma a una banca locale. I movimenti in contanti sono limitati ai casi di assoluta necessità o urgenza (ad esempio per i paesi o, all'interno degli stessi, per specifiche località in cui manchi un sistema bancario o non offra sufficienti garanzie) e vengono comunque effettuati nel rispetto del tetto massimo consentito dalle norme valutarie vigenti.

## A.8 Selezione, inquadramento e gestione delle risorse umane

1. Il CISP è in primo luogo l'insieme delle persone che in tanti paesi del mondo lavora per il raggiungimento degli obiettivi e l'affermazione dei valori dell'Organizzazione.
2. La professionalità e l'adesione ai principi etici e agli obiettivi strategici del CISP rappresentano requisiti essenziali per lavorare per l'Organizzazione. Ogni persona che opera per il CISP è tenuta a conoscere e rispettare il Codice di Condotta per i programmi internazionali, il Sistema di Gestione e la Dichiarazione di Intenti.
3. Il CISP rispetta scrupolosamente le legislazioni sul lavoro vigenti in ogni paese dove opera e assicura pari dignità e pari diritti ad ogni sua/o collaboratrice/ collaboratore e/o dipendente. Il rispetto della persona umana e la tutela dei suoi diritti rappresentano principi inviolabili in ogni ambito lavorativo del CISP. In nessun caso è tollerata alcuna discriminazione sul posto di lavoro.
4. Il CISP fa proprio il principio secondo il quale la cooperazione, cioè lo sviluppo di relazioni basate sulla fiducia, il rispetto e la collaborazione devono trovare concreta manifestazione al suo interno.
5. In nessun caso il personale, espatriato o locale, può partecipare ad operazioni militari o di polizia. Il personale espatriato deve inoltre astenersi da attività politiche nei paesi nei quali opera. Il personale locale, invece, può ovviamente svolgere le attività politiche costituzionalmente consentite, ma fuori degli spazi e degli orari di lavoro e a condizione che non abbiano alcuna relazione con le attività del CISP nel paese e, in particolare, che non siano in contrasto con le attività del CISP, che non mettano a repentaglio la presenza del CISP nel Paese, la sua reputazione e la sicurezza dei suoi operatori.
6. Fatto salvo quanto definito nei punti precedenti, il CISP adotta criteri e modalità di selezione del proprio personale ispirati alla trasparenza, al riconoscimento della professionalità, all'adeguatezza rispetto al ruolo e alla non discriminazione. In particolare il CISP si adopera per assicurare pari opportunità di lavoro sulla base del genere, delle identità culturali e religiose e di ogni altra possibile caratteristica individuale. Il CISP promuove l'inserimento lavorativo di persone con disabilità (PWD) tutelandone l'integrità e la dignità e secondo il principio dell'"accomodamento ragionevole"

**In nessun caso il personale,  
espatriato o locale, può  
partecipare ad operazioni militari  
o di polizia**

Per la selezione del proprio personale il CISP procede sulla base della seguente metodologia:

- Formalizzazione dei requisiti professionali richiesti e della "Job Description".
- Ricerca ed acquisizione di almeno 3 "Curricula Vitae" attraverso le reti e contatti del CISP o pubblicazione della "vacancy" nel paese dove avviene la selezione. Qualora si proceda con la pubblicazione, il processo si ritiene correttamente seguito qualsiasi sia il numero di "Curricula" ricevuti.
- Istituzione di una commissione composta da almeno tre persone già attive nell'Organizzazione per l'analisi dei "Curricula" e la successiva gestione di colloqui individuali. Qualora tra i potenziali candidati vi siano persone legate da vincoli di parentela con una o più persone della commissione, queste ultime vengono sostituite per assicurare la massima trasparenza del processo di selezione.
- Assunzione della decisione finale.

- Ogni decisione relativa a personale da assumere in specifici paesi va sempre approvata dal Rappresentante Paese.
- Ogni decisione relativa alla selezione di Rappresentanti Paese va sempre approvata dal Direttore e Legale Rappresentante.
- Ogni persona non selezionata al termine del processo descritto ha diritto a chiedere al CISP spiegazioni scritte delle ragioni della non selezione.
- Il processo su indicato non è necessariamente verbalizzato. Tuttavia, qualora richiesto da soggetti terzi, il CISP si impegna a ricostruirlo e documentarlo.

7. In aggiunta ai criteri generali già indicati e fatte salvo le specifiche caratteristiche richieste per ogni figura professionale, il CISP assume alcuni criteri generali per la selezione del personale, tra i quali i seguenti assumono un'importanza centrale:

- Qualifica professionale e tecnica, titolo di studio, conoscenza della lingua veicolare nel paese di destinazione;
- Anni di esperienza nel paese e nel settore di impiego;
- Documentate e attestate capacità manageriali e amministrative;
- Conoscenza delle procedure previste dai donatori di riferimento del CISP e in particolare da quelli che sostengono il progetto nel quale la persona deve operare;
- Capacità e attitudine al lavoro di gruppo e alla gestione di relazioni istituzionali.
- Condizioni di salute e costituzione fisica adeguate al ruolo da ricoprire. A questo fine il CISP potrà richiedere una certificazione medica emessa da una autorità competente (cfr punto 3 a seguire).

8. Il CISP può procedere alla consultazione di enti con i quali il candidato / la candidata ha operato precedentemente al fine di acquisire utili elementi di valutazione.

9. Al fine di valorizzare le risorse umane, il CISP, in caso di una "vacancy" può ricorrere alla chiamata diretta di una persona già precedentemente assunta dall'Organizzazione sulla base delle modalità e dei criteri descritti.

10. Tutti i contratti di lavoro stipulati dal CISP hanno le seguenti caratteristiche:

- Il rispetto delle leggi e delle normative nazionali del paese nel quale il contratto viene stipulato, ivi compresi gli oneri di tipo fiscale e previdenziale;
- La chiara e formalizzata elaborazione di una "Job Description", che rappresenta parte integrante del contratto di lavoro;
- L'inclusione di un'adeguata copertura assicurativa, in linea con le legislazioni applicabili e con i livelli di rischio associati al paese e all'area di lavoro;
- L'esistenza di una chiara e documentabile copertura della spesa associata al contratto di lavoro.

11. Di norma i contratti da stipulare con persone che hanno la cittadinanza e la residenza nel paese di impiego vengono sottoscritti dal Responsabile Paese. Eventuali eccezioni vanno autorizzate dal Direttore del CISP. Tra le possibili eccezioni vi può essere il caso nel quale il cittadino di un determinato paese svolga nello stesso la funzione di Rappresentante Paese. In questo caso il contratto di lavoro viene stipulato con il Direttore del CISP.

12. Di norma i contratti da stipulare con personale "espatriato" cioè che si reca in un paese del quale non è cittadino né residente vengono stipulati dal Direttore del CISP. Eventuali eccezioni devono essere da quest'ultimo autorizzate.

13. A tutela dell'integrità e della salute del personale da assumere, il CISP può richiedere certificazione sullo stato di salute, sulla base delle legislazioni vigenti in ogni paese. Eventuali documentazioni fornite saranno trattate dal CISP nella scrupolosa osservanza dei principi della "privacy", come codificati nelle legislazioni nazionali.

14. Per quanto riguarda la determinazione delle condizioni salariali e di eventuali benefici associati al contratto di lavoro il CISP assume i seguenti criteri:

- Normative nazionali esistenti nel paese nel quale è stipulato il contratto di lavoro;
- Livello di responsabilità;
- Anni di esperienza professionale;
- Parametri definiti dal/dai donatore/donatori di riferimento.

Per quanto riguarda in particolare il personale da contrattare in Italia il CISP assume inoltre le seguenti scale salariali di riferimento:

- Per il personale da impiegare in Italia i parametri deliberati dal Consiglio Direttivo del CISP;
- Per il personale da impiegare all'estero i parametri formalizzati dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e/o dall'Agenzia istituita ai sensi della legge 125/2014.

Resta inteso che le scale salariali sopra citate rappresentano soltanto un termine di riferimento e la determinazione del parametro salariale dovrà essere coerente con le disponibilità del budget del progetto di riferimento e con eventuali regole e/o consuetudini dei donatori coinvolti.

15. Per quanto riguarda il riconoscimento di "per diem" a copertura di costi associati al contratto di lavoro il CISP si ispira alla tabella predisposta dalla Commissione Europea.

16. Le commissioni bancarie e le eventuali spese accessorie reclamate dalle banche locali per l'accredito di competenze in loco sono comunque a carico della persona contrattata.

17. Infine, in ogni paese, il CISP incoraggia gli uffici paese a definire, in accordo con la Sede di Roma, specifiche scale salariali associate ai ruoli professionali, coerenti con le legislazioni nazionali. Il CISP si impegna a valorizzare le risorse umane, assicurando ambienti di lavoro dove si pratica lo scambio di esperienze, lo scambio e la trasmissione di conoscenze e il sostegno reciproco.

