



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E** **CONTROLLO**

(Revisione 7 Febbraio 2018)

## **Nota:**

Il presente Modello, revisionato e completato rispetto alla precedente stesura, è stato approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 9 luglio 2012.

Successive modifiche approvate dal Consiglio Direttivo:

1. 20 giugno 2014, con effetto il 20 luglio 2014.
2. 1 dicembre 2014, con effetto immediato.
3. 7 Febbraio 2018 con effetto immediato

**ALLEGATI:**

- N° 1 – [FUNZIONOGRAMMA/ORGANIGRAMMA](#)
- N° 2 – [TERMINI DI RIFERIMENTO DELLE FIGURE APICALI in elaborazione](#)
- N° 3 – [CARTA DEI VALORI](#)
- N° 4 – [CODICE ETICO](#)
- N° 5 – [PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DEI PROGETTI E DELLE STRUTTURE \(in revisione\)](#)
- N° 6 – [MANUALE DI APPROVVIGIONAMENTO](#)
- N° 7 – [MANUALE SULLA SICUREZZA DEGLI OPERATORI NELLE MISSIONI in elaborazione](#)
- N° 8 – [MANUALE LOGISTICO E INFORMATICO \(in lavorazione\)](#)
- N° 9 – [MANUALE DELLE RISORSE UMANE e Policies](#)
- N° 10 – [LINEE GUIDA SULLA VISIBILITA' E COMUNICAZIONE \(in elaborazione\)](#)
- N° 11 – [LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI \(PRIVACY\) \(in elaborazione\)](#)
- N° 12 – [REGOLAMENTO FUNZIONE DI INTERNAL AUDIT E VIGILANZA \(ToR Internal AUdit\)](#)
- n. 13 – [SOP attualmente in vigore](#)
- n. 14 – [Protection from Sexual Exploitation and Abuse Policy” \(PSEA\) and “Global Child Protection Policy” \(CP\)](#)
- n. 15 – [Whistleblowing and Investigation Policy](#)

## 1 L'ATTIVITÀ

INTERSOS è un'organizzazione umanitaria senza fini di lucro, che opera a favore delle popolazioni in pericolo, vittime di calamità naturali e di conflitti armati. Fondata nel 1992, basa la sua azione sui valori della solidarietà, della giustizia, della dignità della persona, dell'uguaglianza dei diritti e delle opportunità per tutti i popoli, del rispetto delle diversità, della convivenza, dell'attenzione ai più deboli e indifesi.

E' dotata di personalità giuridica con provvedimento della Prefettura di Roma n° 753/2010 del 20/12/2010.

Inoltre è riconosciuta idonea dal Ministero Affari Esteri (con DM 1997/128/002770/01 del 24/07/1997 e successivo ampliamento con DM 2004/337/005038/04 del 28/12/2004. La nuova legge sulla cooperazione internazionale allo sviluppo n. 125 dell'11 agosto 2014, ha abolito tali idoneità stabilendo per le ONG di sviluppo e umanitarie l'iscrizione all'Albo delle ONLUS presso l'Agenzia delle Entrate e l'iscrizione all'albo dell'Agenzia per la cooperazione presso il Ministero Affari Esteri.

INTERSOS si riconosce nei valori della rete di Ong LINK 2007 e delle ONG europee; aderisce al Codice di condotta per il Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa e per le Organizzazioni non Governative (ONG) durante le operazioni di soccorso in caso di catastrofe .

E' membro delle reti di organizzazioni non governative VOICE e ICVA.

Opera, inoltre, in attuazione dell'accordo di partenariato del 24 febbraio 2011 con la Direzione Generale per l'aiuto umanitario e la protezione civile dalla Commissione Europea (ECHO), è riconosciuta dalle principali agenzie delle Nazioni Unite e gode dello status consultivo nel Consiglio Economico e Sociale (ECOSOC) delle Nazioni Unite dal 2002.

L'attività di INTERSOS è finalizzata a:

- dare risposte immediate alle crisi umanitarie, portando soccorso alle popolazioni vittime di conflitti armati, e catastrofi naturali;
- avviare, contemporaneamente all'intervento di primo soccorso, anche azioni per favorire il ritorno alla normalità della vita, la ripresa del dialogo, il consolidamento della pace, la ricostruzione e lo sviluppo;
- mobilitare, sollecitare e coinvolgere la società italiana al fine di sviluppare e diffondere la cultura della solidarietà e giustizia internazionale.

L'articolo 2 dello Statuto sancisce che "INTERSOS nasce per dare risposte di solidarietà alle popolazioni in pericolo di vita e in situazioni di fame e di sofferenza collettive derivanti da estrema povertà, da calamità naturali o da effetti distruttivi dell'azione umana, in particolare nei paesi del Sud del mondo".

INTERSOS ha svolto nel corso degli anni e continua a svolgere la propria attività in molti paesi dell'Africa, dell'America centrale, dell'Europa, dell'Asia e del Medio Oriente, principalmente intervenendo nei seguenti settori:

- soccorso nell'emergenza alle popolazioni civili, con particolare attenzione ai gruppi meno protetti: alimenti e generi di prima necessità, acqua, salute pubblica, protezione.
- assistenza a rifugiati e profughi: organizzazione e gestione di campi profughi e centri di accoglienza;
- supporto al ritorno di rifugiati e profughi: assistenza alla ricostruzione delle case e dei servizi comunitari, alla ripresa della normalità. Supporto alla crescita delle capacità locali e formazione;

- riabilitazione funzionale di strutture sociali e di servizi pubblici: ospedali, ambulatori, scuole, pozzi e acquedotti, alloggi;
- sminamento umanitario e *mine awareness*: bonifica dei terreni infestati da mine, bombe cluster e altri ordigni esplosivi; educazione al rischio rappresentato da mine e ordigni esplosivi;
- aiuto alla ripresa del dialogo, alla convivenza pacifica e alla riconciliazione.

È una costante preoccupazione di INTERSOS mantenere la propria piena indipendenza ed autonomia nelle scelte strategiche e operative. È attenta quindi a diversificare le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli interventi umanitari. Tra i donatori internazionali vengono scelti quelli che rispettano la neutralità e l'autonomia di INTERSOS.

Una parte delle risorse impiegate proviene da donazioni di singole persone, associazioni, organizzazioni, gruppi di solidarietà, fondazioni, imprese. La maggior parte dei fondi sono tuttavia pubblici: Nazioni Unite, Unione Europea, Governo italiano, Regioni e Comuni italiani e altri Governi.

## **2 LA STRUTTURA DEI POTERI, OPERATIVA E DI CONTROLLO**

### **2.1 La Struttura Statutaria**

Gli organi statutari che orientano, decidono e controllano le scelte, le attività e le finanze di INTERSOS, sono: l'Assemblea dei Soci ed il Consiglio Direttivo

L'**Assemblea** è composta dai soci regolarmente iscritti. E' di competenza dell'assemblea: a) deliberare sull'indirizzo generale della vita e delle attività per il conseguimento degli scopi dell'Associazione; b) approvare il bilancio annuale e la relativa relazione; c) deliberare eventuali modifiche statutarie; d) procedere alla nomina dei membri del Consiglio Direttivo; e) deliberare l'esclusione dei soci.

Il **Consiglio Direttivo** è composto da un numero di consiglieri fissato dall'Assemblea, prima della loro elezione, su proposta del Presidente. I consiglieri vengono eletti dall'Assemblea tra i soci ordinari e fondatori. Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario Generale sono consiglieri di diritto.

Il **Consiglio Direttivo** adotta i provvedimenti necessari ed opportuni per il raggiungimento dei fini dell'Associazione, secondo le direttive dell'Assemblea.

In particolare:

- nomina il Presidente, il Vicepresidente il Segretario Generale e il Direttore Generale;
- delibera sull'ammissione dei nuovi soci ordinari;
- propone all'Assemblea l'eventuale esclusione dei soci;
- esamina le situazioni contabili durante l'anno;
- esprime il proprio parere sui bilanci per la loro presentazione all'approvazione dell'assemblea;
- delibera su tutto quanto concerne l'attività dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti è determinante quello del Presidente, che generalmente lo presiede o, in sua assenza, del Segretario Generale. Il Consiglio Direttivo dura in carica quattro anni ed i suoi membri sono rieleggibili.

Il **Presidente** è nominato dal Consiglio Direttivo, rimane in carica per quattro anni e può essere confermato.

Il Presidente:

- ha la responsabilità delle attività dell'Organizzazione per l'attuazione dei fini statutarie e provvede a quanto dal presente statuto non sia demandato alle competenze di altri organi;
- cura, con il Segretario Generale, i rapporti con le istituzioni e gli enti, le organizzazioni nazionali ed

internazionali;

- convoca e presiede l'Assemblea;
- convoca e presiede il Consiglio Direttivo.

