



Associazione Italiana  
Amici di Raoul Follereau



# MANUALE DI POLITICHE OPERATIVE

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO  
2020

SEZIONI DEL MANUALE:

## STRUTTURE E PROCESSI

Introduzione

MODULO 1:

- 1 Politica dell'Associazione e il codice etico
- 2 Politica delle risorse umane
- 3 Politica sulle denunce e reclami
- 4 Politica su salute e sicurezza

## ANTI-DISCRIMINAZIONE ED ETICA COMPORTAMENTALE

MODULO 2:

- 5 Politica di genere
  - 6 Politica sulle molestie sessuali
  - 7 Politica di tutela dell'infanzia
  - 10 Politica d'allerta
- IASC Prevenzione Sfruttamento e Abusi Sessuali (PSEA)

## ETICA AZIENDALE

MODULO 3:

- 9 Politica sul conflitto di interessi
- 8 Politica sulla schiavitù moderna
- 11 Politica per l'ambiente e la sostenibilità
- 12 Politica sul consenso di foto e video

## ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (DUE DILIGENCE)

MODULO 4:

- 13 Politica dell'acquisizione di beni e servizi
- 14 Politica di qualità del programma
- 15 Politica di monitoraggio e valutazione
- 16 Politiche dell'utilizzo delle strutture tecnologiche

## RESPONSABILITÀ E TRASPARENZA

MODULO 5:

- 17 Politica finanziaria e amministrativa
- 18 Politica sulle audit interne ed esterne

## Perché un Manuale di Politiche?

- Con l'allargamento delle attività progettuali di AIFO, e quindi della cerchia dei co-finanziatori e degli stakeholders si rivela sempre più necessario riunire in **un unico documento** gli indirizzi generali, i principi e le linee comportamentali ed operative.

## Documenti di Politica dell'Associazione

- Regolamento di gestione delle attività nei paesi, specifiche per le singole aree geografiche (2017).
- Regolamento sul Conflitto di Interessi ed il Comitato di Controllo Interno (2017).

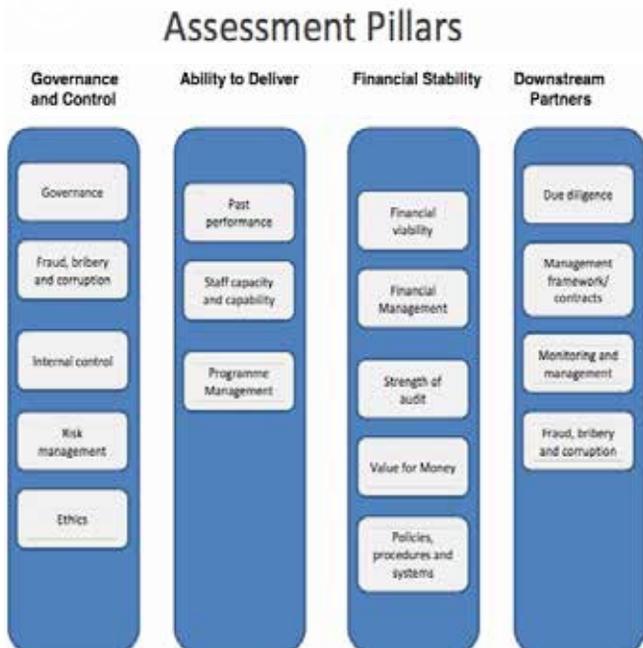
Procedure interne per l'acquisto di beni e servizi (2017).

- Politiche e linee guida AIFO sulla Sicurezza e per la tutela del personale che opera in paesi a rischio (2016).
- Regolamento del Personale (2013).
- Linee Guida per la Promozione e la Gestione delle iniziative all'estero (2009).
- Regolamento di Organizzazione, Amministrazione e Contabilità (2009).
- Regolamenti per il funzionamento degli Organi della associazione e delle sue strutture locali (2014).
- Ecc...



## Adempimento degli obblighi (Due diligence)

- Rispondere ai requisiti di **due diligence** richiesti dai donatori istituzionali.



## Valutazione di *due diligence*

- **Governance**
    - la **base giuridica** per l'organizzazione.
  - **Anti-corruzione**
    - Le **politiche ufficiali** in materia di frode e corruzione
  - **Controllo Interno**
    - L'**autonomia** degli **uffici esteri** rispetto alla Sede.
  - **Gestione dei rischi**
    - La **politica** di gestione dei rischi.
  - **Etica**
    - **Codice etico** di comportamento
-



MODULO 1

## STRUTTURE E PROCESSI

- ▶ Politica dell'Associazione
- ▶ Politica delle risorse umane
- ▶ Politica sulle denunce e reclami
- ▶ Politica su salute e sicurezza

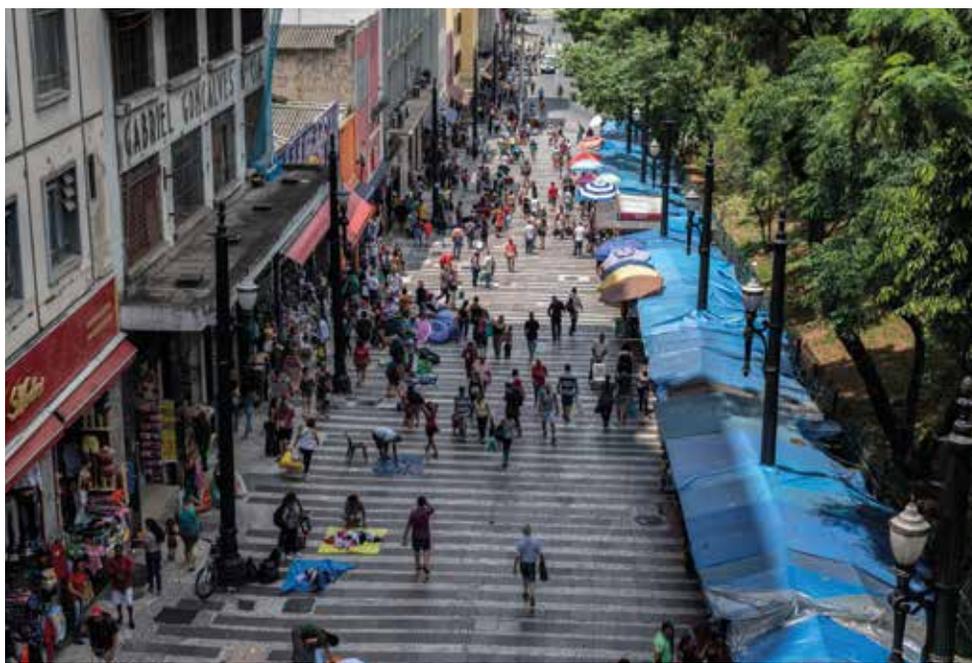
## ► POLITICA DELL'ASSOCIAZIONE

### Chi siamo

- AIFO è un' Associazione italiana senza scopo di lucro riconosciuta come ONG, a livello nazionale e internazionale.
- Opera nel campo della Cooperazione Internazionale allo Sviluppo, realizzando iniziative socio-sanitarie per i diritti degli ultimi e per lo sviluppo inclusivo.

