PSEA Self-assessment



Submitted by AIFO – Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau Via Borselli 4-6, 40135, Bologna Italy



Iter approvativo	Data versione	Consiglio di Amministrazione	Delibera
2020 versione 1	28 aprile 2020	Approvata seduta del 9 maggio	22/2020

Core Standard	1	2	3	Proof of evidence
Core Standard 1: Organizational Policy			X	❖ Code of conduct
Refer: PSEA Toolkit Section 4.2.1. Policies Required 1: An organizational policy on PSEA exists and describes appropriate standards of conduct, other preventive measures, reporting, monitoring, investigation and corrective measures. (UN IP Protocol para 15 & Annex A.4)	policy of sexual abuse, conductor preven reporting investigations.	ents: a PS exists or and <u>child</u> standard tive mea ng, moni gation ar cive meas	ds of sures, itoring, and	 PSEA policy Documentation of standard procedures for all personnel to receive/sign PSEA policy Other (please specify):

Core Standard	1	2	3		Proof of evidence
Core Standard 2: Organizational Management and HR Systems Refer: PSEA Toolkit Section 4.2.2. Procedures Required 1: The organization's contracts and partnership agreements include a standard clause requiring contractors, suppliers, consultants and sub-partners to commit to a zerotolerance policy on SEA and to take measures to prevent and respond to SEA. Required 2: There is a systematic vetting procedure in place for job candidates (e.g. reference checks, police records, Google searches) in accordance with local laws regarding employment, privacy and data protection, including checking for prior involvement in SEA.	Commodefined child-responsion Standar contrasupplied consultation procur procedure pro	ents: Cled PSEA- elated asibilitie ard clause ctors ers, tants an ars include the company of the	early and s. se for d sub-ded in	*	ToR (e.g. PSEA-related responsibilities) Contracts/partnership agreements Recruitment procedure (e.g. reference check with questions related to SEA/child safeguarding) Other (please specify):
(UN IP Protocol para 11; 15; & Annex A.1, A.2)	are do				

Core Standard	1	2	3	Proof of evidence
Core Standard 3: Mandatory Training		X		Annual training plan
Refer PSEA Toolkit Section 4.3.1. Training Required 1: The organization holds mandatory trainings for all personnel on the organization's SEA policy and procedures and the training includes 1) a definition of SEA (that is aligned with the UN's definition); 2) a prohibition of SEA; and 3) actions that personnel are required to take (i.e. prompt reporting of allegations and referral of survivors).	Comments: Initial training is provided to all personnel. PSEA Policy is provided to staff. Monitoring and sensitization is done on the job. Due to		vided el. aff. d s done	Training agenda Attendance sheets Other (please specify): Initial training, PSEA Policy distribution and onthe job sensitization
(UN IP Protocol para 17 & Annex A.5)	annual course Online	l staffing l training s are no PSEA tr s will be story.	g t done. aining	

Core Standard	1	2	3	Proof of evidence
Core Standard 4: Reporting Refer PSEA Toolkit Section 4.3.2. Awareness-raising and Section 5.2. Reporting Mechanisms Required 1: The organization has mechanisms and procedures for personnel, beneficiaries and communities, including children, to report SEA allegations that comply with core standards for reporting (i.e. safety, confidentiality, transparency, accessibility) and ensures that beneficiaries are aware of these. (UN IP Protocol para 19 & Annex A.3)	_	g sms are n <u>sexual</u> dicy, <u>child</u> on policy a	nd	Communication materials PSEA awareness-raising plan Description of Reporting Mechanism Whistle-blower Policy Other (please specify):

Core Standard	1	2	3	Proof of evidence
Core Standard 5: Assistance and Referrals		X		 List of Service Providers
Refer PSEA Toolkit Section 6.2. Assistance and Referrals Required 1: The organization has a system to ensure survivors of SEA, including children, receive immediate professional assistance, referring them to qualified service providers (UN IP Protocol para 22.d.)	and lis provid availab The re- is defir policie should improv particu	ents: List 2 of serents are oble nation ferral properties but the bear on the libert and arrow at learly at y level.	nally. rocess le ere n for	Description of Referral Process Referral form for survivors of GBV/SEA Other (please specify):

Core Standard	1	2	3		Proof of evidence		
Core Standard 6: Investigations		X		*	Written process for		
Refer <u>PSEA Toolkit</u> Section 7.2. Investigation Procedures.	Comments: Policy,				and/or commitment of partner for support		
Required 1: The organization has a process for investigation of allegations of SEA and can provide evidence that it has appropriately dealt with past SEA allegations, if any, through investigation and corrective action.	procedures and processes for PSEA review is adopted. No cases have been reported so there is way to improve			SEA and can provide evidence that it has dealt with past SEA allegations, if any, through and corrective action. processes fo review is add No cases hav reported so	r PSEA opted. re been chere is		for investigation(s) and/or commitment of partner for
(UN IP Protocol para 20, 22.a., & Annex A.6)				*	PSEA investigation policy/procedures Other (please specify):		

TOTAL PER RATING (i.e. count all 1s, 2s and 3s)	0	6	9		
GRAND TOTAL (i.e. 1s + 2s + 3s)		15			
			Adeguate		
SEA Risk Rating	Low				

PSEA Assessment of [Name of the IP Implementing Partner]: AIFO					
Assessment completed by:	Michele Falavigna				
Email address:	maurizio.maldini@aifo.it				
Signatur <u>e</u>	Date of Assessme <u>nt</u>	18.4.2020			

Associazione Italiana Amici Di Raoul Follereau



Manuale di Politiche Operative Codice etico e di comportamento 2020

	Indice	
N. di sezione	Nome della politica / manuale	Pagine
1	Politica dell'Associazione e il codice etico	<u>8-10</u>
2	Politica delle risorse umane	<u>11-13</u>
3	Politica sulle denunce e reclami	<u>14-19</u>
4	Politica su salute e sicurezza	<u>20-23</u>
5	Politica di genere	<u>24-26</u>
6	Politica sulle molestie sessuali,	<u>27-30</u>
	sfruttamento ed abuso	
7	Politica di protezione dei minori e	<u>31-35</u>
	persone vulnerabili	
8	Politica sulla schiavitù moderna	<u>36-39</u>
9	Politica sul conflitto d'interessi	<u>40-42</u>
10	Politica anti-corruzione e allerta	<u>43-46</u>
11	Politica per l'ambiente e la sostenibilità	<u>47-49</u>
12	Politica sul consenso di foto e video	<u>50-53</u>
13	Politica dell'acquisizione di beni e servizi	<u>54-64</u>
14	Politica di qualità del programma	<u>72-76</u>
15	Politica di monitoraggio e valutazione	<u>77-79</u>
16	Politiche dell'utilizzo delle strutture	<u>80-86</u>
	tecnologiche	
17	Politica finanziaria e amministrativa	<u>87-89</u>
18	Politica sulle audit interne ed esterne	<u>90-91</u>

AIFO adotta il seguente documento, di policy e codice etico, a sostegno del proprio impegno verso la trasparenza, e l'integrità nelle proprie attività. Le politiche operative ed i comportamenti etici inclusi devono essere osservati da chiunque agisce per e per conto di AIFO.



Sezione 1: Politica dell'Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau ed il codice etico.

- 1. 1 Lo statuto dell'Associazione
- 1.2. I valori
- 1.3. La sede
- 1. 4 Obiettivi e attività

Sezione 1- Politica dell'Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau ed il codice etico

1. 1 Lo Statuto dell'Associazione

L'Associazione denominata "Associazione Italiana Amici di Raul Follereau - A.I.FO. -Organizzazione per la Cooperazione Sanitaria Internazionale" è stata istituita ai sensi dell'art. 13 e seguenti sezioni del Codice Civile ed è un Organo debitamente riconosciuto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 561 / 3.07.1979; si tratta di un organo non governativo. Organizzazione della Società Civile, che è stato riconosciuto idoneo a gestire i programmi di cooperazione nei paesi in via di sviluppo con i decreti n. 196/0039 del 2.02.1978, n. 1988/128/4178 / OD del 14.09.1988, e con decreto n. 2016/337/000115/0 del 4.4.2016 per l'iscrizione all'Elenco pubblico delle Organizzazioni della Società civile (OSC) e altri soggetti senza finalità di lucro, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 125/2014. Si tratta di un'organizzazione senza fini di lucro dedicata al progresso sociale, ai sensi dell'articolo 8 dell'art. 10 del decreto n. 460/97. Lo Statuto attualmente in vigore è il seguente "AIFO - Testo Statuto Approvato Dall'assemblea Straordinaria dei Soci del 18-2-2017 (Atto Notarile dr. Alberto Chiosi Rep. 808 rac. 519 - 18-2-2017 Roma) disponibile in versione integrale sul sito <u>www.aifo.it</u>. A seguito della approvazione della Legge italiana sul Terzo Settore (Legge106/2016 e DL 117 del 3.7.17) l'Assemblea dei soci AIFO del 23.6.2019 (Atto Notarile dr. Paride Marini Elisei Rep. 25314 rac. 8116 Roma) ha deliberato un nuovo Statuto che sarà valido con l'entrata in vigore della Legge italiana del Terzo Settore. È iscritta al Registro delle persone giuridiche presso la Prefettura di Bologna dal 23.7.2001 al n. 15 pag. 57. Riconosciuta ufficialmente come partner ufficiale dalla Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS-DAR) dal 1986.

1.2. I valori

I valori umani, etici e cristiani, così come il messaggio di vita e d'amore di Raoul Follereau, fanno da sfondo ai servizi che l'Associazione fornisce alle persone e alla società; è attiva nel campo della promozione umana e sociale, fornendo: (i) studi e gestione di progetti di aiuto umanitario e di cooperazione sanitaria internazionale, (ii) supporto materiale e morale alle persone più fragili o colpite dalla malattia di Hansen, (iii) aiuti sociali e sanitari volti a contribuire al superamento delle varie cause di emarginazione e crisi economico-sociale.

1.3. La sede

La sede principale dell'Associazione è a Bologna, in Via Borselli n. 4-6; l'Associazione, tuttavia, è attiva in Italia e in altri Paesi, in particolare nei Paesi in via di sviluppo, con sedi decentrate.

1. 4. – Obiettivi e attività

1. AIFO è un'associazione senza scopo di lucro. Il suo obiettivo è la promozione di politiche di cooperazione rivolte allo sviluppo umano, nonché alla realizzazione di programmi sociali e sanitari specifici per contrastare il sottosviluppo, la povertà, la malnutrizione e l'emarginazione: fenomeni che causano la persistenza e la diffusione di malattie gravi, in primo luogo la malattia di Hansen.

1.4.1. Al fine di perseguire questo obiettivo, l'Associazione:

- promuove, sostiene e coordina le attività volte a combattere la povertà nel mondo, con particolare attenzione alle persone più fragili e disabili attraverso la prevenzione, l'assistenza e la riabilitazione;
- promuove, sostiene e coordina i programmi sociali e sanitari incentrati su disabili e bambini, in particolare attraverso interventi sanitari di base, programmi di riabilitazione

- per disabili e sostegno finanziario alle comunità che sono costrette a vivere in condizioni di estrema difficoltà e profonda crisi economico-sociale;
- contribuisce alla creazione di una cultura di pace, giustizia, solidarietà e rispetto ambientale; una cultura che mira a superare le cause strutturali della miseria, dell'oppressione e di ogni tipo di emarginazione;
- organizza eventi educativi sullo sviluppo sostenibile ed inclusivo, la cittadinanza globale e l'intercultura e, in questo quadro, programmi di aggiornamento professionale, rivolti principalmente a studenti, insegnanti e dirigenti scolastici in Italia, fornendo anche il materiale educativo pertinente; persegue il rapporto più efficace con italiani, stranieri e agenzie pubbliche internazionali incaricate di promuovere le politiche di solidarietà, cooperazione e sviluppo sostenibile, in particolare nel settore sanitario; collabora anche con altri enti e associazioni attivi nello stesso campo e i cui obiettivi corrispondono ai propri.
- 1.4.2 Al fine di perseguire i suoi scopi statutari, l'Associazione agisce prestando particolare attenzione alle seguenti linee guida: attività educativa rivolta a sostenitori, membri e dirigenti; attività finalizzata alla promozione dell'appartenenza e della rappresentanza sia nell'ambiente sociale sia in quello ecclesiale; pianificazione, esecuzione e controllo degli eventi; sviluppo di risorse finanziarie e gestione amministrativa per l'adempimento dei suoi scopi statutari.
- 1.4.3. L'Associazione ha il diritto di compiere, nel rispetto del proprio Statuto e delle Leggi italiane del settore, ogni atto, impresa e contratto che sia necessaria o utile per perseguire i suoi obiettivi statutari, direttamente o strumentalmente.
- 1.4.4. In aggiunta al presente documento, la Politica di AIFO include i seguenti atti normativi:
- a) Regolamento per il funzionamento della assemblea nazionale (approvato dal CdA del 14.1.2006 del n. 3, e successive integrazioni), Regolamento di svolgimento delle Assemblee regionali (approvato dal CdA del 9.2.2002 Del.29) e Regolamento Elettorale dell'Associazione (approvato dall'Assemblea del 29.11.208).
- b) Regolamento per il funzionamento degli Organi della associazione e delle sue strutture locali (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14.4.2014 Del. 41, e successive integrazioni)
- c) Regolamento per il funzionamento del Consiglio di amministrazione (approvato nella seduta del CdA del 21.6.2008 n. 116)
- d) Regolamento di Organizzazione, Amministrazione e Contabilità, (approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 12.9.2009)
- e) Regolamento sul Conflitto di Interessi ed il Comitato di Controllo Interno (approvato dal Consiglio di Amministrazione del 4.10.2017 Del. 136).
- f) Linee Guida per la Promozione e la Gestione delle iniziative all'estero (approvate dal CdA del 29.5.2009), Politiche e linee guida AIFO sulla Sicurezza e per la tutela del personale che opera in paesi a rischio (approvate con determina dirigenziale del gennaio 2016)
- g) Regolamento di gestione delle attività nei paesi, con edizione specifiche per le singole aree geografiche (adottato con determina Dirigenziale del 22.5.2017)



Sezione 2: Politica delle risorse umane, collaborazioni e servizi

- 2.1. I principi e valori fondamentali
- 2.2. Linee guida generali
- 2.3. Assunzione, selezione e nomina
- 2.4. Procedure disciplinari, di denuncia e di reclamo
- 2.5. Induzione di nuovi dipendenti
- 2.6. Uscita dall'associazione
- 2.7. Aggiornamento delle politiche

Sezione 2: Politica delle risorse umane, collaborazioni e servizi

2.1. I Principi e Valori etici fondamentali

I nostri valori fondamentali si basano sulla creazione di un mondo in cui popolazioni vulnerabili, persone con disabilità, donne e bambini, godono di pari diritti ed opportunità. Crediamo nel coltivare la diversità e celebrare i talenti unici che ciascuna persona porta all'organizzazione.

- a. **Inclusione**: ci impegniamo a coinvolgere, sostenere e riconoscere i valori di tutti membri della società, indipendentemente da razza, religione, genere, nazionalità, etnia, età, abilità fisica o mentale, stato socioeconomico e geografia.
- b. **Integrità**: siamo sinceramente onesti e trasparenti in tutto il nostro lavoro. Rispettiamo i codici etici di condotta conformi alla normativa nazionale e internazionale, sia nelle nostre attività professionali che nella nostra vita privata.
- c. **Collaborazione**: siamo coscienti che il nostro successo si basa sulla creazione e la promozione di relazioni con altre organizzazioni e associazioni allineate agli stessi valori. La collaborazione è al centro di ciò che facciamo, e ci impegniamo a creare soluzioni aperte e piattaforme per la collaborazione
- d. **Efficacia:** apprezziamo l'efficienza e l'eccellenza nel nostro lavoro, stimolandoci costantemente per funzionare meglio, esplorando nuove opportunità, raggiungendo e superando gli obiettivi del programma, migliorando e approfondendo l'impatto dei nostri interventi.
- e. **Innovazione**: siamo dedicati alla ricerca per trovare, sviluppare e coltivare innovazioni che aiutino a migliorare l'efficacia del lavoro che svolgiamo.

La responsabilità di tutto il personale, in Italia ed all'estero, è affidata al Direttore con delibera consigliare, in un quadro di rigorosa separazione dei ruoli e dei compiti fra chi richiede l'assunzione o la riqualificazione, chi valuta il candidato e chi autorizza e sottoscrive il contratto di lavoro, principi applicati in modo rigoroso sia in Italia che all'estero. Il dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle indicazioni di lavoro provenienti dal Responsabile del personale.

AIFO non utilizza, non favorisce e contrasta l'utilizzo di lavoro minorile, applica la parità di genere nei rapporti lavorativi, non pratica discriminazioni politiche o per motivi di religione, disabilità, razza ed origini etiche, nazionalità, lingua, origine sociale.

Per le cariche associative non è previsto alcun compenso o remunerazione, e l'attività dei soci dell'Associazione è svolta unicamente su base volontaria.

