



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).

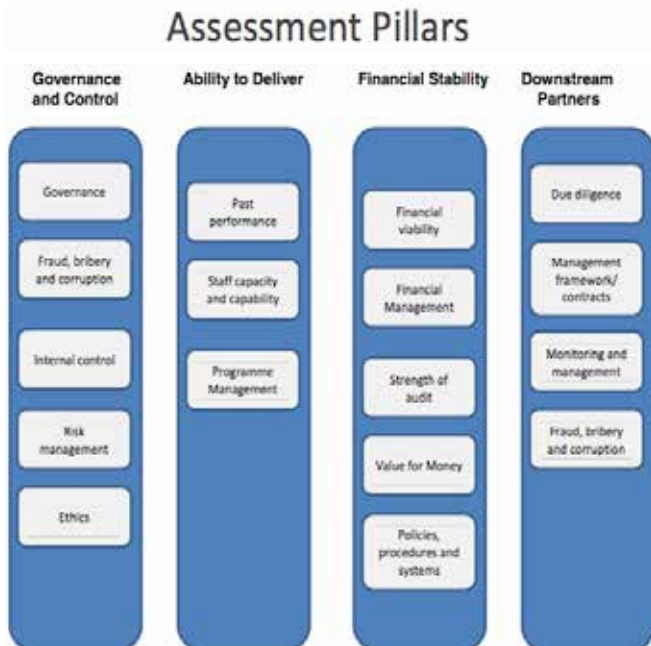
Procedure interne per l'acquisto di beni e servizi (2017).

- 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

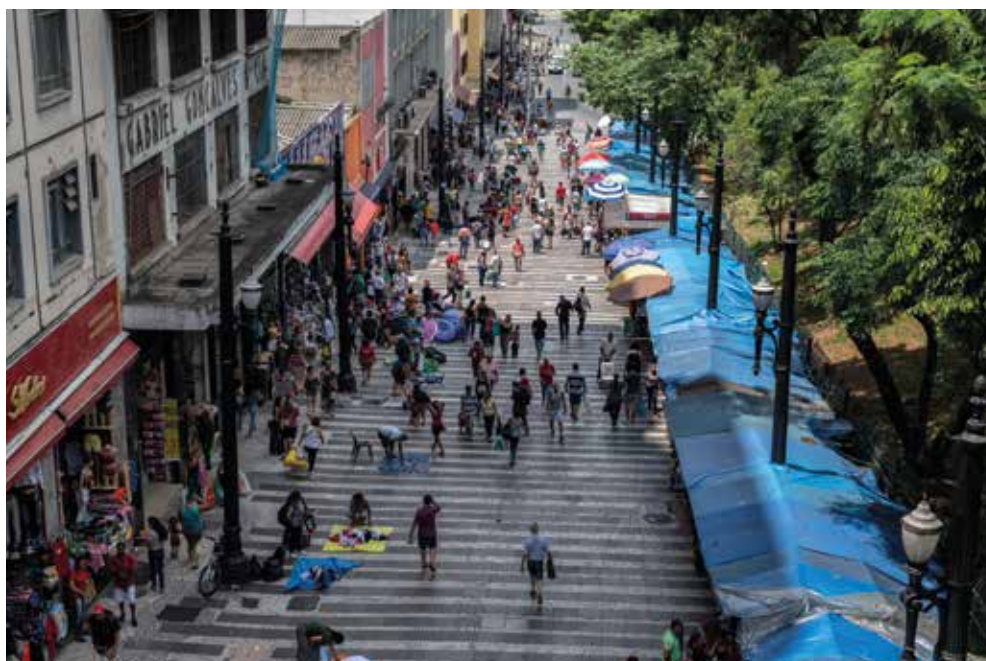
► POLITICA DELL'ASSOCIAZIONE

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

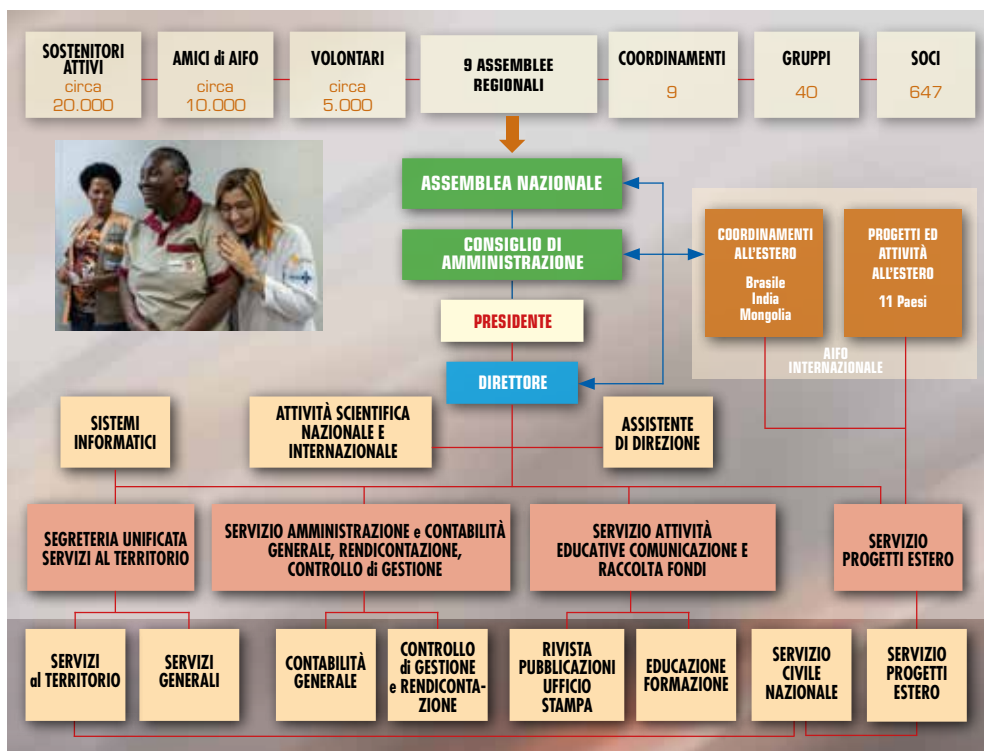


Obiettivi e attività

- 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
N° TOTALE PROGETTI AIFO 2019	52*

(*) 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
N° TOTALE PROGETTI AIFO 2019	52

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
N° TOTALE PROGETTI AIFO 2019	52



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, condivisa 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



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.

zamento 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.

Definizioni

- Monitoraggio: una valutazione continua che mira a fornire a tutte le parti interessate informazioni tempestive e dettagliate sull'avanzamento

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 · info@aifo.it