### Le nostre radici e i valori

- Fondata nel 1961, a Bologna, da un gruppo di volontari e missionari comboniani ispirati dai messaggi d'amore e di giustizia di Raoul Follereau, "Contro la lebbra e tutte le lebbre".
- A ogni persona, soprattutto se emarginata, deve essere restituita la dignità e le relazioni sociali devono basarsi sull'equità.
- La persona, a cui AIFO si rivolge, è protagonista delle decisioni che la riguardano.



# La Mission e Vision

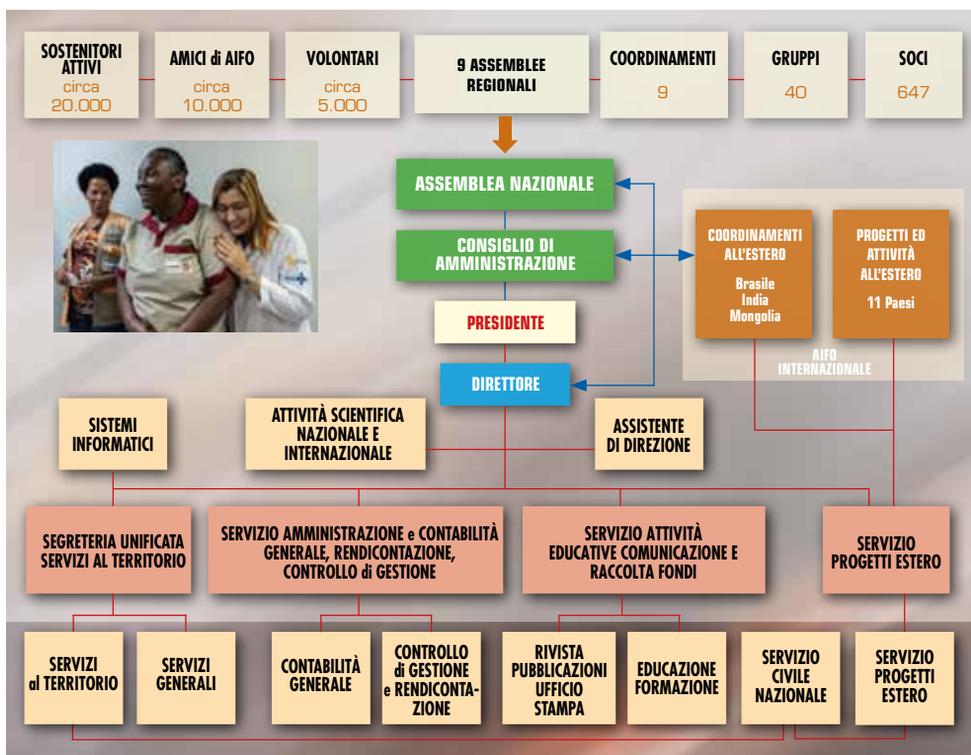


## Obiettivi e attività

- La promozione di politiche di cooperazione centrate sullo sviluppo delle persone e la difesa dei diritti dei più vulnerabili.
- Il sostegno materiale, medico e morale alle persone affette dalla malattia di Hansen.
- I programmi sociali e sanitari incentrati sulle persone con disabilità, sui bambini e le persone più fragili.
- l'accompagnamento delle comunità per superare le varie cause di emarginazione, discriminazione e povertà.



## La struttura



## Progetti Esteri 2019

PROGETTI AIFO ALL'ESTERO 2019	PER CONTINENTE
AFRICA	20 Progetti
ASIA	17 Progetti
CENTRO e SUD AMERICA	12 Progetti
PROGETTI Multi paese	3 Progetti
<b>N° TOTALE PROGETTI AIFO 2019</b>	<b>52*</b>

(\*) Progetti in 12 Paesi: 6 in Africa, 2 in Centro e Sud America, 4 in Asia.

PROGETTI AIFO ALL'ESTERO 2019	PER TIPOLOGIA DI AZIONE
Lebbra/Sanità di base	23
Riabilitazione	23
Coordinamento/gestione e funzionamento dei progetti	6
<b>N° TOTALE PROGETTI AIFO 2019</b>	<b>52</b>

PROGETTI AIFO ALL'ESTERO 2019	PER PARTNER LOCALI
OnG/Movimenti Locali	14
Governi	14
Congregazioni/Enti Religiosi	4
Partner vari (Enti Religiosi / Governi / OnG)	14
Team per Attività di Supporto e gestione dei Partner	6
<b>N° TOTALE PROGETTI AIFO 2019</b>	<b>52</b>



## Il Partenariato



## ► POLITICA DELLE RISORSE UMANE

### I principi fondamentali

- **Inclusione:** coinvolgiamo, sosteniamo e riconosciamo la diversità di tutti i membri della cittadinanza globale.
- **Integrità:** Rispettiamo codici di condotta etici conformi agli standard internazionali.
- **Collaborazione:** il nostro successo si basa sulla creazione e la promozione di relazioni con altre organizzazioni e associazioni allineate agli stessi valori.
- **Efficacia:** Diamo valore all'efficienza e all'eccellenza nel nostro lavoro, orientandoci verso i risultati.
- **Innovazione:** ci dedichiamo alla ricerca per trovare, sviluppare e coltivare innovazioni che migliorino l'efficacia del nostro lavoro.

### Assunzione, selezione e nomina

- La selezione del personale deve avvenire tramite test e documentata con apposito rapporto che evidenzi anche eventuali necessarie attività formative e sia regolarmente conservato ed archiviato.
- L'assunzione del personale dipendente o dei collaboratori di AIFO – ovunque essa avvenga dipende unicamente dalla decisione del Datore di lavoro e del Responsabile del personale, che dovranno partecipare anche alla selezione, sulla base di quanto stabilito dalla Legislazione laborale italiana e dalle specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione.



## Procedure disciplinari e di reclamo

- Dipendenti e collaboratori, nel quadro di quanto previsto dai Contratti di lavoro nazionale e dalle Procedure interne approvate, potranno presentare reclami o richieste rivolgendosi ai livelli di autorità superiori. Allo stesso quadro normativo dovrà fare riferimento ogni eventuale attività sanzionatoria da parte del Datore di lavoro.
- I rispettivi Responsabili di servizio e la Direzione esamineranno la questione e prenderanno una decisione in merito sempre nel rispetto della normativa contrattuale e delle procedure approvate dal Consiglio di Amministrazione.

## Induzione di nuovi dipendenti

- AIFO fa in modo che tutti i nuovi dipendenti si sentano i benvenuti e siano pronti a iniziare il lavoro in modo sicuro e competente.
- Ricezione - Nuovo dipendente viene ricevuto, presentato ai colleghi, e gli viene fornita la documentazione come ai punti seguenti:
  - Contratto, Regolamenti interni e gestionali, Procedure disciplinari, procedure di reclamo, Condizioni di servizio.
  - Politiche dell'Organizzazione, Codice etico di condotta con particolare attenzione allo sfruttamento e gli abusi sessuali e la politica di protezione dell'infanzia.



## Lasciare l'associazione

- Restituzione di oggetti e strumenti di lavoro: I dipendenti sono tenuti a restituire tutti i documenti, libri, chiavi dell'ufficio, laptop o qualsiasi altra risorsa che appartenga ad AIFO, comprese tutte le copie cartacee ed elettroniche, favorire il passaggio di consegne e sono tenuti alla riservatezza.
- Colloquio di uscita: i dipendenti dovranno condividere con il proprio Responsabile di servizio, o Dirigente superiore, l'avvenuto passaggio di consegne ed una valutazione sulla sua esperienza presso AIFO. Il colloquio deve essere condotto in completa riservatezza.
- Cessazione del servizio: Il servizio di un dipendente può essere interrotto sulla base di quanto previsto dal Contratto di lavoro nazionale di categoria, dalla Legge italiana o dal contratto individuale.