18. In aggiunta ai criteri generali su indicati, nella gestione delle risorse umane il CISP adotta le seguenti pratiche:

- Qualora possibile e appropriato, persone che operano per il CISP in determinati ruoli, assumono nel tempo più estese responsabilità, alla luce dell'esperienza e della professionalità acquisite;
- Qualora possibile e appropriato e sulla base del consenso delle persone interessate, il CISP favorisce la mobilità del proprio personale. Questo può avvenire sia all'interno di un determinato paese e sia tra paesi differenti;
- Il CISP cura la formazione del proprio personale tramite diverse modalità. In occasioni delle missioni dalla Sede di Roma si prevedono sessioni di aggiornamento sulle principali dinamiche della cooperazione internazionale. Inoltre, con cadenza

annuale, il CISP organizza conferenze regionali, di paese o globali alle quali partecipano le figure apicali in ogni paese di intervento. Le Conferenze assumono la funzione di "formazione dei formatori", in quanto i partecipanti si impegnano a trasferire le conoscenze acquisite all'interno dei propri ambiti e paesi di intervento. Le principali tematiche affrontate in questi contesti riguardano: a) strumenti e metodologie di progettazione, gestione e valutazione; b) "policies" e orientamenti delle agenzie internazionali; c) dinamiche geopolitiche di interesse per il CISP.

### A.9 Rapporti tra Sede di Roma, uffici paese e progetti

1. I contratti (o gli atti che comunque equivalgono a un impegno istituzionale) con donatori internazionali sono di norma firmati dal Direttore del CISP presso la Sede di Roma. Nel caso di contratti firmati in loco dal Responsabile Paese con donatori nazionali o internazionali, è in ogni caso indispensabile: i) ottenere l'autorizzazione previa della Sede di Roma; ii) inviare subito alla stessa copia del contratto firmato (o del documento equivalente) e degli altri atti di rilevanza istituzionale (emendamenti o equivalenti, ecc.).
2. Ogni ufficio paese è tenuto a preparare o aggiornare i seguenti rapporti e documenti per tutti i progetti in corso, indipendentemente dalle modalità con le quali è stato assunto l'impegno istituzionale iniziale, da inviare alla Sede di Roma, al Coordinatore Amministrativo di Area competente, secondo quanto segue:
  - a. Piano dei conti e Pianificazione finanziaria dei singoli progetti. Da inviare, in prima formulazione, entro il primo mese di attività di un progetto e poi, limitatamente alla Pianificazione finanziaria, da inviare aggiornata quando richiesto dalla Sede di Roma;
  - b. Prima Nota dei singoli progetti. Da inviare, se richiesto, via e-mail mensilmente;
  - c. Contabilità trimestrale dei singoli progetti, con originali o copie (secondo gli obblighi previsti dalle legislazioni nazionali di ciascun paese), possibilmente scansionate (se concordato con la Sede di Roma), dei documenti giustificativi, incluse le evidenze dei movimenti bancari, e dei contratti, delle procedure di acquisto e selezione fornitori, *job description* e curriculum vitae relativi al personale locale. Da inviare, se richiesto, via corriere ogni tre mesi;
  - d. rapporto intermedio o finale, con originali o copie (secondo gli obblighi previsti dalle legislazioni nazionali di ciascun paese), possibilmente scansionate (se concordato con la Sede di Roma) dei documenti giustificativi. Da inviare, se richiesto, entro il primo mese posteriore alla scadenza contrattuale;
  - e. documentazione relativa alla gestione degli acquisti (pianificazione di massima degli acquisti, scheda sinottica delle procedure di acquisto realizzate, procedure di acquisto realizzate, ecc.). Da inviare quando richiesto dalla Sede di Roma;
  - f. Inventario dei beni. Da inviare annualmente e alla chiusura di ogni singolo progetto e quando richiesto dalla Sede di Roma;
  - g. Censimento conti correnti e Censimento veicoli. Da inviare annualmente e alla chiusura di ogni singolo progetto, ad ogni variazione della situazione pregressa e quando richiesto dalla Sede di Roma.
3. Durante le missioni dell'Ufficio Amministrativo vengono tra l'altro effettuati controlli su: Inventari; Contabilità e documenti contabili; Gestione delle risorse finanziarie; Applicazione delle leggi locali e delle disposizioni previste dai donatori; Conti correnti bancari.

## A.10 Rapporti con i Partner

Il CISP realizza progetti ed azioni di cooperazione in partnership con soggetti pubblici, privati, no profit e profit, senza vincoli rispetto al tipo di orientamento culturale, di razza, religione o credo politico, purché i soggetti partner non siano in contrasto con i valori, finalità e obiettivi del CISP.

In questo ambito, i rapporti di collaborazione devono essere basati su alcuni presupposti, quali: rispetto, reciprocità, cooperazione, trasparenza, integrità, professionalità e onestà.

I rapporti di partenariato così ispirati rappresentano la base del lavoro del CISP e sono i principali fattori di successo di una iniziativa o di un progetto che persegue le finalità ed il mandato del CISP.

Nel processo di scelta di un partner per la realizzazione delle attività o iniziative e progetti ci si deve assicurare che il o i partner non ricadano nelle fattispecie di ineleggibilità già elencate per i fornitori nell'antecedente punto A.5 - 10. Per questo, si consiglia di realizzare periodicamente delle verifiche con il fine di identificare eventuali variazioni e/o evoluzioni della situazione dei partner attivi e potenziali.

Sulla base di questa premessa si segnalano a seguire i punti fondamentali che devono essere considerati nella stipula di un accordo di partenariato.

1. Identificazione delle parti e evidenziazione dei valori e degli obiettivi condivisi
2. Finalità e oggetto della collaborazione e progetto/i di riferimento, incluso/i il donatore/i donatori
3. Durata e modalità eventuali di estensione
4. Ruoli e impegni delle parti sia sul piano operativo e sia su quello finanziario
5. Sistema di governance dell'accordo e istituzione di un gruppo di contatto e gestione
6. Persone incaricate alla gestione dell'accordo
7. Modalità di eventuali erogazioni/trasferimenti di denaro e verifiche amministrative previste
8. Allegati formali all'accordo e ordine di priorità degli stessi. In questo quadro si allegano, di norma, eventuali contratti con donatori di riferimento, che rappresentano parti integranti e vincolanti dell'accordo di collaborazione. In ogni caso le parti fanno propri gli impegni assunti nei confronti dei donatori, indipendentemente da chi abbia sottoscritto con questi ultimi atti formali e/o contratti di sovvenzione
9. Clausola di riservatezza
10. Tutela della proprietà intellettuale.
11. Modalità di risoluzione delle controversie ed eventuale foro competente, nel caso in cui non risultasse possibile la risoluzione consensuale, che va comunque indicata come prima opzione
12. Data di sottoscrizione e firma autografa dei legali rappresentanti. rappresentanti autorizzati sulla base delle procedure delle parti.

Ogni accordo dovrà essere elaborato tenendo conto della situazione specifica nella quale si realizza il rapporto di collaborazione facendo riferimento: alla legislazione del Paese d'intervento, alle caratteristiche del rapporto e dell'iniziativa da realizzare, agli eventuali vincoli o formati imposti dal donatore, ecc. Prima della firma di qualsiasi accordo di partenariato, è necessaria l'approvazione delle sedi di Roma, che potrà collaborare alla redazione dell'accordo stesso.

L'autorizzazione sarà emessa per iscritto dal Direttore / Responsabile di Area Geografica di riferimento, previa consultazione con il Direttore e l'Ufficio Amministrativo.

## A.11 Audit interna

Il Direttore può disporre l'invio di una missione di audit interna, che effettua controlli e verifiche sulle attività amministrative e gestionali realizzate negli uffici paese e presso la Sede di Roma. A seguire si indicano gli obiettivi e le modalità organizzative ed operative delle audit interne.

### 1. Obiettivi

#### Generali

- a. Migliorare la qualità e l'efficienza dei progetti e delle altre attività realizzate.  
L'utilizzazione adeguata delle risorse disponibili consente infatti di migliorare la qualità del lavoro realizzato e aumentare il suo impatto.
- b. Aumentare la trasparenza nei confronti dei donatori, delle altre istituzioni coinvolte nel rispetto e applicazione degli impegni assunti con la carta sull'*accountability* sottoscritta dal CISP.

