Associação Italiana
Amici de Raoul Follereau

MANUAL DE POLÍTICAS OPERACIONAIS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

2020

SEÇÕES DO MANUAL:

ESTRUTURAS E PROCESSOS

Introdução

MÓDULO 1:

1 Política de associação e código de ética
2 Política de recursos humanos
3 Política de reclamações e denúncias
4 Política de saúde e segurança

ANTI-DISCRIMINAÇÃO E ÉTICA COMPORTAMENTAL

MÓDULO 2:

5 Política de gênero
6 Política de assédio sexual
7 Política de proteção à criança
10 Política de alerta
IASC Prevenção de Assédio e Abuso Sexual (SEDP)

ÉTICA EMPRESARIAL

MÓDULO 3:

9 Política de conflito de interesses
8 Política moderna de escravidão
11 Política ambiental e de sustentabilidade
12 Política de consentimento de fotos e vídeos

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES (DUE DILIGENCE)

MÓDULO 4:

13 Política sobre a aquisição de bens e serviços
14 Política de qualidade do programa
15 Política de monitoramento e avaliação
16 Políticas para o uso de instalações tecnológicas

RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

MÓDULO 5:

17 Política financeira e administrativa
18 Política sobre auditorias internas e externas

Por que um Manual de Políticas?

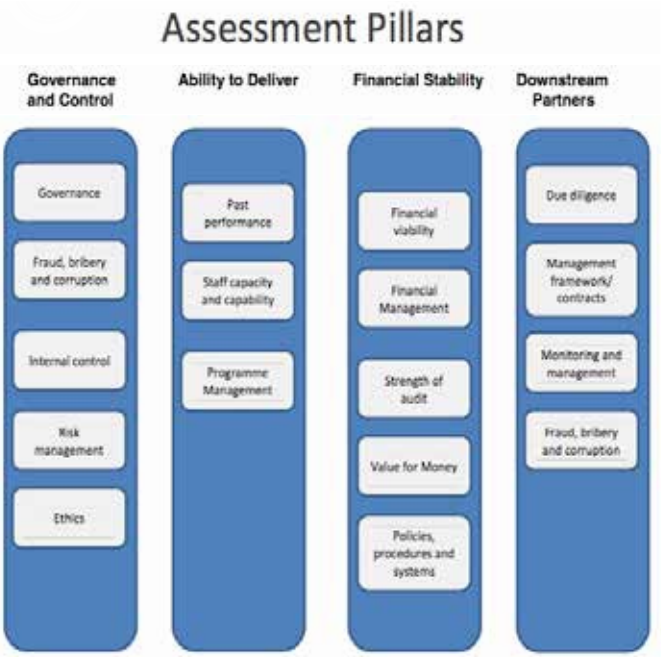
- Com o alargamento das atividades dos projetos AIFO e, portanto, do círculo de cofinanciadores e partes interessadas, é cada vez mais necessário reunir em **um único documento** as diretrizes gerais, princípios e linhas comportamentais e operacionais.

Documentos de política da Associação

- Regulamentos para a gestão de atividades nos países, específicos para áreas geográficas individuais (2017).
- Regulamento sobre Conflito de Interesses e o Comitê de Controle Interno (2017).
- Procedimentos internos para a compra de bens e serviços (2017).
- Políticas e diretrizes AIFO sobre Segurança e Proteção e para a proteção do pessoal que opera em países em risco (2016).
- Regulamento do pessoal (2013).
- Guidelines for the Promotion and Management of Initiatives Abroad (2009).
- Regulamento de Organização, Administração e Contabilidade (2009).
- Regulamentos para o funcionamento dos órgãos da associação e de suas estruturas locais (2014).
- etc..... .

Cumprimento das obrigações (Due diligence)

- Satisfazer os requisitos de **devida diligência** necessária por doadores institucionais.



Avaliação de *due diligence*

- **Governança**
  - a base legal para a organização.
- **Anti-corrupção**
  - Políticas oficiais de fraude e corrupção
- **Controle interno**
  - A autonomia dos escritórios estrangeiros em relação à Sede.
- **Gerenciamento de risco**
  - A política de gestão de riscos.
- **Ética**
  - Código de Ética

MÓDULO 1

ESTRUTURAS E PROCESSOS

- Política de associação
- Política de recursos humanos
- Política de queixas e reclamações
- Política de saúde e segurança

POLÍTICA DE ASSOCIAÇÃO

Quem somos

- A AIFO é uma associação italiana sem fins lucrativos reconhecida como uma ONG, nacional e internacionalmente.
- Ela opera no campo da Cooperação Internacional para o Desenvolvimento, realizando iniciativas sócio-sanitárias para os direitos dos últimos e para o desenvolvimento inclusivo.

Nossas raízes e valores

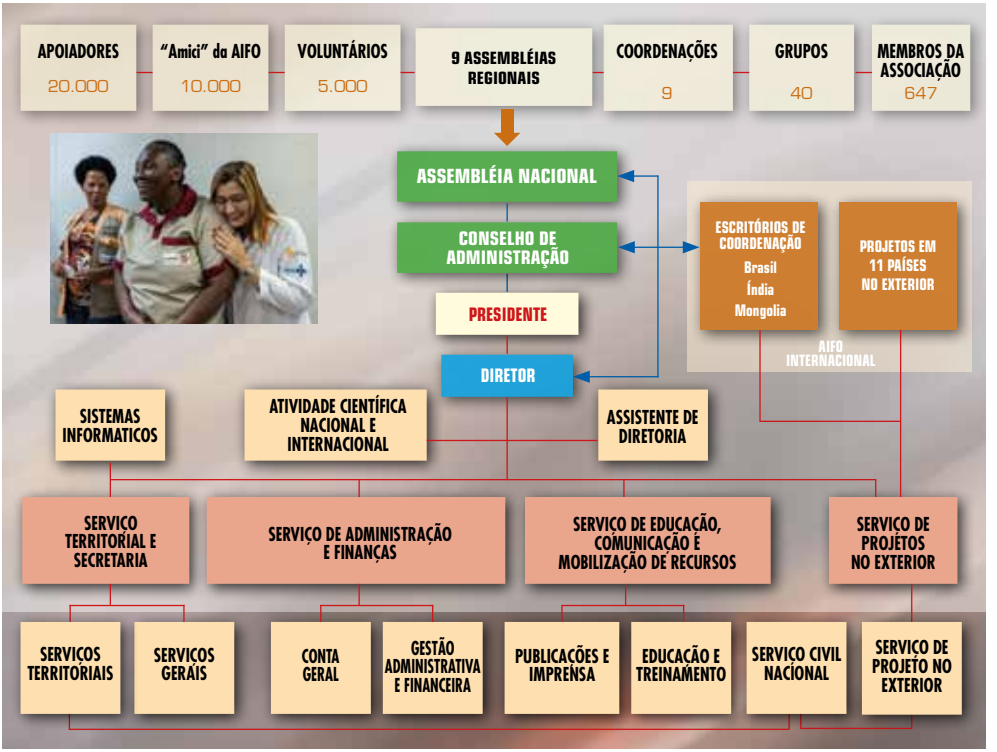
- Fundada em 1961, em Bolonha, por um grupo de voluntários e missionários combonianos inspirados pelas mensagens de amor e justiça de Raoul Follereau, "Contra a Lepra e Todas as Lepras".
- Toda pessoa, especialmente se marginalizada, deve ser restituída à dignidade e as relações sociais devem ser baseadas na equidade.
- A pessoa, à qual a AIFO se dirige, é a protagonista das decisões que lhe dizem respeito.