Il **Segretario Generale (Secretary General)** è nominato dall'Assemblea. Dura in carica quattro anni e può essere riconfermato.

Il Segretario Generale:

- ha la rappresentanza legale dell'istituto;
- dirige l'Organizzazione e ne coordina le attività e gli uffici;
- ha la firma sociale per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- presenta i bilanci annuali al Consiglio Direttivo e all'Assemblea;
- cura, con il Presidente, i rapporti con le istituzioni, gli enti e le organizzazioni internazionali;
- dà esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo;
- assicura all'Organizzazione le prestazioni necessarie da parte del personale dipendente, collaboratori e volontari e ne dirige l'attività.

Il **Segretario Generale** può proporre al Consiglio Direttivo la nomina del **Direttore Generale** (art. 12 dello statuto).

## 2.2 La Struttura Operativa

INTER SOS è strutturata secondo un funzionigramma/organigramma (cfr. **allegato 1**) definito dal **Segretario Generale**, il quale comprende, oltre agli organi statuari appena menzionati, altri incarichi e funzioni.

Il **Segretario Generale** trasmette il funzionigramma alla **Vigilanza**, ogniqualvolta sia modificato, al fine di verificare se la nuova articolazione delle attività, dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità, richieda anche la modifica del Modello e dei processi descritti negli allegati e nei manuali.

La struttura operativa di INTER SOS si informa ai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle funzioni, delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- esplicita e definita attribuzione di poteri di rappresentanza e di firma;
- poteri di spesa attribuiti per iscritto dal Segretario Generale o dal legittimo responsabile e comunque sempre entro i limiti specificati dai Termini di Riferimento ToR (cfr. **allegato 2**).

I compiti e le responsabilità di ciascuna funzione, nonché i rispettivi poteri rappresentativi, sono specificatamente individuati nei Termini di Riferimento (cfr. **allegato 2**), approvati dal **Segretario Generale**. (cfr. allegato 2)

In estrema sintesi, la struttura operativa di INTER SOS comprende le seguenti figure, Dipartimenti e Unità:

- 1) Il **Segretario Generale** guida e monitora la struttura operativa, rimanendone il decisore ultimo. Definisce le linee politiche e le scelte di intervento sulla base delle indicazioni degli organi statuari, assicura l'attività di indirizzo e coordinamento di tutti i settori/uffici dell'Organizzazione e cura, con il Presidente, i rapporti con i donatori e le istituzioni nazionali e internazionali, coordina le attività di audit interno e sovrintende alla sicurezza.
- 2) Il **Direttore Generale** svolge le funzioni delegategli dal Segretario Generale e può sostituirlo in caso di assenza prolungata. Relaziona al Segretario Generale. Nei limiti delle funzioni delegate, coordina, sostiene e verifica l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte, nell'autonomia delle responsabilità

funzionali, dai Direttori di Dipartimento e Responsabili di Unità.

### 3) Dipartimento Risorse Umane

**Il Dipartimento Risorse Umane** garantisce all'Organizzazione il reclutamento e la selezione; la formazione e lo sviluppo; la valutazione delle performance; la retribuzione del personale

**Il Direttore Risorse Umane** gestisce e supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi), operando coerentemente con gli obiettivi strategici di INTERSOS.

**Il Coordinatore Risorse Umane Regionale** (Regional HR Coordinator) supporta e consiglia i Capi Missione nell'identificazione dei bisogni, gestione, motivazione e coinvolgimento del personale, sia internazionale che nazionale; assicura altresì che gli obblighi legali del paese siano rispettati.

### 4) Dipartimento Programmi

**Il Dipartimento Programmi è costituito da**

- **Direttore del Dipartimento**
- **Direttori Regionali**
- **Emergency Unit**
- **Migration Unit**
- **Referenti tecnici (Medical, Protection)**
- **Capi Missione**

**Il Dipartimento Programmi (Programmes Department)** garantisce la coerenza dei programmi e dei progetti con la strategia e le priorità dell'organizzazione, il loro buon andamento, la loro efficacia, la congruenza con le regole gestionali adottate e, più in generale, l'osservanza delle disposizioni contenute nel Modello. Nel rispetto dell'indipendenza dei Direttori Regionali nella gestione dei paesi di riferimento, il Direttore del Dipartimento Programmi ha il compito di supervisionare l'andamento generale delle Regioni e delle Missioni, fornendo indicazioni agli stessi per il pieno raggiungimento degli obiettivi definiti e agendo in loro supporto per la gestione dei programmi al fine della massima efficienza ed efficacia nel raggiungimento degli obiettivi umanitari. Relaziona al Segretario Generale e al Direttore Generale sulla base delle deleghe da questi ricevute.

**Il Direttore Regionale** rappresenta l'Organizzazione nell'area geografica di propria competenza, nei confronti dei diversi interlocutori e sulla base dei poteri conferitigli dal Segretario Generale e degli indirizzi forniti dal Direttore Dipartimento Programmi, al quale relaziona per iscritto con cadenza trimestrale e ogniqualvolta richiesto. Si confronta costantemente con l'amministratore regionale e assicura che tutti gli adempimenti interni siano correttamente rispettati. Il Direttore Regionale è supportato dal **Vice Direttore Regionale** e dai **Referenti tecnici**.

**L'Emergency Unit** ha come obiettivo principale quello di fornire un rapido piano di intervento alle crisi provocate dall'uomo e alle catastrofi naturali che mettono a rischio la sopravvivenza, la protezione ed il benessere di un elevato numero di individui, dove Intersos è in grado di mobilitare le risorse umane e finanziarie al fine di agire tempestivamente. Il Responsabile dell'Unità (Head of Emergency Unit) rappresenta l'Organizzazione nei confronti dei diversi interlocutori e sulla base dei poteri conferitigli dal Segretario Generale e degli indirizzi forniti dal Direttore Dipartimento Programmi, al quale relaziona per iscritto con cadenza trimestrale e ogniqualvolta richiesto

**Unità migrazioni (Migration Unit)** valuta, elabora e propone al Segretario Generale, interventi umanitari nell'ambito dei flussi migratori in Italia e nei paesi di transito. Il responsabile dell'Unità dirige e coordina le

attività, garantisce la corretta esecuzione e il buon esito e relaziona per iscritto, su base trimestrale, al Segretario Generale e al Direttore Generale sulla base delle deleghe ricevute.

Il **Capo Missione**, munito di procura rilasciata dal Segretario Generale al momento del conferimento dell'incarico, rappresenta ufficialmente e legalmente INTERSOS nel paese di sua competenza. Il Capo Missione dirige e coordina le attività nel paese definendone la programmazione e la pianificazione e controllandone l'andamento. In particolare, è responsabile della programmazione, gestione, realizzazione e buon esito del programma e dei singoli progetti nel paese.. Risponde al Direttore Regionale a cui relaziona per iscritto, su base mensile, sul proprio operato, sull'andamento delle attività, sulle prestazioni e le necessità degli operatori, sull'applicazione delle disposizioni del Modello.

#### **5) Dipartimento Amministrazione e Finanza**

Il **Direttore Amministrativo** è responsabile del corretto andamento dell'attività amministrativa e finanziaria dell'Organizzazione che comprende la gestione e la pianificazione economico-finanziaria, il sistema di controllo di gestione, gli adempimenti fiscali e contributivi, il controllo della correttezza e la conservazione della documentazione amministrativo-finanziaria e l'elaborazione dei bilanci preventivi, periodici e consuntivi dell'organizzazione. Risponde al Segretario Generale e al Direttore Generale, per quanto di competenza delegata, a cui relaziona per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione.

L'**Amministratore Regionale (Regional Finance Coordinator)** assicura il presidio amministrativo-contabile dell'area affidatagli e ne assume la responsabilità. E' il riferimento degli operatori amministrativi della propria area. Assicura la corretta ed efficace gestione delle risorse finanziarie secondo le procedure dell'Organizzazione e le indicazioni generali del Direttore Amministrativo. Risponde al Direttore Amministrativo a cui relaziona per iscritto, con cadenza trimestrale sull'andamento delle proprie attività; si rapporta costantemente con il Direttore Regionale per le attività delle missioni al fine di assicurare una corretta gestione contabile e amministrativa.

#### **6) L'Unità Comunicazione e Raccolta Fondi**

L'**Unità Comunicazione e Raccolta Fondi** promuove la comunicazione e le attività di sensibilizzazione di INTERSOS e individua le tecniche, le modalità organizzative e i costi/benefici per la raccolta fondi, promuovendo le iniziative definite con il Segretario Generale e da questi approvate. Il Responsabile dell'Unità relaziona per iscritto, su base trimestrale, al Segretario Generale e al Direttore Generale, sulla base delle deleghe ricevute.