## ► POLITICA SULLE DENUNCE E RECLAMI

### Il Comitato di Controllo interno

- Il Consiglio di Amministrazione di AIFO nel 2017 ha approvato la costituzione di un Comitato di Controllo Interno, al quale è affidata l'effettiva applicazione dei regolamenti e delle procedure.
- Il ruolo e le responsabilità del Comitato di Controllo Interno sono definite sulla base degli standard di controllo adottati da altre OnG internazionali, rispetterà rigorosamente la normativa nazionale e internazionale, gli impegni contrattuali di AIFO verso i finanziatori, e farà capo al Direttore che dovrà riferire regolarmente al Consiglio di Amministrazione.
- **Dipendente:** una persona impiegata sul posto di lavoro per qualsiasi lavoro sia regolare, temporaneo ad hoc o a salario giornaliero.
- **Luogo di lavoro:** qualsiasi luogo in cui la persona lesa è presente in relazione al proprio lavoro con AIFO.
- **Datore di lavoro:** è il soggetto che ha la responsabilità unica dell'organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

### Definizioni

- **Denunciante:** Una persona che sostiene di essere lesa da comportamento non-etico sul luogo di lavoro o di essere stata sottoposta a qualsiasi atto di molestia sessuale o abuso legato al genere.
  - **Denunciato/a:** una persona contro la quale è stata presentata una denuncia di comportamento non-etico sul luogo di lavoro o di molestia sessuale o abuso legato al genere.
  - Il reclamo deve essere presentato sulla base di quanto previsto dai contratti nazionali e comunque entro 3 mesi del fatto che si intende denunciare.
  - Se viene avviata un'indagine formale, il denunciato risponde con le sue giustificazioni entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia.
  - Il rapporto finale del Comitato di Controllo Interno viene compilato e presentato al Direttore di AIFO entro 90 giorni dall'avvio dell'indagine formale. Le riunioni e i colloqui virtuali sono permessi.
-

## Linee guida per un reclamo

- Fatte salve le responsabilità del Datore di lavoro, del Responsabile del personale, delle funzioni del collegio dei Probiviri, dei poteri statutari, il Comitato di Controllo Interno è responsabile per il trattamento di denunce e reclami.
- Il Comitato di Controllo interno deve assicurare che la descrizione del caso sia diretta, semplice e confermata dal denunciante.
- Si determina la volontà del denunciante di procedere a risoluzione informale o indagine formale.
- Si informa il denunciante che, sebbene il processo sia riservato, il denunciato deve essere informato come anche eventuali testimoni e persone direttamente coinvolte nella procedura di indagine.

## Risoluzione informale

- Se il reclamante opta per una risoluzione informale, il Comitato utilizzerà la seguente procedura.
- Informare il denunciato e dargli la possibilità di rispondere.
- Assicuratevi che entrambe le parti comprendano i loro diritti e le loro responsabilità secondo la politica dell'associazione.
- Se possibile, mediare un esito soddisfacente per il denunciante.
- Una volta attuato l'accordo, non verranno effettuate ulteriori indagini sullo stesso reclamo.

- Monitorare per garantire che il fatto denunciato non si ripeta.

## Indagine formale

- Se il denunciante richiede un'indagine formale, il Comitato di Controllo Interno si adopererà per:
  - Offrire giustizia a tutti gli interessati.
  - Intervistare tutte le parti interessate direttamente, separatamente.
  - Intervistare i testimoni, separatamente.
  - Determinare se vi sono prove sufficienti per concludere che i fatti denunciati e, in particolare, le molestie sessuali, si sono verificati.
  - Sfruttamento e abuso.

## Azione provvisoria

- Durante il processo di indagine formale, la Direzione di AIFO determinerà le azioni appropriate, che possono includere un cambiamento dei compiti e il passaggio ad altri accordi di lavoro.
- Quando l'azione provvisoria è attuata, la Direzione di AIFO informa il Comitato delle misure adottate.

## Chiusura dell'inchiesta

- Il Comitato di controllo interno può chiudere l'indagine se sia il denunciante che il denunciato sono assenti per tre audizioni consecutive senza fornire alcuna motivazione scritta.

- Se il Comitato conclude che il reclamo è fittizio, può richiedere al datore di lavoro di adottare misure appropriate contro il denunciante.
- L'indagine si conclude con la decisione finale del Comitato e il datore di lavoro è invitato ad agire in conformità, fatti salvi i relativi diritti di tutte le parti coinvolte.



## ► POLITICA SU SALUTE E SICUREZZA

### Politica

- AIFO fornirà, per quanto possibile, un ambiente di lavoro sicuro per la salute, la sicurezza e il benessere dei nostri dipendenti, collaboratori, volontari, fornitori e visitatori che possono essere coinvolti nel nostro lavoro.
- Per farlo, l'organizzazione dovrà:
  - Fornire informazioni e formazioni.
  - Valutare i rischi prima di iniziare a lavorare su nuove aree di lavoro.
  - Eliminare i rischi inaccettabili per la sicurezza.

### Responsabilità

- AIFO ha nominato professionisti specifici.
  - un medico del lavoro per la sorveglianza sanitaria,
  - un tecnico con requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro.
- Tutte le persone responsabili delle attività lavorative degli altri dipendenti devono:
  - individuare pratiche e condizioni che possono danneggiare i lavoratori, i beneficiari, il pubblico o l'ambiente.
  - controllare e segnalare tali situazioni o eliminare il rischio per la sicurezza.
- AIFO richiede un atteggiamento proattivo. Tutti hanno la responsa-

bilità di garantire la salute e la sicurezza sul lavoro.

### Metodi di controllo

- Gli attuali standard di prestazione per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro saranno regolarmente monitorati:
  - informazioni sulla salute e la sicurezza e formazione, valutazioni del rischio.
  - valutazione delle condizioni di sicurezza durante le missioni all'estero, secondo le istruzioni del Ministero degli Affari Esteri (MAECI) e dell'Agenzia per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS).
- Relazione annuale al Consiglio d'Amministrazione.

### Attuazione di questa politica

- AIFO per le sue attività di cooperazione internazionale adotta il seguente documento per integrare le sue linee guida sulla sicurezza :
  - "SUGGERIMENTI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO E LA SICUREZZA DEGLI OPERATORI DELLE ORGANIZZAZIONI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E DI SOLIDARIETÀ - DOSSIER PREPARATO DALLE ONG AOI, CINI, LINK 2007 IN COLLABORAZIONE CON L'UNITÀ DI CRISI MAECI".



MODULO 2

## POLITICHE ANTI-DISCRIMINATORIE

- ▶ Politica di genere
- ▶ Politica in materia di molestie, sfruttamento e abuso sessuali
- ▶ Politica di protezione dell'infanzia
- ▶ Politica di segnalazione e allerta
- ▶ Regole per gli operatori umanitari in materia di condotta sessuale (documento PSEAIASC).