#### Specifici

- a. Verificare la conoscenza e la corretta applicazione delle procedure amministrative e gestionali (sia quelle previste dai donatori sia quelle interne del CISP) in vigore.  
L'applicazione di tali procedure rappresenta infatti una condizione essenziale per la gestione del ciclo di progetto e l'organizzazione efficace ed efficiente del lavoro.
- b. Identificare gli eventuali problemi (formativi, organizzativi, ecc.) e formulare le raccomandazioni necessarie per orientare le azioni e le innovazioni (organizzative ed operative) necessarie per risolverli.
- c. Realizzare esercizi orientati alla preparazione alle audit esterne disposte dai donatori o da altre entità (autorità locali, ecc.).

### 2. Modalità organizzative ed operative

- 1) L'Auditor interno è selezionato attraverso un processo competitivo con la partecipazione di almeno tre soggetti con adeguate e riconosciute competenze e qualifiche professionali. Il procedimento di selezione sarà organizzato e gestito dal Responsabile Amministrativo in collaborazione con la Direzione. La selezione dell'Auditor Interno sarà realizzata e approvata dal Consiglio Direttivo che provvederà alla nomina dell'Auditor Interno.
- 2) L'Auditor non ha responsabilità operative nei processi interni di gestione relativi ai progetti e farà riferimento al Direttore.
- 3) Gli ambiti oggetto delle audit interne possono essere sia l'organizzazione e la gestione di singoli uffici nei paesi terzi sia l'organizzazione e la gestione di servizi o funzioni presso la Sede di Roma.
- 4) Il Direttore e il Consiglio Direttivo, di concerto con le altre funzioni della Sede di Roma, decidono rispettivamente quali sono gli uffici nei paesi terzi e le funzioni presso la Sede di Roma da sottoporre ad audit e garantiscono che l'Auditor interno abbia un accesso rapido, completo ed illimitato a tutta la documentazione necessaria per svolgere il suo lavoro. L'Auditor interno riceve il mandato operativo dal Direttore e lo porta a compimento sulla base dei TdR definiti nella fase di selezione.

- 5) L'Auditor interno formula le sue valutazioni e raccomandazioni in modo totalmente autonomo e indipendente.
- 6) L'audit si svolge in due parti. La prima concerne la revisione delle modalità organizzative e gestionali. Essa si concentra su controlli e procedure interne e si realizza attraverso la compilazione previa di un questionario e la realizzazione di colloqui e verifiche puntuali. La seconda parte consiste nella verifica dei documenti contabili e amministrativi relativi: i. un certo numero di progetti realizzati (nel caso di un ufficio in un paese terzo); e/o ii. realizzazione di servizi o funzioni operative (nel caso della Sede di Roma).
- 7) Nel caso di un'audit di un ufficio in un paese terzo, le parti interessate sono: Responsabile Paese e Amministratore nel paese (se nel paese esiste anche il secondo ruolo); Responsabile di Area Geografica (o altro referente diretto dell'ufficio paese oggetto della audit) e Coordinatore Amministrativo di Area; Responsabile dell'Ufficio Amministrativo (e operatori delle unità coinvolte).
- 8) All'inizio dell'audit si tiene una riunione di presentazione della stessa con il Responsabile Paese nel paese oggetto di audit (o con il Responsabile del servizio oggetto di audit presso la Sede di Roma) e con le altre istanze eventualmente coinvolte.
- 9) In corso d'opera l'Auditor interno si riunisce con le principali parti interessate per analizzare le bozze delle schede di revisione dei singoli progetti (o dei servizi) già elaborate. In tale contesto possono essere presentati fatti e documenti che possano modificare le valutazioni dell'Auditor interno sui documenti esaminati.

## A.12 Gestione degli uffici paese e delle attrezzature

1. Al fine di accrescere l'efficienza e la trasparenza della gestione dei diversi uffici (in Italia e all'estero), questi devono dotarsi di un Regolamento interno. La definizione di tale regolamento deve coinvolgere il personale – locale ed espatriato – con ruoli di rilevante responsabilità e, prima di essere formalmente adottato, esso deve essere condiviso ed approvato con la Sede di Roma. Pur tenendo conto delle peculiarità locali, dell'entità dello staff e dei diversi contesti legali di riferimento, tali regolamenti si ispirano ad alcuni criteri comuni, di seguito indicati.
2. Ogni regolamento contiene di norma le seguenti sezioni: a) uso di spazi di lavoro e attrezzature; b) uso dei mezzi di trasporto; c) criteri e modalità di selezione e gestione del personale; d) articolazione dei ruoli o delle funzioni generali degli operatori; e) protocollo e sistema di archiviazione cartacea ed informatica; f) modalità di autorizzazione e gestione delle spese e degli acquisti; g) norme per la sicurezza del personale.
3. Fermo restando le responsabilità generali chiarite nel punto A.0, nel regolamento vanno definite chiaramente, sul piano operativo, le funzioni, le responsabilità e i poteri relativamente a: a) autorizzazione di spesa; b) autorizzazione di acquisti; c) gestione dei conti bancari; d) gestione dei fondi di cassa; e) selezione, impiego e gestione del personale; f) realizzazione di rendiconti e rapporti finanziari. In ogni caso, l'attribuzione di tali responsabilità deve essere coerente con le leggi del paese, con le disposizioni dei donatori e con il Manuale di Gestione.
4. Le strutture ed i mezzi del CISP (veicoli, computer, telefoni cellulari, altri beni inventariabili e di consumo) vanno utilizzati esclusivamente per finalità proprie dell'organismo. Qualsiasi utilizzo per fini diversi, tra i quali quelli personali, va previamente autorizzato dal Responsabile paese e comunque i relativi costi (carburante, ecc.) è a carico della singola persona. Questo criterio si applica anche all'utilizzo di internet, che va regolamentato sulla base delle esigenze di lavoro.
5. Qualsiasi danno generato, se dovuto a negligenza o a responsabilità individuale, comporta l'obbligo di risarcimento finanziario al CISP. L'utilizzo di veicoli e attrezzature deve avvenire sempre nell'osservanza delle norme locali (esempio: tipo di patente di guida necessaria nel paese).
6. La scelta e l'organizzazione degli uffici paese deve rispondere a criteri di economia, sicurezza, funzionalità ed immagine.
7. Ogni ufficio deve contare su un sistema di manutenzione delle strutture e delle attrezzature. Va in ogni caso evitato il protrarsi nel tempo di guasti non riparati che, oltre a diminuire l'efficienza dell'ufficio, incidono anche sull'immagine che l'organismo trasmette ai suoi interlocutori. Il sistema di manutenzione deve comprendere un controllo periodico dei mezzi di trasporto e dei computer, con particolare riferimento all'aggiornamento dei programmi anti-virus informatici. Si consiglia inoltre di dotare gli uffici paese delle attrezzature e delle procedure necessarie per garantire il back up dei supporti informatici nei quali sono archiviati i documenti elettronici di rilevanza gestionale e amministrativa.
8. La gestione degli uffici, delle attrezzature e, soprattutto, delle risorse umane, va improntata a criteri atti a tutelare la sicurezza e l'integrità. Ad esempio, vanno evitati spostamenti e attività in aree pericolose in assenza delle dovute precauzioni e, dove ciò sia richiesto, in assenza di precise autorizzazioni da parte di entità nazionali e/o internazionali. Ogni ufficio del CISP deve dotarsi di un codice e di procedure di sicurezza che dovranno essere conosciute e applicate da tutto il personale e/o collaboratori.

9. Ogni ufficio deve concretamente rappresentare la dimensione internazionale dell'organismo, anche tramite l'esposizione di documentazione e materiali relativi ai progetti del CISP nelle diverse realtà dove opera.
10. Ogni ufficio deve essere dotato di un sistema di protocollo e di archiviazione cartacea e informatica funzionale ed efficiente, al fine di permettere la documentazione e la piena tracciabilità delle operazioni compiute e di semplificare la realizzazione dei controlli interni, sia locali sia da parte della Sede di Roma. Tale sistema deve inoltre favorire la registrazione della memoria storica delle attività del CISP nel paese e consentire quindi l'immediata operatività dei nuovi collaboratori.
11. Ogni ufficio deve avere almeno un referente legale locale con il quale impostare i contratti del personale locale, la definizione dello status istituzionale e giuridico del CISP e altre eventuali questioni di particolare rilevanza in ogni paese.
12. Dove ciò non sia impossibile o inopportuno ai sensi della legislazione locale, il CISP tende a registrarsi presso le autorità locali come ONG internazionale (italiana) con sede nel paese ospitante. La relativa istruttoria deve essere realizzata congiuntamente con la Sede di Roma, che deve inoltre ricevere copia conforme della registrazione e dei suoi eventuali aggiornamenti. Qualsiasi altra forma di registrazione ispirata dalle circostanze locali, compresa la creazione di un'entità locale, va concordata con la Sede di Roma.
13. E' possibile, sulla base di specifiche esigenze e/o di normative nazionali, che un ufficio paese adotti un particolare programma di contabilità. Tale scelta va comunque preliminarmente condivisa con la Sede di Roma e in particolare con l'Ufficio Amministrativo e l'Amministratore di Area.