#### **7) Unità Grants control and compliance**

L'**Unità Grants Control and compliance** garantisce una efficace relazione con i donor strategici, mantenendosi costantemente aggiornato sulle procedure, regole e manuali da questi emanate; sviluppando procedure interne che siano conformi alle linee guida dei donor strategici; fornendo supporto e consulenza sia nella presentazione di nuove proposte che nella fase di reporting, assicurando qualità e rispetto delle deadlines; fornendo supporto nell'implementazione dei progetti nel pieno rispetto delle regole interne di INTERSOS e di quelle dei donatori. A tal riguardo, sarà cura dell'Unità esaminare le Gare per l'acquisizione di beni e servizi, che verranno segnalate dal Procurement Officer come "sensibili" in termini di ammontare o di difficoltà tecnica e ambientale. L'Unità è anche responsabile per l'identificazione di nuovi donatori e la relativa verifica dei criteri di eleggibilità Il Responsabile dell'Unità (Head of Grants and compliance Unit) relaziona al Segretario Generale e al Direttore Generale, sulla base delle deleghe ricevute.

## 8) Referente per la Sicurezza

Il Referente per la Sicurezza (Security Referent) coordina ed aggiorna le procedure interne volte ad assicurare la gestione della sicurezza per tutto lo staff di INTERSOS. A tal fine redige ed aggiorna il Comprehensive Planning Process (CPP) e il Risk Management Plan, strumenti volti ad analizzare i rischi e ad identificare eventuali minacce. Verifica lo stato di applicazione delle procedure di sicurezza nelle Missioni. Il Referente per la Sicurezza relaziona al Segretario Generale e al Direttore Generale, sulla base delle deleghe ricevute.

## 9) Unità Logistica

L'Unità Logistica ha il compito di coordinare

- tutte le forniture e gli acquisti di beni e servizi per la sede centrale .
- La lista dei fornitori prequalificati per gli acquisti di beni e servizi per la sede centrale
- tutte le forniture e gli acquisti di beni e servizi per le Missioni, ove gli acquisti debbano essere effettuati in Italia
- Le forniture di beni e servizi per la sicurezza nelle Missioni (telefoni satellitari, video camere, servizi di vigilanza, barriere, etc...)
- Le forniture e gli acquisti di beni e servizi effettuati presso centrali di acquisto (Procurement Centres) al di fuori delle Missioni
- L'ICT referent e IT help-desk
- Il Procurement Officer
- A livello funzionale tutti i Coordinatori logisti che operano nelle Missioni, con particolare attenzione alla compilazione ed all'aggiornamento della Lista dei fornitori prequalificati.

Il Responsabile dell'Unità Logistica (Head of Logistics Unit) relaziona al Segretario Generale e al Direttore Generale, sulla base delle deleghe ricevute.

## 3 PRINCIPI ISPIRATORI E STRUTTURA DEL MODELLO

INTER SOS, come associazione senza fini di lucro (di seguito anche l'“**Organizzazione**”) appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono essere ritenuti “responsabili” per alcune condotte tenute da esponenti di vertice (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi.

INTER SOS ha quindi inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “**Modello**”) che prevenga il manifestarsi di comportamenti illeciti e che impedisca il sorgere della responsabilità amministrativa dell'Ente.

Il Modello esprime la volontà di INTER SOS, dei suoi organi e dei suoi associati, di fare tutto quanto possibile affinché l'attività esplicata sia improntata al rispetto della legge, dei regolamenti interni e delle condotte definite nei punti successivi, ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza contenuti nella Carta dei Valori (cfr. **allegato 3**) e nel Codice Etico (cfr. **allegato 4**) adottati da INTER SOS. Il Modello si ispira in particolare al D. Lg. 231/2001.

Il Modello mira a garantire che tutte le attività riferibili ad INTER SOS:

- siano poste in essere in osservanza delle leggi, del Modello e delle procedure adottate da INTER SOS;
- perseguano finalità chiare e conformi agli scopi statutari di INTER SOS e non mirino a far

- conseguire all'Organizzazione vantaggi illeciti;
- siano motivate, documentate e quindi controllabili.

A tale scopo:

- sono state individuate le attività a rischio, i momenti sensibili, i responsabili dell'attività e altri soggetti coinvolti;
- sono state identificate procedure e regole di comportamento finalizzate alla prevenzione e gestione dei rischi;
- sono state stabilite norme comportamentali specifiche;
- è stata regolamentata la formazione sui contenuti del Modello;
- sono stati riformulati i manuali per la gestione dei progetti e delle strutture;
- è stata istituita la funzione di audit e vigilanza;
- è stato istituito un sistema sanzionatorio in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In ogni caso, nella formulazione del Modello, si è tenuto conto dell'insieme di documenti (impianto normativo) che già sovrintendono al funzionamento di INTERSOS come:

- Statuto;
- Carta dei valori – **allegato 3**;
- Codice Etico – **allegato 4**;
- Funzionigramma/Organigramma – **allegato 1**;
- Termini di riferimento delle figure apicali (ToR) – **allegato 2**;
- Protocolli gestionali, Policy, Linee guida e altre norme più strettamente operative sui processi organizzativi, le attività e i relativi controlli (Manuali, Guide Operative, Note di Servizio, Circolari, etc.)

Tale impianto normativo costituisce parte integrante del Modello.

Le revisioni al Modello sono approvate dal Consiglio Direttivo ed entrano in vigore 30 giorni dopo l'approvazione, salvo diversa disposizione consiliare. Gli allegati sono approvati dal Segretario Generale.

Il Segretario Generale può emanare direttive di carattere generale o direttive specifiche.

Il Direttore amministrativo e il Direttore dei programmi possono emanare direttive solo di carattere specifico con l'indicazione della loro durata. Quelle di carattere generale devono essere controfirmate dal Segretario Generale. Le direttive sono trasmesse alla Funzione di vigilanza e audit per la verifica di compatibilità con i principi del Modello. Le direttive di durata superiore a un anno sono inserite nel Modello.

Il Modello e i relativi allegati sono pubblicati sulla banca dati di INTERSOS, Intersos Intranet, oltreché sul sito internet dell'Organizzazione.

Il Modello, comprensivo degli allegati, dovrà essere portato a conoscenza dei Donatori che lo richiedono, secondo le modalità da essi indicate.

#### 4. ATTIVITÀ A RISCHIO, MOMENTI SENSIBILI DEL PROCESSO, SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti sono coloro che, ai sensi del D. Lg. 231/2001, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione e vigilanza dell'Organizzazione.

ATTIVITÀ A RISCHIO	MOMENTI SENSIBILI DEL PROCESSO E MANUALI DI RIFERIMENTO	SOGGETTI COINVOLTI
<p><b>A1)</b> Partecipazione a procedure indette dal Ministero degli Affari Esteri, da altri Ministeri o da istituzioni comunitarie, governi di Stati esteri, nonché organizzazioni internazionali, per l'aggiudicazione o l'ottenimento di contributi e sovvenzioni per attività da realizzarsi in Italia</p>	<p>Formazione, elaborazione e presentazione dei progetti, momenti in cui si viene a contatto con la P.A. e si partecipa a bandi, si presentano domande per ottenere finanziamenti pubblici in Italia e all'estero (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Segretario Generale*</b>            Direttore Amministrativo            Direttore Dipartimento Programmi            Amministratore Regionale</p> <p>* Con Segretario Generale si intende, qui e successivamente, anche il <b>Direttore Generale</b>, nelle funzioni a lui delegate, e l'Unità Grants control and compliance.</p>
<p><b>A2)</b> Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi, finanziamenti pubblici o sovvenzioni da parte del MAE o altri Ministeri, oppure di organismi comunitari, i governi di Stati esteri, nonché di organizzazioni internazionali (ONU, Unicef, ecc.) per attività da realizzarsi all'estero</p>	<p>Formazione, elaborazione e presentazione dei progetti, contatti con la P.A. e partecipazione a bandi, domande per ottenere finanziamenti pubblici in Italia o all'estero (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Segretario Generale            Direttore Amministrativo            Direttore Dipartimento Programmi  <b>Direttore Regionale</b>            Amministratore Regionale            Capo Missione            Amministratore Paese</p>
<p><b>A3)</b> Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati, a seguito della partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi e sovvenzioni per programmi in Italia</p>	<p>Contatti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi o si forniscono dati ed informazioni ad enti pubblici erogatori di fondi (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Segretario Generale</b>  <b>Direttore Amministrativo</b>            Amministratore Regionale</p>
<p><b>A4)</b> Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati, a seguito della partecipazione a bandi promossi da parte di Enti pubblici italiani, europei e internazionali per programmi all'estero</p>	<p>Contatti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi o si forniscono dati ed informazioni ad enti pubblici erogatori di fondi (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Direttore Dipartimento Programmi            Direttore Amministrativo  <b>Direttore Regionale</b>  <b>Amministratore Regionale</b>            Capo Missione            Amministratore Paese</p>