## ► POLITICA DI GENERE

### La politica

- AIFO crede nella giustizia e nell'uguaglianza. Donne e uomini sono trattati allo stesso modo in tutti gli aspetti, con rispetto e dignità.
- Nessun membro o associato dell'organizzazione fa discriminazioni in base al genere.
- In caso di discriminazione basata sul genere, il Comitato per il Controllo Interno procede ad una vigorosa e tempestiva indagine, condita con le parti interessate

### Portata della politica di genere

- Assunzioni, contratti; valutazione delle prestazioni; processi di retribuzione.

- Tutti i servizi dell'associazione e i programmi sostenuti devono essere realizzati tenendo conto della politica di genere.

### Responsabilità per l'attuazione della politica di genere

- Ogni servizio di AIFO è responsabile del monitoraggio e attuazione di questa politica.
- Ciò richiederà un impegno specifico da parte dei responsabili del Servizio, in funzione delle finalità delle attività svolte (es. risorse umane, comunicazione, programma).
- L'attuazione della politica richiede la partecipazione di tutte le unità e gli uffici.

## ► POLITICA IN MATERIA DI MOLESTIE, SFRUTTAMENTO E ABUSO SESSUALI

### Scopo

- Promuovere, proteggere e assicurare il pieno ed eguale godimento di tutti i diritti umani, specialmente le persone più vulnerabili, e promuovere il rispetto della loro intrinseca dignità.
  - Tutto il personale, i tirocinanti, i volontari, i consulenti lavorino insieme nel rispetto della dignità di tutte le persone.
  - Ogni persona, che sia lesa o testimone di molestia, abuso o sfruttamento sessuale, deve essere trattata con dignità e ci si preoccupi principalmente del suo benessere e della sua sicurezza.
-

## Definizione del luogo di lavoro

- **Luogo di lavoro:** qualsiasi luogo in cui la persona lesa è presente in relazione al proprio lavoro con AIFO.
- Questa politica copre tutti i luoghi di lavoro di AIFO, compresi i campi residenziali, gli uffici all'estero e di progetto collegati ad AIFO.

## Obblighi del datore di lavoro

- Fornire un ambiente di lavoro che includa la sicurezza nelle relazioni di genere delle persone che vi lavorano.
- Sensibilizzare i dipendenti, collaboratori, partner sulle politiche in materia di prevenzione delle molestie, abusi e sfruttamento sessuale.
- Fornire le strutture necessarie per la gestione dei reclami e le attività di indagine.
- Fornire assistenza alle persone che decidono di denunciare un abuso o una violenza di genere.
- Trattare le molestie sessuali come una grave violazione del Codice di Condotta e avviare le azioni disciplinari previste.

## Definizioni

### Molestie sessuali

- Le molestie sessuali includono qualsiasi comportamento indesiderato di natura sessuale che faccia sentire qualcuno offeso, umiliato o intimidito.
- Comprende le situazioni in cui una persona è soggetta all'attenzione sessuale come condizione legata alla sua professione, così come le situazioni che creano un ambiente ostile, intimidatorio, ricattatorio, discriminatorio e umiliante per i beneficiari di programmi.

Qualsiasi comportamento sessualmente determinato, sul luogo di lavoro o collegato all'attività professionale, equivale a una molestia sessuale:

- Promessa implicita o esplicita di un trattamento preferenziale.
- Minaccia implicita o esplicita di trattamenti discriminanti.
- Minaccia implicita o esplicita allo status della persona attuale o futuro.
- Interferenze intimidatorie, offensive o ostili con la vita e il lavoro di una persona.
- Trattamento umiliante e a sfondo sessuale che può avere effetti sulla salute o sulla sicurezza della persona.

Le molestie sessuali possono comportare uno o più episodi, ma non si limitano ai seguenti casi:

- Fisico: contatto fisico indesiderato, incluse carezze, pizzicature, baci, ab-

bracci, toccamenti inappropriati, violenza fisica per un attacco sessuale.

- Verbale: osservazioni sull'aspetto, l'abbigliamento, il corpo, l'età, la vita privata.
- Sexuale: commenti, storie e battute, l'uso di minacce o ricompense per sollecitare favori sessuali.
- Non verbale: esposizione di materiale o gesti sessualmente espliciti o suggestivi, osservazione persistente, fischietti.
- Approcci a sfondo sessuale: inviti sociali ripetuti e indesiderati e l'invio di messaggi sessualmente espliciti (per telefono o internet).

## Procedura di reclamo e denuncia

- Se potete farlo, informate il presunto molestatore che il suo comportamento è offensivo, indesiderabile, contro la politica dell'organizzazione e dovrebbe cessare.
- È necessario annotare la data, l'ora e il luogo dell'episodio o degli episodi di molestia.
- Se non siete in grado di discutere con il presunto molestatore o se la condotta indesiderata persiste, segnalatelo al responsabile del servizio.
- Se considerate che ciò non sia appropriato alla situazione, parlatene con ad altre persone in posizioni di autorità, con il Direttore o con un membro del Consiglio di amministrazione.

- Se motivato dai fatti, sarà fatta denuncia agli organi di controllo e sanzione dell'Associazione.

## Attuazione di questa politica

- Si applica a tutti i dipendenti, volontari, fornitori, collaboratori e dipendenti occasionali che lavorano per AIFO e si applica anche ai frequentatori degli uffici AIFO in tutto il mondo.
- È un documento pubblico disponibile tra il materiale di comunicazione e d'informazione, è condiviso con i soci, i sostenitori, i volontari, i consulenti e i tirocinanti e fa parte degli accordi firmati con i partner.

## Assistenza e contatto

- Per qualsiasi assistenza professionale alle persone lese e ai testimoni di molestie, abusi e sfruttamento sessuale, AIFO ha stabilito un elenco di contatti, a livello nazionale, che viene continuamente aggiornato.
- In Italia <https://www.adocnazionale.it/centri-antiviolenza-lelenco-completo/>
- Gli uffici esteri si riferiranno nella materia a reti nazionali o di organismi di cooperazione internazionale presenti sul territorio.

## ► POLITICA DI PROTEZIONE DELL'INFANZIA

### Definizione di Minori

- I minori sono definiti nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei minori come tutte le persone di **età inferiore ai 18 anni**.
- AIFO **lavora** con migliaia di bambini per trasformare la loro vita attraverso un'assistenza sanitaria mirata, programmi di riabilitazione basati sulla comunità e iniziative educative.
- La politica di AIFO sulla protezione dell'infanzia si basa sulla **Convenzione delle Nazioni Unite** sui diritti dei minori (1989).

### Portata della politica di protezione dell'infanzia

- L'obiettivo di questa politica è quello di prevenire e denunciare gli abusi sui minori da tutte le parti. Questa politica si applica a:
  - AIFO: Consiglio di amministrazione, tutto il personale, i consulenti, i tirocinanti e i volontari.
  - Organizzazioni partner nei progetti: tutto il personale (a tempo parziale e a tempo pieno).
  - Tutti i fornitori e i donatori (istituzionali e individuali).

### Protocollo comportamentale e codice di condotta

- **Non abusate** e/o sfruttate **mai** un minore e non agite / compor-

tatevi in alcun modo che possa mettere in pericolo o danneggiare minore.