### A.13 Immagine Istituzionale e strategia di comunicazione

VEDI ALLEGATI: O

1. L'immagine istituzionale e l'identità visiva del CISP può essere strumento per il consolidamento di un adeguato rapporto con il contesto esterno nazionale e internazionale. Questo nella convinzione che già a partire dall'immagine offerta possiamo comunicare valori, stile, affidabilità, capacità innovativa.
2. A questo fine il CISP si è dotato di un manuale di immagine istituzionale coordinata, con le principali indicazioni relative alla caratteristiche e la gestione dell'immagine istituzionale (Allegato O), che include il logo dell'organismo, le dimensioni e i colori da rispettare, il format di carta intestata, biglietti da visita e altri elementi di immagine.
3. Annualmente il CISP potrà definire una strategia di comunicazione istituzionale e/o legata a singole iniziative, che sarà condivisa con tutto il personale.
4. I Rappresentanti Paese del CISP dovranno assicurare che tanto l'ufficio locale, così come i singoli progetti, rispettino e diano adeguata applicazione delle indicazioni di visibilità e comunicazione, tenendo come riferimento il menzionato manuale di immagine istituzionale coordinata e le indicazioni che saranno inviate dalla Sede di Roma.

## A.14 Disposizioni relative alla tutela della sicurezza

### 1. Premessa

- a) Tra gli obiettivi primari del CISP c'è quello di promuovere, in ogni area geografica ed ogni settore in cui esso interviene con progetti o con singole attività, impatti positivi e sostenibili nel tempo.
- b) Il CISP ritiene che ciò possa essere ottenuto solo attraverso una seria e consistente politica di investimento nel settore delle risorse umane ad ogni livello.
- c) Uno degli fattori principali in questa prospettiva è quello della sicurezza delle risorse umane coinvolte nelle attività e dell'ambiente in cui le stesse operano.
- d) La tutela della vita e dell'incolumità del personale impiegato dal CISP a vario titolo nei paesi in cui opera rappresentano una priorità assoluta. E' pertanto prioritario e fondamentale che vengano sempre messe in atto tutte le misure necessarie atte a prevenire rischi per l'incolumità del personale impiegato dal CISP e tutelarne la sicurezza in ogni situazione.
- e) Al tempo stesso per il CISP è di fondamentale importanza la sicurezza dei beneficiari e delle persone e comunità con le quali e per le quali opera. Questa priorità si traduce in concreto nella definizione di piani operativi che non esponano le comunità a rischi per la loro incolumità. A titolo di esempio: un piano di assistenza alimentare in un contesto di conflitto armato va attentamente pianificato per evitare di esporre i beneficiari dell'aiuto a rappresaglie e violente estorsioni.

### 2. Definizione.

Il concetto di sicurezza è identificabile in quel punto di equilibrio dato dal rapporto tra la necessità di intervenire per il soddisfacimento dei bisogni delle popolazioni ed il livello di rischio a cui si espongono le stesse risorse umane impegnate.

Vi è inoltre un'altra dimensione considerata dal CISP, che riguarda la sicurezza sanitaria e l'accesso all'assistenza in caso di necessità (safety).

In riferimento ad entrambe le dimensioni richiamate vengono appresso formulate indicazioni di carattere generale e specifico.

### 3. Indicazioni di carattere generale.

- a) Pur sottolineando che il CISP opera in varie aree e settori, occupandosi principalmente di promuovere interventi mirati al miglioramento sostanziale e sostenibile della vita delle persone, e che quindi mira al raggiungimento degli obiettivi che si prefigge di volta in volta nei vari progetti, il mantenimento di un livello considerevolmente alto di sicurezza per i propri operatori rimane tuttavia prioritario.
- b) Di seguito vengono espone alcune indicazioni generali che favoriscono il mantenimento di un clima disteso ed un ambiente di lavoro favorevole.
  - Mantenimento di rapporti equilibrati con le varie controparti e/o rappresentanze di gruppi etnici/clanici.
  - Rispetto delle caratteristiche culturali e religiose della società e dell'ambiente di lavoro nel quale si opera. In particolare, nell'abbigliamento, nelle formalità dei rapporti,

nell'esposizione delle posizioni dell'organismo che si rappresenta, nei comportamenti che si manifestano anche fuori dagli ambiti di lavoro.

- Rispetto delle norme, leggi e delle regole della società e dell'area in cui si opera.
- Rispetto delle indicazioni previste dai donatori e dal coordinamento con altre organizzazioni.
- Creazione, ove possibile, di forme di coordinamento con altre organizzazioni (locali e internazionali) operanti nello stesso settore o area geografica per la definizione di posizioni comuni nella gestione di aspetti specifici (ad esempio, il trattamento economico del personale locale).
- Rispetto degli accordi e degli obiettivi prestabiliti e, in caso di loro modifica, comunicazione e spiegazione delle cause che hanno reso necessario modificarli.
- Trasparenza nella realizzazione delle attività (soprattutto quando essa implica il coinvolgimento attivo di rappresentanze locali con tendenza conflittuale).
- Coinvolgimento continuo e capillare delle comunità locali, dalle prime fasi di identificazione fino alla stessa valutazione degli impatti.
- Approccio egualitario nella relazione e nel trattamento delle varie fasce di popolazione, con un particolare sostegno alle sacche di popolazione più vulnerabili (sempre nel rispetto delle formalità richieste dalla società e dall'ambiente di lavoro).
- Mantenimento di atteggiamenti neutrali rispetto alle conflittualità e/o diversità di opinione/posizione locali.
- Mantenimento di norme igienico sanitarie e logistiche atte ad evitare quanto più possibile il rischio di patologie o il rischio di incidenti.

#### 4. Indicazioni di carattere specifico.

- a) Tutti gli Uffici Paese del CISP devono predisporre e far approvare dalla Sede di Roma un codice di sicurezza che dovrà essere sottoposto a revisione e approvazione almeno ogni due anni, fermo restando la possibilità di aggiornarlo in ogni momento in risposta alle mutate situazioni di sicurezza. Il processo di predisposizione e revisione sarà curato dal Direttore / Responsabile di Area Geografica di riferimento in coordinamento con il Direttore e l'Ufficio Amministrativo del CISP. L'approvazione sarà emessa dal Direttore del CISP.
  - b) Pur premettendo che ogni ufficio si doterà di un codice di sicurezza con regole specifiche a seconda dell'attenzione richiesta per il mantenimento di un livello alto di sicurezza per il personale impegnato nelle attività, si elencano di seguito alcune indicazioni specifiche che potranno contribuire al raggiungimento di quanto sopra specificato.
- Realizzazione di brevi corsi di orientamento in tema di sicurezza del personale.
  - Identificazione di percorsi e modalità precise per la gestione della sicurezza e di eventuali evacuazioni.
  - Identificazione di un referente preciso per le operazioni connesse alla sicurezza (anche per la raccolta delle informazioni in loco).
  - Divieto di trasporto di militari o persone direttamente implicate in attività a carattere militare, persone armate ed esponenti di fazioni.

- Divieto di ospitare militari o persone direttamente implicate in attività a carattere militare persone armate ed esponenti di fazioni.
- Mantenimento del rispetto delle regole per la circolazione (copri fuoco, passaggi bloccati, ecc.).
- Identificazione chiara delle macchine e dei luoghi di residenze o lavoro del personale.
- Chiara identificazione del personale e del ruolo svolto attraverso la presentazione dello stesso alle rappresentanze locali ed internazionali presenti nel luogo.
- Dotazione di ogni ufficio locale di un kit di pronto soccorso e di strumentazioni adeguate per l'estinzione di eventuali incendi. Addestramento dello staff all'uso di tali strumenti.

#### 5. Comunicazioni sul tema della sicurezza negli uffici paese e con la Sede di Roma

All'interno di ogni ufficio paese il rappresentante paese si rende sempre reperibile, tramite un contatto telefonico, dal personale impegnato nel paese stesso. Qualora il Rappresentante Paese si trovi all'estero o nell'impossibilità di assicurare la reperibilità, incarica formalmente un altro collega, temporaneamente, di rendersi disponibile alla reperibilità.

Ogni Rappresentante Paese, in caso di qualsiasi problematica associata alla sicurezza può contattare 24 ore al giorno in qualsiasi giorno della Settimana la Sede di Roma e dispone di numeri di cellulare dei suoi diretti referenti.