<p><b>A5)</b> Contatti con la pubblica amministrazione per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni collegate con progetti ed attività dell'Organizzazione in Italia</p>	<p>Rappresentazione documentale dei costi di progetto, di rendicontazione e rappresentazione dei risultati progettuali agli enti pubblici finanziatori (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Segretario Generale Direttore Amministrativo <b>Amministratore Regionale</b> Capo Progetto</p>
<p><b>A6)</b> Contatti con la pubblica amministrazione per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni collegate con progetti ed attività dell'Organizzazione svolti all'estero</p>	<p>Rappresentazione documentale dei costi di progetto, di rendicontazione e rappresentazione dei risultati progettuali ai soggetti pubblici finanziatori all'estero (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Direttore Dipartimento Programmi Direttore Amministrativo <b>Direttore Regionale</b> <b>Amministratore Regionale</b> Capo Missione Amministratori Paese Capo Progetto</p>
<p><b>A7)</b> Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (DLgs n. 81/2008 e l. 626/1996). In particolare, si tratta degli adempimenti legati alla normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro e relativi rapporti con le autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni.</p>	<p>Gestione dei controlli e delle verifiche degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro (<b>allegato 7</b> – Protocolli sulla sicurezza)</p>	<p><b>Segretario Generale</b></p>
<p><b>A8)</b> Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali, anche relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni stipulati con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati in Italia</p>	<p>- rapporti con l'autorità giudiziaria - Rapporti con funzionari/ispettori pubblici nell'ambito di attività di contenzioso</p>	<p><b>Segretario Generale</b> <b>Direttore Amministrativo</b></p>

<p><b>A9)</b> Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali, anche relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni stipulati con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati della comunità europea o di governi di Stati esteri, nonché di organizzazioni internazionali (ONU, ecc.)</p>	<p>- rapporti con l'autorità giudiziaria, con commissari della Comunità europea, con funzionari degli stati esteri nell'attività di contenzioso</p>	<p>Segretario Generale Direttore Amministrativo Direttore Dipartimento Programmi Direttore Regionale Amministratore Regionale <b>Capo Missione</b> Amministratore Paese</p>
<p><b>B1)</b> Gestione della Cassa e della liquidità della Sede di Roma</p>	<p>Apertura e chiusura dei conti correnti bancari, pagamenti e trasferimenti di valuta (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Segretario Generale</b> <b>Direttore Amministrativo</b></p>
<p><b>B2)</b> Gestione della Cassa e della liquidità delle sedi locali nei paesi terzi</p>	<p>Apertura e chiusura dei conti correnti bancari, pagamenti e trasferimenti di valuta (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Amministratore Regionale <b>Capo Missione</b> <b>Amministratore Paese</b> Capo Progetto</p>
<p><b>C1)</b> Realizzazione dei progetti in Italia</p>	<p>Gestione dei flussi finanziari, dei fondi e delle disponibilità liquide dell'Organizzazione al fine di evitare che vengano utilizzate per finalità improprie (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Direttore Amministrativo</b> Responsabile Programmi Italia Amministratore Regionale Capo Progetto</p>
<p><b>C2)</b> Realizzazione dei progetti all'estero</p>	<p>Gestione dei flussi finanziari, dei fondi e delle disponibilità liquide dell'Organizzazione al fine di evitare che vengano utilizzate per finalità improprie (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Direttore Amministrativo Direttore Regionale Amministratore Regionale <b>Capo Missione</b> <b>Amministratore Paese</b> Capo Progetto</p>
<p><b>C3)</b> Collaborazione e sostegno a <i>partners</i> nella realizzazione dei progetti all'estero</p>	<p>Selezione e scelta dei <i>partners</i> con cui si collabora o con cui ci si associa nell'ambito delle missioni all'estero (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Direttore Regionale</b> Direttore Amministrativo Amministratore Regionale Amministratore Paese <b>Capo Missione</b> Capo Progetto</p>

<b>C4)</b> Collaborazione e sostegno a <i>partners</i> nella realizzazione dei progetti in Italia	Selezione e scelta dei <i>partners</i> con cui si collabora o con cui ci si associa nell'ambito delle attività/progetti in Italia ( <b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)	<b>Segretario Generale Responsabile Programmi Italia</b> Capo Progetto
<b>D1)</b> Esecuzione dei progetti, con particolare riguardo alle attività svolte dal personale espatriato	Reclutamento del personale, verifiche preliminari e formazione. ( <b>allegato 9 e Annessi</b> – Manuale delle risorse umane)	Segretario Generale <b>Direttore Risorse Umane</b> Coordinatore Risorse Umane Regionale
<b>D2)</b> Esecuzione dei progetti, con particolare riguardo alle attività svolte dal personale locale	Reclutamento del personale, verifiche preliminari e formazione . ( <b>allegato 9 e Annessi</b> – Manuale delle risorse umane)	<b>Capo Missione</b> Coordinatore Risorse Umane Paese
<b>D3)</b> Negoziazione e stipulazione di convenzioni ed accordi con <i>partner</i> anche stranieri per il procacciamento della forza lavoro da impiegare nei vari progetti.	Scelta del <i>partner</i> , verifica del rispetto dei principi di comportamento relativi alla gestione del personale ( <b>allegato 9 e Annessi</b> – Manuale delle risorse umane)	Segretario Generale <b>Direttore Risorse Umane</b> <b>Capo Missione</b>
<b>E1)</b> Gestione del personale della Sede di Roma	Stipulazione dei contratti, formazione ( <b>allegato 9 e Annessi</b> – Manuale delle risorse umane)	<b>Segretario Generale</b> <b>Direttore Risorse Umane</b>
<b>E2)</b> Tutela della salute e della sicurezza del personale della Sede di Roma	Rispetto della normativa in materia di sicurezza, verifiche e controlli sul luogo di lavoro	<b>Segretario Generale</b>
<b>E3)</b> Tutela della salute e della sicurezza degli operatori delle sedi estere	Rispetto della normativa in materia di sicurezza, verifiche e controlli sul luogo di lavoro ( <b>allegato 7</b> – Manuale sulla sicurezza degli operatori nelle missioni)	<b>Direttore Regionale</b> <b>Referente sicurezza</b> <b>Capo Missione</b> <b>Direttore Risorse Umane</b>
<b>F1)</b> Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di fornitura di beni e nell'ambito dei progetti nei paesi terzi (al fine di evitare che i beni produttivi forniti siano di provenienza illecita)	Fasi di gestione delle gare, verifiche e controlli sul fornitore e sulla provenienza dei beni ( <b>allegato 6</b> – Manuale approvvigionamento)	<b>Capo Missione</b> Amministratore Paese Capo Progetto

<p><b>F2)</b> Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di fornitura di beni in Italia (al fine di evitare che i beni produttivi forniti siano di provenienza illecita)</p>	<p>Fasi di gestione delle gare, verifiche e controlli sul fornitore e sulla provenienza dei beni (<b>allegato 6</b> – Manuale approvvigionamento)</p>	<p><b>Segretario Generale</b> Direttore Amministrativo Responsabile Programmi Italia Responsabile Unità Logistica Capo Progetto</p>
<p><b>F3)</b> Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti di collaborazione con <i>partner</i> stranieri, con utilizzazione di risorse di questi ultimi, per la realizzazione di progetti</p>	<p>Fasi per la scelta ed individuazione del <i>partner</i> straniero (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Direttore Regionale</b> Capo Missione Capo Progetto</p>
<p><b>F4)</b> Raccolta di fondi presso donatori privati non istituzionali con particolare riguardo alla conclusione di contratti con soggetti privati volti all'acquisizione di risorse per operare successivi finanziamenti ad attività assistite da INTERSOS in Italia</p>	<p>Registrazione, redazione dei documenti contabili che attestano versamenti di somme o comunque flussi di valori (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Segretario Generale <b>Direttore Amministrativo</b> <b>Direttore Comunicazione e Raccolta fondi</b></p>
<p><b>F5)</b> Raccolta di fondi presso donatori privati non istituzionali con particolare riguardo alla conclusione di contratti con soggetti privati all'estero volti all'acquisizione di risorse per operare successivi finanziamenti ad attività assistite da INTERSOS</p>	<p>Registrazione, redazione dei documenti contabili che attestano versamenti di somme o comunque flussi di valori (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Direttore Regionale Direttore Amministrativo <b>Amministratore Regionale</b> <b>Amministratore Paese</b> Capo Missione <b>Direttore Comunicazione e Raccolta fondi</b></p>
<p><b>F6)</b> Gestione dei flussi economico- finanziari dell'Organizzazione, anche con riferimento al reperimento dei fondi in Italia ed ai trasferimenti di fondi in loco</p>	<p>Elaborazione e utilizzazione dei dati contabili e valutazione dei medesimi al fine di predisporre rendiconti, bilanci e <i>budget</i> (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Segretario Generale,</b> <b>Direttore Amministrativo</b></p>
<p><b>F7)</b> Gestione dei flussi economico- finanziari dell'Organizzazione, anche con riferimento al reperimento dei fondi in loco ed ai trasferimenti di fondi in Italia</p>	<p>Elaborazione e utilizzazione dei dati contabili e valutazione dei medesimi al fine di predisporre rendiconti, bilanci e <i>budget</i> (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p>Direttore Regionale, Direttore Amministrativo <b>Amministratore Regionale</b> <b>Amministratore Paese</b> Capo Missione</p>
<p><b>F8)</b> Gestione del Bilancio in loco e in Italia dell'Organizzazione</p>	<p>Redazione del bilancio, revisione e pubblicizzazione (<b>allegato 5</b> – Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)</p>	<p><b>Segretario Generale</b> <b>Direttore Amministrativo</b></p>