- **2.1.1 Principi fondamentali** di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i volontari e i collaboratori sono tenuti ad osservare:
- a. **Responsabilità:** crediamo che ogni persona che lavora in AIFO sia qui perché si sente appassionata e responsabile per il cambiamento positivo che desideriamo portare nel mondo. Ognuno di noi è costantemente impegnato ad aumentare l'impatto del suo lavoro.
- b. **Fiducia:** confidiamo nella capacità di ogni individuo di prendere le decisioni e le scelte migliori per sé stesso e per l'associazione.
- c. **Dignità:** crediamo che ogni persona che lavora in AIFO contribuisca egualmente per raggiungere l'impatto a cui stiamo lavorando. Crediamo nella costruzione di una comunità, dove la dignità viene dal riconoscere e apprezzare le abilità uniche dentro di noi e altri.

2.1.2 Valori etici fondamentali per i dipendenti, i volontari e i collaboratori:

Di seguito sono elencati i valori che ci aiutano a raggiungere l'obiettivo di costruire una comunità di professionisti dello sviluppo sostenibile ed inclusivo impegnati a cambiamenti sociali positivi a lungo termine:

- a. Condividere la costruzione di opportunità per le comunità emarginate, in particolare le persone con disabilità.
- b. Essere aperti al cambiamento e apprezzare la diversità.
- c. Portare innovazione e creatività nel nostro lavoro.
- d. Assumere la responsabilità delle nostre azioni e decisioni.
- e. Essere motivato e autonomo.
- f. Cercare supporto quando necessario e fornire o cercare opportunità di tutoraggio e orientamento.
- g. Essere in ricerca perpetua di miglioramento e apprendimento.
- h. Creare spazi per la collaborazione e la condivisione.
- i. Dimostrare negli atti e comportamenti, sia professionali che privati, un alto livello di senso etico e di rispetto delle convenzioni internazionali.
- l. Collaborare pienamente nella denuncia di atti e comportamenti non conformi allo standard etico adottato da AIFO.
- m. Accettare eventuali sanzioni in caso di decisione motivata e sostanziata dalla procedura di vigilanza interna in caso di non rispetto delle norme etiche adottate da AIFO.

2.2. Linee guida generali

La politica sulle risorse umane di AIFO è stata sviluppata per fornire una linea guida generale in merito alle politiche e procedure organizzative. Lo scopo di questa guida è di aiutare il personale, i volontari e i collaboratori a comprendere i vantaggi e obblighi di lavoro con AIFO. Queste linee guida sono soggette a modifiche, emendamenti o revoche da parte di AIFO in qualsiasi momento, senza preavviso.

AIFO renderà disponibile ad ogni dipendente o collaboratore copia del presente documento.

Ogni procedura e norma dovrà essere in ogni caso compatibile e pienamente rispettosa sia della Legislazione del lavoro italiana che del Contratto Nazionale di Lavoro applicato in AIFO, che fino ad ora è il Contratto nazionale del lavoro del Commercio per i dipendenti da aziende del terziario nella sua ultima versione. Oltreché degli accordi che disciplinano i rapporti di lavoro, sottoscritti fra le Organizzazioni Sindacali e le Associazioni delle OnG italiane, per i cooperanti e gli operatori impiegati in progetti di cooperazione ed aiuto umanitario. AIFO è infatti cosciente che i propri lavoratori e dipendenti svolgono un lavoro peculiare e complesso la cui tutela è un elemento eticamente fondamentale. In questa cornice il Consiglio di Amministrazione AIFO ha redatto un Regolamento del Personale consegnato alla Rappresentanza Sindacale interna il 30.1.2013 e sottoscritto dai dipendenti in data 8.3.2013, ed altri Regolamenti di funzionamento nei paesi dove è presente, regolamenti che devono in ogni caso essere approvati dalla Direzione AIFO. AIFO nel suo agire fa riferimento anche al *Codice etico e di comportamento* dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (https://www.aics.gov.it/home-ita/trasparenza/codice-etico/).

2.3. Assunzione, selezione e nomina

AIFO crede fermamente che è fondamentale assumere la persona giusta per il lavoro giusto. La giusta persona non solo soddisferebbe i criteri di competenza come descritti nella definizione del ruolo e della funzione, ma anche che dimostri di credere nella visione e valori dell'associazione e si

impegni per attuare questi stessi valori e visione. Il candidato ideale per qualsiasi posizione deve essere disposto a contribuire alla vita dell'organizzazione a lungo termine, assumendosi la responsabilità personale per il proprio ruolo.

AIFO crede fermamente nello sviluppo e nella crescita dei propri talenti interni all'associazione per realizzare la sua visione. Quindi, per qualsiasi posizione vacante, l'associazione è impegnata a assumere prima il candidato disponibile internamente se idoneo, prima di assumere personale dall'esterno dell'organizzazione, sempre nel rispetto della normativa sindacale sul tema.

2.4. Procedure disciplinari e di reclamo

Il Consiglio di Amministrazione di AIFO ha adottato nella seduta del 14 ottobre 2017, il documento sul Conflitto di interesse e di costituzione di un Comitato di Controllo interno, per verificare l'effettiva implementazione ed applicazione dei regolamenti e delle procedure adottate.

Il ruolo e le responsabilità del Comitato di Controllo interno sono definite sulla base degli standard di controllo generalmente accettati da altre OnG internazionali o organismi simili ad AIFO, si ispirerà alla normativa nazionale e internazionale, e farà capo al Direttore che dovrà riferire regolarmente al Consiglio di Amministrazione. La maggioranza dei suoi membri dovrà essere indipendente dalla struttura esecutiva, e dovrà avere anche una componente femminile

Dipendenti e collaboratori, nel quadro di quanto previsto dai Contratti di lavoro nazionale e dalle Procedure interne approvate, potrà 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.

I dipendenti di AIFO possono utilizzare le strutture dell'organizzazione per uso esclusivamente professionale.

2.5. Introduzione di nuovi dipendenti

L'assunzione del personale dipendente o dei collaboratori di AIFO –ovunque essa avvengadipende 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.

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. Al candidato devono essere illustrate in modo trasparente e completo tutte future le condizioni contrattuali e di lavoro.

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.

Procedura

i. Ricezione - Nuovo dipendente viene ricevuto, presentato ai colleghi, e gli viene fornita la documentazione come ai punti seguenti,

- ii. Contratto, Regolamenti interni e gestionali, Procedure disciplinari, procedure di reclamo, Condizioni di servizio,
- iii. Politiche dell'Organizzazione, Codice etico di condotta con particolare attenzione allo sfruttamento e gli abusi sessuali e la politica di protezione dell'infanzia,
- iv. Regolamento Personale Interno,
- v. Conoscenza dell'organizzazione e della sua storia: informazioni sulla Missione e sul posizionamento attuale dell'Associazione, Orientamento sulla lebbra e la disabilità, Reti ed Associazioni sovranazionali delle quali AIFO è parte,
- vi. Servizi Disponibilità e regole d'uso del telefono, Internet, Computer, Stampa, Fotocopie
- vii. Servizi attività, descrizione del lavoro, monitoraggio / supervisione, valutazioni, Procedure / Riunioni, esigenze di formazione individuale,
- viii. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro- Regole e procedure in caso di emergenze.

2.6. Uscita dall'associazione

AIFO s'impegna perché al momento della uscita che il dipendente esca con buoni ricordi e, soprattutto, come ambasciatore permanente dell'associazione e della sua mission.

Ogni dipendente che si dimette di propria iniziativa è tenuto a darne comunicazione scritta al direttore, secondo i termini e le condizioni del Contratto individuale e di quello nazionale, con attenzione particolare al passaggio di consegne ed al rapporto finale, ai quali comunque è tento, e all'ingresso di eventuale personale in sostituzione, così da evitare inconvenienti alle attività dell'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

Tutti i dipendenti che lasciano AIFO 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 dai Contratto di lavoro nazionale di categoria, dalla Legge italiana o dal contratto individuale.

2.7. Aggiornamento delle politiche

L'aggiornamento del presente documento sarà a cura del Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione.



Sezione 3. Politica sul controllo interno, denunce, sanzioni, e reclami

- 3.1 Il Comitato di Controllo Interno
- 3.2. Responsabilità del Comitato di Controllo interno
- 3.3 Conoscenza e formazione per i membri del Comitato di Controllo Interno
- 3.4 Competenze del Comitato di Controllo Interno
- 3.5 Definizioni
- 3.7. Conciliazione
- 3.8. Linee guida per la ricezione di un reclamo
- 3.9. Trattamento del reclamo
- 3.10. Divieto di pubblicazione
- 3.11. Risoluzione informale
- 3.12. Indagine formale
- 3.13. Modalità di indagine
- 3.14. Azione provvisoria
- 3.15. Chiusura dell'inchiesta
- 3.16. Presentazione delle relazioni annuali

3. Politica sul controllo interno, denunce, sanzioni, e reclami

3.1 Il Comitato di Controllo interno

Il Consiglio di Amministrazione di AIFO ha adottato nella seduta del 14 ottobre 2017, il documento sul Conflitto di interesse e di costituzione di un Comitato di Controllo Interno, al quale è affidata l'effettiva implementazione ed applicazione dei regolamenti e delle procedure adottate.

Il ruolo e le responsabilità del Comitato di Controllo Interno sono definite sulla base degli standard di controllo generalmente accettati da altre OnG internazionali o organismi simili ad AIFO, 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, e la maggioranza dei suoi membri dovrà essere indipendente dalla struttura esecutiva, e dovrà avere anche una componente femminile.

Fatte salve le responsabilità del Datore di lavoro, del Responsabile del personale, delle funzioni del collegio dei Probiviri, i poteri statutari, il Comitato di Controllo Interno è responsabile per il trattamento di denunce e reclami:

- Ricevendo le denunce e i reclami sul posto di lavoro
- Avvio e svolgimento dell'indagine secondo la procedura stabilita, verificando con attenzione tutti i richiami alla legislazione e normativa in atto e le relative conseguenze.
- Invio di risultati e raccomandazioni al Consiglio di Amministrazione
- Coordinamento con il datore di lavoro nell'attuazione dell'azione appropriata
- Mantenere la massima riservatezza durante tutto il processo secondo le linee guida stabilite.

3.2. Responsabilità del Comitato di Controllo interno

Per affrontare efficacemente i reclami, i membri del Comitato di Controllo Interno devono prima essere consapevoli delle loro responsabilità chiave, alcune delle quali sono evidenziate di seguito:

- 1. Essere sensibilizzati alle questioni etiche e al codice di condotta adottato da AIFO;
- 2. Conoscere la legge, le linee guida, la politica e / o le norme di servizio pertinenti e proprie del mondo del volontariato e della cooperazione internazionale allo sviluppo sostenibile e inclusivo
- 3. Garantire la totale sintonia del proprio operato con la legislazione italiana in atto
- 4. Garantire una documentazione rigorosa della propria attività.
- 5. Preparare il rapporto con risultati / raccomandazioni

3.3 Competenze del Comitato di Controllo interno:

- Sintetizzare informazioni quali i documenti pertinenti e i colloqui condotti.
- Comunicare in modo efficace, scrivere chiaramente, ascoltare attivamente.
- Mostrare empatia, essere imparziali e cercare approfondimenti.
- Identificare gli abusi e il loro impatto
- Svolgere un'indagine equa e informata sui reclami.

3.5 Definizioni

3.5.1. Denunciante

Una persona di qualsiasi età, occupata o meno, che sostiene di essere testimone di comportamento non-etico sul luogo di lavoro o di essere stata sottoposta a qualsiasi atto di molestia sessuale o abuso legato al genere.

3.5.2. 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.

- **3.5.3. Dipendente**: una persona impiegata sul posto di lavoro per qualsiasi lavoro sia regolare, temporaneo ad hoc o a salario giornaliero
- **3.5.4. Luogo di lavoro:** qualsiasi luogo in cui la persona lesa è presente in relazione al proprio lavoro con AIFO.
- **3.5.6. Datore di lavoro**: come definito dalla legislazione e dal Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, il datore di lavoro è il titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ovvero il soggetto che ha la responsabilità unica dell'organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

3.6. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno

- Il reclamo deve essere presentato sulla base di quanto previsto dai contratti nazionali in essere e comunque al massimo entro 3 mesi dalla data 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.

3.7. Conciliazione

• Il Comitato di Controllo Interno può, per volere del denunciante, prima di iniziare le sue le indagini, agire per ottenere la conciliazione tra il denunciante e denunciato, sempre nel rispetto della legislazione e delle normative sindacali in atto.

3.8. Linee guida per la ricezione di un reclamo

- Il Comitato di Controllo Interno ascolta il reclamo e il denunciante deve avere certezza che AIFO considera seriamente quanto presentato. Durante l'ascolto del denunciante vengono verbalizzate in modo preciso le parole utilizzate dal denunciante.
- Il Comitato di Controllo interno deve assicurare che la descrizione del caso sia diretta, semplice e confermata dal denunciante.
- Tutte le note sono mantenute rigorosamente confidenziali.
- Si accetta l'accordo del denunciante per procedere all'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.

3.9. Trattamento del reclamo

Quando viene ricevuto un reclamo, il Comitato di Controllo Interno dovrà:

- Ottenere e registrare un resoconto completo e dettagliato del caso.
- Assicurare che il processo per la gestione del reclamo sia compreso da tutti.
- Verificare con il denunciante il passaggio successivo: risoluzione informale o indagine formale.
- Conservare un registro riservato di tutti i dettagli di quest'accertamento e dei passaggi successivi del processo.

3.10. Divieto di pubblicazione

• Il contenuto del reclamo, l'identità e i dettagli personali delle parti interessate, qualsiasi informazione relativa alla procedura di conciliazione e d'inchiesta, le raccomandazioni del Comitato di Controllo Interno e le azioni intraprese non possono essere pubblicate, comunicate o rese note al pubblico, alla stampa e ai media.

• Qualsiasi persona a cui sono affidati i documenti di cui sopra, è responsabile della loro conservazione e riservatezza, in conformità con le disposizioni di legge e delle norme di servizio, e può essere sanzionata se viola la confidenzialità del processo.

3.11. Risoluzione informale

Una volta ricevuta una denuncia il Comitato di Controllo Interno può valutare possibilità di conciliazione solo se questo è richiesto dal denunciante. Se il denunciante sceglie una risoluzione informale, il Comitato di Controllo Interno farà ricorso al seguente processo:

- Informare il denunciato e fornire l'opportunità di rispondere.
- Garantire che entrambe le parti comprendano i propri diritti e responsabilità nell'ambito della politica dell'associazione.
- Se possibile valutare un risultato soddisfacente per il denunciante.
- Garantire il rigoroso mantenimento della riservatezza.
- Monitorare per assicurarsi che il comportamento molesto non si ripeta.
- Una volta che l'accordo è raggiunto, si dovrà registrare che non sarà condotta alcuna ulteriore indagine sullo stesso reclamo.

3.12. Indagine formale

Se una risoluzione informale non è possibile e il denunciante richiede un'indagine formale, il Comitato di Controllo Interno si adopererà per:

- Offrire giustizia a tutti i soggetti coinvolti.
- Sentire tutti gli interessati direttamente e separatamente.
- Intervistare i testimoni, separatamente.
- Tenere un registro delle interviste e delle indagini.
- Garantire la rigorosa riservatezza.
- Stabilire se esistono prove sufficienti per concludere che i fatti denunciati siano avvenuti.

3.13. Modalità di indagine

- Il denunciante deve presentare il reclamo con prove documentarie, se fattibile.
- Al ricevimento del reclamo e dopo una prima seria verifica, il comitato invia una copia del reclamo al denunciato, verificando il più assoluto rispetto dei diritti legali e sindacali del denunciato, e la sua tutela.
- Il denunciato riceve il reclamo e fornisce la sua risposta al comitato, o attiva altri strumenti a sua tutela legale.
- Il comitato procede all'indagine sulla denuncia nel rispetto della legislazione esistente.
- Durante la conduzione dell'indagine, almeno tre membri del comitato compreso il presidente del comitato devono essere presenti.
- Il Comitato verifica che tutti i diritti legali del denunciante e del denunciato siano rispettati dal procedimento adottato, chiedendo se necessario pareri legali a tutela di AIFO.
- La decisione del comitato è definitiva.
- Il datore di lavoro è obbligato ad agire come raccomandato dal comitato, nel rispetto dei suoi diritti legali.

3.14. Decisione provvisoria

- Durante il processo d'indagine formale, la Direzione di AIFO potrà decidere un'azione appropriata a tutela delle parti coinvolte, che può comprendere anche un cambio nelle modalità di lavoro, nel rispetto della normativa contrattuale.
- Se gli incidenti sono frequenti e / o gravi, la direzione di AIFO può ricorrere alla sospensione del denunciato, se sostenuta da valide motivazioni legali.