La Mission e Vision

Objetivos e atividades

- A promoção de políticas de cooperação focaliza no desenvolvimento das pessoas e na defesa dos direitos dos mais vulneráveis ;
- Apoio material, médico e moral às pessoas que sofrem de hanseníase;
- Programas sociais e de saúde focalizados em pessoas com deficiências, crianças e nas pessoas mais frágeis;
- comunidades acompanhantes para superar as várias causas de marginalização, discriminação e pobreza.

Estrutura organizacional



Projetos no exterior (2019)

PROJETOS AIFO NO EXTERIOR 2019	POR CONTINENTE
ÁFRICA	20
ÁSIA	17
CENTRO E AMÉRICA DO SUL	12
MULTIPAÍSES	3
TOTAL	**52***

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

PROJETOS AIFO NO EXTERIOR 2019	POR TIPOLOGIA DE AÇÃO
HANSENÍASE/ SAÚDE PRIMÁRIA	23
REABILITAÇÃO/CBID	23
COORDENAÇÕES/GESTÃO	6
TOTAL	**52**

PROJETOS AIFO NO EXTERIOR 2019	PER PARTNER LOCALI
ONGs/MOVIMENTOS LOCAIS	14
GOVERNOS	14
ENTIDADES RELIGIOSAS	4
MULTIPARCEIROS	14
COORDENAÇÕES/GESTÃO	6
TOTAL	**52**

A parceria

unicef
unite for children
OPENGROUP
AIFO
BancaEtica
ONG
IL EP
AICS
AGENZIA ITALIANA PER LA COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Os princípios fundamentais

- **Inclusão**: Envolvemos, apoiamos e reconhecemos a diversidade de todos os membros da cidadania global;
- **Integridade**: Respeitamos códigos de conduta éticos que obedecem às normas internacionais;
- **Colaboração**: Nosso sucesso se baseia em criar e promover relações com outras organizações e associações alinhadas com os mesmos valores;
- **Eficácia**: Valorizamos a eficiência e a excelência em nosso trabalho, e nos esforçamos para obter resultados;
- **Inovação**: estamos dedicados à pesquisa para encontrar, desenvolver e cultivar inovações que melhorem a eficácia de nosso trabalho.

Recrutamento, seleção e nomeação

- A seleção do pessoal deve ser feita por meio de testes e documentada com um relatório apropriado que também destaque quaisquer atividades necessárias de treinamento, e seja armazenado e arquivado regularmente.
- A contratação de funcionários ou colaboradores da AIFO - quando acontecer - depende apenas da decisão do empregador e do gerente de pessoal, que deverão participar também da seleção, com base na lei trabalhista italiana e nas resoluções específicas do Conselho de Administração.

Procedimentos disciplinares e de reclamação

- Os funcionários e colaboradores, no âmbito dos Contratos Nacionais de Trabalho e dos Procedimentos Internos aprovados, podem apresentar reclamações ou solicitações a níveis mais altos de autoridade. Qualquer atividade sancionadora por parte do empregador deve se referir ao mesmo marco regulatório.
- Os respectivos Gerentes de Serviços e a Administração examinarão o assunto e tomarão uma decisão sobre ele de acordo com os regulamentos e procedimentos contratuais aprovados pelo Conselho de Administração.

Indução de novos funcionários

- A AIFO garante que todos os novos funcionários se sintam bem-vindos e estejam prontos para começar a trabalhar de forma segura e competente.
- Recepção - O novo funcionário é recebido, apresentado aos colegas, e recebe a documentação como nos pontos seguintes:
  - Contrato, Regulamentos internos e de gestão, Procedimentos disciplinares, procedimentos de reclamação, Termos de serviço;
  - Políticas da organização, Código de Conduta Ética com especial atenção à exploração e abuso sexual e política de proteção à criança.

Deixar a associação

- Devolução de objetos e ferramentas de trabalho: Os funcionários são obrigados a devolver todos os documentos, livros, chaves de escritório, laptop ou qualquer outro recurso pertencente à AIFO, incluindo todas as cópias eletrônicas e em papel, para facilitar a entrega, e estão vinculados à confidencialidade.
- Entrevista de saída: os funcionários deverão compartilhar com seu Gerente de Serviços, ou Gerente Sênior, a entrega e uma avaliação de sua experiência na AIFO. A entrevista deve ser conduzida com total confidencialidade.
- Rescisão do serviço: O serviço de um funcionário pode ser rescindido com base no contrato de trabalho nacional para a categoria, lei italiana ou contrato individual.

POLÍTICA SOBRE CONTROLE INTERNO, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS E SANÇÕES

O Comitê de Controle Interno

- O Conselho de Administração da AIFO em 2017 aprovou a criação de um Comitê de Controle Interno, ao qual cabe a aplicação efetiva dos regulamentos e procedimentos.
- O papel e as responsabilidades do Comitê de Controle Interno são definidos com base nos padrões de controle adotados por outras ONGs internacionais. Ele cumprirá estritamente os regulamentos nacionais e internacionais, os compromissos contratuais da AIFO com os financiadores, e estará sob a responsabilidade do Diretor, que prestará contas regularmente ao Conselho de Administração.

Definições

- **Reclamante**: Uma pessoa que alega ser vítima de comportamento antiético no local de trabalho ou ter sido submetida a qualquer ato de assédio sexual ou abuso relacionado ao gênero.
- **Reclamado**: uma pessoa contra a qual tenha sido feita uma queixa de comportamento antiético no local de trabalho ou assédio ou abuso sexual relacionado ao gênero.
- **Empregado**: uma pessoa empregada no local de trabalho para qualquer trabalho remunerado regular, temporário, ad hoc ou diário.
- **Local de trabalho**: qualquer lugar onde o lesado esteja presente em relação ao seu trabalho com a AIFO.
- **Empregador**: é a pessoa que tem a responsabilidade exclusiva da própria organização, uma vez que ela exerce o poder de decisão e de gastos.