## **5 LE RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità dei soggetti coinvolti nei vari processi descritti al punto 4 e ampiamente declinate nei Manuali allegati, sono state identificate sulla base del Funzionigramma/Organigramma in **allegato 1**.

Nei casi in cui, per difficoltà organizzative, non siano ricoperte le competenze attribuite dal Funzionigramma/Organigramma ad una o più figure professionali, la gestione dei processi riferibili a queste ricade necessariamente sulla figura apicale immediatamente superiore, come individuata nel Funzionigramma/Organigramma.

In tal caso, gli eventuali compiti di autorizzazione/controllo/verifica delle attività svolte dal sostituto sono, conseguentemente, assicurati dalla figura apicale a cui lo stesso, di norma, fa riferimento.

## **6 PROCEDURE E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **6.1 La Carta dei Valori ed il Codice Etico di INTERSOS**

La Carta dei Valori adottata da INTERSOS, sancisce i principi cui si ispira l'attività dell'Organizzazione e delinea le regole di comportamento rese effettive attraverso l'adozione del Modello. Inoltre, per definire precise regole di comportamento valide per l'Organizzazione e tutti i soggetti con essa coinvolti, INTERSOS ha adottato un Codice Etico (di seguito anche: Codice).

Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di INTERSOS, in Italia e all'estero, i componenti degli organi statutari, i *partners*, i consulenti e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione, sono pertanto obbligati ad osservare la Carta dei Valori (cfr. **allegato 3**) ed il Codice Etico (cfr. **allegato 4**).

Per tutti i dipendenti, collaboratori, in Italia e all'Estero, e per i componenti degli organi statutari sono inoltre vincolanti le prescrizioni del presente Modello e le procedure attuative dello stesso (Manuali).

### **6.2 Regole generali di comportamento**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, mansioni e compiti, il Segretario Generale, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, e comunque i soggetti terzi aventi incarichi da parte dell'Organizzazione nell'ambito dei vari progetti da realizzare, sono sempre tenuti al rispetto delle regole di comportamento definite da INTERSOS.

E' vietato:

- porre in essere comportamenti comunque contrari alla legge;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure interne dovendosi intendere per procedure interne anche i Termini di Riferimento (cfr. **allegato 2**) ed i Manuali adottati in attuazione del presente Modello (cfr. **allegato 5**).

E' fatto obbligo, nell'esercizio delle proprie mansioni o nello svolgimento dei propri incarichi:

- di comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza;
- di non tenere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire o ostacolare il rispetto del Modello ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte della Vigilanza.

### **6.3 Regole specifiche e procedure**

Per lo svolgimento delle attività a rischio individuate al punto 4, INTERSOS adotta specifiche procedure e regole di condotta per la formazione e l'attuazione delle decisioni, finalizzate a prevenire e impedire accadimenti illeciti o dannosi per l'Organizzazione.

Le procedure si conformano ai principi ispiratori del Modello, ai principi generali elencati nel paragrafo che segue ed ai principi, anch'essi esposti nel seguito, relativi alle specifiche aree di attività cui si riferiscono.

Per lo svolgimento delle attività in contesti particolari (missioni e sedi gestite in remote control e missioni in fase di nazionalizzazione), INTERSOS prevede l'adozione di procedure specifiche di missione sempre e comunque in osservanza dei principi ispiratori di seguito esposti.

Le procedure specifiche, prima dell'entrata in vigore, devono essere verificate dalla Vigilanza; il periodo di validità è limitato ad un anno; a seguito di verifica annuale possono essere emendate o prorogate.

### **6.3.1 Principi ispiratori delle procedure**

Tutte le attività poste in essere da INTERSOS devono rispettare i seguenti principi generali:

#### **LEGALITÀ**

- Osservanza delle leggi, dei protocolli e delle procedure adottate da INTERSOS;
- Finalità chiare e conformi agli scopi statutari e non mirate a far conseguire all'Organizzazione vantaggi illeciti;
- Attività documentate, motivate e quindi controllabili;

#### **EFFICACIA**

- Chiara definizione degli obiettivi e delle attività;
- Coerenza e pertinenza delle attività in relazione ai risultati da raggiungere;

#### **EFFICIENZA**

- Razionale organizzazione del lavoro e attento impiego delle risorse umane e finanziarie;

#### **TRASPARENZA**

- Possibilità di ricostruire la formazione degli atti e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la riferibilità delle scelte effettuate;
- Attribuzione a soggetti distinti delle funzioni di assunzione delle decisioni, registrazione contabile e controllo delle stesse;
- Archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività dell'Organizzazione in modo che la stessa non sia suscettibile di essere modificata a posteriori, se non con apposita evidenza, e non sia accessibile se non ai soggetti incaricati dell'archiviazione e conservazione e agli organi di controllo (al Consiglio Direttivo, ai Revisori incaricati, alla funzione di Internal Audit, alla Vigilanza).

Il rigore e la trasparenza, sono impegni che l'organizzazione si è assunta oltre che internamente sottoscrivendo diversi accordi quadro e documenti sia con agenzie internazionali sia con le reti di appartenenza.

Di conseguenza tutte le procedure si conformano alle seguenti regole:

- la scelta di tutti i dipendenti, collaboratori esterni e cooperanti deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili, quali competenza, onorabilità, esperienza e professionalità;
- la scelta dei partner stranieri per la realizzazione dei progetti deve basarsi esclusivamente su requisiti oggettivi e verificabili, attestanti la rappresentatività della comunità, la competenza e la correttezza del loro operato e l'idoneità delle loro strutture rispetto alle operazioni da compiere;
- i pagamenti corrisposti, a qualsiasi titolo, a dipendenti, collaboratori e cooperanti, devono essere

- congrui rispetto alle qualità e quantità delle prestazioni e rispondere ai criteri di ragionevolezza e alle condizioni specificamente previste per i rapporti contrattuali posti in essere nello specifico settore;
- giustificazione documentata di ogni pagamento e del relativo processo decisionale;
  - adozione di un manuale delle procedure contabili, costantemente aggiornato;
  - adozione di misure organizzative idonee a garantire: veridicità, completezza, tracciabilità e accuratezza, delle registrazioni e delle rappresentazioni contabili (bilanci e situazioni periodiche) e la corrispondenza della contabilità e dei rendiconti con i bilanci di progetto e il bilancio generale;
  - l'accesso ai documenti, deve sempre essere motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, alla funzione di Internal Audit e Vigilanza e, nei casi previsti dalla legge o da contratto, agli organismi di controllo degli enti finanziatori nonché alle autorità con poteri di verifica e controllo (Guardia di Finanza, Direzione Generale della Commissione, Corte dei Conti europea, ecc.);
  - obbligo, per il soggetto cui sono chieste informazioni da parte di superiori gerarchici, della funzione di Internal Audit e Vigilanza, di renderle sollecitamente, documentando la propria risposta tramite l'indicazione dei documenti o delle fonti da cui sono tratte le informazioni rese;
  - obbligo per chiunque ne abbia notizia di riferire prontamente alla Vigilanza qualsiasi violazione, delle procedure;
  - ammissibilità di deroghe alle procedure, solo nei casi di particolare urgenza o in caso di assoluta emergenza che renda impossibile rispettarle, purché verificate dall'Internal Audit e autorizzate dal Segretario Generale.