- Nel caso in cui non sia possibile determinare la veridicità dell'episodio di condotta non etica, di molestia sessuale o abusi di genere, la Direzione di AIFO può intervenire per garantire il corretto funzionamento del luogo di lavoro, fatti salvi i diritti legali delle parti.
- La Direzione di AIFO continuerà inoltre a monitorare attentamente la situazione.
- Nel caso sia adottata una decisione provvisoria, per impossibilità di determinare la veridicità dei fatti, la Direzione di AIFO informa il Comitato di Controllo Interno in merito all'azione intrapresa, nel rispetto dei diritti legali delle parti.

3.15. Chiusura dell'indagine

- Il Comitato di Controllo Interno può chiudere il processo d'indagine se sia il denunciante che il denunciato sono assenti per tre audizioni consecutive senza fornire alcuna motivazione per iscritto.
- Se il Comitato giunge alla conclusione che il reclamo è fittizio, può richiedere al datore di lavoro un'azione appropriata nei confronti del denunciante.
- L'indagine si conclude con la decisione del Comitato di Controllo Interno che è definitiva e con l'obbligo al datore di lavoro ad agire come raccomandato dal Comitato, fatti salvi i diritti legali di tutte le parti coinvolte.

3.16. Presentazione delle relazioni annuali

- Il Comitato di Controllo Interno è tenuto a preparare e presentare una relazione annuale al datore di lavoro.
- Il datore di lavoro deve includere nella relazione annuale dell'associazione al Consiglio di Amministrazione il numero di casi denunciati e la loro soluzione o trattamento ai sensi della presente normativa.



Sezione 4 - Politica di salute e sicurezza

- 4.1 La politica
- 4.2 Responsabilità
- 4.3 Disposizioni per il monitoraggio
- 4.4 Procedura di denuncia
- 4.5. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno
- 4.6. Attuazione di questa politica
- 4.7 Revisione della politica

Sezione 4 - Politica di salute e sicurezza

4.1 La politica

AIFO fornirà, per quanto possibile, un ambiente di lavoro sicuro per la salute, sicurezza e benessere dei nostri dipendenti, appaltatori, visitatori e pubblico che possono essere coinvolti nel nostro lavoro, nel rispetto della legislazione esistente e dei ruoli delle figure responsabili previste dalla medesima legislazione, e con particolare attenzione al personale che opera all'estero in contesti difficili di rischio e di conflitto dove garantirne la sicurezza è una nostra priorità. Per fare ciò, l'organizzazione dovrà:

- fornire informazioni e formazione per i dipendenti,
- valutare tutti i rischi prima dell'inizio dei lavori su nuove aree di lavoro,
- rimuovere i rischi inaccettabili per la sicurezza,
- fornire a dipendenti e appaltatori strutture adeguate (come servizi igienici puliti, freschi e acqua potabile pulita e zone per mangiare igieniche se previste dalla legislazione in atto)
- definire precisi protocolli di sicurezza nei paesi esteri a tutela che personale che vi opera

4.2 Responsabilità

Per quello che riguarda l'Italia AIFO, nel rispetto della legislazione italiana esistente, e del Decreto legge 81/2018, ha incaricato specifici professionisti del settore e della materia per le verifiche e le responsabilità obbligatorie in tema di salute e sicurezza, ed i dipendenti hanno nominato un loro Rappresentante per i problemi della sicurezza. Adottando in via preventiva le misure necessarie per assicurare la tutela della sicurezza sul posto di lavoro, inclusa la relativa formazione di legge per i dirigenti, i lavoratori e i rappresentanti dei lavoratori.

È stato di conseguenza incaricato un medico del lavoro competente che si occupa della sorveglianza sanitaria, oltre ad un tecnico con capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro, al fine di poter organizzare e gestire il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dai rischi. AIFO aggiorna periodicamente la relativa documentazione prevista dalla legge. In questo quadro di rispetto legislativo delle responsabilità tutti sono responsabili di garantire la salute e la sicurezza sul posto di lavoro. Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della propria salute e sicurezza quando si reca sul campo, e tutte le persone responsabili delle attività lavorative di altri dipendenti sono responsabili per:

- identificare pratiche e condizioni che potrebbero ledere dipendenti, beneficiari, membri del pubblico o l'ambiente.
- controllare tali situazioni o eliminare il rischio per la sicurezza. Se incapace di controllare tali pratiche e condizioni, segnalarli al loro responsabile e che sia rigidamente rispettato nei paesi esteri ove si opera il Protocollo sulla sicurezza aggiornato nel gennaio 2016.

Per le attività all'estero AIFO, che è regolarmente accreditata nell'elenco di cui alla Legge 125/14, ha adottato protocolli per governare e minimizzare i rischi presenti, e valorizzare al massimo ai fini della sicurezza le proprie conoscenze del territorio e delle comunità nelle quali si opera. AIFO richiede un atteggiamento positivo e proattivo nel tutelare la salute, la sicurezza e l'ambiente di tutti i dipendenti, indipendentemente dalla loro posizione.

4.3 Disposizioni per il monitoraggio

Sulla base di quanto previsto dal paragrafo precedente gli attuali standard di prestazione in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro sono monitorati assiduamente tramite:

- informazioni e formazione sulla salute e sicurezza fornite a personale, volontari, stagisti, visitatori e appaltatori, aggiornamento della documentazione di rito,
- evidenziazione e informazione valutazione dei rischi particolarmente nei viaggi di lavoro,

- valutazione delle condizioni di sicurezza durante le missioni all'estero, secondo le istruzioni del Ministero degli Esteri (MAECI) e dell'Agenzia della Cooperazione allo sviluppo (AICS) come recepito nel Protocollo sulla Sicurezza adottato ed aggiornato nel gennaio 2016,
- gestione dello stress correlato e redazione della relativa relazione.

4.4 Procedura di denuncia

Nel caso i principi sopra-menzionati non siano applicati, il denunciante deve:

- Prendere nota delle circostanze, dei casi e di ogni dettaglio utile
- Parlare con la Direzione o il Consiglio di Amministrazione, e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che coinvolgeranno gli esperti tecnici incaricati
- Riferire la denuncia al Comitato di Controllo Interno.

4.5. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno

- La denuncia, secondo i casi, è riferita per investigazione al Comitato di Controllo Interno.
- Se viene avviata un'indagine formale, il rapporto finale del Comitato di Controllo Interno viene presentato al Direttore di AIFO entro 90 giorni dall'avvio dell'indagine formale. Le riunioni e i colloqui virtuali sono permessi.

4.6. Attuazione di questa politica

AIFO assicurerà che di questa politica siano ampiamente informate tutte le persone interessate, ed i nuovi dipendenti come parte del loro inserimento nell'organizzazione, in particolare quelli che assumeranno funzioni all'estero ai quali deve essere garantito l'inserimento in una realtà preparata e consolidata, nella quale inserirsi e collegarsi. AIFO per le proprie attività di cooperazione internazionale ha adottato le "Linee guida sulla sicurezza", approvate con determina dirigenziale del gennaio 2016, e che sono state integrate con il documento "Suggerimenti per la gestione dei rischi e la sicurezza degli operatori delle organizzazioni di cooperazione e solidarietà internazionale", (https://guidasanitaria.siscos.org/sicurezza/) dossier predisposto nel settembre 2015 dalle reti di Ong AOI, CINI, link 2007 in collaborazione con l'Unità di crisi del MAECI, che contiene indicazioni necessarie per una valutazione del rischio e per garantire la sicurezza degli operatori impegnati in progetti di cooperazione internazionale. AIFO stipula Polizze assicurative adeguate (SISCOS, EuropeAssistance, CAES) per tutto il personale espatriato e lo iscrive sul sito dove siamo nel mondo (www.dovesiamonelmondo.it). Al personale sono forniti i riferimenti del Sistema di Comunicazione in emergenza di AIFO e dell'Ambasciata italiana in loco, con i relativi servizi di emergenza e sicurezza.

4.7 Revisione della politica

La politica in materia di salute e sicurezza sarà riesaminata almeno una volta all'anno dal Direttore in collaborazione con il Responsabile del Servizio progetti esteri. La politica sarà modificata e integrata come necessario, su proposta del Direttore ed approvazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

I principi generali di AIFO sono conformi a quanto previsto dagli Enti finanziatori e si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea ed alla normativa Italiana.



Sezione 5 - Politica di genere

- 5.1. La politica
- 5.2 Ambito di applicazione della politica di genere
- 5.3 Responsabilità nell'attuazione della politica di genere
- 5.4 Procedura di denuncia
- 5.5. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno
- 5.6. Attuazione di questa politica
- 5.7. Revisione della politica

Sezione 5 - Politica di genere

5.1. La politica

AIFO crede nell'equità e nell'uguaglianza. Le donne e gli uomini sono trattati allo stesso modo in tutti gli aspetti con rispetto e dignità. L'organizzazione ha tolleranza zero nei confronti della discriminazione di genere. La nostra ambizione è raggiungere l'equilibrio di genere in tutti i nostri impegni.

Gli obiettivi chiave della politica sono di garantire che:

- Nessun membro o associato dell'organizzazione faccia discriminazione di genere.
- I membri e associati sono consapevoli e promuovono l'uguaglianza di genere.
- I programmi organizzativi contribuiscano a migliorare la parità di genere.
- Se si verifica una discriminazione di genere, abbia luogo un'indagine vigorosa e tempestiva, da parte del Comitato di Controllo Interno, condivisa con le parti interessate secondo necessità
- Si adottino adeguate misure disciplinari e legali in tutti i casi, ove giustificato
- Si adottino tutte le misure appropriate e ragionevoli per fermare la discriminazione di genere.
- Si rivedano i sistemi e le procedure per prevenire la discriminazione di genere.
- L'uguaglianza di genere sia presa in considerazione nella pianificazione delle attività.

5.2 Ambito di applicazione della politica di genere

- 1. Reclutamento e assunzione di lavoro; valutazioni delle prestazioni; processi relativi alla remunerazione per garantire parità di retribuzione a parità di lavoro.
- 2. Tutti i servizi dell'associazione e i programmi sostenuti devono essere svolti tenendo conto dell'uguaglianza di genere.

5.3 Responsabilità nell'attuazione della politica di genere

Ogni Servizio AIFO è responsabile per monitorare formalmente l'implementazione di questa politica nelle proprie attività e rapportarne i risultati almeno una volta l'anno. Questo richiederà un impegno specifico da parte dei Responsabili del Servizio secondo la portata delle attività svolte (Risorse umane, comunicazione, programma, etc). L'attuazione della politica è la responsabilità primaria della Direzione, ma richiede la partecipazione di tutte le unità e uffici.

Il quadro proposto in questa politica è flessibile e in evoluzione, e sarà aggiornato per tener conto dell'esperienza e delle lezioni apprese, monitorando la sua implementazione.

Come con tutte le politiche dell'Associazione, delle verifiche possono essere fatte sull'effettiva attuazione della Politica di genere su richiesta della Direzione e in conformità con i requisiti di controllo interno.

5.4 Procedura di denuncia

Nel caso i principi sopra-menzionati non siano applicati, il denunciante deve:

- Prendere nota delle circostanze, dei casi e di ogni dettaglio utile
- Parlare con il Direttore o un membro del Consiglio di amministrazione.
- Riferire la denuncia al Comitato di Controllo Interno.

5.5. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno

- La denuncia, secondo i casi, viene riferita al Comitato di Controllo Interno per essere investigata.
- Se viene avviata un'indagine formale, 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.

5.6. Attuazione di questa politica

AIFO assicurerà che questa politica sia diffusa a tutte le persone interessate. Tutti i nuovi assunti dovranno recepire questa politica come parte del loro ingresso nell'organizzazione.

Sarà un obbligo collettivo e un obbligo individuale d'implementare l'intento di questa politica. Questa politica verrà condivisa in modo prominente in tutti Servizi AIFO.

A tutto il personale, i volontari, i collaboratori, le organizzazioni associate sarà chiesto, anche tramite auto-certificazione se necessario e non prevista da clausole contrattuali, di condividere, nell'ambito dello svolgimento del loro lavoro, l'attuazione di questa politica, che sarà valutata come una adesione di qualità alla vita di AIFO.

I principi guida generali di AIFO su questa tematica saranno in ogni caso conformi a quanto previsto dai diversi Enti finanziatori ed in particolare si farà riferimento alle linee in materia dell'Unione Europea ed alla normativa Italiana nei loro aggiornamenti.

Il Direttore è stato delegato dal Consiglio d'Amministrazione a disporre di queste modalità di cui alla Delibera 136/17 – CA/DIR/PE (Documento sul Conflitto di interesse e Comitato controllo interno) del 14/10/2017

5.7. Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. Il CdA dell'AIFO valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.



Sezione 6. Politica di Prevenzione e sanzione delle molestie, sfruttamento ed abuso sessuale

- 6.1. Scopo
- 6.2. Definizione del luogo di lavoro:
- 6.3. Doveri del datore di lavoro:
- 6.4. Definizioni
- 6.5. Linee guida per il personale sul campo.
- 6.6. Revisione della politica in materia di molestia sessuale
- 6.7. Conclusioni

Sezione 6. Politica di Prevenzione e sanzione delle molestie, sfruttamento ed abusi sessuali

6.1. Scopo:

L'Associazione Italiana Amici di Raoul Follereau aspira a creare un luogo di lavoro libero da molestie in qualsiasi forma, basato sul rispetto di genere, colore della pelle, religione, età, origine nazionale, origini etniche, disabilità, stato civile, orientamento sessuale o qualsiasi altro stato lavorativo protetto dalla normativa e dall'etica internazionale e nazionale applicabile. Per mantenere una cultura del lavoro sicura e inclusiva, AIFO ha una tolleranza zero sui comportamenti discriminanti. A questo scopo AIFO intende:

- Promuovere, proteggere e garantire il pieno ed equo godimento di tutti i diritti umani fondamentali e la libertà di tutte le persone, in particolare le donne, e di promuovere il rispetto per la loro intrinseca dignità.
- Garantire che tutto il personale, gli stagisti, i volontari, i consulenti e i membri del consiglio di amministrazione lavorino insieme, si sentano responsabili e condividano la responsabilità per incoraggiare lo sviluppo di un ethos che rispetti la dignità e i diritti umani di tutte le persone in tutti i suoi rapporti e in tutti i contesti in cui lavorano.
- Garantire che qualsiasi vittima o testimone di abusi o sfruttamento sia trattata con dignità e con preoccupazione in primo luogo per il suo benessere e sicurezza.

Questa linea politica si applica a tutto il personale, i volontari, collaboratori, gli appaltatori e i dipendenti occasionali che lavorano per AIFO e si applica anche ai frequentatori degli uffici AIFO nel mondo.

Questa linea politica è un documento pubblico disponibile fra il materiale di comunicazione e identificazione di AIFO, è condiviso con soci, sostenitori, volontari, consulenti e stagisti ed è parte integrante degli accordi sottoscritti con i partner.

Assistenza e contatto:

Per qualsiasi assistenza professionale di sostegno a vittime e testimoni di abusi sessuali AIFO indica l'elenco completo dei centri anti-violenza presenti sul territorio italiano, che sono un presidio costante e ramificato per debellare la violenza di genere, costantemente aggiornato al link:

https://www.adocnazionale.it/centri-anti-violenza-lelenco-completo/

Il Direttore è stato delegato dal Consiglio d'Amministrazione a disporre di questi servizi come già per l'Albo dei Consulenti di cui alla Delibera 27/2014 del 16.3.2014.

6. 2. Definizione del luogo di lavoro:

Questa linea politica riguarda tutti i luoghi di lavoro di AIFO, compresi i campi residenziali e gli uffici esteri collegati ad AIFO.

6. 3. Doveri del datore di lavoro in merito ad abusi e molestie sessuali:

- Fornire un ambiente di lavoro che includa la sicurezza nei rapporti di genere delle persone che vi lavorano.
- Informare circa le conseguenze penali delle molestie sessuali e discriminatorie, sensibilizzando dipendenti e collaboratori. Anche attraverso i mezzi di informazione di AIFO.

- Fornire le strutture necessarie per la gestione delle denunce e le attività d'inchiesta.
- Rendere disponibili le informazioni pertinenti alle denunce presentate, nel pieno rispetto della legislazione esistente
- Fornire assistenza alle persone che decidono di presentare un reclamo in relazione ad abusi o violenza di genere
- Trattare le molestie sessuali come un'infrazione grave del codice di condotta e avviare l'azione disciplinare prevista nel pieno rispetto della legislazione esistente
- Monitorare la presentazione tempestiva delle relazioni da parte dei meccanismi di vigilanza interni.