Histórico de reclamações

- A reclamação deve ser feita com base nos contratos nacionais e, de qualquer forma, dentro de 3 meses após o fato de que se pretende denunciá-la.
- Se uma investigação formal for aberta, o reclamante deverá responder com sua justificativa dentro de 10 dias após o recebimento da queixa.
- relatório final do Comitê de Controle Interno é compilado e apresentado ao Diretor da AIFO dentro de 90 dias a partir do início da investigação formal. São permitidas reuniões e entrevistas virtuais.

Diretrizes para uma reclamação

- Sem prejuízo das responsabilidades do empregador, do gerente de pessoal, das funções do Conselho de Árbitros e dos poderes estatutários, o Comitê de Controle Interno é responsável pelo tratamento de reclamações e denúncias;
- O Comitê de Controle Interno deve assegurar que a descrição do caso seja direta, simples e confirmada pelo reclamante;
- Fique determinada a vontade do reclamante de proceder com uma resolução informal ou uma investigação formal;
- O reclamante é informado de que, embora o julgamento seja confidencial, o reclamado deve ser informado, assim como quaisquer testemunhas e pessoas diretamente envolvidas no processo de investigação.

Resolução informal

- Se o reclamante optar por uma resolução informal, o Comitê utilizará o procedimento a seguir:
- Informar o reclamado e dar-lhe a oportunidade de responder.
- Certifique-se de que ambas as partes compreendam seus direitos e responsabilidades de acordo com a política da associação.
- Se possível, mediar um resultado satisfatório para o reclamante.
- Uma vez que o acordo for implementado, não haverá mais investigação da mesma reclamação.
- Monitorar para garantir que o incidente relatado não ocorra novamente.

Investigação formal

- Se o reclamante solicitar uma investigação formal, o Comitê de Controle Interno tentará fazê-lo:
- Oferecer justiça a todos os interessados.
- Entrevistar todas as partes interessadas diretamente, separadamente.
- Entrevistar as testemunhas, separadamente.
- Determinar se existem provas suficientes para concluir que os fatos relatados, e em particular o assédio sexual, tenham ocorrido.
- exploração e abuso

Ação provisória

- Durante o processo de investigação formal, a Gerência da AIFO determinará as ações apropriadas, que podem incluir uma mudança de tarefas e a transição para outros arranjos de trabalho.
- Quando a ação provisória for implementada, a direção da AIFO informará o Comitê sobre as medidas tomadas.

Encerramento da investigação

- O Comitê de Auditoria pode encerrar a investigação se tanto o reclamante quanto o reclamado estiverem ausentes por três audiências consecutivas sem apresentar nenhuma razão por escrito.
- Se o Comitê concluir que a reclamação é fictícia, pode exigir que o empregador tome as medidas apropriadas contra o reclamante.
- A investigação será concluída com a decisão final do Comitê e o empregador será convidado a agir em conformidade, sem prejuízo dos direitos relevantes de todas as partes envolvidas.

POLÍTICA DE SAÚDE E SEGURANÇA

Política

- A AIFO proporcionará, na medida do possível, um ambiente de trabalho seguro para a saúde, segurança e bem-estar de nossos funcionários, colaboradores, voluntários, fornecedores e visitantes que possam estar envolvidos em nosso trabalho.
- Para fazer isso, a organização terá que:
  - Fornecer informações e treinamento;
  - Avaliar os riscos antes de começar a trabalhar em novas áreas de atividade;
  - Eliminar riscos de segurança inaceitáveis.

Responsabilidade

- A AIFO nomeou profissionais específicos:
  - um médico do trabalho para a vigilância sanitária,
  - um técnico com requisitos adequados à natureza dos riscos no local de trabalho.
- Todas as pessoas responsáveis pelas atividades de trabalho de outros funcionários devem:
  - identificar práticas e condições que possam prejudicar os trabalhadores, os beneficiários, o público ou o meio ambiente.
  - controlar e relatar tais situações ou eliminar o risco de segurança.
- A AIFO exige uma atitude pró-ativa. Todos têm a responsabilidade de garantir a saúde e a segurança no trabalho.

Métodos de controle

- Os padrões atuais de desempenho em saúde e segurança no trabalho serão monitorados regularmente:
  - informação e treinamento em saúde e segurança, avaliações de risco.
  - avaliação das condições de segurança durante missões no exterior, de acordo com as instruções do Ministério das Relações Exteriores (MAECI) e da Agência de Cooperação para o Desenvolvimento (AICS).
- Relatório anual ao Conselho de Administração.

Implementação desta política

- A AIFO, para suas atividades de cooperação internacional, adota o seguinte documento para complementar suas diretrizes de segurança:
  - "SUGESTÕES PARA GESTÃO DE RISCO E SEGURANÇA DOS OPERADORES DE ORGANIZAÇÕES DE COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE INTERNACIONAL - DOSSIÊ PREPARADO POR NGOS AOI, CINI, LINK 2007 EM COLABORAÇÃO COM A UNIDADE DE CRISE MAECI".

MÓDULO 2

POLÍTICAS ANTI-DISCRIMINAÇÃO

- Política de gênero
- Política de assédio sexual exploração e abuso
- Política de proteção à criança
- Política anticorrupção, alerta precoce e anticorrupção
- Regras para trabalhadores de ajuda humanitária sobre conduta sexual (documento PSEA-IASC).

POLÍTICA DE GÊNERO

Política

- A AIFO acredita na justiça e na igualdade. Mulheres e homens são tratados com igualdade em todos os aspectos, com respeito e dignidade.
- Nenhum membro ou associado da organização discrimina com base no gênero.
- Em caso de discriminação baseada no gênero, o Comitê de Controle Interno realizará uma investigação vigorosa e oportuna, compartilhada com as partes interessadas

Atuação da política de gênero

- Recrutamento; contratos; avaliação de desempenho; processos de remuneração.
- Todos os serviços da associação e programas apoiados devem ser implementados levando em conta a política de gênero.

Responsabilidade pela implementação da política de gênero

- Cada serviço AIFO é responsável por monitorar e implementar esta política.
- Isto exigirá um compromisso específico por parte dos responsáveis pelo Serviço, dependendo da finalidade das atividades realizadas (por exemplo, recursos humanos, comunicação, programa).
- A implementação da política exige a participação de todas as unidades e escritórios.