- **Segnalare** eventuali problemi di abuso o sfruttamento di minori.
- **Garantire** una risposta adeguata nel caso in cui un minore possa essere abusato o sfruttato.
- **Collaborare** pienamente e in modo confidenziale a qualsiasi indagine in caso di dubbi e accuse.
- **Chiedete** sempre il consenso dei minori (o, nel caso di bambini, chiedete il consenso dei loro genitori o tutori) prima di scattare fotografie. Le storie e le immagini di minori devono tener conto dell'interesse superiore del minore.

### Assistenza e contatto:

- Per qualsiasi assistenza professionale alle vittime e ai testimoni di abusi su minori, l'AIFO indica un elenco di contatti, a livello nazionale, che viene continuamente aggiornato.
- In Italia  
<https://azzurro.it/contatti/>
- Gli uffici locali deferiranno tali questioni ad organi equivalenti a livello nazionale o di cooperazione internazionale.

## ► POLITICA DI SEGNALAZIONE E ALLERTA

### Politica di segnalazione e allerta

- Qualsiasi persona che lavora con o per AIFO deve essere **vigile** su segni di attività illegali o criminali da parte di individui o organizzazioni che lavorano con o per AIFO ed è incoraggiata a comunicare tali comportamenti utilizzando questa politica.
- Chiunque tenti di scoraggiare, **intimidire** o penalizzare una persona nel tentativo di impedire la segnalazione di un caso sospetto è soggetto ad adeguate sanzioni formali e, se necessario, può essere segnalato alle autorità interne e, nel caso, esterne competenti.

### Cosa segnalare

Si deve segnalare, nell'interesse pubblico, atti che siano stati commessi:

- Reati penali (ad es. Frode, corruzione, riciclaggio di denaro, schiavitù moderna, sostegno o coinvolgimento nel terrorismo).
- Mancato rispetto di obblighi legali o requisiti normativi.
- Mancato rispetto delle procedure contabili e di quelle di controllo amministrativo.
- Mettere in pericolo la salute e la sicurezza di qualcuno.
- Danni all'ambiente.
- Copertura di illeciti.
- Condotta non etica.

### Procedura

- Le segnalazioni dovrebbero essere fatte prima possibile. Le segnalazioni possono essere sollevate verbalmente ma preferibilmente per iscritto, fornendo lo sfondo dei casi, comprese le date pertinenti e i testimoni.
- In primo luogo, è necessario sollevare il caso con il proprio responsabile gerarchico immediato. Tuttavia, se il responsabile gerarchico è coinvolto in illeciti o non si è in grado di sollevare la questione con questa persona specificatamente, il caso deve essere segnalato a uno dei seguenti:
  - Direttamente alla Direzione ed al Comitato di Controllo interno.
  - Inviando una nota scritta alla attenzione del Presidente.

### Riservatezza

- AIFO tratterà queste segnalazioni come riservate. L'identità della persona che presenta una notifica deve essere protetta. Il rapporto può essere mantenuto riservato.
- A seguito dell'indagine, la persona che ha fatto la segnalazione verrà informato dell'esito. Tuttavia, la necessità di riservatezza può significare che non è possibile fornire molti dettagli. È necessario considerare strettamente riservate tutte le informazioni fornite in merito all'indagine.

## ► PREVENZIONE DELLO SFRUTTAMENTO E DEGLI ABUSI SESSUALI (PSEA)

### Cosa significa PSEA

- Per “sfruttamento sessuale” si intende qualsiasi abuso effettivo o tentato di abuso di una posizione di **vulnerabilità, di potere differenziale** o di fiducia a fini sessuali, compreso, ma non limitato a, il profitto, il guadagno sociale o politico derivante dallo sfruttamento sessuale di un'altra persona.
- L'abuso sessuale” è un'**intrusione fisica reale o minacciata** di natura sessuale, sia con la forza che in condizioni disuguali o coercitive.
- Bollettino del Segretario Generale delle Nazioni Unite (ST / SGB / 2003/13)
- È importante conoscere la differenza tra sfruttamento e abuso sessuale (SEA) e molestie sessuali.

- In entrambi i casi, la cattiva condotta sessuale è commessa dal personale dell'agenzia o dai suoi partner.
- Tuttavia:
  - Le vittime di SEA sono beneficiari o membri della comunità,
  - mentre le vittime di molestie sessuali sono i dipendenti di agenzie o partner.

### Prevenzione dello sfruttamento e degli abusi sessuali (PSEA)

- **Prevenzione** = Consapevolezza e formazione.
- **Rapporto** = Comunicazione, Allarme, Denuncia, Reclamo, Fiducia.
- **Indagine** = Riservatezza, gravità, fatti, diritti di entrambi i lati.
- **Sostegno, riferimento** = Prestare attenzione all'interesse della vittima.



## ► REGOLE IN MATERIA DI SFRUTTAMENTO E ABUSO SESSUALE (PSEA)

### Regole di condotta

- Gli operatori **umanitari** possono incorrere in **sanzioni** disciplinari - anche l'espulsione - **per comportamenti inaccettabili** in relazione allo sfruttamento e all'abuso sessuale.
- Gli operatori umanitari non possono avere rapporti sessuali con persone di età **inferiore ai 18 anni**, anche se ciò è legale nel loro paese d'origine. Affermare di non conoscere l'età reale della persona non è una scusa valida.
- Gli operatori umanitari non possono **offrire denaro**, occupazione, beni o servizi basati sul **sex**, compresi beni e servizi utilizzati per aiutare le persone in difficoltà.
- Gli operatori umanitari non devono promettere o offrire denaro, posti di lavoro, beni o servizi per far accettare agli altri **qualsiasi tipo di comportamento che li umilia o li sfrutta**. Ciò include, ad esempio, il pagamento o l'offerta di denaro a una prostituta in cambio di sesso.
- Gli operatori umanitari hanno un'influenza su chi riceve beni e servizi. Questo li mette in una posizione di potere sulle persone che hanno bisogno di aiuto. Le organizzazioni umanitarie dovrebbero incoraggiare fortemente il **personale a non avere rapporti sessuali con beneficiari di un'emergenza** umanitaria.
- Se un operatore umanitario **sospetta che** qualcuno nella sua organizzazione o in altre organizzazioni umanitarie possa violare le regole sulla condotta sessuale, **deve segnalarlo**, seguendo le procedure adottate dalla sua agenzia.
- I datori di lavoro devono creare e mantenere un ambiente che eviti comportamenti sessuali inaccettabili e incoraggi i dipendenti a **comportarsi in conformità con i loro codici di condotta. Tutti i manager sono responsabili** del supporto e dello sviluppo di sistemi che mantengano quell'ambiente di lavoro.

### Riferimenti

I principi fondamentali dell'Inter-Agency Standing Committee (IASC) sullo sfruttamento e l'abuso sessuale e il materiale di formazione e informazione sono disponibili sul sito web IASC:

[http://www.pseataaskforce.org/uploads/tools/sixcoreprinciplesrelatingtosea\\_iasc\\_english.doc](http://www.pseataaskforce.org/uploads/tools/sixcoreprinciplesrelatingtosea_iasc_english.doc)



MODULO 3

## ETICA AZIENDALE

- ▶ Politica sul conflitto di interessi
- ▶ Politica sulla schiavitù moderna
- ▶ Politica per l'ambiente e la sostenibilità
- ▶ Politica sul consenso di foto e video

## ► POLITICA SUL CONFLITTO D'INTERESSI

### Obiettivo

- Nessuna persona possa profittare a fini altri delle risorse dell'organizzazione né direttamente né indirettamente.
  - Qualsiasi acquisto fatto da fornitori che sono membri dell'associazione o i loro collaboratori.
  - L'assunzione di persone di famiglia di membri dell'associazione.
  - I contratti per servizi con un membro dell'organizzazione o i loro familiari, aziende / società.
  - Le strutture appartenenti a un membro dell'associazione o alle loro famiglie con pagamenti effettuati direttamente a loro.
  - Beni / strutture dell'organizzazione utilizzati da qualsiasi membro dell'associazione a fini altri.