6.4. Definizioni

6.4.1. Molestie sessuali

Le molestie sessuali comprendono qualsiasi comportamento indesiderato di natura sessuale che fa sentire qualcuno offeso, umiliato o intimidito. Comprende situazioni in cui una persona è oggetto di attenzione con finalità sessuale come condizione correlata a sua occupazione, nonché situazioni che creano un ambiente ostile, intimidatorio o umiliante per il destinatario. È importante la differenza tra "Sfruttamento sessuale e abuso (SEA)" e molestie sessuali: in entrambi i casi la cattiva condotta sessuale è perpetrata dal personale delle Agenzie di cooperazione o dai loro partner. Tuttavia, i sopravvissuti alla SEA sono beneficiari o membri della comunità, mentre i sopravvissuti alle molestie sessuali sono il personale delle Agenzie o dei partner stessi. Le regole di comportamento qui definite comprendono entrambi i casi.

6.4.2 Le molestie sessuali possono comportare uno o più episodi e azioni che possono costituire molestie fisiche, verbali e non verbali. Esempi di contatto o comportamento che costituiscono molestie sessuali includono, ma non sono limitate a:

- Fisico: contatto fisico indesiderato tra cui accarezzare, pizzicare, baciare, abbracciare, toccare in modo inappropriato, violenza fisica per un attacco sessuale.
- Verbale: commenti sull'aspetto, l'abbigliamento, il corpo, l'età, la vita privata, l'appartenenza di genere di un lavoratore.
- Sessuale: commenti, storie e battute, l'uso di minacce o premi legati al lavoro per sollecitare favori sessuali.
- Non verbale: visualizzazione di materiale sessualmente esplicito o suggestivo, gesti sessualmente suggestivi, osservazione persistente, fischi.
- Approcci sessualmente motivati: inviti sociali ripetuti e indesiderati per appuntamenti o
 intimità fisica, insulti basati sul sesso del lavoratore, commenti condiscendenti o
 paternalistici e invio di messaggi sessualmente espliciti (per telefono o via e-mail)

6.4.3. Qualsiasi comportamento determinato sessualmente equivale a molestie sessuali:

- Promessa implicita o esplicita di trattamento preferenziale in ambito lavorativo
- Minaccia implicita o esplicita di trattamento pregiudizievole durante il lavoro
- Minaccia implicita o esplicita sullo stato occupazionale presente o futuro
- Interferenza intimidatoria, offensiva o ostile con il lavoro della persona
- Trattamento umiliante, sessualmente motivata, che possa influire sulla salute o sulla sicurezza del lavoratore.

6.5. Linee guida per il personale sul campo

Il personale AIFO femminile, che per necessità di lavoro debba effettuare visite a domicilio nei paesi ove opera AIFO, deve avere una anzianità di servizio in AIFO di almeno un mese, ed effettuarle in compagnia di un membro del personale con esperienza sul campo. In tali casi le precauzioni seguenti devono essere rispettate:

- a) Assicurare che il piano giornaliero di visita sia conosciuto dai responsabili per consentire di tracciare i movimenti.
- b) Nel caso in cui l'ambiente familiare non favorisca una terapia / visita domiciliare, l'assistenza sarà fornita presso un centro comunitario.
- c) Presentare al responsabile del Servizio e all'autorità una segnalazione immediata nei casi di molestia fornendo i dettagli di tali casi.

6.6 Procedura di reclamo

Il denunciante che crede di essere stato sessualmente molestato deve:

- Se è in grado di farlo, informare il presunto molestatore che il suo comportamento è offensivo, sgradito, contro la politica dell'organizzazione e dovrebbe fermarsi.
- Deve prendere nota della data, dell'ora e del luogo dell'incidente / degli incidenti.
- Se non è in grado di affrontare il presunto molestatore o se il comportamento indesiderato continua, riferire al responsabile del servizio o ad altre persone in posizione di autorità.
- Se ciò non è opportuno o possibile, parlare con un altro membro senior dell'organizzazione, con il Direttore o con un membro del Consiglio di Amministrazione.

6.7. Cronologia del reclamo e coinvolgimento del Comitato di Controllo Interno

- Il reclamo deve essere presentato al Comitato di Controllo Interno, se possibili in tempi rapidi. Secondo le circostanze, il reclamo può essere presentato senza limiti di tempo se il denunciante è stato inibito da suo sentimento di rappresaglia sulle condizioni di lavoro.
- Dopo aver ricevuto il reclamo, la eventuale risoluzione informale tra il denunciante e il denunciato deve essere è raggiunta entro 2 settimane.
- Se viene avviata un'indagine formale, il denunciato risponde con le sue giustificazioni entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia, fatti salvi e valutati i diritti legali del denunciato.
- 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.
- Un rapporto annuale sui casi di sfruttamento e abuso sessuale accaduti deve essere presentato al Consiglio d'Amministrazione.

6.8. Attuazione di questa politica

Sarà un obbligo collettivo e un obbligo individuale implementare lo scopo di questa linea politica. Questa politica verrà condivisa in tutti gli uffici AIFO e dovrà essere comunicata in modo chiaro ad ogni dipendente o collaboratore di AIFO.

A tutto il personale, i volontari, i collaboratori, le organizzazioni associate e sarà chiesto, anche se necessario tramite auto-certificazione se non prevista da clausole contrattuali, di condividere nell'ambito dello svolgimento del loro lavoro l'attuazione di questa politica, che sarà valutata come una adesione di qualità alla vita di AIFO.

I principi guida generali di AIFO su questa tematica saranno comunque conformi a quanto previsto dai diversi Enti finanziatori e in particolare si farà riferimento linee in materia dell'Unione Europea ed alla normativa Italiana nei loro aggiornamenti.

6.9. Revisione della politica in materia di molestia sessuale

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'Associazione valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.



Sezione 7 - Politica di protezione dei minori e delle persone vulnerabili

- 7.1 Definizione di minori
- 7.2 Creazione di consapevolezza
- 7.3 Ambito di applicazione della politica di protezione dell'infanzia
- 7.4 Protocollo comportamentale e codice di condotta
- 7.5 Protezione dei bambini in programmi esterni
- 7.6 Organizzazioni partner, Fornitori / accordi
- 7.7 Comitato di Controllo Interno per la vigilanza
- 7.8 Procedura di reclamo
- 7.9 Responsabilità del Comitato di Controllo Interno per la vigilanza nell'ambito della protezione dei minori.
- 7.10 Attuazione di questa politica
- 7.11 Revisione della politica
- 7.12 Politica sulla tutela e la protezione dei minori e delle persone vulnerabili

Sezione 7 - Politica di protezione dell'infanzia

7.1 Definizione di minori

I minori sono definiti nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei minori (CRC) come tutti quelli di età inferiore ai 18 anni. L'infanzia è riconosciuta nella Dichiarazione universale dei diritti umani con un paragrafo intitolato a cure e assistenza speciali.

AIFO lavora direttamente con migliaia di bambini con l'obiettivo di trasformare le loro vite attraverso una varietà di assistenza sanitaria focalizzata, programmi di riabilitazione basati sulla comunità e iniziative educative.

AIFO si impegna da sempre a proteggere i diritti dei bambini, compreso il loro diritto alla protezione da influenze dannose, abusi e sfruttamento.

AIFO adotta misure attive per garantire che i diritti alla protezione dei minori siano pienamente garantiti e realizzati.

AIFO riconosce le sue responsabilità nel rispettare la legislazione, in particolare per garantire che il benessere dei bambini e dei giovani sia fondamentale, e monitorerà costantemente le attività in questo campo.

La politica sulla protezione dei minori di AIFO è fondata e conforme alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dei minori (1989).

7.2 Creazione di consapevolezza

La politica di protezione dell'infanzia fa parte delle attività informative dell'organizzazione a cui partecipano nuovi assunti e collaboratori di AIFO. Inoltre, tutti i dipendenti, i volontari, i collaboratori e i fornitori di servizi firmando il contratto di collaborazione si impegnano anche formalmente a rispettare la politica di AIFO di protezione dei minori.

7.3 Ambito di applicazione della politica di protezione dell'infanzia

AIFO ed i suoi collaboratori devono attenersi a questa politica con molta attenzione. Lo scopo di questa politica è di sensibilizzare sulla protezione dell'infanzia e su come prevenire e denunciare abusi su minori da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di AIFO. Questa politica si applica a:

- AIFO, il Consiglio di Amministrazione, tutto il personale, consulenti, stagisti e volontari, fornitori di servizi.
- Organizzazioni partner nei progetti: tutto il personale (part-time e full-time), consiglio di amministrazione, consulenti, stagisti e volontari.
- Altri collaboratori: tutti i fornitori, prestatori di servizi e donatori (istituzionali e individuali).

Tutti i soggetti interessati devono attenersi alla politica di protezione dei minori di AIFPO.

Assistenza e contatto:

Per qualsiasi assistenza professionale di sostegno a vittime e testimoni di abusi su minori AIFO indica una lista di contatti, a livello nazionale, che è continuamente aggiornata. https://azzurro.it/contatti/

Il Direttore è delegato dal Consiglio d'Amministrazione a disporre di questi servizi come già per l'Albo dei Consulenti di cui alla Delibera 27/2014 del 16-3-2014.

7.4 Protocollo comportamentale e codice di condotta

AIFO e i soggetti interessati in contatto con AIFO devono:

- Non abusare e / o sfruttare mai un bambino e agire / comportarsi in alcun modo che possa mettere a rischio o danneggiare un bambino.
- Segnalare eventuali problemi di abuso o protezione dei minori in base alle procedure applicabili.
- Rispondere a un bambino che potrebbe essere stato maltrattato o sfruttato in conformità con le procedure applicabili
- Cooperare pienamente e in modo confidenziale in qualsiasi indagine su dubbi e accuse.
- Contribuire a un ambiente in cui i bambini sono rispettati e incoraggiati a discuterne preoccupazioni e diritti.
- Chiedere sempre il consenso dei giovani (o, nel caso dei bambini, chiedere il consenso dei loro genitori o tutori) prima di scattare immagini (ad es. fotografie, video). Rispettare la loro decisione in merito alla loro immagine. Assicurarsi che qualsiasi immagine scattata sia rispettosa (ad esempio: i bambini devono avere indumenti adeguati che coprano tutti gli organi sessuali. Le immagini dei bambini in pose sessualmente suggestive o che in alcun modo incidono negativamente sulla loro dignità o sulla privacy non sono accettabili) Storie e immagini di bambini devono essere basati sul miglior interesse del bambino.
- Essere consapevoli del fatto che laddove sussistano preoccupazioni in merito al comportamento del personale o dei collaboratori in relazione alla protezione dei minori e / o in caso di violazione della politica di protezione dell'infanzia, questo sarà esaminato in base a tale politica o prendendo in considerazione il rinvio alle autorità statutarie.
- Essere consapevoli del fatto che AIFO interromperà tutte le relazioni con qualsiasi associato o visitatore che abbia dimostrato di aver commesso abusi su minori.
- Essere consapevoli del fatto che, se viene sollevata una legittima preoccupazione per sospetti abusi su minori, che si rivela infondata nelle indagini, non verrà intrapresa alcuna azione contro la denuncia.
- Essere consapevoli del fatto che AIFO intraprenderà azioni legali o di altra natura contro soci o visitatori che fanno accuse false e dannose di abusi su minori.
- Non divulgare informazioni che identificano famiglie o bambini e renderle disponibili al pubblico senza il consenso esplicito di AIFO.

7.5 Protezione dei bambini in programmi esterni

La politica di protezione dei minori di AIFO si applica sia all'interno o all'esterno dei locali di AIFO, inclusi eventi sociali, gite, sessioni di formazione o conferenze sponsorizzate dall'associazione.

Tutto il materiale scritto, le parole pronunciate, le fotografie o le immagini dei bambini utilizzati da AIFO e dalle parti interessate devono essere utilizzati con integrità per rispettare e promuovere la dignità e l'onore dei bambini e delle loro famiglie.

7.6 Organizzazioni partner, Fornitori / accordi

AIFO e tutte le realtà collegate devono attenersi alla politica di protezione dei minori. Qualsiasi violazione della politica porterà alla chiusura del contratto o dell'accordo.

7.7 Comitato di Controllo interno per la vigilanza

Il Comitato di Controllo interno, definito nella sua composizione e funzionamento nell'ambito della sezione 3 di questo manuale di politiche, è l'organismo responsabile che può ricevere le denunce, compiere indagini e dare indicazioni e valutazioni di responsabilità del datore di lavoro.

Qualsiasi violazione della politica di protezione dei minori deve essere segnalata al Comitato di Controllo interno.

7.8 Procedura di reclamo

Chiunque sia a conoscenza della violazione della protezione dei minori deve, se possibile, informare il presunto molestatore che la sua condotta è indesiderata e non gradita.

Chiunque può rivolgersi a una delle persone responsabili designate per sottoporre denunce di violazione della protezione dei minori.

La riservatezza sarà mantenuta nel processo, nel rispetto dei diritti delle parti coinvolte.

7.9 Responsabilità del Comitato di Controllo interno per la vigilanza nell'ambito della protezione dei minori.

- Esaminare le denunce.
- Decidere se attivare un'inchiesta formale o informale.
- Ascoltare le parti interessate. Sono consentite le riunioni virtuali.
- Emettere una decisione e comunicarla alla Direzione, al Consiglio di Amministrazione ed alle parti interessate.
- Redigere un rapporto annuale sulle denunce trattate.

7.10 Attuazione di questa politica

AIFO assicura che questa politica sia ampiamente comunicata a tutte le persone interessate, con particolare attenzione al personale neo assunto.

Sarà un obbligo collettivo ed un obbligo individuale d'implementare lo scopo di questa politica. Questa politica verrà condivisa in tutti gli uffici AIFO ed è previsto che ogni dipendente riceva una informazione apposita.

A tutto il personale, i volontari, i collaboratori, le organizzazioni associate sarà chiesto, se necessario anche tramite auto-certificazione nel caso non sia prevista da clausole contrattuali, di condividere, nell'ambito dello svolgimento del loro lavoro, l'attuazione di questa politica, che sarà valutata come una adesione di qualità alla vita di AIFO.

I principi guida generali di AIFO su questa tematica saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento linee in materia dell'Unione Europea e dalla legislazione italiana nei loro aggiornamenti.

7.11 Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'Associazione valuterà l'efficacia di questa politica e se necessario apporterà delle modifiche.

7.12 Politica sulla tutela e la protezione dei minori e delle persone vulnerabili

Più specificamente e nell'ambito di quanto sopra stabilito AIFO è consapevole che il proprio lavoro può coinvolgere direttamente bambini, giovani e adulti con disabilità in vari programmi e progetti, e che ha la responsabilità di promuovere e garantire i diritti, il benessere e la sicurezza di tutti. Ritiene che sia sempre inaccettabile che una persona subisca abusi o abbandoni di qualsiasi tipo, e lavora perché nelle proprie attività siano sempre evitate azioni o comportamenti che possano essere inappropriati o potenzialmente abusivi nei confronti dei minori e degli adulti vulnerabili.

AIFO si impegna per attuare sempre nei loro confronti una politica di salvaguardia ed a garantire che tale politica sia obbligatoriamente applicata a tutti i dipendenti e collaboratori, al personale distaccato, ai volontari, ai lavoratori delle sedi estere, ai soggetti partner che lavorano per conto di AIFO con qualsivoglia funzione, ed in tutte le proprie attività quali progetti umanitari e di emergenza, raccolta fondi, attività di sensibilizzazione e di comunicazione.

AIFO fa riferimento alla Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (Convention on the Rigths of the Child), approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20-11-1989 e ratificata dall'Italia con Legge n. 176/1991, alla Convenzione dell'Aia del 13-1-2000, ripresa dal Parlamento Europeo nel documento di lavoro del sulla protezione degli adulti vulnerabili del 24-11-2015.

AIFO si impegna per il monitoraggio e la valutazione dell'implementazione della presente politica di indirizzo, e perché sia verificata regolarmente ed eventualmente aggiornata.



Sezione 8 – Politica sul traffico di essere umani e lavoro forzato.

- 8. 1. Definizione
- 8. 2. Forme di schiavitù moderna
- 8. 3. Normativa Internazionale
- 8. 4. Applicazione in AIFO dei principi contro il traffico di esseri umani e la schiavitù moderna.
- 8.5 Procedura di denuncia
- 8.6. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo interno
- 8.7 Attuazione di questa politica
- 8.8 Revisione della politica

Sezione 8 - Politica sul traffico di essere umani e lavoro forzato.

8. 1. Definizione

Il traffico di essere umani e il lavoro forzato sono ancora oggi le componenti maggiori della schiavitù moderna con le seguenti caratteristiche:

- costrizione a lavorare per coercizione o minaccia mentale o fisica;
- restrizione dei diritti e controllo da un "datore di lavoro", 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.