POLÍTICA DE ASSÉDIO EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL

Objetivo

- Promover, proteger e assegurar o pleno e igual gozo de todos os direitos humanos, especialmente por parte dos mais vulneráveis, e promover o respeito por sua dignidade inerente.
- Todo o pessoal, estagiários, voluntários, consultores trabalham juntos com respeito à dignidade de todas as pessoas.
- Toda pessoa, seja vítima ou testemunha de assédio, abuso ou exploração sexual, deve ser tratada com dignidade e seu bem-estar e segurança devem ser a principal preocupação.

Definição do local de trabalho

- **Local de trabalho**: qualquer lugar onde o lesado esteja presente em relação ao seu trabalho com AIFO.
- Essa política cobre todos os locais de trabalho da AIFO, incluindo acampamentos residenciais, escritórios no exterior e escritórios de projetos ligados à AIFO.

Obrigações do empregador

- Proporcionar um ambiente de trabalho que inclua a segurança nas relações de gênero das pessoas que ali trabalham.
- Aumentar a conscientização dos funcionários, colaboradores, parceiros sobre políticas relativas à prevenção de assédio, abuso e exploração sexual.
- Fornecer as facilidades necessárias para o tratamento de reclamações e atividades de investigação.
- Prestar assistência às pessoas que decidem denunciar abusos ou violência baseada em gênero.
- Tratar o assédio sexual como uma grave violação do Código de Conduta e tomar as medidas disciplinares apropriadas.

Definições

Assédio sexual

- O assédio sexual inclui qualquer comportamento indesejado de natureza sexual que faça alguém se sentir ofendido, humilhado ou intimidado.
- Inclui situações em que uma pessoa está sujeita à atenção sexual como condição de sua profissão, bem como situações que criam um ambiente hostil, intimidante, chantagista, discriminatório e humilhante para os beneficiários do programa.

Qualquer comportamento sexualmente determinado, seja no trabalho ou em conexão com a atividade profissional, equivale a assédio sexual:

- Promessa implícita ou explícita de tratamento preferencial
- Ameaça implícita ou explícita de tratamento discriminatório.
- Ameaça implícita ou explícita ao status atual ou futuro da pessoa
- Interferência intimidante, ofensiva ou hostil com a vida e o trabalho de uma pessoa
- Tratamento humilhante e sexualmente motivado que pode afetar a saúde ou segurança de uma pessoa.

O assédio sexual pode envolver um ou mais episódios, mas não está limitado aos seguintes casos:

- Físico: contato físico indesejado, incluindo carícias, beliscões, bei-

jos, abraços, toques inapropriados, agressão física por uma agressão sexual.

- Verbal: observações sobre aparência, vestuário, corpo, idade, vida privada.
- Sexual: comentários, histórias e piadas, o uso de ameaças ou recompensas para solicitar favores sexuais.
- Não verbal: exposição de material ou gestos sexualmente explícitos ou sugestivos, observação persistente, assobio.
- Abordagens sexuais: convites sociais repetidos e indesejados e o envio de mensagens sexualmente explícitas (por telefone ou internet).

Reclamação e procedimento de reclamação

- Se você puder fazê-lo, informe ao suposto assediador que seu comportamento é ofensivo, indesejável, contra a política da organização e deve parar.
- Você deve anotar a data, hora e local do(s) episódio(s) de assédio.
- Se você não puder discutir com o suposto assediador ou se a conduta indesejada persistir, informe o seu gerente de serviço.
- Se você achar que isso não é adequado à situação, fale com outros em posições de autoridade, com o Diretor ou com um membro do Conselho de Administração.
- Se motivado pelos fatos, será feito um relatório para os órgãos de controle e sanção da Associação.

Implementação desta política

- Ela se aplica a todos os funcionários, voluntários, fornecedores, colaboradores e funcionários ocasionais que trabalham para a AIFO e também se aplica aos visitantes dos escritórios da AIFO em todo o mundo.
- é um documento público disponível entre o material de comunicação e informação, é compartilhado com membros, apoiadores, voluntários, consultores e estagiários e faz parte dos acordos assinados com os parceiros.

Assistência e contato

- Para qualquer assistência profissional a pessoas vítimas e testemunhas de assédio, abuso e exploração sexual, a AIFO estabeleceu uma lista de contatos, em nível nacional, que é continuamente atualizada.
- Na Itália https://www.adocnazionale.it/centri-antiviolenza-lelenco-completo/
- Os escritórios estrangeiros se referirão no assunto a redes nacionais ou órgãos de cooperação internacional no território.

POLÍTICA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA

Definição de Menores

- As crianças são definidas na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança como todas as pessoas com menos de 18 anos de idade".
- A AIFO trabalha com milhares de crianças para transformar suas vidas por meio de cuidados de saúde direcionados, programas de reabilitação baseados na comunidade e iniciativas educacionais.
- A política da AIFO de proteção à criança se baseia na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (1989).

Escopo da política de proteção à criança

- O objetivo desta política é prevenir e denunciar o abuso infantil de todos os lados. Esta política se aplica a:
  - AIFO: Conselho de Administração, todo o pessoal, consultores, estagiários e voluntários.
  - Organizações parceiras nos projetos: todo o pessoal (tempo parcial e tempo integral)
  - Todos os fornecedores e doadores (institucionais e individuais).

Protocolo comportamental e código de conduta

- **Nunca abuse** e/ou explore uma criança e não aja / se comporte de nenhuma forma que possa colocar em perigo ou prejudicar uma criança.
- **Relatar** qualquer problema de abuso ou exploração de crianças.
- **Assegurar** uma resposta adequada em caso de abuso ou exploração de uma criança.
- **Cooperar** plena e confidencialmente com qualquer investigação em caso de dúvidas e alegações.
- Sempre **peça** o consentimento das crianças (ou, no caso de crianças, peça o consentimento de seus pais ou tutores) antes de tirar fotografias. As histórias e fotos das crianças devem levar em conta os melhores interesses da criança.

Assistência e contato

- Para qualquer assistência profissional às vítimas e testemunhas de abuso infantil, a AIFO indica uma lista de contatos, em nível nacional, que é continuamente atualizada.
- Na Itália https://azzurro.it/contatti/
- Os escritórios locais encaminharão esses assuntos para órgãos de cooperação nacionais ou internacionais equivalentes.