### 6.3.2 Procedure per la gestione dei progetti (allegato 5, Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)

Le procedure relative alla partecipazione a gare e bandi per la concessione di finanziamenti, contributi e sovvenzioni, sono informate ai seguenti principi:

- la decisione di partecipare alle gare o ai bandi per l'erogazione di finanziamenti necessari alla realizzazione di progetti è assunta dal Segretario Generale con il supporto del **Direttore Programmi**.
- in caso di partecipazione a gare o bandi con altre ONG italiane o partner stranieri, la partecipazione è condizionata al fatto che gli altri aderenti si obblighino a rispettare i contenuti del Codice Etico;
- è necessario verificare la veridicità delle informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione o in generale ai vari donatori istituzionali;
- è necessario che siano adottati specifici sistemi per controllare e verificare che i finanziamenti siano effettivamente impiegati per la realizzazione delle specifiche finalità per le quali sono stati concessi.

### 6.3.3 Procedure per l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi (allegato 6 – Manuale di Approvvigionamento – Procurement Manual)

Le procedure di gare d'appalto svolte da INTERSOS nell'ambito dei singoli progetti, così come le procedure da seguire per gli acquisti di beni, lavori e servizi sono informate ai seguenti principi:

- i beni, i lavori e i servizi sono acquistati esclusivamente da fornitori qualificati;
- il pagamento relativo agli acquisti di beni, lavori e di servizi - fatta eccezione per le piccole spese quali ordinativi di prodotti di cancelleria o bevande ed alimenti ad uso proprio di INTERSOS - è effettuato dopo la verifica da parte del Responsabile della conformità del bene/lavoro/servizio ottenuto a quello ordinato;
- le richieste di offerte devono essere sottoscritte in originale al fine di verificarne l'autenticità e l'effettiva provenienza da INTERSOS;
- i beni, i lavori e i servizi ed i lavori destinati ad essere utilizzati nei vari progetti sono acquistati - salvo che il donatore imponga contrattualmente diverse procedure - previo esperimento delle procedure di *procurement* adottate da INTERSOS e previste nel Manuale; inoltre la SOP30 (Specific provisions on

the procurement of supplies, works and services.) fornisce un supporto alle Missioni per il procurement process e descrive chiaramente i controlli e le autorizzazioni necessarie.

- il ricorso a “*procurement center*” è consentito solo ove espressamente consentito dal donatore e nei limiti da esso previsti;
- l’approvvigionamento di beni, lavori e servizi avviene in contesto concorrenziale in osservanza del principio di efficienza;
- è vietato stabilire rapporti preferenziali con singoli fornitori o prestatori di servizi, salvo che ciò sia motivato ed espressamente consentito per iscritto dal donatore;
- le gare non devono essere vizzate da conflitto di interessi. In particolare, non potranno partecipare alle gare per la fornitura di beni, lavori e servizi le società di cui sia socio, anche per interposta persona, il membro di un organo statutario diverso dall’assemblea o un dipendente o collaboratore di INTERSOS, o un loro parente entro il secondo grado in linea retta ed entro il quarto grado in linea collaterale, nonché un loro affine entro il terzo grado. Le stesse limitazioni vigono per le imprese individuali, ove il rapporto va valutato tra l’imprenditore da una parte, e parenti e affini, dall’altra, che ricoprano cariche statutarie o siano dipendenti o collaboratori di INTERSOS. I dipendenti e i collaboratori di INTERSOS nonché colui che riveste incarichi statuari deve dichiarare, all’atto del perfezionamento del contratto o della nomina, se svolge attività di impresa o se sia socio di società che, per la particolare attività svolta, possono potenzialmente divenire fornitrici di INTERSOS
- tutto il materiale relativo alle gare per l’acquisizione di beni, lavori e servizi viene esaminato dal Capo Progetto o, in mancanza, dal Capo Missione, per verificarne, in base a criteri univoci, la riferibilità al soggetto che appare esserne l’emittente. Tutto il materiale viene protocollato in maniera chiara, senza cancellature ed abrasioni, nel rispetto rigoroso del criterio cronologico, e trasmesso alla funzione addetta all’archiviazione e alla conservazione;
- non possono essere prese in considerazione più offerte del medesimo fornitore per la stessa gara: in caso di invio di più offerte viene presa in considerazione quella ricevuta - e quindi protocollata - per prima;
- l’approvvigionamento di beni, lavori e servizi che non richiede una gara deve comunque avvenire nel rispetto del principio di economicità ed efficienza.
- I fornitori eleggibili al roster dell’organizzazione dovranno essere sottoposti a verifiche interne secondo le procedure di riferimento per evitare rischi di distrazione fondi, finanziamenti come descritto nelle SOP 24 (Anti Diversion of funds Counter-Terrorism and Humanitarian Engagement) e nella SOP 26 (Transparency and prevention of the risk of fraud and corruption).

Il regolare svolgimento delle gare *in loco* è oggetto anche di verifica nell’ambito delle missioni svolte dall’Amministratore Regionale. Anche la funzione di Internal Audit, svolge i controlli al fine di verificare il regolare svolgimento delle gare.

Dopo la chiusura della gara e l’aggiudicazione della fornitura a cura del Capo Missione, il Capo Progetto deve sempre verificare la corretta esecuzione del contratto al fine di evitare che venga applicato un prezzo diverso rispetto a quello di aggiudicazione; la medesima verifica deve essere successivamente effettuata dall’Amministratore Paese.

INTER SOS non può ricevere a nessun titolo, da chi si sia reso aggiudicatario di una o più forniture di beni, servizi e lavori e, in genere, da qualsiasi fornitore importi in denaro o beni in quantità commisurata al valore della fornitura o dell’utile realizzato dal fornitore.

INTER SOS deve pubblicare sul proprio sito internet eventuali donazioni in denaro, in beni o in qualsiasi altra utilità, ricevuti da soggetti che le hanno fornito beni, servizi o lavori o che, in ragione dell’oggetto delle loro attività, potrebbero, anche solo potenzialmente, divenire fornitori.

#### **6.3.4 Procedure relative alla registrazione, redazione e controllo dei rendiconti, dei bilanci, delle relazioni e degli altri documenti dell'Organizzazione** (allegato 5, Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)

Le procedure relative alla registrazione, redazione e controllo dei rendiconti, dei bilanci, delle relazioni e degli altri documenti dell'Organizzazione si conformano ai seguenti principi:

- applicazione dei principi e delle procedure previste nel Modello con l'individuazione della responsabilità a carico di ciascun operatore;
- verifica attenta e completa da parte dell'Amministratore competente di tutta la documentazione relativa ai progetti realizzati;
- verifica attenta e completa da parte del responsabile dell'attività della riferibilità di ogni spesa ad una specifica linea di budget (spese di progetto) o ad una classe o tipologia di spesa (spese di struttura) purché preventivamente pianificata e autorizzata.

#### **6.3.5 Procedure relative alla gestione dei flussi finanziari e dei fondi dell'Organizzazione** (allegato 5, Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)

La gestione dei flussi finanziari e dei fondi di INTERSOS è disciplinata da procedure informate ai seguenti principi:

- potere di apertura e di chiusura dei conti correnti bancari e postali in Italia è riservato esclusivamente al Segretario Generale;
- attribuzione del potere di firma singola sui conti correnti al solo Segretario Generale, salvo delega al Direttore Amministrativo;
- potere di apertura e chiusura dei conti correnti nei paesi stranieri dove si concentra la realizzazione dei progetti di INTERSOS riservato al Capo Missione, in virtù di apposita procura scritta del Segretario Generale;
- effettuazione dei pagamenti e di trasferimento fondi dall'Italia verso paesi esteri mediante bonifico bancario;
- limitazione dei pagamenti in contanti a casi particolari ed eccezionali con previsione di limiti di importo, nel rispetto delle norme valutarie e in materia di antiriciclaggio e previa autorizzazione motivata, rilasciata per iscritto dal Capo Missione, vistata dall'Amministratore Paese e messa agli atti;
- ogni trasferimento di valuta in loco, relativo ai fondi messi a disposizione dai finanziatori in Italia, è preventivamente richiesto per iscritto (via e-mail) dal Capo Missione al Direttore Amministrativo, per il tramite dell'Amministratore Regionale che effettua la congruità con la pianificazione finanziaria preventivamente concordata;
- ogni trasferimento di valuta in Italia, relativo ai fondi messi a disposizione dai finanziatori in loco, è sottoposto a verifica dell'Amministratore Regionale;
- Non sono ammesse compensazioni tra progetti salvo casi eccezionali autorizzati per iscritto dal Direttore Amministrativo e adeguatamente evidenziati in contabilità;
- ogni operazione realizzata negli uffici locali che comporti l'utilizzo di denaro contante è registrata, documentata e tracciata, nonché sottoposta all'autorizzazione preventiva del Capo Progetto o del Capo Missione ed al controllo finanziario dell'Amministratore Paese;
- ogni operazione che comporti l'utilizzo di denaro contante e valori bollati è singolarmente registrata in contabilità.