8. 2. Forme di schiavitù moderna

- Lavoro forzato qualsiasi lavoro o servizio che le persone sono costrette a fare contro la loro volontà sotto la minaccia di una qualche forma di punizione.
- Schiavitù del debito: la forma di schiavitù più diffusa al mondo, quando le persone prendono in prestito denaro non possono ripagare e sono obbligate a lavorare per ripagare il debito, perdendo quindi il controllo delle condizioni sia del loro impiego che del debito.
- Traffico di esseri umani: comporta il trasporto, il reclutamento o l'ospitalità di persone a scopo di sfruttamento, mediante violenza, minacce o coercizione.
- Schiavitù basata sulla discendenza: dove le persone nascono come schiave perché i loro antenati furono catturati e ridotti in schiavitù; rimangono in schiavitù per discendenza.
- Schiavitù infantile: molte persone spesso confondono la schiavitù infantile con il lavoro minorile, ma è molto peggio. Mentre il lavoro minorile è dannoso per i bambini e ne ostacola l'educazione e lo sviluppo, la schiavitù si verifica quando un bambino viene sfruttato per il guadagno di qualcun altro. Può includere la tratta di minori, bambini soldato, matrimonio minorile e schiavitù domestica minorile.

AIFO rispetta in modo più che rigoroso quanto stabilito ad ogni livello dal nostro ordinamento ed in particolare dalla Legge 228/2003, dal D Lg. 24 del 2014 sullo sfruttamento per il prelievo degli organi, dalla direttiva 2004/81/CE del Consiglio Europeo, e da quanto raccomandato dalle Agenzie di contrasto alla tratta di persone.

8.3. Normativa Internazionale

Una serie di norme internazionali esistenti e leggi nazionali emergenti, basate sui Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), sottolineano il ruolo di soggetti economici nell'individuare ed evitare con dovuta diligenza (due diligence) i rischi per i diritti umani, incluso il rischio della schiavitù moderna, traffico di essere umani e lavoro forzato.

Secondo i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), le aziende/organizzazioni dovrebbero avere in atto "un processo di *due diligence* sui diritti umani per identificare, prevenire, mitigare e rendere conto di come soggetto economico agisce sui diritti umani".

L'articolo 2, lettera (e), del protocollo dell'Agenzia delle Nazioni Unite per il lavoro (ILO) sul lavoro forzato invita gli Stati membri ad adottare misure "a sostegno della *due diligence* da parte del settore pubblico e privato per prevenire e rispondere ai rischi del lavoro forzato o obbligatorio".

La normativa della *due diligence* mette le aziende in condizione di dimostrare che stanno adottando tutte le misure necessarie per identificare, prevenire e mitigare le incidenze della schiavitù moderna nelle loro operazioni e reti di approvvigionamento.

In alcune leggi nazionali sulla *due diligence* si includono anche disposizioni che, in determinate circostanze, consentono la presentazione di procedimenti civili e penali contro personalità economiche che non svolgono la dovuta diligenza necessaria.

8. 4. Applicazione in AIFO dei principi contro il traffico di esseri umani e la schiavitù moderna.

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.

La formazione per aumentare la consapevolezza della schiavitù moderna e come denunciarla è incorporata nella nostra formazione sulla consapevolezza delle pratiche criminali, che è obbligatoria per tutto il personale come parte del loro corso d'induzione all'associazione. Nel caso non l'avessero seguito, sedute di formazione per il personale in questa materia sono programmate.

AIFO si concentra su pratiche commerciali etiche e responsabili nelle reti di approvvigionamento globali e continuerà a rivedere e migliorare in questo settore.

Avendo valutato i rischi di tratta e abusi identificati ai sensi del Piano d'Azione Nazionale Impresa e Diritti Umani 2016-2021, AIFO valuta che i rischi potenziali non sono meno relativi alle attività in Italia e negli altri paesi in cui operiamo e siamo impegnati ad alti livelli di vigilanza ovunque. Se si sospettasse che un fornitore sia coinvolto, a qualsiasi livello, nella schiavitù moderna, l'interazione con quel fornitore cesserebbe immediatamente.

La politica globale di AIFO afferma che le attività in materia di contratti non deve supportare le organizzazioni coinvolte in attività criminali come frodi, corruzione, lavoro forzato (schiavitù moderna) e altre violazioni dei diritti umani.

L'adesione alla politica di AIFO sugli acquisti e approvvigionamenti è inclusa negli audit interni di routine.

Per appalti di alto valore o ad alto rischio, un questionario di pre-qualificazione delle offerte richiede ai fornitori di dichiarare se loro, o chiunque nella loro rete, è stato coinvolto in reati ai sensi della normativa contro il traffico di esseri umani e il lavoro forzato. I fornitori sono inoltre tenuti a dichiarare se utilizzano subappaltatori e se dispongono di processi per verificare se una delle circostanze di cui sopra si applica ai loro subappaltatori.

Prima che gli appalti vengano aggiudicati, vengono effettuati controlli di *due diligence* (dovuta diligenza) sui fornitori. Il livello di *due diligence* intrapreso è correlato al valore dell'approvvigionamento e alla natura dei beni acquistati.

La *due diligence* viene effettuata a livello di ufficio nazionale e include, ma non è limitato a, numerosi controlli degli elenchi di riferimento ufficiali, che contengono nomi di persone o organizzazioni che sono note per essere coinvolte nel finanziamento di criminalità, terrorismo,

traffico di essere umani e lavoro forzato, controlli di riferimento e visite in loco adeguati. In alcuni casi i donatori possono anche richiedere ulteriori attività di *due diligence* specifiche da svolgere.

8.5 Procedura di denuncia

Nel caso i principi sopra-menzionati non siano applicati, il denunciante dovrebbe:

- Prendere nota delle circostanze, dei casi e di ogni dettaglio utile
- Parlare con il Direttore o un membro del Consiglio di amministrazione.
- Riferire al Comitato di Controllo Interno.

8.6. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno

- La denuncia, secondo i casi, viene riferita al Comitato di Controllo Interno per essere investigata.
- Se viene avviata un'indagine formale, 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.

8.7 Attuazione di questa politica

AIFO assicurerà che questa politica sia ampiamente diffusa a tutte le persone interessate. Tutti i nuovi dipendenti dovranno recepire questa politica come parte del loro ingresso nell'organizzazione.

Sarà un obbligo collettivo e un obbligo individuale d'implementare gli scopi di questa politica. Questa politica verrà condivisa in modo prominente in tutti gli uffici AIFO ed è previsto che ogni dipendente riceva una formazione apposita.

A tutto il personale, i volontari, i collaboratori, le organizzazioni associate sarà chiesto, eventualmente anche tramite auto-certificazione se non prevista da clausole contrattuali, di condividere nell'ambito dello svolgimento del loro lavoro l'attuazione di questa politica, che sarà valutata come una adesione di qualità alla vita di AIFO.

I principi guida generali di AIFO su questa tematica saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento linee in materia dell'Unione Europea ed alla legislazione italiana anche nei loro aggiornamenti.

8.8 Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'Associazione valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.



Sezione 9 - Conflitto d'interessi

Indice

- 9.1. La politica
- 9.2 L'obiettivo chiave
- 9.3 Applicazione della politica sul conflitto d'interesse.
- 9.4 Processo di valutazione in materia di conflitto d'interesse
- 9.5 Monitoraggio e reclami
- 9.6 Procedura di denuncia
- 9.7. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno
- 9.8. Attuazione di questa politica
- 9.9. Sanzione
- 9.10. Revisione della politica

Sezione 9 - Conflitto d'interessi

9.1. La politica

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato nella seduta del 14 ottobre 2017 con Delibera n. 136, il Regolamento sul Conflitto di Interessi ed il Comitato di Controllo Interno (internal audit committee).

Il Consiglio di Amministrazione ha deciso di garantire misure chiare per evitare ai suoi membri qualsiasi possibilità di conflitto d'interessi o benefici sugli utili per garantire che l'associazione sia gestita con trasparenza di alto livello e aderisca ai principi fiduciari dell'associazione.

Le misure e valutazioni previste dalla Delibera del 14 ottobre 2017 n. 136, sono estese a tutto il personale, i volontari, i collaboratori e le organizzazioni associate.

9.2 L'obiettivo chiave della politica è di garantire che:

Nessun membro dell'associazione possa beneficiare delle risorse dell'organizzazione né direttamente né indirettamente portando pregiudizio all'integrità dell'associazione.

9.3 Applicazione della politica sul conflitto d'interesse.

Le seguenti azioni saranno investigate:

- Qualsiasi acquisto fatto in cui i membri dell'associazione o i loro collaboratori sono i fornitori.
- Le persone assunte che sono membri della famiglia di membri dell'associazione.
- I contratti per servizi che sono firmati con un membro dell'organizzazione o i loro familiari, aziende / società.
- Le strutture utilizzate che appartengono a un membro dell'associazione o alle loro famiglie e pagamenti effettuati direttamente a loro
- Beni / strutture dell'organizzazione utilizzati da qualsiasi membro dell'associazione

9.4 Processo di valutazione in materia di conflitto d'interesse

Il Presidente e il Direttore detengono il controllo sulle questioni di cui sopra.

Tuttavia, sono tenuti a seguire i seguenti principi:

- Valuteranno una nota scritta spiegando i motivi per cui tali servizi o contratti o acquisti devono essere dati a una società / società collegata a un membro dell'associazione o ai suoi familiari diretti.
- Esamineranno il caso in dettaglio, faranno la propria valutazione ed esploreranno sempre se il caso porta pregiudizio all'integrità dell'associazione.
- In casi considerati a loro discrezione non pregiudizievoli o discriminatori, prendono la decisione e di conseguenza informano il responsabile di linea conseguentemente.
- In casi considerati pregiudizievoli a loro discrezione, potranno richiedere un supplemento d'informazioni o rigettare il caso.

9.5 Monitoraggio e reclami

I possibili conflitti d'interesse saranno monitorati e segnalati al direttore o al presedente 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.

9.6 Procedura di denuncia

Nel caso I principi sopra-menzionati non siano applicati, il denunciante dovrebbe:

- Prendere nota delle circostanze, dei casi e di ogni dettaglio utile
- Parlare con un altro membro senior dell'organizzazione, il direttore o un membro del Consiglio di amministrazione.
- Riferire la denuncia al Comitato di Controllo Interno.

9.7. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno

- La denuncia, secondo i casi, viene riferita al Comitato di Controllo Interno per essere investigata.
- Se viene avviata un'indagine formale, 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.

9.8. Attuazione di questa politica

AIFO assicurerà che questa politica sia ampiamente diffusa a tutte le persone interessate. Tutti i nuovi dipendenti leggeranno e comprenderanno questa politica come parte della loro introduzione nell'organizzazione.

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.

I principi guida generali di AIFO su questa tematica saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento linee in materia dell'Unione Europea ed alla legislazione italiana anche nei loro aggiornamenti.

9.9. Sanzione

I casi di conflitto d'interesse che, a seguito di indagine, saranno identificati, saranno sanzionati secondo i processi interni all'associazione e nei casi più gravi denunciati alla pubblica autorità.

9.10. Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'associazione valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.



Sezione 10 - Politica anti-corruzione e allerta

Indice

- 10.1 La politica
- 10.2 Gli obiettivi chiave della politica
- 10.3 Politica di segnalazione e allerta
 - 10.3.1 Introduzione
 - 10.3.2. Cosa dovrebbe essere segnalato
 - 10.3.3. Procedura
 - 10.3.4 Anonimato
 - 10.3.5 Riservatezza
 - 10.3.6 Segnalazione esterna
 - 10.3.7 Rapporti dannosi

Sezione 10 - Politica anti-corruzione e allerta

10.1 La politica

L'organizzazione ha tolleranza zero nei confronti di frodi e corruzione. Tutte le parti interessate di AIFO devono garantire misure chiare per evitare qualsiasi possibilità di frode e corruzione. La separazione fra chi gestisce aspetti tecnici ed amministrativi connessi alle iniziative finanziarie e chi decide ed approva aspetti contrattuali, in una rigorosa separazione dei ruoli.

10.2 Gli obiettivi chiave della politica:

- Nessun soggetto dell'associazione permette atti di corruzione sia direttamente sia indirettamente.
- Qualsiasi transazione non comporta frode
- Sviluppare, mantenere e applicare coerentemente controlli efficaci per prevenire frodi e corruzione a tutti i livelli
- Garantire che in caso di frode o corruzione avvenga un'indagine vigorosa e tempestiva e che i rapporti vengano condivisi con le parti interessate a seconda dei casi
- Adottare adeguate misure disciplinari e legali in tutti i casi, ove giustificato
- Adottare tutte le misure appropriate e ragionevoli per recuperare eventuali perdite finanziarie
- Rivedere i sistemi e le procedure per prevenire frodi o atti di corruzione
- Garantire che i rischi di frode e corruzione siano presi in considerazione nella pianificazione del programma
- Segnalare incidenti ai donatori come richiesto

La frode e la corruzione sono minacce sempre presenti per i nostri beni e la nostra reputazione e quindi devono essere una preoccupazione di tutte le parti interessate. Qualunque soggetto dell'associazione che commette o condiscende a frode e corruzione dovrà subire una sanzione dopo l'inchiesta.

10.3 Politica di segnalazione e allerta

10.3.1 Introduzione

AIFO mira a mantenere i più alti standard di trasparenza, integrità e responsabilità nel proprio lavoro. Chiunque lavori con o per AIFO deve essere vigile per i segni d'illeciti o attività criminali da parte d'individui o organizzazioni che lavorano con o per AIFO e sono incoraggiati a segnalare tale comportamento utilizzando questa politica.

Questa è una procedura globale e si applica a dipendenti, lavoratori, volontari, partner organizzazioni, donatori, fornitori, agenti, appaltatori o subappaltatori di AIFO o qualsiasi persona associata con AIFO ovunque si trovi.

AIFO non tollererà l'intimidazione o la vittimizzazione di chiunque sollevi una denuncia nell'ambito di questa politica. Chiunque cerchi di scoraggiare, intimidire o vittimizzare un individuo nel tentativo di impedire la segnalazione di un caso sospetto, sarà soggetta ad adeguate sanzioni formali e, se del caso, potrà essere segnalata a le autorità esterne competenti.

AIFO si riconosce nella strategia anti corruzione ed anti fronde della Commissione Europea e nei relativi regolamenti, adottandone tutti gli strumenti e le procedure suggerite nel controllo interno

e nei sistemi di contabilità, inclusa la separazione delle funzioni e i plurimi sistemi di certificazione, oltreché alla normativa italiana prevista dalla legge 190/2012.

10.3.2. Cosa deve essere segnalato

Un atto da segnalare nell'interesse pubblico da un individuo che ha una ragionevole convinzione che uno di questi atti è stato o è probabile che sia stato commesso:

- 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.

I singoli problemi (ad esempio bullismo, molestie, discriminazione) devono essere segnalati nell'ambito della politica di reclamo di AIFO al Comitato di Controllo interno. Segnalare un caso sospetto quando vi non sono chiare evidenze per farlo potrebbe comportare un'azione disciplinare o altre sanzioni.

10.3.3. Procedura

Le segnalazioni dovrebbero essere sollevate 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.

Verrà quindi svolta un'indagine, che, secondo i casi, può essere affidata al Comitato Interno di Controllo, il quale agirà secondo le procedure descritte nella sezione 3 di questo Manuale.

La segnalazione non deve essere investigata dalla persona che l'ha presentata, questo potrebbe comportare la distruzione o la contaminazione di prove o mettere a rischio la propria sicurezza.

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.

10.3.4 Anonimato

Chiunque intenda fare una segnalazione di un caso che rientra nella tipologia sopra-descritta è incoraggiato usare il proprio nome. Segnalazioni espresse in forma anonima saranno considerati a discrezione di AIFO, tenendo conto:

• La gravità delle questioni sollevate.

- La credibilità della segnalazione.
- La probabilità di confermare l'accusa da fonti attribuibili.

10.3.5 Riservatezza

AIFO tratterà tali segnalazioni in modo riservato. L'identità della persona che presenta una segnalazione è protetta. La denuncia può essere mantenuta confidenziale fintanto che non ostacola o vanifica alcuna indagine.

Tuttavia, il processo d'indagine può rivelare la fonte delle informazioni e la persona che effettua la segnalazione potrebbe dover fornire una dichiarazione come parte delle prove richieste.

10.3.6 Segnalazione esterna

Se, al termine della procedura interna, la persona che presenta una segnalazione ritiene che ragionevolmente non è stata intrapresa alcuna azione, potrebbe riferire la questione a organi di vigilanza esterni.

10.3.7 Rapporti dannosi

Individui che presentano accuse dannose ai sensi di questa politica, ad esempio quelle che ai sensi di questa politica, ad esempio quelle che non sono vere, possono essere soggette ad azione disciplinare o di censura.

10.4 Attuazione di questa politica

AIFO assicurerà che questa politica sia ampiamente portata a conoscenza di tutte le persone interessate. Tutti i nuovi dipendenti recepiranno questa politica come parte del loro ingresso nell'organizzazione.

10.5 Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'Associazione valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.

I principi generali di AIFO è saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea, alla legislazione italiana anche nei loro aggiornamenti.



Sezione 11 - Politica per l'ambiente e la sostenibilità

Indice

- 11.1 Objettivi
- 11.2 La politica
- 11.3 Responsabilità
- 11.4 Possibili esiti della valutazione ambientale
- 11.5 Punti essenziali per AIFO nella valutazione ambientale
- 11.6 Revisione della politica di ambiente e sostenibilità.