POLÍTICA DE ALERTA E ADVERTÊNCIA

Política de alerta e advertência

- Qualquer pessoa que trabalhe com ou para a AIFO deve estar **alerta** a sinais de atividades ilegais ou criminosas de indivíduos ou organizações que trabalhem com ou para a AIFO e é encorajada a comunicar tais comportamentos utilizando esta política.
- Qualquer pessoa que tente desencorajar, **intimidar** ou penalizar uma pessoa na tentativa de evitar a denúncia de um caso suspeito será sujeita a sanções formais apropriadas e, se necessário, poderá ser denunciada às autoridades competentes internas e, se necessário, externas.

O que informar

Deve ser relatado, no interesse público, que foram cometidos atos:

- Ofensas criminais (por exemplo, fraude, corrupção, lavagem de dinheiro, escravidão moderna, apoio ou envolvimento em terrorismo);
- Não cumprimento de obrigações legais ou exigências regulatórias;
- Não cumprimento dos procedimentos contábeis e de controle administrativo;
- Colocar a saúde e a segurança de alguém em risco;
- Prejuízo ao meio ambiente;
- Cobertura de delitos.
- Conduta antiética.

Procedimento

- Os relatórios devem ser feitos o mais rápido possível. Os relatórios podem ser levantados verbalmente, mas de preferência por escrito, fornecendo os antecedentes dos casos, incluindo datas e testemunhas relevantes.
- Primeiro, você deve apresentar o caso ao seu supervisor imediato. No entanto, se o gerente de linha estiver envolvido em uma má ação ou não puder levantar a questão especificamente com essa pessoa, o caso deve ser relatado a uma das seguintes pessoas:
  - Diretamente para a Direção e o Comitê de Controle Interno;
  - Ao enviar uma nota escrita à atenção do Presidente.

Confidencialidade

- A AIFO tratará esses relatórios como confidenciais. A identidade da pessoa que apresenta uma notificação deve ser protegida. O relatório deve ser mantido em sigilo.
- Após a investigação, a pessoa que fez o relatório será informada sobre o resultado. Entretanto, a necessidade de confidencialidade pode significar que não é possível fornecer muitos detalhes. Todas as informações fornecidas sobre a investigação devem ser consideradas estritamente confidenciais.

PREVENÇÃO DA EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL (PEAS)

O que significa PEAS

- "Exploração sexual" significa qualquer abuso real ou tentativa de abuso de uma posição de **vulnerabilidade, poder diferencial** ou confiança para fins sexuais, incluindo, mas não limitado a, lucro, ganho social ou político decorrente da exploração sexual de outra pessoa.
- O "abuso sexual" é uma **intrusão física real ou ameaçada** de natureza sexual, seja pela força ou sob condições desiguais ou coercitivas.
- Boletim do Secretário-Geral das Nações Unidas (ST / SGB / 2003/13)
- É importante saber a diferença entre exploração sexual e abuso sexual (EAS) e assédio sexual.
- Em ambos os casos, a má conduta sexual é cometida pelo pessoal da agência ou por seus parceiros.
- No entanto:
  - As vítimas da EAS são beneficiários ou membros da comunidade,
  - enquanto as vítimas de assédio sexual são funcionários de agências ou parceiros.

Prevenção da exploração e abuso sexual (PEAS)

- **Prevenção** = Conscientização e treinamento.
- **Relatório** = Comunicação, Ale ta, Denúncia, Confiança.
- **Investigação** = Confidencialidade, seriedade, fatos, direitos de ambas as partes.
- **Apoio Referência** = Preste atenção ao interesse da vítima.

REGRAS SOBRE EXPLORAÇÃO SEXUAL E ABUSO SEXUAL (PEAS)

Regras de conduta

- Os trabalhadores **humanitários** podem enfrentar **sanções** disciplinares - incluindo expulsão - **por comportamento inaceitável em** relação à exploração sexual e abuso sexual.
- Os trabalhadores humanitários não podem ter relações sexuais com **pessoas menores de 18** anos, mesmo que isso seja legal em seu país de origem. Alegar não saber a idade real da pessoa não é uma desculpa válida.
- Os trabalhadores humanitários não podem **oferecer dinheiro**, emprego, bens ou serviços baseados em **sexo**, incluindo bens e serviços usados para ajudar pessoas necessitadas.
- Os trabalhadores humanitários não devem prometer ou oferecer dinheiro, empregos, bens ou serviços para que outros aceitem **qualquer tipo de comportamento que os humilhe ou os explore**. Isto inclui, por exemplo, pagar ou oferecer dinheiro a uma prostituta em troca de sexo.
- Os trabalhadores humanitários têm uma influência sobre aqueles que recebem bens e serviços. Isto os coloca em uma posição de poder sobre as pessoas que precisam de ajuda. As organizações humanitárias devem encorajar fortemente seu **pessoal a não ter relações sexuais com beneficiários de uma emergência** humanitária.
- Se um trabalhador humanitário **suspeitar que** alguém de sua organização ou de outras organizações humanitárias possa estar violando as regras de conduta sexual, ele ou ela deve denunciar o fato, seguindo os procedimentos adotados por sua agência.
- Os empregadores devem criar e manter um ambiente que evite comportamentos sexuais inaceitáveis e encoraje os funcionários a **se comportarem de acordo com seus códigos de conduta. Todos os gerentes são responsáveis** por apoiar e desenvolver sistemas que mantenham esse ambiente de trabalho.

Referências

Os princípios centrais do **Comitê Permanente Interagências** (IASC) sobre exploração e abuso sexual e materiais de treinamento e informação estão disponíveis no site do IASC:

http://www.pseataskforce.org/uploads/tools/sixcoreprinciplesrelatingtosea_iasc_english.doc

MÓDULO 3

ÉTICA EMPRESARIAL

- Política de conflito de interesses
- Política moderna de escravidão
- Política ambiental e de sustentabilidade
- Política de consentimento de fotos e vídeos

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

Objetivo

- Nenhuma pessoa pode lucrar para outros fins com os recursos da organização, direta ou indiretamente.
  - Qualquer compra feita por fornecedores que sejam membros da associação ou seus colaboradores.
  - A contratação de membros da família dos membros da associação.
  - Contratos de serviços com um membro da organização ou com seus familiares, empresas / sociedades.
  - Instalações pertencentes a um membro da associação ou a suas famílias com pagamentos feitos diretamente a eles.
  - Bens/instalações da organização utilizados por qualquer membro da associação para outros fins.