### Attuazione della politica

- I possibili conflitti d'interesse saranno monitorati e segnalati al direttore o al presidente da tutti i membri dell'associazione. Se è il caso, denunce e reclami saranno sporti al Comitato di Controllo Interno per una sua valutazione. Il presidente e il direttore potranno altresì consultare il Comitato di Controllo Interno per i casi sottoposti.
- Per i contratti di tutto il personale, dei volontari, dei collaboratori, dei fornitori, sarà esercitato un controllo specifico e certificato, a margine del contratto, l'esito negativo della verifica effettuata nel merito dell'esistenza di conflitti di interesse.

## ► POLITICA SULLA SCHIAVITÀ MODERNA

### Definizione di Schiavitù Moderna

- Il traffico di essere umani e il lavoro forzato con le seguenti caratteristiche:
  - costrizione a lavorare - per coercizione o minaccia mentale o fisica;
  - restrizione dei diritti attraverso abusi mentali o fisici o la minaccia di abusi;

- disumanizzante, trattamento come una merce acquistata e venduta come "proprietà";
- fisicamente vincolati o sottoposti a restrizioni alla loro libertà di movimento.

### Applicazione della politica

- AIFO s'impegna a garantire che non vi siano casi di schiavitù moderna o traffico di esseri umani
-

all'interno della sua organizzazione globale o delle sue reti di approvvigionamento. Ha un rigoroso approccio a tolleranza zero.

- Per aumentare la consapevolezza della schiavitù moderna e come denunciarla un modulo apposito è

incorporato nel corso d'induzione all'associazione.

- AIFO valuterà che le pratiche commerciali e approvvigionamento siano etiche e responsabili da parte dei fornitori prima di concludere un contratto.

## ► POLITICA PER L'AMBIENTE E LA SOSTENIBILITÀ

### Applicazione della politica

- Questa politica mira a rinforzare il processo valutativo durante la fase di progettazione di un intervento.
- La valutazione ambientale è un processo che si svolge durante tutto il ciclo del progetto.
- L'impatto ambientale deve essere preso in considerazione durante l'identificazione, la progettazione e l'implementazione, la revisione e la valutazione dei progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo.



### Punti essenziali per AIFO nella valutazione ambientale

- Gli aspetti di genere nella valutazione ambientale. Le donne che vivono in aree rurali sono spesso più vulnerabili al degrado ambientale a causa della disparità esistente nell'accesso alla terra.
- L'impatto ambientale degli interventi sui diversi gruppi sociali e in particolare le persone più vulnerabili, con disabilità e anziani.
- Includere i rappresentanti di persone vulnerabili, con disabilità, rafforzare le misure ambientali che accrescano l'accessibilità e abbattano le barriere esistenti.
- Includere i rappresentanti di persone vulnerabili, con disabilità, nella preparazione e attuazione dei piani di riduzione dei rischi da disastro, per limitare il loro impatto sulle persone più vulnerabili.

## ► POLITICA SUL CONSENSO PER FOTO E VIDEO

### Applicazione della politica

- Quando possibile, stabilire una relazione prima di iniziare a scattare foto.
- Quando ci si avvicina a soggetti fotografici / video sul campo, presentarsi brevemente, essere cortese e spiegare il motivo per cui vuoi scattare foto.
- In contesti clinici, parlare con il direttore clinico prima di iniziare a fotografare operatori sanitari o pazienti.

### Linee guida per le immagini in ambito clinico

- Rispettare i soggetti fotografici, preservare la dignità umana.
- Evitare di utilizzare immagini di clienti identificabili nelle cliniche. Quando si fotografa una sessione di consulenza, posizionarsi in modo da vedere la parte posteriore della testa del paziente.
- Evitare di mostrare le foto dei pazienti che possono creare un impatto negativo su persona o società.
- Utilizzare un modello in ambito clinico, piuttosto che un paziente reale, avendo ottenuto il suo accordo.
- Per evitare possibili equivoci da parte del lettore, includere una liberatoria per il materiale stampato o elettronico.





MODULO 4

## ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI (DUE DILIGENCE)

- ▶ Politica dell'acquisizione di beni e servizi
- ▶ Politica di qualità del programma
- ▶ Politica di monitoraggio e valutazione
- ▶ Politiche dell'utilizzo delle strutture tecnologiche

## ► POLITICA DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

### Quadro Generale

- Le procedure qui descritte costituiscono un documento-quadro e devono essere applicate sia in Italia che all'estero, sia nell'ambito di programmi finanziati da donatori istituzionali, sia al di fuori degli stessi.
- Nel caso in cui le linee guida o il contratto di finanziatori richiedano condizioni più restrittive, si farà riferimento a queste particolari norme del donatore.
- Per gli acquisti nei progetti all'estero, viene rispettata anche la legislazione locale in materia di procedura d'acquisto.

### Linee generali d'applicazione

- rispettare il criterio della uguaglianza nel trattamento dei potenziali fornitori;
- scegliere l'offerta economicamente più vantaggiosa, che presenti cioè il miglior rapporto qualità/prezzo;
- rispettare il criterio della trasparenza nel processo di scelta ed attribuzione;
- vigilare sul fatto che non esistano conflitti di interesse;
- proporzionare il tipo di procedura al valore dell'acquisto o fornitura.

### Esclusione dei fornitori

- siano stati oggetto di condanna o ci sia una indagine in corso per:
  - frode, corruzione, partecipazione ad organizzazioni criminali, molestia sessuale e abusi, sfruttamento di minori, traffico di persone e schiavitù moderna,
- o qualsiasi altra attività illegale o condannabile secondo le norme applicate dagli organismi delle Nazioni Unite;
- che siano stati dichiarati gravemente inadempienti nell'ambito di precedenti contratti di appalti o servizi.
- si trovano in situazione di procedura fallimentare, in liquidazione, in concordato preventivo o in commissariamento, secondo le rispettive leggi nazionali;
- siano stati condannati per un qualunque reato relativo alla loro etica professionale;

### Requisiti dei fornitori

- I fornitori dovranno dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni summenzionate, presentando, unitamente all'offerta, una autocertificazione o dichiarazione formale, sulla base dei modelli previsti dall'ente finanziatore, riferita alla trattativa in corso. Inoltre,

al momento dell'aggiudicazione dell'ordine, dovranno attestare che non siano avvenute variazioni.

- L'auto-certificazione formale potrà essere sostituita da una clausola contrattuale che garantisca il rispetto degli standard etici di AIFO :
  - "La ditta garantisce di condividere i codici etici di AIFO, di attuare le Politiche di prevenzione e sanzione delle molestie sessuali e abusi, di non utilizzare e non favorire l'utilizzo di lavoro minorile, di praticare la parità di genere nei rapporti lavorativi, di non praticare discriminazioni politiche o per motivi di religione, disabilità, razza ed origini etiche, nazionalità, lingua, origine sociale."