11 - Politica per l'ambiente e la sostenibilità

11.1 Obiettivi

Garantire la sostenibilità ambientale è parte integrante degli Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU, cui AIFO aderisce. Oltre ad essere un obiettivo giusto in sé, migliorando la sostenibilità ambientale, dà un contributo vitale al raggiungimento degli altri obiettivi, essendo l'ambiente molto importante per le persone che vivono in condizioni di povertà. Colpisce i loro mezzi di sussistenza e la loro salute, aumentandone la vulnerabilità agli shock esterni.

11.2 La politica

Questa politica mira a rinforzare il processo valutativo durante la fase di progettazione di un intervento. La valutazione ambientale non è una singola azione, ma 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.

11.3 Responsabilità

È responsabilità dei responsabili di progetto la valutazione d'impatto ambientale. È inoltre la responsabilità del responsabile del progetto assicurare che le misure identificate durante la valutazione siano effettivamente attuate e che le attività pertinenti siano riportate nel testo di progetto e nel quadro logico.

11.4 Possibili esiti della valutazione ambientale

- Non sono necessarie ulteriori azioni, perché non sono state identificati opportunità o rischi rilevanti per l'ambiente.
- Individuazione delle opportunità e dei rischi ambientali che devono essere gestiti per garantire sia il massimo beneficio per i più vulnerabili sia per eco-sostenibilità dell'intervento.
- Individuazione della necessità di ulteriori studi in alcuni casi saranno necessari studi ambientali per prendere delle decisioni informate. I risultati e le raccomandazioni di questi studi saranno incorporati nella progettazione dell'intervento.
- Assegnazione della responsabilità e responsabilità del personale le azioni necessarie durante la progettazione o l'implementazione che dovrebbero essere assegnate a uno specialista.
- Decisione che l'intervento è inappropriato è possibile che un intervento superi la fase di identificazione e formulazione e raggiunga la fase di realizzazione prima che sia evidente un serio rischio ambientale. La valutazione può raccomandare che l'intervento non continui nella sua forma attuale.

11.5 Punti essenziali per AIFO nella valutazione ambientale

- Considerare 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. Le donne in aree urbane e quelle a basso reddito possono essere particolarmente vulnerabili ai rischi ambientali in casa e sul posto di lavoro.
- Considerare 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.

11.6 Revisione della politica di ambiente e sostenibilità.

La politica in materia di ambiente e sostenibilità sarà riesaminata regolarmente dal Direttore in collaborazione con i Responsabili di Servizio e dell'ufficio progetti esteri. La politica sarà modificata come appropriato e sarà integrata da ulteriori dichiarazioni, politiche o procedure, su proposta del Direttore ed approvazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

I principi generali di AIFO è saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea ed alla legislazione italiana nei loro aggiornamenti.



Sezione 12 - Politica sul consenso per foto e video

Indice

- 12.1. La politica
- 12.2 Citazioni, foto e video consenso
- 12.3 Guida pratica per l'acquisizione d'immagini
- 12.4 Consenso scritto
- 12.5 Procedura di denuncia
- 12.6. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo interno
- 12.7 Attuazione di questa politica
- 12.8 Revisione della politica

Sezione 12 - Politica sul consenso per foto e video

12.1. La politica

AIFO rispetta i diritti e la privacy di tutte le parti interessate. Una buona pratica per registrare una citazione, una foto e un video è ottenere il consenso scritto quando possibile, in particolare quando nella foto o nella citazione corrispondente sono rivelate informazioni riservate, personali e private.

AIFO è cosciente che il modo in cui si approcciano gli individui e le comunità crea una relazione che può avere un impatto duraturo sul personale sul campo. Il personale e i collaboratori devono mostra estrema cura e sensibilità quando registrano o fotografano, pratiche considerate tabù o popolazioni stigmatizzate, a seconda del contesto culturale da cui si trae l'immagine o la citazione.

AIFO utilizza comunicazione ed immagini per ragioni prevalentemente di carattere culturale e scientifico, e più in generale giornalistico, purtuttavia si muove in ogni circostanza nel rispetto della legislazione del settore, in particolare la legge sul diritto l'autore (633/1941) e la normativa sulla privacy dell'Unione Europea (679/2016).

12.2 Citazioni, Foto e video consenso

AIFO consente a partner, donatori e visitatori di acquisire citazioni, foto e video per scopi non commerciali con il consenso verbale e scritto dei singoli individui o comunità in linea con la politica di foto e video.

12.3 Guida pratica per l'acquisizione d'immagini

- Quando possibile, stabilire una relazione prima di iniziare a scattare foto.
- Quando ti avvicini a soggetti fotografici / video sul campo, presentati brevemente, sii cortese e spiega lo scopo della tua visita o il motivo per cui vuoi scattare foto.
- In contesti clinici, parla con il direttore clinico prima di iniziare a fotografare operatori sanitari o pazienti.

12.4 Consenso scritto

Ottenere il consenso scritto non è pratico in tutte le circostanze. I documenti scritti possono avere poco o nessun significato per le persone che parlano una lingua diversa, le persone con scarsa alfabetizzazione e le persone che vivono in culture in cui la fotografia o le pubblicazioni non sono comuni. Tuttavia, nelle situazioni in cui il consenso scritto è la migliore pratica, considerare questi suggerimenti:

- I fotografi devono rispettare i loro soggetti fotografici, preservare la dignità umana e prendere in considerazione la possibilità che i loro soggetti fotografici possano avere conseguenze negative se le foto vengono scattate e utilizzate.
- Evitare di utilizzare immagini di clienti identificabili nelle cliniche. Quando si fotografa una sessione di consulenza, è consigliato di 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.

12.5 Procedura di denuncia

Nel caso i principi sopra-menzionati non siano applicati, il denunciante (un dipendente di AIFO o di organizzazioni associate) dovrebbe:

- Deve prendere nota delle circostanze, dei casi e di ogni dettaglio utile
- Parlare con il direttore o un membro del Consiglio di amministrazione.
- Riferire la denuncia al Comitato di Controllo Iterno.

12.6. Cronologia del reclamo e azione del Comitato di Controllo Interno

- La denuncia, secondo i casi, viene riferita al Comitato di Controllo interno per essere investigata.
- Se viene avviata un'indagine formale, il rapporto finale del Comitato di Controllo Interno viene compilato e presentato al direttore di AIFO entro 120 giorni dall'avvio dell'indagine formale. Le riunioni e i colloqui virtuali sono permessi.

12.7 Attuazione di questa politica

AIFO assicurerà che questa politica sia ampiamente diffusa a tutte le persone interessate. Tutti i nuovi dipendenti leggeranno e comprenderanno questa politica come parte della loro introduzione nell'organizzazione.

12.8 Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'associazione valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.

I principi generali di AIFO è saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea ed alla legislazione italiana nei loro aggiornamenti.



Sezione 13. Politica dell'acquisizione di beni e servizi

Sezione 13. Politica dell'acquisizione di beni e servizi

Indice

1.	Campo di applicazione e riferimenti	3
2.	Principi generali	3
3.	Ammissione o esclusione delle offerte dei potenziali fornitori	4
3	3.1. Provenienza e origine	4 4
4.	Regole comuni a tutte le gare d'appalto o di fornitura di beni o servizi	5
5.	Tipologie di procedure d'acquisto	5
6.	Soglie per l'applicazione delle procedure d'acquisto	6
(5.1 Fornitura di servizi o prestazioni 5.2 Acquisto di beni ed attrezzature 5.3 Appalti per lavori di costruzioni ed infrastrutture	6
7.	Casi nei quali si può ricorrere alla procedura negoziata con un unico fornitore	7
8.	Autorizzazioni	8
8	3.1 Gli acquisti in loco	8 3
	Strumenti di pagamento	
10	. Conservazione ed archiviazione documenti	9

1. Campo di applicazione e riferimenti

Il presente documento descrive le procedure interne di AIFO per l'acquisto di beni e/o servizi (compresi i contratti di affitto per terreni ed edifici) e l'attribuzione di appalti per la realizzazione di opere e di infrastrutture.

La controparte sarà di volta in volta un fornitore, nel caso di acquisto di beni, un prestatore di servizi, nel caso di prestazioni di servizi, un impresario nel caso di realizzazione di opere e costruzioni. Per evitare ripetizioni all'interno del documento utilizzeremo il termine "fornitore" per indicare le tre figure.

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 specifici richiedano condizioni più restrittive rispetto alle presenti procedure, si farà riferimento a queste particolari norme per applicare condizioni diverse da quelle qui descritte, e questo varrà anche per le procedure specifiche di acquisto di beni e servizi.

Nel caso di programmi cofinanziati da più finanziatori, si farà riferimento alla presente procedura e alle eventuali condizioni aggiuntive dettate dal finanziatore principale fatta salva l'applicazione delle norme più rigorose.

Il mancato rispetto della presente procedura da parte di operatori dei programmi AIFO, può causare che la spesa in questione non sia considerata eleggibile (riconosciuta come finanziabile) da parte del finanziatore.

Le principali regole qui riportate fanno riferimento alla normativa europea (*PRAG* - *Procurement And Grants for European Union external actions – A Practical Guide - Versione 2016.0*).

In caso di contributi provenienti dall'*AICS – Agenzia Italiana di Cooperazione allo Sviluppo* sarà obbligatorio, per le relative attività di progetto, attenersi anche alle *procedure di gestione* approvate dal Comitato Congiunto e alle regole amministrative contenute nello specifico bando di riferimento.

Infine, per gli acquisti nei progetti all'estero, viene rispettata anche la legislazione locale in materia di procedure d'acquisto.

2. Principi generali

Nella scelta del fornitore a cui richiedere offerta per l'acquisto di beni o servizi o per il conferimento di un appalto di lavori di costruzione, deve effettuarsi nel rispetto dei seguenti principi generali:

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

3. Ammissione o esclusione delle offerte dei potenziali fornitori

3.1. Provenienza e origine

I potenziali fornitori o prestatori (persone o società) possono provenire o avere sede in qualunque paese, purché esso sia previsto dai regolamenti finanziari dei finanziatori del progetto e sia rispettata la legislazione nazionale.

Nei regolamenti europei la provenienza deve essere dei paesi della Unione Europea o dei paesi terzi elencati nelle liste appositamente previste nei vari strumenti finanziari. Tale provenienza deve essere supportata da un certificato di origine (salvo deroghe espresse).

Si suggerisce comunque di ricercare offerte prima di tutto nel paese beneficiario, per considerazioni di tipo logistico, economico e, in ogni caso, per cercare di favorire l'economia locale.

La scelta di fornitori esterni al paese beneficiario o di quelli sopra nominati (UE o delle apposite liste) deve essere motivata da evidenti vantaggi economici, logistici ed organizzativi, valutando attentamente tutti i costi ad essa connessi (ad esempio: condizioni post-vendita, esistenza di rete di manutenzione e ricambi, ecc.).

Nel caso di programmi cofinanziati da più organismi donatori, la provenienza/origine dei beni acquistati deve rispettare le regole in merito previste dal finanziatore principale del programma, e comunque deve attenersi alle più restrittive tra le regole degli organismi co-finanziatori.

Eventuali deroghe a queste regole devono essere richieste preventivamente con procedura scritta al finanziatore, attendendone l'autorizzazione.

3.2. Esclusione di fornitori

Sono esclusi dalla partecipazione alle gare le persone fisiche o le società, che:

- a. si trovano in situazione di procedura fallimentare, in liquidazione, in concordato preventivo o in commissariamento, secondo le rispettive leggi nazionali;
- b. siano stati condannati per un qualunque reato relativo alla loro etica professionale;
- c. sotto l'aspetto professionale, abbiano commesso gravi errori comprovati;
- d. 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;
- e. abbiano subito una condanna penale per tangenti pagate per ottenere finanziamenti comunitari o non rispetto degli obblighi contrattuali;
- f. non abbiano ottemperato al pagamento dei contributi di sicurezza sociale o delle imposte, secondo le normative nel paese d'origine o di quello in cui deve essere eseguito l'appalto;
- g. non rispettino i diritti sociali di base o che sfruttino il lavoro minorile;
- h. che siano stati dichiarati gravemente inadempienti nell'ambito di precedenti contratti di appalti o servizi.

Le persone fisiche o l'amministratore della società fornitrice 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.

Comunque saranno esclusi dall'attribuzione dell'acquisto o dell'appalto i fornitori che si trovino in condizioni di conflitto di interessi o che abbiano fornito false o non sufficienti dichiarazioni o informazioni nell'ambito della procedura di attribuzione.

Clausola contrattuale: in questo quadro la auto-certificazione formale sopra richiamata potrà essere sostituita da una clausola contrattuale che garantisca il rispetto degli standard etici di AIFO del tipo: "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. Sempre in alternativa ed all'interno del quadro sopra descritto AIFO potrà redigere, in Italia come dei paesi nei quali opera, un *Elenco di fornitori abituali* – come è per il Tavolo dei Consulenti- 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*.

4. Regole comuni a tutte le gare d'appalto o di fornitura di beni o servizi

I documenti di bando a concorrere saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea. Inoltre fornitori di servizi o beni, consulenti e associati, anche sulla base di quanto richiesto dai finanziatori, dovranno firmare una autocertificazione o dichiarazione formale, di conformità alle politiche etiche di AIFO, incluso la prevenzione e sanzione delle molestie sessuali e abuso dei minori. Questa Dichiarazione dovrà essere verificata da AIFO con tutti i mezzi leciti.

I tempi e le scadenze fissati per il ricevimento delle offerte, dovranno essere sufficienti per permettere agli interessati di preparare e consegnare le offerte stesse e, ove richiesto, la relativa documentazione.

Gli avvisi di gara saranno pubblicati a livello locale e/o internazionale a seconda della loro importanza (vedi paragrafo 5).

Tutte le offerte dichiarate conformi sono valutate e classificate da una commissione appositamente incaricata, secondo regole applicabili ai criteri precedentemente annunciati.

Detto comitato deve essere costituito da un numero dispari di membri, dotati delle necessarie conoscenze tecniche ed amministrative, per pronunciarsi sulle offerte. Il comitato, al suo livello minimo, sarà costituito dal responsabile del progetto e da due collaboratori con conoscenze tecniche ed amministrative.

La scelta del fornitore avverrà tenendo conto dei seguenti criteri minimi: prezzo, qualità, tempi di consegna e rispetto delle prescrizioni imposte dal finanziatore.

5. Tipologie di procedure d'acquisto

Definizioni:

- Procedura aperta: gara alla quale tutti possono partecipare. L'avviso di gara specificherà le caratteristiche tecniche, le condizioni di partecipazione e di presentazione alle quali l'offerta deve sottostare. La pubblicazione dell'avviso di gara sarà a livello locale o internazionale a seconda dei casi.
- Procedura ristretta: dopo la pubblicazione del bando (avviso di gara), i potenziali offerenti manifestano interesse a partecipare, e AIFO invita per iscritto i candidati ritenuti idonei a presentare la propria offerta; la concorrenza nell'ambito di questa cerchia "ristretta" deve essere garantita.

- Procedura negoziata concorrenziale: si invitano contemporaneamente e per iscritto almeno 3 potenziali offerenti, senza la pubblicazione di avviso di gara ufficiale. Tre è il numero minimo di offerte valide tra cui scegliere, quindi è opportuno consultare un numero superiore di fornitori per assicurarsi che almeno tre corrispondano ai criteri di selezione e per assicurare una concorrenza reale.

- Procedura negoziata con un unico fornitore

Contratto quadro. Qualora in un determinato Paese si prevede di dover effettuare l'acquisto in tempi successivi di una determinata tipologia di beni o servizi, anche se destinati a diversi programmi, è conveniente stipulare un contratto con la predeterminazione del prezzo e delle condizioni di fornitura (quantità, tempi di consegna). Tra le condizioni essenziali vi è quella della durata di validità dell'accordo, che non deve superare i 24 mesi. Per ottenere il miglior rapporto prezzo / qualità / tempo di consegna, è opportuno indire una gara di appalto.

6. Soglie per l'applicazione delle procedure d'acquisto

La procedura di acquisto da applicare varia a seconda del tipo di acquisto (fornitura di beni, di servizi o di opere) e a seconda dell'importo complessivo dell'acquisto.

In generale il valore complessivo di una fornitura non può essere frazionato in modo arbitrario, al solo scopo rientrare in una soglia più bassa e semplificare le procedure d'acquisto.

Se per motivi tecnici un contratto è suddiviso in lotti, per determinare la procedura d'acquisto bisognerà considerare il totale dei lotti.

6.1 Fornitura di servizi o prestazioni

Trattasi essenzialmente di studi e programmi (di fattibilità, economici, di mercato, tecnici, di valutazione, ecc.) e di attività di assistenza tecnica che richiedano l'impiego di specialisti e relativi mezzi.