Implementação de políticas

- Possíveis conflitos de interesse serão monitorados e reportados ao diretor ou ao presidente por todos os membros da associação. Se apropriado, reclamações e denúncias serão encaminhadas ao Comitê de Controle Interno para avaliação. O presidente e o diretor também podem consultar o Comitê de Controle Interno para os casos apresentados.
- Para os contratos de todo o pessoal, voluntários, colaboradores, fornecedores, será realizada uma verificação específica e certificada, à margem do contrato, sobre o resultado negativo da verificação da existência de conflitos de interesse.

POLÍTICA MODERNA DE ESCRAVIDÃO

Definição de escravidão moderna

- O tráfico de seres humanos e o trabalho forçado com as seguintes características:
  - compulsão ao trabalho - por coerção ou ameaça mental ou física;
  - restrição de direitos mediante abuso mental ou físico ou da ameaça de abuso;
  - desumanizador, pessoa tratada como uma mercadoria comprada e vendida como "propriedade";
  - fisicamente vinculados ou restritos em sua liberdade de movimento.

Aplicação da política

- A AIFO está empenhada em garantir que não haja casos de escravi-

dão moderna ou tráfico de seres humanos dentro de sua organização global ou de suas redes de abastecimento. Tem uma rigorosa abordagem de tolerância zero.

- Para aumentar a consciência da escravidão moderna e como denunciá-la, um formulário apropriado é incorporada no curso de aproximação à associação.
- A AIFO avaliará se as práticas comerciais e as compras pelos fornecedores são éticas e responsáveis, antes de concluir um contrato.

POLÍTICA AMBIENTAL E DE SUSTENTABILIDADE

Aplicação da política

- Esta política tem como objetivo reforçar o processo de avaliação durante a fase de projeto de uma intervenção.
- A avaliação ambiental é um processo que ocorre ao longo de todo o ciclo do projeto.
- O impacto ambiental deve ser levado em conta durante a identificação, projeto e implementação, revisão e avaliação dos projetos de cooperação internacional para o desenvolvimento.

Pontos essenciais para a AIFO na avaliação ambiental

- Aspectos de gênero na avaliação ambiental. As mulheres que vivem em áreas rurais são frequentemente mais vulneráveis à degradação ambiental devido à desigualdade no acesso à terra.
- O impacto ambiental das intervenções nos diferentes grupos sociais e, em particular, nos mais vulneráveis, deficientes e idosos.
- Incluir representantes de pessoas vulneráveis com deficiência, reforçar as medidas ambientais que aumentam a acessibilidade e quebrar as barreiras existentes.
- Incluir representantes de pessoas vulneráveis com deficiência na preparação e implementação de planos de redução de risco de desastres, para limitar seu impacto sobre os mais vulneráveis.

POLÍTICA DE CONSENTIMENTO DE FOTOS E VÍDEOS

Aplicação da política

- Quando possível, estabeleça um relacionamento antes de começar a tirar fotos.
- Ao se aproximar de assuntos de fotografia / vídeo no campo, apresente-se brevemente, seja educado e explique porque você quer tirar fotos.
- Em ambientes clínicos, fale com o diretor clínico antes de começar a fotografar profissionais de saúde ou pacientes.

Diretrizes de imagens em ambiente clínico

- Respeitar os temas fotográficos, preservar a dignidade humana.
- Evite o uso de imagens de clientes identificáveis em clínicas. Ao fotografar uma sessão de aconselhamento, posicione-se para que você possa ver a parte de trás da cabeça do paciente.
- Evite mostrar fotos de pacientes que possam ter um impacto negativo sobre uma pessoa ou a sociedade.
- Utilizar um modelo em um ambiente clínico, ao invés de um paciente real, mesmo tendo obtido seu acordo.
- Para evitar possíveis mal-entendidos por parte do leitor, incluir uma isenção de responsabilidade para material impresso ou eletrônico.

MÓDULO 4

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES (DUE DILIGENCE)

- Política sobre a aquisição de bens e serviços
- Política de qualidade do programa
- Política de monitoramento e avaliação
- Políticas para o uso de estruturas tecnológicas

POLÍTICA SOBRE A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Visão geral

- Os procedimentos aqui descritos constituem um documento-quadro e devem ser aplicados tanto na Itália como no exterior, tanto dentro como fora do âmbito de programas financiados por doadores institucionais.
- No caso de as diretrizes ou o contrato de doação exigirem condições mais restritivas, será feita referência a essas regras particulares de doação.
- Para compras em projetos no exterior, a legislação local sobre procedimentos de compra também é observada.

Diretrizes gerais de aplicação

- Respeitar o critério de igualdade no tratamento de potenciais fornecedores;
- escolher a oferta economicamente mais vantajosa, ou seja, a melhor relação qualidade/preço;
- respeitar o critério de transparência no processo de seleção e premiação;
- certificar-se de que não haja conflitos de interesse;
- escolher o tipo de procedimento proporcional ao valor da compra ou fornecimento.

Exclusão de fornecedores

- Que tenham sido condenados ou estejam sendo investigados:
  - fraude, corrupção, participação em organizações criminosas, assédio e abuso sexual, exploração infantil, tráfico humano e escravidão moderna, ou qualquer outra atividade ilegal ou condenável, de acordo com as regras aplicadas pelos órgãos das Nações Unidas;
- Que tenham sido declarados em grave violação de contrato ou contratos de serviço.
- Que estejam em situação de falência, liquidação, concordata com credores ou recuperação judicial, de acordo com sua legislação nacional;
- Que foram condenados por qualquer crime relacionado à sua ética profissional.

Requisitos do fornecedor

- Os fornecedores devem declarar que não estão em nenhuma das situações acima, apresentando, juntamente com a oferta, uma autocertificação ou declaração formal, com base nos modelos fornecidos pelo órgão financiador, referentes às negociações em andamento. Além disso, no momento da concessão do pedido, eles devem certificar que não ocorreram mudanças.

- A autocertificação formal pode ser substituída por uma cláusula contratual que garanta o respeito aos padrões éticos da AIFO:
  - "A empresa garante compartilhar os códigos éticos da AIFO, implementar as Políticas de prevenção e sanção do assédio e abuso sexual, não utilizar e não encorajar o uso do trabalho infantil, praticar a igualdade de gênero nas relações de trabalho, não discriminar politicamente ou por razões de religião, deficiência, raça e origem ética, nacionalidade, língua, origem social".