#### **6.3.6 Procedure relative all'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento nella gestione amministrativa di case, uffici, veicoli e magazzini** (allegato 5 - Protocolli per la gestione dei progetti e delle strutture)

L'assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento, in particolare nella gestione dei contratti di affitto di

case, uffici, veicoli ecc., è disciplinata da procedure informate ai seguenti principi:

- attribuzione dei poteri di rappresentanza e negoziali, salve adeguate e giustificate esigenze, al solo Segretario Generale, come da Statuto;
- attribuzione dei poteri di rappresentanza e negoziali, limitatamente all'espletamento dell'attività nei paesi, al Direttore Regionale o - relativamente agli aspetti gestionali della missione o del progetto - al Capo Missione, entro i limiti espressamente fissati dalle procure rilasciate dal Segretario Generale;
- attribuzione dei poteri di rappresentanza solo per mezzo di procure scritte.

### 6.3.7 Procedure relative alla gestione delle risorse umane (allegato 9 - Manuale delle Risorse Umane)

Le procedure relative all'assunzione del personale italiano, internazionale e locale ed al conferimento di incarichi di collaborazione, anche presso la Sede di Roma, si conformano ai seguenti principi:

- **Per la sede:** le richieste di assunzione o di conferimento dell'incarico sono formulate al Direttore delle Risorse Umane e al Segretario Generale (o Direttore Generale se delegato) dai responsabili di ogni dipartimento
  - **Per lo staff internazionale nelle missioni:** le richieste di assunzione o di conferimento di incarico sono formulate al Direttore delle Risorse Umane dal Direttore Regionale
  - **Per lo staff nazionale nelle missioni:** le richieste di assunzione sono formulate al Coordinatore delle Risorse Umane Paese o Regionale e al Capo Missione dai Capi Progetto o dai Coordinatori dei dipartimenti
- i candidati selezionati sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, stabiliti in via generale, sono valutati dall'Ufficio Risorse Umane per gli operatori internazionali e dal Coordinatore Risorse Umane Paese e dal referente tecnico per gli operatori locali;
  - il Direttore delle Risorse Umane, per gli operatori italiani e internazionali, e il Coordinatore Risorse Umane Paese con il supporto del dipartimento risorse umane per gli operatori in loco, dovrà reperire tutte le informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (curriculum vitae, referenze, testimonianze, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi;
  - all'atto della sottoscrizione della lettera di assunzione o del contratto di collaborazione l'operatore riceve una copia del Modello, completo degli allegati e assume formalmente l'obbligo di rispettarli;
  - l'operatore sottoscrive altresì la *Job description/Termini di Riferimento*, nella quale sono descritte le mansioni e la linea gerarchica alla quale deve riferire;
  - donazioni e contributi volontariamente corrisposti a INTERSOS dal proprio personale dipendente, da collaboratori e cooperanti devono risultare per iscritto e fatti confluire nel bilancio con l'espressa indicazione della loro provenienza;

### 6.3.8 Aspetti relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro

INTER SOS si è da sempre preoccupata di garantire ai suoi dipendenti e collaboratori adeguati standard di sicurezza sul luogo di lavoro anche allo scopo di aumentare l'efficienza delle prestazioni e migliorare l'immagine interna ed esterna dell'Organizzazione.

Le procedure relative alla gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro si conformano ai seguenti principi:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
- miglioramento delle capacità di adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;

- miglioramento del rapporto con i dipendenti e del loro coinvolgimento nella realizzazione degli obiettivi di salute e sicurezza;
- riduzione progressiva dei costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (fornitori, visitatori, ecc.).

La sede centrale è assoggettata alle leggi in vigore nello stato italiano con particolare riferimento al d.lgs. n° 81/ 2008, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; in ottemperanza del TU:

- ogni anno sottopone a visita medica tutti gli operatori
- ha eletto il responsabile della sicurezza
- ha provveduto a mettere a norma di legge i locali adibiti ad ufficio.

Per le missioni all'estero ha redatto un Manuale di gestione del rischio degli operatori nelle missioni estere (allegato7, Manuale sulla sicurezza degli operatori nelle missioni, valido anche che per i pertinenti processi centrali).

Il Manuale ha lo scopo di fornire alle operatrici e agli operatori di INTERSOS che sono impiegati nel mondo, gli elementi fondamentali per garantire a se stessi ed al gruppo a cui appartengono, minime condizioni di sicurezza, in particolare quando vivono ed operano in aree pericolose per condizioni ambientali o per la presenza di conflitti armati. Il Referente Sicurezza si occupa di aggiornare periodicamente il Manuale e verificare l'effettiva applicazione delle procedure di sicurezza presso le Missioni Intersos.

## **7 NORME COMPORTAMENTALI SPECIFICHE**

INTER SOS pubblica presso tutte le proprie sedi operative il Codice Etico a cui deve conformarsi il comportamento di tutti gli operatori ed in generale dei soggetti che a qualsiasi titolo collaborano con l'Organizzazione.

INTER SOS rende disponibili presso le proprie sedi operative le modalità pratiche e gli strumenti per segnalare agli organismi di controllo interno eventuali violazioni al Codice stesso (vedi paragrafo 9.4.4 del Modello).

Pertanto, al fine di prevenire i rischi connessi alle specifiche tipologie di reato previste dal DLgs 231/2001, INTERSOS chiede ai propri collaboratori di svolgere le attività lavorative con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale secondo i seguenti principi di:

**Legalità:** tutti, nell'ambito delle proprie attività e competenze, sono tenuti a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) emanate da Istituzioni Internazionali e Nazionali ed in particolare le norme relative alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della sicurezza, le norme in materia di lavoro.

**Equità:** tutti sono tenuti a un comportamento ispirato al senso comune della giustizia sostanziale.

**Uguaglianza e non discriminazione:** tutti hanno diritto allo stesso trattamento prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, religione.

**Tutela e valorizzazione della persona:** tutti hanno diritto al rispetto e alla valorizzazione delle capacità individuali.

**Diligenza:** tutti devono assolvere le proprie mansioni con attenzione ed accuratezza.

**Onestà:** tutti devono essere consapevoli del significato etico delle proprie azioni e fare attenzione a non

perseguire l'utile personale o dell'organizzazione a discapito delle leggi vigenti e delle norme esposte nel Codice etico, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con la rettitudine del proprio comportamento.

**Trasparenza:** ogni azione deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuabile in tutti i passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili.

**Imparzialità:** tutti, devono svolgere le proprie attività con obiettività ed equanimità, senza l'influsso di favoritismi dovuti a sentimenti di amicizia o inimicizia, a rapporti di parentela o di affinità di vario tipo.

**Riservatezza:** tutti devono astenersi dalla divulgazione di qualunque dato dell'organizzazione (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico); tutti devono rispettare le norme vigenti in tema di trattamento dei dati personali.

**Assenza di conflitto di interessi:** ogni decisione attinente alle politiche dell'Organizzazione (contratti di fornitura, partnership, selezione del personale ecc.) deve essere adottata in vista delle opportunità dell'Organizzazione; deve quindi basarsi su solide valutazioni e mai essere dettata da interessi o benefici personali sia diretti che indiretti.

Inoltre, sempre al fine di prevenire i rischi connessi alle specifiche tipologie di reato previste dal DLgs 231/2001, INTERSOS richiede ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, di assicurare i comportamenti specifici di seguito illustrati in relazione a ciascuna tipologia di reato da prevenire.

#### **7.1 Corruzione, concussione e frode**

INTERSOS vieta ai dipendenti, collaboratori, cooperanti, *partner* di offrire denaro o qualsiasi altra utilità per conseguire illeciti vantaggi o anche per far ottenere all'Organizzazione trattamenti di favore nella partecipazione a gare, progetti o procedure ivi comprese quelle per l'ottenimento di finanziamenti pubblici da parte di organismi comunitari, di Stati esteri e di organizzazioni internazionali.

Sono proibiti pagamenti non verificati né verificabili in tutte le attività poste in essere da INTERSOS con governi ed enti internazionali così come nel settore privato. INTERSOS richiede inoltre la tenuta contabile adeguata di tutte le transazioni finanziarie, includendo il pagamento delle provvigioni, compensi, gratifiche, come pure l'archiviazione opportuna di tutta la documentazione contabile, comprensiva dei giustificativi di qualsiasi pagamento.