- 6.1.1 Per valori uguali o inferiori ai 500 euro si può procedere senza necessità di un'offerta previa. E' sufficiente la sola fattura.
- 6.1.2 Per valori superiori a 500 euro e uguali o inferiori a 2.500 euro si può procedere sulla base di una sola offerta oppure con contratto quadro;
- 6.1.3 Per valori superiori a 2.500 euro e uguali o inferiori a 300.000 euro si deve procedere con la procedura negoziata concorrenziale oppure con contratto quadro;

6.1.4 Per valori uguali o superiori a 300.000 euro si deve effettuare una gara internazionale ristretta, con relativa pubblicazione di bando ufficiale (internet, giornali di rilevanza nazionale e internazionale), applicando la procedura ristretta.

6.2 Acquisto di beni ed attrezzature

La fornitura di beni ed attrezzature può comprendere anche l'esecuzione di lavori accessori (ad esempio installazione e manutenzione).

- 6.2.1 Per valori uguali o inferiori ai 500 euro si può procedere senza necessità di un'offerta previa. È sufficiente la sola fattura.
- 6.2.2 Per valori superiori a 500 euro e uguali o inferiori a 2.500 euro si può procedere sulla base di una sola offerta oppure con contratto quadro;
- 6.2.3 Per valori superiori a 2.500 euro e uguali o inferiori a 100.000 euro si deve procedere con la procedura negoziata concorrenziale;
- 6.2.4 Per valori superiori a 100.000 euro e inferiori o uguali a 300.000 euro si deve procedere applicando la procedura aperta con gara limitata all'ambito del mercato locale in cui si opera;
- 6.2.5 Per valori superiori a 300.000 euro, si deve applicare la procedura aperta con gara internazionale (pubblicata su internet, giornali di rilevanza nazionale e internazionale).

In generale - ed in particolare per i progetti ECHO – per l'acquisto di prodotti farmaceutici, dispositivi medici e aiuti alimentari, bisogna rispettare specifici standard di qualità, i dossier di richiesta e valutazione offerte andranno quindi predisposti considerando tali requisiti.

6.3 Appalti per lavori di costruzioni ed infrastrutture

Trattasi essenzialmente di lavori edili o di genio civile, comprensivi sia della progettazione che della costruzione.

- 6.3.1 Per valori uguali o inferiori ai 500 euro si può procedere senza necessità di un'offerta previa. È sufficiente la sola fattura.
- 6.3.2 Per valori superiori a 500 euro e uguali o inferiori a 2.500 euro si può procedere sulla base di una sola offerta oppure con contratto quadro;

- 6.3.3 Per valori superiori a 2.500 euro e uguali o inferiori a 300.000 euro si deve procedere con la procedura negoziata concorrenziale;
- 6.3.4 Per valori superiori a 300.000 euro e inferiori o uguali a 5.000.000 euro si deve procedere applicando la procedura aperta con gara limitata all'ambito del mercato locale in cui si opera;
- 6.3.5 Per valori superiori a 5.000.000 euro, si deve applicare la procedura aperta o ristretta con gara internazionale (pubblicata su internet, giornali di rilevanza nazionale e internazionale).

7. Casi nei quali si può ricorrere alla procedura negoziata con un unico fornitore

Oltre ai casi indicati in precedenza, si potrà ricorrere alla procedura negoziata sulla base di una sola offerta nei seguenti casi:

- in situazione di urgenza o di prima emergenza, nella quale, per causa documentata non imputabile a AIFO, non si possano applicare le procedure indicate in precedenza; le situazioni di crisi formalmente dichiarata fanno parte di questi casi d'urgenza, se contrattualmente contemplate;
- quando un servizio o un appalto non può che essere attribuito ad un certo fornitore per ragioni tecniche o per diritto di esclusività o per il possesso di brevetti o licenze necessarie, certificando comunque sempre le condizioni date;
- per consegne di beni e attrezzature complementari ad altre esistenti, e che devono restare omogenee e tecnologicamente compatibili;
- quando una gara si è rivelata infruttuosa, cioè non ha prodotto alcuna offerta compatibile con le condizioni esposte, è possibile procedere alla negoziazione con uno dei candidati dopo aver annullato la gara, purché le condizioni iniziali non siano sostanzialmente modificate;
- quando i servizi o le prestazioni sono affidate ad organismi pubblici o ad enti senza fini di lucro, nell'ambito di azioni di tipo istituzionale o sociale; (non applicabile per i progetti ECHO)
- per contratti di affitto di proprietà o edifici, se si è fatta una prospezione del mercato e certificato il valore;

8. Autorizzazioni

8.1 Gli acquisti in loco

- a. nell'ambito dei **programmi di cooperazione nei paesi in via di sviluppo, finanziati da donatori istituzionali**, sono autorizzati dal responsabile di progetto che ha come riferimento il budget di spesa approvato, al quale deve assolutamente attenersi;
- b. **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.

Nella pianificazione operativa del progetto effettuata nella fase iniziale - e aggiornata per ogni anno d'attività - deve essere prodotto un documento di pianificazione degli acquisti e delle relative procedure che identifichi anche gli eventuali rischi connessi al bene o all'opera acquistata e le relative, eventuali, coperture assicurative.

8.2 Gli acquisti in Italia

- a. relativi a programmi all'estero finanziati, sono autorizzati dal responsabile di Servizio di concerto con il responsabile di progetto in loco e la supervisione del Direttore;
- b. relativi a programmi in Italia finanziati nel campo dell'educazione e comunicazione sono richiesti dal responsabile di Servizio competente di concerto con il responsabile di progetto in Italia e la autorizzazione del Direttore;
- c. relativi alla gestione in sede sono autorizzati dal Direttore

9. Strumenti di pagamento

I pagamenti devono essere effettuati, dove possibile, attraverso modalità tracciabili (bonifico o assegno). I pagamenti in contanti sono ammessi, salvo eccezioni (autorizzate da AIFO di volta in volta), solo per importi inferiori i 500 euro

Di regola, ogni progetto deve avere un conto bancario ed una cassa dedicata. Non sono ammessi scambi di fondi fra conti bancari di progetti diversi, né pagamenti con fondi diversi da quelli dedicati al progetto, a meno che non siano espressamente autorizzati dalla sede.

10. Conservazione ed archiviazione documenti

Tutta la documentazione relativa alle offerte e alle gare d'appalto eseguite nell'ambito di programmi AIFO (in particolare: avvisi e regolamenti delle gare, offerte ricevute, verbali delle riunioni del comitato di valutazione, contratti con i fornitori) devono essere scrupolosamente conservate nell'ambito della documentazione contabile e fiscale del programma.

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 dovrà essere conforme ai modelli allegati nelle presenti procedure, e dovrà essere archiviata in modo da rendere agevolmente tracciabile ogni fase del processo di acquisto (convocazione, offerte, analisi delle offerte, verbali di aggiudicazione, comunicazioni, ordini di acquisto, fatture e pagamenti)

La documentazione deve essere conservata per dieci anni dall'approvazione del rapporto finale del progetto.



Sezione 14. Politica di qualità del programma di lavoro della Associazione

- 1. Scopo
- 2. Approccio
- 3. Requisiti di qualità

Sezione 14. Politica di qualità del programma di lavoro della Associazione

Sezione 14.1 Scopo

Lo scopo della politica di qualità del programma di lavoro di AIFO è quello di adempiere alla missione dell'organizzazione nel modo più efficace ed efficiente e mantenere l'alta qualità attraverso regolari metodi di monitoraggio e valutazione. A tal fine, AIFO si impegna a implementare la migliore qualità e la giusta quantità di attività secondo gli impegni contenuti nelle proposte e negli accordi.

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 del significato della qualità del programma, perché questa è importante e come può essere raggiunta. Questo principio può essere usato per uniformare e diffondere il processo decisionale a tutti i livelli ed in tutte le funzioni, all'interno AIFO e dei suoi partner.

La qualità del programma di lavoro è una priorità per tutto il lavoro svolto da AIFO e da tutti i partner, ed è fondamentale per tutte le strategie, funzioni, iniziative, politiche, procedure, sistemi e altre attività organizzative correlate all'interno di AIFO.

Per AIFO la qualità del programma di lavoro significa che tutto il nostro lavoro offre il massimo contributo possibile alla realizzazione, ad esempio, della lebbra zero e allo sviluppo inclusivo e sostenibile. La qualità del programma di lavoro risulta dai processi che il personale e i partner utilizzano per gestire ogni aspetto del programma di lavoro. Questi includono processi, determinano il modo in cui lavoriamo e ciò che facciamo.

Sezione 14.2 Approccio

Il nostro approccio

- 1. Sviluppo inclusivo: le attività di AIFO e partner devono sempre focalizzare lo sviluppo inclusivo della comunità, comprese le persone con disabilità e le persone colpite dalla lebbra o comunque in condizioni di vulnerabilità.
- 2. Approccio partecipativo: la pianificazione e l'attuazione del progetto AIFO devono sempre utilizzare l'approccio partecipativo dal basso che coinvolge attivamente più parti interessate in tutto il processo decisionale.
- 3. Orientamento ai risultati: la pianificazione e l'implementazione del progetto AIFO assicurano sempre il risultato e utilizzano strumenti standard di pianificazione del progetto come lo strumento di gestione del ciclo di progetto, l'analisi della struttura logica o l'approccio di gestione basato sui risultati nella pianificazione del progetto.
- 4. Rapporto qualità-prezzo: le attività di AIFO dovrebbero ottenere un buon rapporto qualità-prezzo in tutto ciò che fanno. Ciò significa dare il massimo contributo alla realizzazione, ad esempio, della lebbra zero e allo sviluppo inclusivo e sostenibile.

- 5. Responsabilità e impegno: il team di gestione di AIFO deve misurare periodicamente i vari aspetti del progetto e determinare se gli indicatori effettivi e riportati sono in linea con quelli pianificati.
- 6. Miglioramento continuo: AIFO costantemente si impegna a migliorare il lavoro del programma, incluso ciò che facciamo e come lo facciamo:
- a. interagisce efficacemente con le comunità locali, i funzionari governativi e le altre parti interessate
- b. sviluppa e attua partenariati efficaci con più parti interessate, compresi i donatori,
- c. affronta l'esclusione e promuove l'uguaglianza di genere e i diritti dei minori, d. promuove strategie per evitare molestie sessuali sul posto di lavoro e in tutti i progetti.
- e. costruisce capacità a lungo termine e autorizza soluzioni sostenibili f. sfrutta al meglio tutte le risorse disponibili,
- g. si basa su esempi di buone pratiche all'interno e all'esterno.
- h. risponde ai cambiamenti nel contesto e rimane pertinente.

14.3 Requisiti di qualità del programma di lavoro

I seguenti requisiti di alto livello sono obbligatori per i progetti AIFO e per tutti i partner per garantire che il personale e i partner raggiungano un livello adeguato di qualità del programma e di responsabilità nei confronti di tutti i principali soggetti interessati.

Requisito Strategico:

- AIFO svilupperà, realizzerà progetti in linea con la visione, la missione e i piani strategici di AIFO.
- Tutti i progetti dei partner di AIFO sviluppano l'attuazione e la revisione di piani strategici in linea con questa politica di qualità del programma.
- Tutte le attività dei progetti sono allineate a varie politiche, in particolare per quanto riguarda la politica di protezione dei minori, la prevenzione della politica sulle molestie sessuali e la politica finanziaria.

Requisito Operativo:

- Tutto il lavoro dei progetti di AIFO contribuirà al raggiungimento degli obiettivi strategici pertinenti. 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 sono informate delle intenzioni e delle attività del progetto e svolgono un ruolo sostanziale nel prendere tutte le principali decisioni in merito alla progettazione, attuazione, monitoraggio, miglioramento e valutazione di ciascun progetto.
- Il personale responsabile della gestione e del supporto dei progetti comprende le priorità e i requisiti dei donatori interessati che finanziano AIFO.
- Tutto il personale è attivamente incoraggiato a impegnarsi per la qualità del programma e per mantenere un'adeguata comprensione di questa

politica e del contributo che il suo ruolo dà alla sua attuazione e sono reclutati, supportati e gestiti di conseguenza.

I principi generali di AIFO è saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea ed alla legislazione italiana anche nei loro aggiornamenti.



Sezione 15. Politica di monitoraggio e valutazione dei progetti

- 1. Scopo
- 2. Finalità
- 3. Pianificazione del progetto

Sezione 15. Politica di monitoraggio e valutazione dei progetti

15.1. Scopo

Lo scopo della politica di monitoraggio e valutazione dei progetti di AIFO è di adempiere alla missione dell'organizzazione nel modo più efficace ed efficiente e di mantenere l'alta qualità attraverso regolari metodi di monitoraggio e valutazione. A tal fine AIFO s'impegna a lavorare per ottenere la migliore qualità e la giusta quantità di attività sulla base degli impegni contenuti nella proposta e negli accordi.

L'obiettivo delle attività di monitoraggio e valutazione dell'organizzazione è duplice:

- 1. Assicurare che AIFO sia pienamente responsabile del raggiungimento degli obbiettivi previsti per tutti i programmi e le attività di progetto;
- 2. Garantire che AIFO e i suoi partner apprendano lezioni utili dall'attuazione di progetti o programmi, e utilizzino tale insegnamento per migliorare o perfezionare la gestione dei programmi su base continuativa.

Monitoraggio: il monitoraggio è 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: una valutazione è un esame sistematico e obiettivo relativo alla pertinenza, efficacia, efficienza e impatto delle attività alla luce di obiettivi specifici.

15.2 Finalità:

L'elenco che segue evidenzia le ragioni più comuni per intraprendere operazioni di monitoraggio e valutazione:

- Responsabilità verso il donatore,
- Responsabilità verso i beneficiari,
- Controllo e supervisione del personale e dei volontari,
- Imparare dal nostro lavoro,
- Migliorare le nostre prestazioni,
- Gestione di progetti o programmi,
- Fornire prove a sostegno,
- Pubbliche relazioni e raccolta fondi,
- Allocazione delle risorse,
- Misurare l'impatto,

Tre domande di valutazione universali

Dopo aver deciso di sviluppare un sistema di monitoraggio o di eseguire una valutazione, ci sono tre domande di valutazione universali a cui è necessario rispondere per le parti interessate.

- 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 responsabili di progetto per garantire che l'organizzazione rimanga rilevante e che stia facendo strategicamente la cosa giusta (pertinenza strategica e apprendimento).

15.3. Sistemi di pianificazione del progetto:

La pianificazione e l'implementazione dei progetti di AIFO assicurano sempre il risultato e utilizzano strumenti standard di pianificazione del progetto come lo strumento di gestione del ciclo di progetto, l'analisi della struttura logica o l'approccio di gestione basato sui risultati nella pianificazione del progetto. La proposta di progetto sarà discussa con tutto il team del responsabile del progetto e il personale di implementazione del progetto per chiarire obiettivi, attività e ciò che ci aspettiamo di raggiungere.

Monitoraggio:

Tutti i progetti di AIFO garantiranno il monitoraggio mensile e la rendicontazione mensile rispetto al piano d'azione mensile. Tutti i rapporti degli individui saranno analizzati collettivamente e abbinati agli indicatori di input, processo, output e risultati nella proposta di progetto. Casi di studio e dati quantitativi con relazioni narrative saranno considerati come uno strumento importante per il monitoraggio mensile.

Valutazione:

Tutti i progetti di AIFO proporranno la valutazione intermedia interna e la valutazione finale esterna che è soggetta alla disponibilità dei fondi. Verranno considerati l'approccio quantitativo, qualitativo e l'approccio emancipatorio per la valutazione intermedia e la valutazione finale. Il rapporto di valutazione finale racconta agli amici e al donatore come abbiamo raggiunto il nostro risultato rispetto alla proposta. Indica anche le buone pratiche, l'affidabilità, le sfide e le strategie per superare le stesse.

Le valutazioni del progetto garantiranno sempre l'analisi multipla delle parti interessate, incluso il personale direttivo del progetto, il personale incaricato dell'attuazione del progetto, i beneficiari, i funzionari del Governo. Lo stesso sarà confrontato con gli indicatori della proposta di progetto proposta.

I principi generali di AIFO è saranno conformi a quanto previsto dai diversi enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea ed alla legislazione italiana, anche nei loro aggiornamenti.



Sezione 16. Politiche dell'utilizzo delle strutture tecnologiche e protezione privacy.

- 1. Scopo
- 2. La politica
- 3. Usi accettabili e non-accettabili
- 4. Privacy e sicurezza
- 5. Altre limitazioni
- 6. Mancato rispetto
- 7. Supervisione
- 8. Protezione e Back-up dei dati
- 9. Revisione della politica

Sezione 16. Politiche dell'utilizzo delle strutture tecnologiche e protezione privacy.

Questa politica riguarda gli utenti autorizzati che accedono alle risorse della tecnologia dell'informazione (IT) sotto il controllo di AIFO, inclusi ma non limitati a: dipendenti, volontari, collaboratori, appaltatori, fornitori e ospiti autorizzati; e altri utenti autorizzati.