Gerenciamento de fornecedores

- A AIFO pode elaborar, tanto na Itália como em países estrangeiros, uma Lista de fornecedores habituais para a gestão e pré-qualificação dos próprios fornecedores, funcionais a uma cadeia de fornecimento eficaz, corretamente otimizada e transparente, que, com base em uma auditoria realizada pelos Serviços Administrativos da AIFO, e autorizada pela Diretoria, garantem os elementos necessários de confiabilidade, risco financeiro e conduta ético-moral.
- *A AIFO privilegia este procedimento que permite uma avaliação e verificação mais completa e atualizada do relacionamento histórico com o fornecedor.*

Autorizações

Compras no local

- Os programas de cooperação estrangeira, financiados por doadores institucionais, são autorizados pelo gerente do projeto, cuja referência é o orçamento de despesas aprovado, que ele deve absolutamente respeitar;
- fora dos programas financiados por doadores institucionais, eles são autorizados pelo Coordenador do País de acordo com seu programa de gastos ou, onde ele não existe, pelo Serviço do PE.

Compras na Itália

- programas no exterior, são autorizados pelo gerente de serviços em consulta com o gerente de projetos no local e a supervisão do diretor;
- programas na Itália são solicitados pelo Gerente de Serviços competente de acordo com o Gerente de Projetos na Itália e com a autorização do Diretor.

Armazenamento e arquivamento documentos

- Toda a documentação relacionada às propostas e licitações realizadas no âmbito dos programas AIFO deve ser arquivada.
- Ela documenta o cumprimento dos procedimentos e pode ser monitorada por representantes dos doadores e das autoridades financeiras e judiciais tanto nos países beneficiários quanto na Europa.
- A documentação deve ser mantida por dez anos após a aprovação do relatório final do projeto.

POLÍTICA DE QUALIDADE DO PROGRAMA

Objetivo

- A política de qualidade do programa de trabalho fornece a base para uma abordagem coerente da gestão da qualidade do programa dentro da organização. Isto é feito assegurando que todos os membros da equipe trabalhem juntos com base em um entendimento compartilhado.
- Este princípio é útil para padronizar e difundir o processo de tomada de decisão em todos os níveis e funções, dentro da AIFO e de seus parceiros.

Abordagem

- Desenvolvimento inclusivo: foco no desenvolvimento inclusivo da comunidade, incluindo pessoas com incapacidades e pessoas afetadas pela hanseníase ou em condições vulneráveis.
- Abordagem participativa: planejamento e implementação de projetos de baixo para cima envolvendo ativamente múltiplas partes interessadas ao longo do processo de tomada de decisão.
- Orientação para os resultados: gerenciamento do ciclo do projeto, análise da estrutura lógica ou abordagem de gerenciamento baseada em resultados no planejamento do projeto.
- Valor pelo dinheiro: as atividades devem otimizar o valor pelo dinheiro em tudo o que fazem.
- Responsabilidade e compromisso: medir os vários aspectos do projeto periodicamente e determinar se os indicadores reais e aqueles relatados estão de acordo com os planejados.

Exigência estratégica

- Projetos em linha com a visão, missão e planos estratégicos da AIFO.
- Todas as atividades do projeto devem estar alinhadas com as políticas, em particular no que diz respeito à política de proteção à

criança, prevenção do assédio e abuso sexual e sustentabilidade.

- Todos os projetos dos parceiros AIFO desenvolvem a implementação de planos estratégicos de maneira alinhada com esta política de qualidade do programa.

Requisito operacional

- Todos os projetos são projetados, implementados e revisados de acordo com o gerenciamento do ciclo do projeto, a estrutura lógica do programa, a teoria da mudança e as ferramentas de gerenciamento baseadas em resultados.
- Todas as partes interessadas desempenham um papel substancial na tomada de todas as principais decisões.
- O pessoal responsável pela gestão e apoio dos projetos compreende as prioridades e exigências dos doadores que financiam a AIFO.
- Todo o pessoal é ativamente encorajado a se comprometer com a qualidade do programa e sua implementação, e é recrutado, apoiado e gerenciado de acordo com isso.

POLÍTICA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Objetivos de monitoramento e avaliação

- Assegurar a realização dos objetivos, resultados esperados e atividades do projeto;
- Aprender lições úteis da implementação de projetos e programas, e usar essas lições para melhorar ou refinar a gestão de programas em uma base contínua.

Definições

- Monitoramento: uma avaliação contínua que visa fornecer a todas as partes interessadas informações detalhadas e oportunas sobre o progresso ou atraso das atividades monitoradas em andamento.
- Avaliação: um exame sistemático e objetivo da relevância, eficácia, eficiência e impacto das atividades, à luz de indicadores específicos de resultados.

Monitoramento

- Todos os projetos AIFO adotam o monitoramento constante e os relatórios em relação ao plano de ação acordado e combinados com os indicadores de entrada, processo, produção e resultados do projeto.
- O monitoramento também torna possível preparar o material que servirá de base para a avaliação do projeto:
  - Estudos de caso, dados quantitativos e qualitativos, relatórios

narrativos, relatórios financeiros e administrativos periódicos são ferramentas fundamentais para monitoramento constante e avaliações periódicas.

Avaliação

- Os projetos AIFO incluem avaliações internas intermediárias e finais, e uma avaliação externa final, sujeita à disponibilidade de fundos.
- Será seguida uma abordagem quantitativa, qualitativa e emancipatória para a avaliação intermediária e final.
- O relatório final de avaliação mostra à Associação e ao doador como os resultados foram alcançados com relação à proposta. Ele indica boas práticas, confiabilidade, desafios remanescentes e estratégias para superá-los.

Três perguntas universais para avaliação

- O **primeiro**: *estamos fazendo o que dissemos que faríamos?*, é necessário receber uma resposta para que os gerentes de intervenção do dia a dia mostrem que estão completando o trabalho acordado (validade interna).
- A **segunda**: *estamos fazendo a diferença?* precisa ser respondida por todas as partes interessadas, mas é particularmente relevante para garantir aos doadores que o dinheiro tenha sido gasto de forma eficaz (avaliação de impacto).
- Finalmente, a **terceira** pergunta: *estas são as coisas certas a fazer?* fornece as informações necessárias aos líderes do projeto para assegurar que a associação permaneça relevante e esteja fazendo a coisa certa estrategicamente (relevância estratégica e aprendizagem).

POLÍTICAS PARA O USO DE ESTRUTURAS TECNOLÓGICAS

Objetivo da política de TI

- É política do Conselho de Administração garantir que o acesso e o uso de recursos de TI seja uma ferramenta privilegiada para o objetivo de facilitar o sucesso das atividades da AIFO.
- A utilização aceitável dos recursos TI da AIFO inclui qualquer propósito relacionado ao apoio direto e indireto das atividades e à plena realização dos objetivos da missão da AIFO.
- Os recursos de TI da AIFO incluem todos os equipamentos eletrônicos, instalações, tecnologias e dados usados para processamento, transferência, armazenamento, exibi-

ção, impressão e comunicação de informações.