#### 6. Altre disposizioni per la gestione dei rischi

- a) Nella gestione dei rischi va compresa anche la tutela e la gestione delle risorse finanziarie gestite dal CISP. In concreto questo comporta la necessità di una chiara definizione di ruoli e responsabilità del personale amministrativo e addetto alla gestione delle risorse finanziarie in caso di emergenze;
- b) Qualora in un ufficio paese non vi siano le necessarie competenze per approntare piani di sicurezza adeguati, in coordinamento con la Sede di Roma, si può prevedere l'assegnazione di un incarico "ad hoc" a persona esperta nel settore, da incaricarsi non solo della redazione del piano ma anche della formazione dello staff;
- c) In casi specifici ove ciò sia imposto dalle circostanze e da protocolli utilizzati da organismi internazionali, in aggiunta a quanto fin qui indicato, il personale del CISP si atterrà a indicazioni puntuali, che possono prevedere l'assunzione di misure quali l'uso delle scorte, la sospensione di attività in determinati luoghi, la consultazione con la Sede di Roma prima di procedere a missioni in determinati paesi e in determinate località;
- d) Il personale del CISP si attiene poi alle specifiche indicazioni impartite dalle Ambasciate di riferimento. Ogni persona che opera con il CISP è tenuta in ogni caso a stabilire tramite il rappresentante paese un contatto diretto con l'Ambasciata di suo riferimento.

## B. I Valori e il Codice di comportamento

### B.1 I valori: il Codice di Condotta e l'impegno del CISP verso l'accountability

Tutte le istanze organizzative e le persone che lavorano per il CISP sono chiamate ad osservare, tutelare, valorizzare e divulgare il patrimonio di valori e di principi che guida l'attività dell'organizzazione. In primo luogo il CISP ha definito un codice di condotta che ne qualifica l'operato come agente di cooperazione internazionale. Inoltre il CISP, anche tramite la partecipazione a reti di Organizzazioni non Governative italiane ed europee, ha concorso a definire impegni vincolanti verso l'*accountability*, intesa come impegno a rendere conto dei risultati conseguiti dalla propria azione e alla trasparenza della propria attività di gestione e amministrativa.

#### B.1.1 Il Codice di Condotta (in vigore dal 7 Aprile 1997)

1. I progetti sono finalizzati al soddisfacimento di bisogni effettivi delle popolazioni e vengono definiti tenendo conto delle caratteristiche economiche, sociali e culturali dei diversi contesti. Questo significa, tra l'altro, esercitare una costante attenzione affinché tali progetti siano condotti nel rispetto delle culture locali.
2. La prassi di cooperazione aspira alla massima valorizzazione delle risorse tecniche, professionali e materiali locali. Questo comporta, ad esempio, che le funzioni assegnate al personale espatriato non devono mortificare o marginalizzare ruoli e apporti del personale locale, ma piuttosto promuoverne e valorizzarne le capacità. Rientra in questo quadro anche la promozione di forme ed azioni di cooperazione regionale Sud-Sud.
3. Le attività realizzate nei paesi terzi tendono a rafforzare, migliorare o, se necessario, modificare i piani di intervento nazionali, ma in nessun caso possono essere concepite senza tenerne conto. La cooperazione non può infatti sovrapporsi o sostituirsi alle istanze locali di pianificazione. Al contrario, solo agendo nel pieno rispetto del ruolo di tali istanze e dialogando con esse, la cooperazione può godere della autorità e del prestigio per negoziare - quando necessario - l'introduzione di correttivi nelle politiche e nei piani di intervento locali.
4. Per garantire una elevata efficacia dei progetti è necessario dedicare attenzione alle identificazione, pianificazione, monitoraggio e valutazione degli stessi. Queste attività devono essere realizzate con la partecipazione dei beneficiari e l'informazione elaborata in tale contesto deve essere loro restituita.
5. La professionalità costituisce un criterio deontologico fondamentale, che qualifica il rapporto tra il CISP, i paesi e le comunità presso i quali esso interviene e rappresenta una pre-condizione per l'affermazione di relazioni efficaci basate sulla collaborazione e sul rispetto reciproco.
6. Fermo restando il principio delle non ingerenza nella vita politica e religiosa dei paesi terzi, si considera opportuno promuovere, anche attraverso specifiche collaborazioni operative, il ruolo di istituzioni ed organismi la cui prassi concreta contribuisce a processi di sviluppo e democratizzazione. In questo quadro, si considera particolarmente importante la valorizzazione del ruolo delle associazioni femminili e di quelle che rappresentano gli interessi dei piccoli produttori e degli altri soggetti marginali (rifugiati, comunità indigene, minoranze etniche, ecc.).
7. Per ragioni di trasparenza, i governi, i partner e le comunità locali devono essere informati sulle fonti delle risorse che rendono possibile la realizzazione degli specifici progetti.
8. I progetti devono essere gestiti in modo tale da assicurarne la sostenibilità economica, sociale ed istituzionale e il perdurare dei benefici da essi indotti. La loro conduzione deve

inoltre tenere conto della necessità di ottimizzare l'uso delle risorse finanziarie, affinché queste rechino il massimo beneficio possibile alle popolazioni locali.

9. Il coordinamento concreto tra le agenzie e gli organismi di cooperazione internazionale e le istituzioni dei paesi beneficiari costituisce uno strumento importante in ordine alla maggiore efficacia delle azioni e delle politiche intraprese. Al riguardo, il CISP assicura la sua disponibilità a rendere note le informazioni relative alle sue attività.

10. Per quanto relativo alle azioni umanitarie finalizzate al superamento di emergenze complesse, il CISP aderisce al Codice di Condotta elaborato dal Comitato Internazionale della Croce Rossa, che afferma, tra gli altri, i seguenti principi: diritto universale all'assistenza umanitaria, senza limitazioni legate all'ideologia, alla religione, alla razza, al sesso o ad altre considerazioni; autonomia politica ed operativa degli interventi affinché questi non finiscano con il sostenere, soprattutto in situazioni di conflitto, una particolare fazione; rispetto dei diritti della persona, così come sono definiti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

### B.1.2 Gli impegni assunti con la carta sull'accountability sottoscritta dal CISP (16 Ottobre 2013)

#### B.1.2.1 Parametri giuridici, organizzativi, amministrativi e finanziari

Il CISP assume come vincolanti alcuni essenziali criteri di tipo organizzativo, giuridico e amministrativo, quali: (i) separazione – nei ruoli, nei poteri e nelle responsabilità – tra l'ambito della governance e quello della gestione; (ii) trasparenza e tracciabilità delle linee di potere e responsabilità; (iii) chiarezza dei mandati e dei ruoli interni ed esistenza di un organigramma; (iv) pubblicità delle informazioni relative ai gruppi dirigenti.

In ottemperanza ai principi su enunciati, si assume l'impegno a dotarsi di: (i) un consiglio direttivo con compiti e poteri di supervisione delle attività della ONG, di valutazione dell'operato dei dirigenti e degli operatori, di monitoraggio sull'osservanza del sistema di gestione adottato e di vigilanza interna; (ii) una chiara definizione dei poteri della base associativa, che va riunita non meno di una volta all'anno per un confronto libero, aperto e vincolante sulle politiche e le strategie della ONG.

L'operato dei membri degli organi direttivi previsti dallo Statuto è caratterizzato dalla gratuità della loro opera di monitoraggio, supervisione e indirizzo e dall'insussistenza di alcun possibile motivo di conflitto di interessi in riferimento alle attività realizzate dalle ONG.

Si assume l'impegno assoluto ad utilizzare le risorse finanziarie ricevute da qualsiasi fonte, pubblica e privata, per gli scopi e secondo le modalità predefiniti e concordati.

Si assume l'impegno a formalizzare e rispettare il sistema di gestione, monitorandone l'applicazione.

Si assume l'impegno a dotarsi di due istanze di controllo e verifica sui bilanci consuntivi tramite un collegio di revisori dei conti e un ente di certificazione esterno.

Si assume l'impegno a rendere pubblico il bilancio consuntivo e a integrare i dati finanziari con una descrizione sulle attività svolte.

Si assume l'impegno a indicare chiaramente nel bilancio consuntivo alcuni parametri essenziali, quali: (i) gli oneri di gestione; (ii) le spese correlate al fund raising e ai contributi raccolti; (iii) la destinazione di eventuali avanzi di gestione

Si assume l'impegno alla disponibilità a fornire informazioni sulla propria attività e il proprio bilancio al pubblico, agli organi di informazione, ai partners.

Si assume l'impegno a rispettare e applicare scrupolosamente le normative in materia di lavoro in Italia e nei paesi nei quali il CISP opera.