16.1. Scopo

Lo scopo di questa politica è di delineare le aspettative del Consiglio d'Amministrazione in merito all'uso accettabile delle risorse IT da parte degli utenti autorizzati e di stabilire i parametri per l'uso delle risorse IT.

16.2. La politica

Le risorse IT sono strumenti essenziali per realizzare la missione di AIFO di divulgare ed estendere le conoscenze, promuovere il libero scambio di idee e fornire un supporto efficace per le funzioni di insegnamento, ricerca e servizio pubblico. È politica del Consiglio d'Amministrazione garantire che l'accesso e l'uso delle risorse IT sia uno strumento privilegiato a disposizione di risorse specializzate con lo scopo di facilitare la buona riuscita delle attività 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'archiviazione, la visualizzazione, la stampa e le comunicazioni. Includendo 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 fornito.

16.3. Usi corretti e non corretti delle risorse della tecnologia dell'informazione

L'uso accettabile delle risorse IT di AIFO include qualsiasi scopo correlato al supporto diretto e indiretto delle attività di vita del sistema finalizzato al pieno raggiungimento degli obiettivi della missione di AIFO.

Gli utenti autorizzati non devono impegnarsi in un uso non corretto delle risorse IT del sistema AIFO, che include ma non è limitato a quanto segue:

- 1. Condivisione o trasferimento non autorizzati 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;
- 2. Violazione delle leggi nazionali; politiche, regole o linee guida istituzionali; o accordi o contratti di licenza;
- 3. Molestie, minacce o diffamazione nei confronti di terzi; creazione di un ambiente ostile; lo stalking; e / o discriminazione illegale;

- 4. Diffusione di messaggi e-mail non autorizzati (ad es. Mailing di massa, spam, lettere a catena di e-mail);
- 5. Danneggiamento intenzionale, interruzione o esposizione di risorse o dati IT ad accesso o danno non autorizzati.

Oltre agli esempi sopra citati, l'uso non corretto delle risorse IT di AIFO per dipendenti, volontari, collaboratori, appaltatori e fornitori autorizzati include anche:

- 6. Conservazione, esposizione, trasmissione o ricezione intenzionale o sollecitata di materiale che è o può ragionevolmente essere considerato osceno, sessualmente esplicito o pornografico, salvo che tale accesso sia relativo a precis ed autorizzate necessità di indagine o ricerca;
- 7. Impiego esterno, attività commerciali o altre forme di guadagno finanziario privato;
- 8. Campagna per uffici pubblici o sollecitare contributi politici;
- 9. Lobbismo politico;
- 10. Scommesse:
- 11. Utilizzo per scopi privati o personali che interferisce con il lavoro o le prestazioni lavorative o che interferisce con le attività di altri dipendenti, o altri utenti autorizzati.

Gli utenti autorizzati non possono utilizzare le risorse IT di AIFO o utilizzare i marchi o il logo di AIFO senza autorizzazione.

L'autorizzazione di utenza non implica di per sé anche l'autorizzazione a parlare per conto di AIFO.

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.

16.4. Privacy e sicurezza

AIFO adotta misure ragionevoli per proteggere la privacy delle sue risorse IT e degli account assegnati agli utenti autorizzati.

Tuttavia, AIFO non può *di per sé* garantire assoluta sicurezza e privacy. Qualsiasi uso delle risorse IT può essere monitorato, registrato e revisionato da personale incaricato da AIFO. In generale, i contenuti degli account degli utenti saranno trattati come privati e non esaminati o divulgati, tranne:

- se richiesto per la manutenzione del sistema o necessità aziendali, comprese le misure di sicurezza;
- se esiste un motivo per ritenere che un individuo stia violando la legge o la politica dell'Associazione, su eventuale segnalazione dell'autorità preposta, del Consiglio di Amministrazione, della Commissione di Controllo interno;
- per soddisfare i requisiti della legge; regolamenti; o politiche, regole o linee guida istituzionali;
- come consentito dalla legge o dalla politica applicabile.

AIFO ha il diritto di adottare adeguate misure di sicurezza, di investigare secondo necessità e di prendere le misure necessarie per proteggere le risorse IT. AIFO può anche avere il dovere di fornire informazioni pertinenti alle indagini in corso da parte delle forze dell'ordine.

AIFO proteggerà sia gli utenti autorizzati e la loro privacy, nonché gli interessi di AIFO. Gli utenti autorizzati non devono violare la privacy di altri utenti. La capacità tecnica di accedere a risorse non autorizzate o account di altri non implica l'autorizzazione a farlo, ed è valutabile come una violazione della politica AIFO.

16.5. Altre limitazioni all'uso delle risorse della tecnologia dell'informazione

Oltre ai principi generali enunciati in questa politica, l'uso delle risorse IT può essere influenzato da altre leggi e politiche; tra questi ci sono: leggi sul copyright e sulla privacy; crimini informatici e attività politiche; standard etici di condotta; licenziamento per giusta causa; norme e processi disciplinari relativi a cattiva condotta.

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'Amministratori di rete.

16.6. Mancato rispetto delle politiche delle risorse della tecnologia dell'informazione e della comunicazione

La mancata osservanza delle disposizioni di questa politica AIFO può comportare la sospensione o la perdita di accesso alle risorse IT di AIFO; azioni disciplinari appropriate secondo le procedure esistenti e contrattualmente applicabili. Per preservare e proteggere l'integrità delle risorse IT di AIFO, potrebbero verificarsi circostanze nelle quali è necessario sospendere o negare l'accesso alle risorse.

Su questo punto la politica di AIFO si articola più specificatamente nei settori della Comunicazione esterna ed interna.

16.6.1 Comunicazione verso l'esterno.

Le 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 rispetto di questi ambiti, di questi incarichi e di queste responsabilità è dovuto da tutto il personale ed i collaboratori di AIFO.

Il Presidente AIFO è il Direttore 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 mission e del proprio posizionamento nella società, ma anche della sua credibilità nei confronti di soci, partners e donors.

AIFO applica una politica di comunicazione onesta, veritiera e corretta con lo scopo di fare conoscere meglio le attività che facciamo ed il ruolo attuale della cooperazione internazionale allo sviluppo. Raccontare bene la mission di AIFO, la cooperazione ed il volontariato significa individuare un percorso comune unico e omogeneo che ci consenta di fronteggiare le grandi crisi in atto, rimettendo al centro la credibilità delle associazioni della società civile e chiedendo sostegno per le campagne e le cause promosse.

AIFO condivide il codice di autodisciplina per la pubblicità (10.3.2020 dell'Istituto dell'Autodisciplina pubblicitaria) e la Carta Etica delle associazioni italiane aderenti all'Associazione delle organizzazioni italiane di cooperazione e solidarietà internazionale (AOI).

AIFO si impegna a garantire, nel rispetto della privacy, adeguate e veritiere informazioni relative a finanziatori, donatori, sostenitori, partner, ed ai progetti che gestisce.

A garantire nella attività di comunicazione la conoscenza obiettiva della realtà dei paesi oggetto di intervento, senza discriminazioni di genere, di razza, di religione, e senza utilizzare in modo deformato le informazioni e le immagini appositamente raccolte.

A fornire informazioni veritiere sullo scopo e le finalità dei loro progetti, garantendo in primo luogo il rispetto della dignità di ogni persona.

16.6.2 Comunicazione interna e utilizzo degli strumenti di comunicazione.

AIFO si impegna a mantenere un'adeguata comunicazione con i soci, i sostenitori, i collaboratori e i volontari, comunicando strategie, programmi ed ogni informazione utile per un'efficace partecipazione e sviluppo della vita associativa.

A questo fine garantisce un sistema di comunicazione interna, costante ed efficiente, riguardo tutte quelle attività che favoriscono un valido funzionamento dell'OnG e mirato a consolidare il legame, già esistente all'interno dell'organizzazione che rappresenta un suo patrimonio di risorse, ideali e valori.

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzata esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa e lo svolgimento delle mansioni assegnate, l'utente è responsabile di questo corretto utilizzo e deve fare rigorosa attenzione che i contenuti ed i destinatari dei messaggi in uscita siano strettamente legati alla attività lavorativa e che I messaggi 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 istituzionale.

La diffusione allargata di messaggi di posta elettronica oltre al destinatario competente della comunicazione lavorativa deve essere effettuata esclusivamente per motivi inerenti il servizio, e su autorizzazione del Responsabile di Servizio competente.

Email con contenuti riservati, attinenti le responsabilità degli Organi dirigenti di AIFO devono sempre avere la Direzione fra i destinatari per conoscenza. Ogni altra comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali di AIFO, ovvero contenga documenti da considerarsi riservati deve essere comunicata o autorizzata dal Responsabile del Servizio o dal superiore gerarchico dell'utente.

È proibito duplicare documenti contenenti dati sensibili o riservati su supporti removibili o su sistemi di rete non gestiti direttamente da AIFO.

L'utilizzo individuale a fini non collegati alla prestazione lavorativa di Facebook, Twitter, Linkedin, dei blog e dei forum, anche professionali, (ed altri siti o social media) è vietata durante l'orario di lavoro.

Devono essere rispettate le linee guida del Garante sulla privacy per posta elettronica e internet (*Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007*)

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.

16.7. Supervisione, ruoli e responsabilità

Questa politica si applica a livello di sistema. Al fine di adempiere alle proprie responsabilità in merito all'uso delle risorse IT, AIFO include questa Politica nel proprio Manuale di Politiche Operative, diffuso e presente sul proprio sito Web.

È responsabilità degli utenti autorizzati rispettare questa politica.

Il Direttore è responsabile dell'attuazione di questa politica e del funzionamento delle risorse IT dell'istituzione coerenti con le disposizioni di cui sopra.

16.8. 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 locali nei paesi in cui AIFO ha progetti 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.

16.9. Revisione della politica

AIFO riconosce l'importanza di monitorare questa politica e il modo in cui viene utilizzata, incluso il numero di casi, il modo in cui sono stati trattati e le raccomandazioni formulate. L'associazione valuterà l'efficacia di questa politica e apporterà le modifiche necessarie.

I principi generali di AIFO è saranno conformi a quanto previsto dai diversi Enti finanziatori e in particolare si farà riferimento alle regole in materia della Unione Europea e dalla legislazione italiana anche nei loro aggiornamenti.



Sezione 17. Politica finanziaria e amministrativa

1. Regolamento di organizzazione, amministrazione e contabilità

Sezione 17. Politica finanziaria e amministrativa

17.1. Regolamento di organizzazione, amministrazione e contabilità

Le responsabilità per l'attuazione della politica gestionale, amministrativa e contabile sono state definite dal Consiglio d'Amministrazione, il 12 settembre 2009, come segue:

AIFO - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Art.1 • La struttura operativa a supporto alle attività associative e preposta alla gestione della Associazione, di cui all'art.5, comma 2, e all'art.8, comma 2, lettera g, dello Statuto, è costituita dalla Direzione, con le attribuzioni e le articolazioni specificate negli articoli che seguono, e dalla tecnostruttura centrale dell'Associazione.

Si intende per tecnostruttura centrale la struttura organizzativa complessa composta da dipendenti e consulenti che rispondono alle competenze ed alle necessità operative dell'associazione.

Art.2 • La Direzione assicura la gestione operativa della Associazione e della struttura operativa, coerentemente alla programmazione deliberata dagli organi statutari e ai conseguenti orientamenti strategici, attraverso una attività organizzata per progetti ed un sistema di chiara attribuzione delle responsabilità alle strutture e di funzionale integrazione organizzativa.

La Direzione è responsabile della redazione ed aggiornamento delle "procedure interne"

Art.3 • 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.
- Se necessario i singoli servizi possono essere disaggregati o aggregati per uffici rispondenti ad ambiti di attività più specifiche, o livelli funzionali differenti.
- Art.4 La Direzione riferisce al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, secondo le competenze attribuite dallo Statuto a detti organi della Associazione.
- Art.5 I Responsabili dei Servizi di cui ai precedenti articoli rispondono, ciascuno per la propria parte, del raggiungimento degli obiettivi fissati e dell'uso delle risorse attribuite per la realizzazione della programmazione deliberata dagli organi statutari, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio stesso e dal Presidente, che sovrintende alla complessiva attività delle strutture organizzative della Associazione.
- Art.6 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.
- Art.7 Il rapporto di lavoro del personale dipendente è disciplinato dalla contrattazione collettiva per il settore del commercio in vigore.

Art.8•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.

Il bilancio della Associazione deve essere sottoposto a verifica da parte di una qualificata società di certificazione indipendente

Art.9 • Il Consiglio di Amministrazione stabilisce adeguate forme di comunicazione verso i soci, verso il contesto sociale e verso le istituzioni, al fine di assicurare la trasparenza della gestione della Associazione e delle sue attività.



Sezione 18. Politica su audit interne ed esterne

18.1Controllo del Collegio legale dei conti

Secondo quanto disposto dall'art. 10 dello Statuto "Organo di Controllo e Revisore legale dei conti", l'Assemblea Nazionale di AIFO elegge il Collegio legale dei conti, che può essere un organo collegiale o monocratico, se collegiale deve essere composto da tre componenti effettivi e da due supplenti, e che durano in carica per tre anni. L'Organo di controllo potrà avere funzioni differenti se previsto dalla legislazione italiana e si aggiornerà sulla base di quanto previsto dalla Legge italiana sulle Associazioni del Terzo Settore (ATS).

I Revisori devono essere iscritti nel Registro dei Revisori Legali del Ministero dell'Economia e Finanza e devono essere scelti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2399 del Codice Civile che ne disciplina anche la loro decadenza. Il Collegio legale dei conti si riunisce di norma trimestralmente per effettuare un controllo sull'osservanza della legge e dello statuto e del rispetto dei principi di corretta amministrazione in base a quanto previsto dall'art. 2403 del Codice civile e anche con riferimento alle disposizioni del Decreto Legislativo n° 231 del 2001. Questo Organo è altresì chiamato ad attestare che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida previste da un apposito decreto del Ministro della giustizia, come previsto dall'art. 14 del Codice del Terzo Settore (D.lgs 117/2017).

18.2 Audit esterna di certificazione bilancio

Oltre alla nomina del Collegio Legale dei conti, AIFO si avvale annualmente di una Società di revisione indipendente per la certificazione del bilancio di esercizio e del controllo della conformità dei criteri e principi descritti nella nota integrativa. La revisione contabile viene svolta nel rispetto dei principi di revisione internazionali (ISA Italia) che ne determina altresì le responsabilità.

18.3 Audit di progetto

L'Ente finanziatore come specificato nel Contratto o nelle linee guida di rendicontazione del progetto, può chiedere che venga effettuata una revisione annuale o alla conclusione del progetto da parte di un revisore esterno che ne certifica la conformità e la cui relazione va allegata obbligatoriamente al rendiconto finanziario.

Inoltre i Contratti/convenzioni stipulati col donatore prevedono che l'ente possa eseguire in qualsiasi momento nei successivi anni (in genere 5 anni a partire dal pagamento dell'ultima tranche) di eseguire 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 ed esibirli al revisore che ne certifica la conformità. L'organizzazione è pertanto responsabile anche per gli atti compiuti, nei limiti del progetto, dei suoi partner salvo poi rivalersi nei confronti di quest'ultimi secondo quanto previsto negli ATS/Convenzioni/Memorandum of Understanding.

ESTRATTO PROCESSO VERBALE del CdA 483 del 19 ottobre 2019

(omissis)

.

DEL. 147/19 - CA/DIR

(Politiche e procedure dell'Organizzazione – Organisational policies or procedures - Manuale di Politiche Operative AIFO)

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 che la nostra Associazione si impegna a rispettare nei suoi programmi di lavoro, progetti e relazioni, nel contesto più allargato di quelli che sono i principali documenti internazionali condivisi dal mondo delle OnG e dei donatori.

Molte di queste politiche sono approvate, attuate e seguite da AIFO da molti anni e sono contenute in singoli documenti interni.

Si rende necessario ed opportuno oggi averle in un unico ed armonico documento, ed a questo fine il CdA incarica la Direzione di redigere, in collaborazione con struttura e consulenti, una bozza di documento organizzata sulla base del seguente Indice generale, nonché di verificarne la conformità rispetto alle richieste dei donatori AIFO, ponendo successivamente il tutto alla approvazione del CdA stesso.

	Indice	
N. di sezione	Nome della politica / manuale	Pagine
1	Politica dell'Associazione	
2	Politica delle risorse umane	
3	Politica sulle denunce e reclami	
4	Politica su salute e sicurezza	
5	Politica di genere	
6	Politica sulle molestie sessuali	
7	Politica di protezione dell'infanzia	
8	Politica sulla schiavitù moderna	
9	Politica sul conflitto d'interessi	
10	Politica anti-corruzione e allerta	
11	Politica per l'ambiente e la sostenibilità	
12	Politica sul consenso di foto e video	
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	
17	Politica finanziaria e amministrativa	
18	Politica sulle audit interne ed esterne	

(omissis)