- Eles também incluem serviços de propriedade, alugados, gerenciados, fornecidos ou de outra forma conectados a recursos AIFO, tais como computação em nuvem ou qualquer outro serviço conectado / hospedado e fornecido.

Uso incorreto de Recursos de TI

- Os usuários autorizados devem se envolver no uso indevido dos recursos de TI do sistema AIFO, o que inclui, mas não está limitado ao seguinte:
  - Compartilhamento ou transferência não autorizada de credenciais, dados, senhas que poderiam permitir o acesso de usuários não autorizados aos recursos de TI do sistema AIFO, exceto o que for exigido pela administração;
  - Violação de leis nacionais; de políticas, regras ou diretrizes da associação; ou acordos ou contratos de licenciamento;
  - Emprego externo, atividades comerciais ou outras formas de ganhos financeiros privados;
  - Campanha para cargos públicos ou solicitar contribuições políticas;
  - Lobby político;
  - Apostas;
  - Utilização para fins particulares ou pessoais que interfira com o trabalho.

Salvaguarda e privacidade

- A AIFO não é responsável pelo conteúdo de documentos, trocas ou mensagens, incluindo links para outras informações na Internet que reflitam apenas as idéias pessoais, comentários e opiniões de membros individuais da comunidade, mesmo quando este conteúdo é publicado ou distribuído ao público.
- O conteúdo das contas dos usuários será tratado como privado e não revisado, exceto que:
  - se necessário para a manutenção do sistema ou necessidades comerciais, incluindo medidas de segurança;
  - se houver razões para acreditar que uma pessoa autorizada esteja violando a lei ou a política da Associação, mediante notificação da autoridade pertinente, da Diretoria, e/ou da Comissão de Controle Interno.

Autorizações

- Para a confidencialidade e respeito à segurança e privacidade dos dados as Regras de acesso e uso da rede informática AIFO, arquivos conectados, serviços de Internet são decididas pelo Diretor, dependendo do desempenho do trabalho.
- Consequentemente, o acesso à rede e aos arquivos informáticos deve sempre, unica e exclusivamente, ocorrer por meio dos métodos estabelecidos pelo Administrador da Rede.

- O responsável pela comunicação organizacional é o Diretor que tem o dever de proteger a imagem da AIFO e, ao mesmo tempo, garantir a eficiência e a utilidade da rede.

Comunicações para o exterior

- A atividade da AIFO é baseada em um plano anual de comunicação que tem como interlocutores uma agência especializada em comunicação e jornalistas encarregados da gestão dos diversos meios de comunicação, desde revistas até ferramentas web.
- O Presidente da AIFO é o chefe da revista - órgão da casa AIFO -, e o Diretor é a figura que reporta ao Conselho de Administração para os vários projetos de comunicação e informação que são relatados anualmente no Relatório Social.
- A AIFO trabalha por uma comunicação responsável, compreensível e compartilhada, uma ferramenta para consolidar e fortalecer sua missão e seu posicionamento na empresa, mas também sua credibilidade junto aos parceiros, associados e doadores.

Comunicações internas

- A caixa de correio designada ao usuário é uma ferramenta de trabalho para a AIFO.
- O usuário é responsável pelo uso correto e deve ter o cuidado estrito de que o conteúdo e os destinatários das mensagens enviadas sejam inerentes a suas competências, solicitando sempre ao superior hierárquico a autorização para enviar documentação sensível ou confidencial.
- É proibido o envio de mensagens fora da Associação que não estejam relacionadas às competências do usuário e não estejam relacionadas ao seu trabalho ou atividade associativa.

Proteção e backup de dados

- A Sede AIFO possui um sistema centralizado e regular de download de dados sobre suas atividades e projetos.
- Os escritórios de coordenação estrangeira nos países possuem um sistema de download local e atualização regular dos dados, com envio para a sede.
- Tanto a sede como os escritórios locais também usam o Office 365 para compartilhar documentos no modo Nuvem.
- Nestas atividades, a privacidade, confidencialidade e segurança dos dados e documentação devem ser sempre respeitadas, relatando imediatamente quaisquer anomalias encontradas pelo gerente sênior.

AIFO

MÓDULO 5

RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

- Política financeira e administrativa
- Política sobre auditorias internas e externas

POLÍTICA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Responsabilità

- As responsabilidades pela implementação da política gerencial, administrativa e contábil foram definidas pelo Conselho de Administração em 12 de setembro de 2009.
- O Conselho de Administração, sob proposta da Diretoria, por resolução própria define os poderes para assinar atos que comprometem a Associação, a serem atribuídos aos responsáveis pela execução ordenada das tarefas a eles atribuídas, definindo também suas modalidades e limites.

Serviços e funções

- A Direção se beneficia de uma "Secretaria de Gestão" e quatro Serviços:
  - Secretaria e Serviços Gerais, Sistemas de Informação;
  - Administração e Contabilidade Geral, Controle de Gestão e Relatórios;
  - Atividades educacionais e de treinamento, serviço civil, comunicação e captação de recursos;
  - Projetos estrangeiros, atividades científicas nacionais e internacionais.
- Para a manutenção da contabilidade da empresa, para a administração dos ativos e para a contabilidade, para a elaboração das demonstrações financeiras, a Associação está em conformidade com os regulamentos atuais para entidades nãocomerciais.

POLÍTICA SOBRE AUDITORIAS INTERNAS E EXTERNAS

Auditorias de associação

- De acordo com as disposições do art. 10 do Estatuto do "Órgão de Controle e Auditor Estatutário", a Assembléia Nacional da AIFO elege o Conselho Fiscal.
- O Conselho dos Auditores Estatutários normalmente se reúne trimestralmente para verificar o cumprimento do Contrato Social e dos princípios da administração adequada.
- A AIFO dispõe anualmente de uma empresa de auditoria independente para a certificação das demonstrações financeiras e controle de conformidade. A auditoria é realizada em conformidade com as normas internacionais de auditoria (ISA Italia).

Auditorias de projetos

- O órgão financiador pode solicitar que seja realizada uma auditoria anual ou no final do projeto por um auditor externo.
- Os contratos/convenções estipulados com o doador prevêem que a entidade pode realizar a qualquer momento (geralmente 5 anos) uma verificação das operações e/ou aspectos administrativos relacionados com o projeto financiado.
- Caso a AIFO seja "requerente" do projeto, ela deverá verificar e guardar também os documentos dos outros parceiros.

dal 1961 con gli ultimi

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