#### B.1.2.2 Misurare l'efficacia e l'impatto degli interventi

Per il CISP porre al centro della propria azione l'*accountability* significa anche, in aggiunta a quanto su indicato in riferimento a parametri giuridici, amministrativi ed organizzativi, assumere i seguenti impegni concreti:

- esercitare ogni possibile sforzo per rendere chiari e dimostrabili i risultati dei progetti realizzati;
- dare priorità alla misurazione dei risultati conseguiti, attraverso il monitoraggio e la valutazione;
- dimostrare che i progetti sono condotti in accordo a regole, procedure e leggi pre-definite e sono orientati al raggiungimento dei risultati dichiarati;
- riportare correttamente il livello di conseguimento dei risultati dei progetti e consentire a tutti coloro interessati di accedere alle informazioni sul loro livello di conseguimento.

Il CISP è consapevole del fatto che affinché gli impegni su indicati siano concretamente perseguibili è indispensabile che ogni progetto sia formulato con obiettivi chiari, risultati misurabili, indicazione concreta del processo necessario a raggiungere i risultati e gli obiettivi, la previsione di meccanismi e strumenti di monitoraggio per identificare e correggere eventuali problemi.

Al fine di dare concretezza agli impegni richiamati, il CISP si impegna a:

- porre la valutazione dei progetti al centro della sua prassi di cooperazione internazionale;
- pubblicare sul proprio sito web i risultati delle valutazioni;
- assumere l'impegno a fare avere a chiunque ne faccia motivata richiesta informazioni attendibili sui risultati dei progetti;
- promuovere occasioni di confronto aperte al pubblico sui risultati delle valutazioni.

L'impegno assunto a rendere pubblici i risultati conseguiti dalle iniziative di cooperazione internazionale è nei confronti dei donatori, delle istituzioni, dell'opinione pubblica, dei governi e dei partner nei paesi nei quali il CISP opera.

## B.2 Il Codice di Comportamento del CISP e del proprio personale

### B.2.1 Principi generali

- A. Il CISP si è sempre impegnato nell'applicazione di principi rigorosi nello svolgimento delle sue attività, facendo della serietà, affidabilità e correttezza dell'operato di dipendenti e collaboratori un proprio punto di forza, così da acquisire negli anni un'ottima reputazione, apprezzata anche a livello internazionale.
- B. Una condotta assolutamente corretta e conforme alle leggi è una caratteristica dell'operato del CISP e le norme di questo Codice di comportamento (di seguito anche: il "Codice") devono guidare tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del CISP, garantendo anche la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere dall'organismo.
- C. Le disposizioni contenute nel Codice indicano, pertanto, i principi e le linee guida da seguire nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnati, in Italia e in ogni paese dove il CISP opera.
- D. L'osservanza delle leggi italiane e di quelle vigenti nei paesi dove il CISP opera, dei regolamenti interni, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti i dipendenti e collaboratori e improntano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.
- E. La realizzazione dei progetti di cooperazione e in generale l'attività del CISP deve essere svolta in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela e salvaguardia della vita umana in ogni sua espressione.
- F. Il CISP si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani e opera per sostenere la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra.
- G. Il CISP riconosce la centralità dei diritti civili e politici, di quelli sociali, economici e culturali e dei diritti di terza generazione (autodeterminazione, pace, sviluppo e salvaguardia dell'ambiente).
- H. Il CISP ripudia ogni tipo di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile, di ogni forma di sfruttamento dell'infanzia, a cominciare dallo sfruttamento sessuale e commerciale, tenendo in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani. Nello svolgimento della propria azione, il CISP si ispira al diritto universale all'assistenza umanitaria, senza limitazioni legate all'ideologia, alla religione, alla razza, al sesso.
- I. A tale riguardo, CISP opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, aderendo, nell'ambito delle azioni umanitarie finalizzate al superamento di emergenze complesse, al Codice di Condotta elaborato dal Comitato internazionale della Croce Rossa.
- L. Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del CISP, 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 suo rispetto costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività. I rapporti tra i dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

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

## B.2.2 Comportamenti vietati

### B.2.2.1 Corruzione e concussione

1. Tutti i paesi proibiscono la corruzione dei loro funzionari pubblici e molti proibiscono anche la corruzione di funzionari di altri paesi.

2. E' vietato ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del CISP offrire denaro o qualsiasi altra utilità per conseguire illeciti vantaggi o trattamenti di favore nella partecipazione a gare, progetti o procedure ivi comprese quelle per l'ottenimento di finanziamenti pubblici da parte di organismi comunitari, di Stati esteri e di organizzazioni internazionali.

3. Sono proibiti pagamenti non verificabili in tutte le attività poste in essere dal CISP con governi, enti internazionali così come nel settore privato.

4. Il CISP vieta: di offrire denaro, doni o compensi che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia; di esercitare illecite pressioni; di 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.

5. Il CISP provvede ad un sistema di controlli interni, per assicurare che le operazioni economiche vengano registrate in modo adeguato, chiaro e veritiero.

6. Non è proibito il legittimo rimborso delle spese sostenute da dipendenti e collaboratori e direttamente collegate allo svolgimento dei propri compiti ed attività, come le spese di viaggio e di alloggio.

### B.2.2.2 Truffa e malversazione

1. Nell'ordinamento italiano specifiche norme di legge mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, contributi, sovvenzioni, da parte dello stato, di altri enti pubblici e dell'Unione Europea, al fine di evitare che li si ottenga indebitamente, e cioè mediante l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o attestanti falsità, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

2. Il CISP 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.

3. Il CISP 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.

### B.2.2.3 Reati con finalità di terrorismo e di eversione

1. Il CISP condanna espressamente qualsiasi atto di violenza con fini di eversione e di terrorismo, impegnandosi assiduamente per evitare in ogni modo che i fondi del CISP gestiti ed utilizzati nella realizzazione dei propri progetti, così come i beni o materiali da

esso donati ad associazioni e comunità, possano essere in qualche modo utilizzati per porre in essere reati di terrorismo.

2. Il CISP attua meccanismi di controllo e di verifica dell'attività dei partner, pubblici e privati, con i quali collabora nella realizzazione dei progetti, nonché della destinazione dei fondi, cercando di evitare qualsiasi relazione con enti ed associazioni sospettate di compiere atti contrari ai principi e ai valori adottati dal CISP.

3. Ogni dipendente o collaboratore che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico, deve darne immediata notizia al proprio responsabile diretto.

#### B.2.2.4 Prevenzione dei delitti contro la persona

1. Il CISP nello svolgimento della propria attività si impegna in primo luogo a proteggere e salvaguardare la vita umana.

2. Il CISP condanna qualsiasi forma di esercizio, su di una persona, di poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà e condanna la riduzione o il mantenimento di una persona in stato di schiavitù o in servitù, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

3. Al fine di evitare che i dipendenti, collaboratori, membri degli organi statutari del CISP possano incorrere nei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù, tratta di persone ed acquisto ed alienazione di schiavi, il CISP vieta loro di esercitare su qualsiasi persona poteri tali da ridurla o mantenerla in uno stato di soggezione e costringere una persona a prestazioni lavorative, sessuali o all'accattonaggio o a qualsiasi altra prestazione che ne comporti lo sfruttamento.

4. Il CISP condanna qualsiasi forma di sfruttamento sessuale dei minori, nonché qualunque condotta diretta a favorire, anche indirettamente la pornografia minorile, impegnandosi fortemente ad evitare che suoi dipendenti, collaboratori e membri degli organi statutari possano incorrere in tali reati.

5. Il CISP si impegna ad evitare che suoi dipendenti, collaboratori, membri degli organi statutari, possano incorrere nel reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e così ledere la sua immagine, da sempre impegnata nella lotta contro pratiche di questo tipo.

6. Il CISP vieta espressamente al proprio personale di utilizzare uffici, locali e strutture, soprattutto sanitarie nell'ipotesi in cui dovessero essere oggetto di progetti, allo scopo, anche solo occasionale, di consentire o agevolare la commissione di tali pratiche.

#### B.2.2.5 Ricettazione, riciclaggio e falsificazione

1. Il CISP rispetta tutte le leggi che proibiscono il riciclaggio di denaro e che richiedono la tracciabilità e documentazione di qualsiasi transazione in denaro contante e si impegna ad ottenere sufficienti informazioni e documentazione circa possibili donatori o partner, al fine di assicurarsi che siano impegnati solo in attività legittime e che i loro fondi provengano da risorse legali.

2. Il CISP è contrario a qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falsificazione. È fatto, quindi, divieto di falsificare e/o mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di credito e altri valori.

### B.3 Norme per la vita amministrativa

1. Nello svolgimento dell'attività amministrativa, il CISP intende attenersi ai più elevati standard di comportamento etico e alle leggi applicabili, anche con riferimento ai loro principi ispiratori.

2. Il CISP 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.

3. Il CISP 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.

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

5. E' necessario, per l'integrità del CISP e la realizzazione dei suoi obiettivi, che la gestione amministrativa sia efficiente. I tre elementi principali che rappresentano la funzione del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo sono: 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 e controllo delle operazioni compiute dalle diverse istanze organizzative interne.