## Gestione dei Fornitori

- AIFO potrà redigere, in Italia come dei paesi esteri, un *Elenco di fornitori abituali* per la gestione e la prequalificazione dei fornitori stessi, funzionale ad una supply chain efficace, correttamente ottimizzata e trasparente, che, sulla base di una verifica condotta dai Servizi amministrativi di AIFO stessa, ed autorizzata dalla Direzione, garantiscano gli elementi di affidabilità, rischio finanziario e correttezza morale necessari.

- *AIFO privilegia questa procedura che permette una valutazione ed una verifica più completa ed aggiornata del rapporto storico con il fornitore.*

## Autorizzazioni

### Gli acquisti in loco

- Programmi di cooperazione esteri, finanziati da donatori istituzionali, sono autorizzati dal responsabile di progetto che ha come riferimento il budget di spesa approvato, al quale deve assolutamente attenersi.
- Al di fuori dei programmi finanziati da donatori istituzionali, sono autorizzati dal Coordinatore Paese nel rispetto del suo programma di spesa o, dove non esista, dal Servizio PE.

### Gli acquisti in Italia

- Programmi all'estero, sono autorizzati dal responsabile di Servizio di concerto con il responsabile di progetto in loco e la supervisione del Direttore.
- Programmi in Italia, sono richiesti dal responsabile di Servizio competente di concerto con il responsabile di progetto in Italia e la autorizzazione del Direttore.

## Conservazione ed archiviazione documenti

- Tutta la documentazione relativa alle offerte e alle gare d'appalto eseguite nell'ambito di programmi AIFO devono essere.
- Essi documentano, infatti, il rispetto delle procedure e possono essere controllate da rappresentanti dei finanziatori e delle autorità finanziarie e giudiziarie sia nei paesi beneficiari sia in Europa.
- La documentazione deve essere conservata per dieci anni dall'approvazione del rapporto finale del progetto.

## ► POLITICA DI QUALITÀ DEL PROGRAMMA

### Scopo

- La politica di qualità del programma di lavoro fornisce la base per un approccio coerente alla gestione della qualità del programma all'interno dell'organizzazione. Lo fa garantendo che tutti i membri del team collaborino sulla base di una comprensione condivisa.
- Questo principio è utile per uniformare e diffondere il processo decisionale a tutti i livelli ed in tutte le funzioni, all'interno di AIFO e dei suoi partner.
- dal basso che coinvolge attivamente più parti interessate in tutto il processo decisionale.
- Orientamento ai risultati: gestione del ciclo di progetto, l'analisi della struttura logica o l'approccio di gestione basato sui risultati nella pianificazione del progetto.
- Rapporto qualità-prezzo: le attività devono ottimizzare il rapporto qualità-prezzo in tutto ciò che fanno.
- Responsabilità e impegno: misurare periodicamente i vari aspetti del progetto e determinare se gli indicatori effettivi e riportati sono in linea con quelli pianificati.

### Approccio

- Sviluppo inclusivo: focalizzare sullo sviluppo inclusivo della comunità, comprese le persone con disabilità e le persone colpite dalla lebbra o comunque in condizioni di vulnerabilità.
  - Approccio partecipativo: la pianificazione e l'attuazione del progetto
  - Requisito Strategico
  - Progetti in linea con la visione, la missione e i piani strategici di AIFO.
  - Tutte le attività dei progetti sono allineate alle politiche, in particolare
-

per quanto riguarda la politica di protezione dei minori, la prevenzione delle molestie sessuali e abusi e la sostenibilità.

- Tutti i progetti dei partner di AIFO sviluppano l'attuazione di piani strategici in linea con questa politica di qualità del programma.

## Requisito Operativo

- Tutti i progetti sono progettati, implementati e rivisti seguendo la gestione del ciclo di progetto, il quadro logico del programma, la

teoria del cambiamento, e gli strumenti di gestione basati sui risultati.

- Tutte le parti interessate svolgono un ruolo sostanziale nel prendere tutte le principali decisioni.
- Il personale responsabile della gestione e del supporto dei progetti comprende le priorità e i requisiti dei donatori che finanziano AIFO.
- Tutto il personale è attivamente incoraggiato a impegnarsi per la qualità del programma e la sua attuazione e sono reclutati, supportati e gestiti di conseguenza.

## ► POLITICA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

### Obiettivi del monitoraggio e valutazione

- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi, risultati previsti e le attività di progetto;
- Apprendere lezioni utili dall'attuazione di progetti e programmi, e utilizzare tale insegnamento per migliorare o perfezionare la gestione dei programmi su base continuativa.

### Definizioni

- Monitoraggio: una valutazione continua che mira a fornire a tutte le parti interessate informazioni tempestive e dettagliate sull'avanzamento o il ritardo delle attività monitorate in corso.

- Valutazione: un esame sistematico e obiettivo relativo alla pertinenza, efficacia, efficienza e impatto delle attività alla luce di indicatori di risultato specifici.

### Monitoraggio

- Tutti i progetti di AIFO adottano il monitoraggio e la rendicontazione costante rispetto al piano d'azione concordato e abbinati agli indicatori di input, processo, output e risultati del progetto.
- Il monitoraggio permette inoltre di predisporre il materiale che servirà da

base per la valutazione del progetto:

- Casi di studio, dati quantitativi e qualitativi, rapporti narrativi, rapporti finanziari e amministrativi periodici, sono strumenti fondamentali per il monitoraggio costante e per le valutazioni periodiche.

## Valutazione

- I progetti di AIFO includono valutazioni intermedie e finali interne e una valutazione finale esterna, soggetta alla disponibilità dei fondi.
- Seguiranno l'approccio quantitativo, qualitativo e emancipante per la valutazione intermedia e la valutazione finale.
- Il rapporto di valutazione finale indica all'Associazione e al donatore come si sono raggiunti i risultati rispetto alla proposta. Indica le buone pratiche, l'affidabilità, le sfide che restano e le strategie per superare le stesse.

## Tre domande universali per la valutazione

- Il primo: *"stiamo facendo ciò che abbiamo detto che faremmo?"*, è necessario ricevere una risposta per i responsabili quotidiani dell'intervento per dimostrare che stanno completando il lavoro concordato (validità interna).
- Il secondo: *"stiamo facendo la differenza?"* è necessario rispondere a tutte le parti interessate, ma è particolarmente rilevante per i donatori per garantire che il denaro sia stato speso in modo efficace (valutazione d'impatto).
- Infine la terza domanda: *"queste sono le cose giuste da fare?"* fornisce le informazioni necessarie ai responsabili di progetto per garantire che l'associazione rimanga rilevante e che stia facendo strategicamente la cosa giusta (pertinenza strategica e apprendimento).

## ► POLITICHE DELL'UTILIZZO DELLE STRUTTURE TECNOLOGICHE

### Scopo della Politica IT

- È politica del Consiglio d'Amministrazione garantire che l'accesso e l'uso delle risorse IT sia uno strumento privilegiato con lo scopo di facilitare la buona riuscita delle attività di AIFO.
- L'uso accettabile delle risorse IT di AIFO include qualsiasi scopo cor-

relato al supporto diretto e indiretto delle attività e al pieno raggiungimento degli obiettivi della missione di AIFO.