6. 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 CISP;
- 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 all'autorizzazione specifica del Direttore.

## B.4 Tutela delle condizioni di lavoro

### B.4.1 Non discriminazione, pari opportunità, molestie e maltrattamenti

1. Il CISP offre pari opportunità. Non esercita alcuna discriminazione nell'ambito dell'assunzione, selezione, retribuzione, formazione, assegnazione delle mansioni, promozioni e conclusione rapporto, o di qualsiasi altra attività relativa alle risorse umane in base alla razza, nazionalità, religione, opinioni, appartenenze, sesso, età, etnia o cittadinanza, stato civile o familiare, orientamento e identità sessuale, associazione sindacale o invalidità attuale o pregressa.

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

- trattare tutte le persone con rispetto e in modo da salvaguardarne la dignità;
- denunciare qualsiasi fatto di discriminazione o molestia al proprio responsabile diretto o al Direttore;
- assicurarsi che le decisioni sulle persone, siano libere da pregiudizi ed intenti discriminatori e basate solo sui fatti;
- garantire che la selezione del personale avvenga in modo chiaro e trasparente e sulla base di elementi di comparazione oggettiva.

### B.4.2 Salute e sicurezza

1. Il CISP è impegnato ad offrire un ambiente di lavoro sicuro e privo di rischi e pericoli. La salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori sono tenute nella massima considerazione e non ne è consentita la compromissione, per nessuna ragione.

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

- attuare le precauzioni adeguate, al fine di prevenire rischi, disagi o condizioni di lavoro sfavorevoli per i dipendenti del CISP;
- denunciare infortuni o condizioni non sicure;
- conoscere le procedure di emergenza che riguardano il proprio ambiente di lavoro;
- denunciare qualsiasi atto o minaccia di violenza verso dipendenti o collaboratori del CISP;
- osservare le norme nazionali e tutti gli standard previsti per la salute e la sicurezza;
- condurre tutte le operazioni, in modo da salvaguardare la salute o ridurre il rischio di lesione ai dipendenti e la perdita dei beni;
- essere preparati a eventuali emergenze che possano verificarsi.

## B.5 Dichiarazione del CISP sulle Regole di Comportamento per il proprio personale in tutti i paesi in cui opera.

Il Consiglio Direttivo di CISP ha formalmente sottoscritto l'8 Luglio 2016 la seguente dichiarazione, che integra a tutti gli effetti il Codice di Comportamento del CISP di incluso nel Sistema di Gestione dell'organizzazione.

La dichiarazione dispone sul divieto e la prevenzione di ogni forma di sfruttamento e di abusi sessuali, in linea con le raccomandazioni delle principali agenzie umanitarie internazionali.

La seguente dichiarazione formalizza principi e le norme che erano già "de facto" adottate dal CISP, in linea con il Codice di condotta.

Il CISP ha una politica di tolleranza zero per quanto riguarda l'abuso e lo sfruttamento dei bambini e dei beneficiari e si impegna affinché tutti suoi lavoratori, visitatori, sotto-assegnatori, fornitori / subappaltatori e partner di attuazione operino nel rispetto e tutela dei bambini.

### Principi chiave

- 1) Abusi e sfruttamento sessuale da parte di operatori umanitari costituiscono atti gravissimi di cattiva condotta e costituiscono motivo valido di risoluzione del rapporto di lavoro. Inoltre, tali atti verranno segnalati alle istanze delle forze dell'ordine competenti.
- 2) L'attività sessuale con bambini (persone di età inferiore ai 18 anni) è vietata indipendentemente da quale sia considerata maggiore età o età del consenso a livello locale. L'erronea convinzione circa l'età di un bambino non è una difesa. Per quanto riguarda i cittadini italiani si ricorda che l'attività sessuale con i bambini è punita dalla legge italiana indipendentemente dal paese in cui viene commesso il reato
- 3) Sono vietati qualsiasi forma di scambio di denaro, lavoro, beni o servizi per il sesso, così come favori sessuali o altre forme umilianti e degradanti di sfruttamento. Ciò include lo scambio di assistenza che è dovuta ai beneficiari
- 4) I rapporti sessuali tra operatori umanitari e beneficiari sono vietati in quanto si basano su dinamiche di potere intrinsecamente diseguali. Tali rapporti minano la credibilità e l'integrità del lavoro umanitario
- 5) Qualora un operatore umanitario abbia preoccupazioni o sospetti di abusi sessuali o sfruttamento da parte di un compagno di lavoro, sia che questi appartenga o meno alla stessa organizzazione, lui o lei deve segnalare tali preoccupazioni attraverso lo strumento del "**whistleblowing**" per segnalare illeciti, così come formalizzato nella Sistema di Gestione del CISP.
- 6) Tutti gli operatori umanitari hanno l'obbligo di creare e mantenere un ambiente che prevenga i rischi di sfruttamento sessuale e di abuso, nonché di promuovere l'applicazione del codice di condotta. I Dirigenti, di ogni livello, hanno la specifica responsabilità di sostenere e sviluppare sistemi che garantiscono questo tipo di ambiente.
- 7) I lavoratori CISP non possono:
  - a. Punire o castigare i bambini beneficiari.
  - b. Avere comportamenti atti a discreditarli, umiliarli, sminuirli o degradare i bambini o comunque perpetrare qualsiasi forma di abuso emotivo.

- c. Usare un linguaggio non appropriato o avere comportamenti molesti, offensivi, sessualmente provocanti o degradanti in presenza di bambini.
- d. Discriminare, mostrare un trattamento differenziato o di favore per alcuni bambini rispetto altri.

## B.6 Tutela della privacy

1. Il CISP si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori, nonché quelle di terzi acquisite nell'ambito dello svolgimento della propria attività, e ad evitarne ogni uso improprio o non consentito.
2. Il CISP intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.
3. Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati è limitata al tempo necessario agli scopi della raccolta. Il CISP si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.
4. I dipendenti e collaboratori, incaricati al trattamento, devono nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, tra l'altro:
  - acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
  - acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
  - rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## B.7 Disposizioni finali

1. A tutti i dipendenti e collaboratori del CISP è richiesta un'approfondita conoscenza dei valori e principi richiamati dal Codice e una convinta adesione ad essi.
2. Tutti i dipendenti e collaboratori, in Italia e all'estero, vanno informati circa l'adozione del Codice e devono impegnarsi al rispetto e all'osservanza dei principi di integrità, onestà, correttezza e trasparenza che sono perseguiti dal CISP nella realizzazione dei suoi progetti.
3. I membri del Consiglio Direttivo ed il Direttore, in sede di approvazione del Codice, si sono a loro volta impegnati a rispettarne e farne rispettare i principi nell'espletamento delle loro funzioni.
4. Nell'ambito dei rapporti contrattuali con i dipendenti e i collaboratori del CISP, l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi

connessi al rapporto di lavoro. Ogni dipendente e collaboratore è pertanto tenuto a prendere visione e a tenere una condotta conforme ai principi e alle prescrizioni in esso contenuti.

5. L'osservanza delle norme del Codice concorre a individuare i doveri cui i membri degli organi statutari ed extra-statutari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

## C. Sistema di verifica e di tutela dagli illeciti

### C.1 Principi ispiratori

1. Il CISP intende fare tutto quanto possibile affinché la sua attività sia improntata al rispetto delle leggi, dei regolamenti interni, del Codice di comportamento e sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità.
2. Il Sistema di verifica mira ad assicurare che le attività del CISP:
  - siano realizzate in osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e del Codice di comportamento;
  - perseguano finalità chiare e conformi agli scopi statutari e non mirino a far conseguire a singoli od ad enti, compreso il CISP stesso, vantaggi illeciti;
  - siano documentate e motivate, e quindi controllabili.

### C.2 Ambiti di verifica

1. Il CISP valuta periodicamente l'osservanza, al suo interno, di quanto previsto nel sistema di gestione.
2. Tale verifica interna periodica concerne inoltre le attività nello svolgimento delle quali può manifestarsi il rischio di commissione dei reati. In particolare, vengono analizzati i comportamenti tenuti dalle diverse istanze organizzative, in Italia e all'estero, in riferimento agli ambiti e alle fasi operative sintetizzate nella Tabella 2 a seguire.

Tabella 2 – Ambiti di verifica

AMBITI	FASI SENSIBILI
a. Partecipazione a procedure indette da enti pubblici nazionali e internazionali per l'aggiudicazione o l'ottenimento di contributi e sovvenzioni.	Formulazione, elaborazione e presentazione dei progetti.
b. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti/con-venzioni con soggetti pubblici o in tal senso qualificati, a seguito della partecipazione a bandi.	Formulazione, elaborazione e presentazione dei progetti.
c. Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro.	Gestione dei controlli e delle verifiche degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro.
d. Gestione della cassa e della liquidità della Sede di Roma e degli uffici nei paesi terzi.	Apertura e chiusura dei conti correnti bancari, pagamenti e trasferimenti di fondi in valuta.
e. Realizzazione dei progetti nei paesi terzi.	Gestione dei flussi finanziari, dei fondi e delle disponibilità liquide dell'organismo.
f. Collaborazione e sostegno a partner nella realizzazione dei progetti.	Selezione e scelta dei partner.

g. Negoziazione e stipula di convenzioni ed accordi con partner per la selezione di operatori da impiegare nei vari progetti.	Scelta del partner, verifica del rispetto dei principi di comportamento relativi alla gestione del personale.
h. Gestione del personale dipendente e dei collaboratori della Sede di Roma.	Stipula dei contratti.
i. Tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti e dei collaboratori della Sede di Roma.	Rispetto della normativa in materia di sicurezza, verifiche e controlli sul luogo di lavoro.
j. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura di beni in Italia e in paesi terzi (al fine di evitare che i beni forniti siano di provenienza illecita).	Effettuazione delle procedure di selezione, verifiche e controlli sul fornitore e sulla provenienza dei beni.
k. Raccolta di fondi presso donatori privati non istituzionali.	Accertamento dell'origine dei fondi, registrazione, redazione dei documenti contabili.
l. Gestione dei flussi finanziari dell'organismo, con riferimento al reperimento e al trasferimento di fondi.	Elaborazione e uso dei dati contabili e valutazione dei medesimi al fine di predisporre rendiconti, bilanci e budget.

### C.3 Procedure di verifica

1. Entro il primo trimestre di ogni anno solare il Direttore redige una relazione di verifica sull'osservanza del Manuale di Gestione e del Codice di comportamento, con particolare ma non esclusiva attenzione agli ambiti richiamati nell' anteriore Tabella 2.
2. La relazione del Direttore viene sottoposta all'attenzione dell'Esecutivo e del Consiglio Direttivo; quest'ultimo può assumere particolari decisioni sulla base dei contenuti della relazione.
3. La relazione viene elaborata sulla base di una verifica annuale condotta per mezzo di una raccolta di informazioni relative al funzionamento della Sede di Roma e degli uffici paese. A tale fine il Direttore predispone una griglia per la raccolta di dati ed informazioni che invia alle istanze organizzative della Sede di Roma e agli uffici nei paesi terzi.
4. Il Presidente redige, entro il primo trimestre di ogni anno solare, una relazione di verifica specifica sull'attività svolta dal Direttore, al fine di accertarne la corrispondenza rispetto a quanto previsto dal Manuale di gestione e dal Codice di comportamento. A tal fine il Presidente si basa sull'osservazione diretta dei comportamenti e degli atti del Direttore e su una griglia di raccolta di dati ed informazioni da lei/lui predisposta.
5. Qualora, come effetto dell'attività di verifica, emergano in modo inequivocabile comportamenti contrari alle leggi deliberatamente perpetuati da operatori del CISP a qualsiasi livello, questi verranno rimossi dai loro incarichi.

## C.4 Altri strumenti per la prevenzione e la sanzione degli illeciti

Il CISP si riconosce pienamente nello spirito e nella lettera della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 9 Dicembre 2003. La Convenzione stabilisce, tra gli impegni da assumere per gli Stati che la sottoscrivono, quello di proteggere da qualsiasi trattamento ingiustificato ogni persona che segnali alle autorità competenti, sulla base di fondati e ragionevoli sospetti, eventuali reati. Il CISP, nel rispetto delle normative italiane e di ogni paese nel quale opera, assume al suo interno l'impegno richiamato, attraverso l'adozione di un proprio sistema di "whistle blowing" appreso definito.

### C.4.1 Il sistema di "whistle blowing" del CISP: definizione e motivazione

Per il CISP, il "whistle blowing" è una specifica attività – in seguito definita - svolta da un qualsiasi proprio operatore e collaboratore o altra persona non contrattualmente inquadrata all'interno dell'organizzazione che abbia collaborato e/o stia collaborando con uno o più progetti del CISP (a titolo di esempi: rappresentanti di altre agenzie partner del CISP, operatori di società che svolgono servizi o erogano prodotti al CISP, consulenti esterni).

La specifica attività di "whistle blowing" riguarda la segnalazione di una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare i beneficiari, i partner, i contribuenti dei paesi cui afferisce il donatore del progetto nel cui ambito la possibile frode viene identificata, il donatore, l'organizzazione stessa, sia sul piano finanziario e sia su quella della reputazione.

Il CISP auspica che in tutti i casi nei quali i rischi e i pericoli su richiamati vengano rilevati, questi siano opportunamente segnalati, sulla base delle procedure appresso indicate.

Nell'assunzione di questo sistema di "whistle blowing" il CISP persegue due finalità. In primo luogo assumere ogni possibile misura per prevenire illeciti di natura amministrativa e non, a tutela degli interessi dell'organizzazione, dei suoi partner, dei beneficiari, delle istituzioni con le quali il CISP collabora, dei donatori.

Inoltre il CISP intende prevenire il rischio che i propri operatori e/o soggetti esterni che collaborano con l'organizzazione non diano voce ai propri dubbi per timore di ritorsioni, se non addirittura del licenziamento, o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce.

### C.4.2 Le procedure di "whistle blowing" del CISP

1. Ogni dipendente e/o collaboratore interno od esterno del CISP, in Italia e/o nei paesi dove il CISP opera è tenuto a riportare casi e informazioni relativi alla condotta di altri operatori dell'Organizzazione che possano qualificarsi come:

- una frode o un tentativo di frode;
- la non osservanza di obblighi legali e/o statuari;
- la messa in pericolo della salute e della sicurezza di altre persone;
- la messa in atto di pratiche nocive all'ambiente;
- la deliberata manipolazione di atti ed informazioni;
- altri comportamenti contrari allo spirito e alla lettera del Codice di Comportamento del CISP.

2. Tutti i casi su indicati possono essere segnalati in qualsiasi forma al Direttore da parte degli operatori nella Sede di Roma e al Responsabile Paese nel caso di operatori che si

trovino all'estero. Qualora la persona oggetto della segnalazione sia il Direttore i casi vengono riportati al Presidente. Qualora le persone oggetto delle segnalazioni siano i Responsabili Paese i casi vengono riportati direttamente al Direttore. I casi riportati ai Responsabili Paese vengono poi da questi riportati al Direttore.

3. Il Direttore e/o il Responsabile, acquisite le segnalazioni ne informano entro 5 giorni lavorativi tutti i membri del Consiglio Direttivo, che si riunisce allo scopo entro i successivi 5 giorni lavorativi. Il Consiglio Direttivo, tramite una seduta verbalizzata, assume le decisioni relative al caso segnalato.

#### C.4.3 Le eventuali sanzioni previste

Qualora, a conclusione del processo su descritto, si rilevi la sussistenza di un oggettivo fatto grave rientrante nelle tipologie indicate, il Consiglio Direttivo procederà a disporre i seguenti atti:

- avvio delle procedure interne per la rimozione dall'incarico della/e persona/e responsabile;
- qualora il fatto grave riscontrato si configuri come reato ai sensi della legislazione vigente nel paese ove è stato commesso, segnalazione alle autorità competenti.

### C.5 Altre disposizioni

1. Tutto il personale che opera a vario titolo nel CISP si impegna per assicurare l'osservanza del Manuale di gestione e del Codice di comportamento e il corretto svolgimento delle procedure di verifica previste.

2. Il CISP si impegna ad assicurare un'adeguata informazione e formazione al fine di facilitare la corretta applicazione delle disposizioni indicate nel Manuale di gestione e nel Codice di comportamento.

## D. Lista degli Allegati

Allegato A: Piano dei conti

Allegato B: Pianificazione finanziaria

Allegato C: Modello 101

Allegato D: Prima Nota

Allegato E: Censimento conti correnti

E-1 Modulo riepilogativo.

E-2 Modulo singolo conto

Allegato F: Richiesta fondi o pagamenti

Allegato G: Richiesta di offerte

Allegato H: Tabella comparativa offerte

Allegato I: Ordine di acquisto

Allegato L: Inventario

Allegato M: Censimento veicoli

M-1 Modulo riepilogativo

M-2 Modulo singolo veicolo

Allegato N: Distinta invio fondi e/o materiali

Allegato O: Manuale di Immagine Istituzionale Coordinata



## CISP HEADQUARTERS

VIA GERMANICO 198 - 00192 ROME - ITALIA  
T. +39 06 3215498 - F. +39 06 3216163  
Email [cisp@cisp-ngo.org](mailto:cisp@cisp-ngo.org) - [WWW.CISP.NGO](http://WWW.CISP.NGO)