- Le risorse IT di AIFO includono tutte le apparecchiature elettroniche, le strutture, le tecnologie e i dati utilizzati per l'elaborazione delle informazioni, il trasferimento, l'ar-

chiviazione, la visualizzazione, la stampa e le comunicazioni.

- Includono anche i servizi di proprietà, noleggio, gestione, forniti o altrimenti connessi alle risorse di AIFO, come il cloud computing o qualsiasi altro servizio connesso / ospitato e fornito.

## Utilizzazione non corretta delle risorse IT

- Gli utenti autorizzati devono impegnarsi in un uso non corretto delle risorse IT del sistema AIFO, che include ma non è limitato a quanto segue:
  - Condivisione o trasferimento non autorizzato di credenziali, dati, password che potrebbe consentire agli utenti non autorizzati di accedere alle risorse IT del sistema di AIFO, ad eccezione di quanto richiesto dall'amministrazione;
  - Violazione delle leggi nazionali; politiche, regole o linee guida dell'associazione; o accordi o contratti di licenza;
  - Impiego esterno, attività commerciali o altre forme di guadagno finanziario privato;
  - Campagna per uffici pubblici o sollecitare contributi politici;
  - Lobbismo politico;
  - Scommesse;
  - Utilizzo per scopi privati o personali che interferisce con il lavoro.

## Salvaguardia e privacy

- AIFO non è responsabile per il contenuto di documenti, scambi o messaggi, inclusi collegamenti ad altre informazioni su Internet che riflettono solo le idee personali, i commenti e le opinioni dei singoli membri della comunità, anche quando questo contenuto è pubblicato o altrimenti distribuito al pubblico.
- I contenuti degli account degli utenti saranno trattati come privati e non esaminati, tranne che:
  - se richiesto per la manutenzione del sistema o necessità aziendali, comprese le misure di sicurezza;
  - se esiste un motivo per ritenere che una persona autorizzata stia violando la legge o la politica dell'Associazione, su segnalazione dell'autorità preposta, del Consiglio di Amministrazione, della Commissione di Controllo interno.

## Autorizzazioni

- Per la riservatezza ed il rispetto della sicurezza dei dati e della privacy le Regole di accesso e di utilizzo della rete informatica AIFO, agli archivi collegati, ai servizi internet è decisa dal Direttore, in funzione dell'espletamento delle prestazioni lavorative.
- Di conseguenza l'accesso alla rete ed agli archivi informatici dovrà avvenire sempre, solo ed esclusivamente attraverso le modalità stabilite dall'Amministratore di rete.

- Il responsabile della comunicazione organizzativa è il Direttore che ha il dovere di tutelare l'immagine di AIFO e contemporaneamente di garantire l'efficienza e l'utilità della rete.

## **Comunicazioni verso l'esterno**

- L'attività di AIFO si muove sulla base di un piano di comunicazione annuale che ha come interlocutori una Agenzia esperta in comunicazione e giornalisti incaricati della gestione dei vari mezzi di comunicazione, dalla rivista agli strumenti del web.
- Il Presidente di AIFO è il responsabile della rivista -house organ di AIFO-, ed il Direttore è la figura che riferisce al CdA per i vari progetti di comunicazione e informazione che vengono annualmente riportati nel Bilancio Sociale.
- AIFO lavora per una comunicazione responsabile, comprensibile e condivisa, strumento di consolidamento e rafforzamento della propria missione e del proprio posizionamento nella società, ma anche della sua credibilità nei confronti di soci, partners e donors.

## **Comunicazioni interne**

- La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro per AIFO.
- L'utente è responsabile del corretto utilizzo e deve fare rigorosa atten-

zione che i contenuti ed i destinatari dei messaggi in uscita siano siano inerenti alle loro competenze, richiedendo sempre al superiore gerarchico le autorizzazioni all'invio di documentazione sensibile o riservata.

- È fatto divieto di inoltrare all'esterno della Associazione messaggi non inerenti le competenze dell'utente e non legate alla sua attività lavorativa o associativa.

## **Protezione e back-up dei dati**

- AIFO Sede ha un sistema di downloading centralizzato e regolare dei dati sulle sue attività e progetti.
- Gli uffici di coordinamento esteri nei paesi hanno un sistema di downloading locale e di aggiornamento regolare di dati con l'invio alla Sede.
- Entrambi, Sede e Uffici locali utilizzano inoltre Office 365 per la condivisione di documenti in modalità Cloud.
- In queste attività deve essere sempre rispettata la privacy, la riservatezza e la sicurezza dei dati e della documentazione, riferendo immediatamente eventuali anomalie riscontrate dal Responsabile gerarchico superiore.



MODULO 5

## RESPONSABILITÀ E TRASPARENZA

- ▶ Politica finanziaria e amministrativa
- ▶ Politica sulle audit interne ed esterne

# ► POLITICA FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA

## Responsabilità

- Le responsabilità per l'attuazione della politica gestionale, amministrativa e contabile sono state definite dal Consiglio d'Amministrazione, il 12 settembre 2009.
- Il Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione, con propria delibera definisce i poteri di firma di atti che impegnano l'Associazione, da attribuire ai responsabili per l'ordinato svolgimento dei compiti loro assegnati, definendone anche modalità e limiti.

## Servizi e funzioni

- La Direzione si avvale di una "Segreteria di Direzione" e di quattro Servizi:
  - Segreteria e Servizi Generali, Sistemi Informativi
  - Amministrazione e Contabilità Generale, Controllo di Gestione e Rendicontazione,
  - Attività educative e Formative, Servizio Civile, Comunicazione e Raccolta Fondi,
  - Progetti Estero, attività scientifica nazionale e internazionale.
- Per la tenuta dei libri sociali, per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità, per la redazione del bilancio l'Associazione si attiene alla vigente normativa per gli enti non commerciali.



## ► POLITICA SU AUDIT INTERNE ED ESTERNE

### Audit dell'Associazione

- Secondo quanto disposto dall'art. 10 dello Statuto di "Organo di Controllo e Revisore legale dei conti", l'Assemblea Nazionale di AIFO elegge il Collegio legale dei conti.
- Il Collegio legale dei conti si riunisce di norma trimestralmente per effettuare un controllo sull'osservanza dello statuto e del rispetto dei principi di corretta amministrazione.
- AIFO si avvale annualmente di una Società di revisione indipendente per la certificazione del bilancio di esercizio e del controllo della conformità. La revisione contabile viene svolta nel rispetto dei principi di revisione internazionali (ISA Italia).

### Audit di progetto

- L'Ente finanziatore può chiedere che venga effettuata una audit annuale o alla conclusione del progetto da parte di un revisore esterno.
- I Contratti/convenzioni stipulati col donatore prevedono che l'ente possa eseguire in qualsiasi momento (in genere 5 anni) una verifica delle operazioni e/o degli aspetti amministrativi relativi al progetto finanziato.
- Nel caso in cui AIFO risulti "applicant" di progetto, sarà tenuto a controllare e conservare anche i documenti degli altri partner.





**Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau**  
Organizzazione per la Cooperazione Sanitaria Internazionale  
Sede: via Borselli, 4-6 · 40135 Bologna –  
tel. +390514393211 · fax +39051434046  
**[www.aifo.it](http://www.aifo.it) · [info@aifo.it](mailto:info@aifo.it)**