Nell'ipotesi in cui INTERSOS utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o i concessionari di pubblici servizi, si dovrà prevedere che i terzi accettino per iscritto la Carta dei Valori e il Codice Etico, oltre a tutte le prescrizioni contenute nel presente documento.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con un concessionario di un pubblico servizio, INTERSOS non dovrà in nessun caso farsi rappresentare da terzi in conflitto di interessi.

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

Non è proibito il rimborso delle spese effettuate in "buona fede", come le spese di viaggio e di alloggio, sostenute da dipendenti, collaboratori, cooperanti e direttamente collegate allo svolgimento dei propri compiti ed attività, sempre che siano adeguatamente giustificate e riscontrate per iscritto.

A tal riguardo, si rimanda all'allegato 10 (SOP 26 Linee guida e procedure per rafforzare la trasparenza, la prevenzione del rischio di frodi e di corruzione (Strengthen transparency and prevention of the risk of fraud

and corruption).

### **7.1.1 Norme di comportamento**

E' fatto obbligo di comportarsi secondo principi di correttezza e trasparenza e nel rispetto del principio dell'imparzialità che deve ispirare l'attività amministrativa;

- non dare, offrire o autorizzare ad offrire, direttamente o indirettamente, qualsiasi cosa di valore (per esempio, denaro, beni strumentali o servizi) ad un funzionario di ente nazionale o internazionale, ad un membro di una pubblica amministrazione italiana o estera, ivi comprese le autorità europee o le organizzazioni internazionali, per conseguire vantaggi illeciti. Regali a titolo di cortesia, doni di modico valore, possono essere offerti solo in circostanze sceve anche solo dalla mera apparenza di scorrettezza;
- non dare compensi o altre utilità a funzionari governativi o dipendenti pubblici, per accelerare un'azione amministrativa;
- usare accuratezza nella selezione di individui che rappresentino INTERSOS presso soggetti pubblici e richiedere che aderiscano alla Carta dei Valori e al Codice Etico, oltre a tutte le prescrizioni contenute nel presente documento.
- non avere fondi o attività non contabilizzate e non rappresentare costi fittizi per creare disponibilità finanziarie.

### **7.2 Truffa e malversazione**

Nel nostro ordinamento specifiche norme di legge mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, contributi, sovvenzioni, da parte dello Stato, di altri enti pubblici e dell'Unione Europea, al fine di evitare che li si ottenga indebitamente, e cioè mediante l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o attestanti fatti non veri, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute oppure che, una volta ottenuti, non li si impieghi per finalità alle quali erano destinati.

INTEROS condanna qualsiasi condotta fraudolenta, vietando di produrre documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad un bando di gara e, in generale, qualsiasi condotta volta a falsare la reale situazione, propri requisiti e caratteristiche in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, sia essenziale per ottenere benefici, erogazioni, sovvenzioni, finanziamenti e riconoscimenti.

### **7.3 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

E' possibile che le persone coinvolte in attività criminali, che includono il terrorismo, cerchino di nascondere i profitti dei loro crimini, o di farli apparire legittimi "riciclandoli" attraverso attività legali.

Pertanto, INTEROS presterà la massima attenzione al fine di avvalersi sempre e comunque solo di *partner* che svolgono attività legali e i cui fondi siano derivati da risorse legittime.

### **7.4 Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**

Con l'art. 3 della legge n. 7/2003, l'Italia ha ratificato la Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 per la repressione del finanziamento del terrorismo,

In particolare la Convenzione sanziona i reati diretti a fornire, direttamente o indirettamente, ma comunque volontariamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo, quali, a titolo esemplificativo, il dirottamento di aeromobili, gli attentati contro personale diplomatico, il sequestro di ostaggi, l'illecita realizzazione di ordigni nucleari, i dirottamenti di navi, l'esplosione di ordigni.

Nel rispetto dei principi umanitari e in particolare quelli di neutralità e indipendenza, è pertanto vietato e del tutto estraneo allo spirito di INTEROS qualsiasi comportamento che possa costituire attività a danno delle persone.

INTERSOS inoltre condanna espressamente qualsiasi atto di violenza con fini di eversione impegnandosi assiduamente per evitare in ogni modo che i fondi da INTERSOS gestiti ed utilizzati nella realizzazione dei propri progetti, così come i beni o materiali da esso donati ad associazioni e comunità, possano essere in qualche modo utilizzati per porre in essere reati

INTERSOS attua meccanismi di controllo e di verifica dell'attività dei *partner* stranieri con cui si trova a collaborare nella realizzazione dei progetti, nonché della destinazione dei fondi, anche informandosi presso i governi locali degli stati in cui si trova ad operare, evitando qualsiasi relazione con soggetti ed associazioni anche solo sospettate di compiere atti illeciti.

Tutti i dipendenti e tutti i collaboratori devono attenersi alle prescrizioni contenute nel Modello e negli allegati (Carta dei Valori, Codice Etico, Protocolli e Manuali).

Si richiede a tutti la massima attenzione e una severa previa verifica nella definizione di partenariati, collaborazioni, consulenze e rapporti di lavoro con enti o individui che abbiano finalità incompatibili con gli scopi statuari dell'organizzazione e dei citati codici.

Ogni dipendente o collaboratore che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività illecita di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque eversiva deve darne immediata notizia al proprio supervisore o alla Vigilanza.

A tal riguardo, si rimanda alla SOP 24 Anti Diversion of funds Counter-Terrorism and Humanitarian Engagement.

#### **7.4.1 Norme di comportamento**

- I dipendenti, collaboratori, i membri degli organi statuari, i consulenti, i collaboratori esterni e i partner di INTERSOS non devono compiere forma di attività che abbia finalità illecite.
- Il dipendente, collaboratore di INTERSOS che abbia il fondato sospetto che un suo collega svolga attività con finalità illecite deve darne comunicazione immediata al Segretario Generale ed alla Vigilanza, che adotteranno ogni iniziativa per collaborare attivamente con la predetta autorità.
- I dipendenti, collaboratori i membri degli organi statuari, i consulenti, i collaboratori esterni e i partner di INTERSOS non devono porre in essere, in Italia o negli altri paesi ove si svolgono i progetti di INTERSOS, artifici di qualsiasi tipo al fine di fornire utilità a soggetti terzi che li destinino, direttamente o per interposta persona illecite.
- ai dipendenti, collaboratori e ai membri degli organi statuari, ai consulenti, ai collaboratori esterni e ai partner di INTERSOS si richiede la massima attenzione al fine di non compiere qualsiasi forma di attività che abbia finalità illecite.
- è fatto obbligo istituire, presso ogni missione e presso la sede centrale, l'elenco dei fornitori affidabili selezionati nel rispetto delle procedure previste nel Manuale Processi e Procedure di Approvvigionamento Sezione 3°.
- è fatto obbligo effettuare tutti i controlli previsti nel Manuale Processi e Procedure di approvvigionamento per o soggetti – persone fisiche e persone giuridiche – che partecipano alle gare aperte per la fornitura di beni, lavori e servizi.
- è fatto obbligo assumere tutte le informazioni previste nel manuale delle Risorse Umane sui candidati pre-selezionati, prima della firma del contratto.

#### **7.5 Prostituzione, pornografia, detenzione di materiale pornografico**

INTERSOS condanna qualsiasi forma di sfruttamento della persona umana, tanto più se finalizzato alla prostituzione minorile o forme connesse di pornografia. Vieta comunque ogni genere di attività pornografica e ogni forma di prostituzione anche se compiuta tra persone adulte consenzienti. Si impegna fortemente a far sì che suoi dipendenti, collaboratori, cooperanti, membri degli organi statuari,

*partners* non incorrano in tali attività. A tal riguardo, si rimanda alla SOP “Protection from Sexual Exploitation and Abuse Policy”.

#### **7.6 Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili**

INTER SOS si impegna fortemente ad evitare che suoi dipendenti, collaboratori, cooperanti, partner possano incorrere nelle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (clitoridectomia, escissione, infibulazione) o consentano tali pratiche negli uffici, nei locali e nelle strutture sanitarie dell’Organizzazione.

#### **7.7 Non discriminazione, pari opportunità, molestie, maltrattamenti e abusi**

INTER SOS garantisce pari opportunità. Non esercita alcuna discriminazione nell’ambito dell’assunzione, selezione, retribuzione, formazione, assegnazione delle mansioni, promozioni e conclusione del rapporto, in riferimento alla razza, colore, nazionalità, religione, opinioni, appartenenze, sesso, età, etnia o cittadinanza, stato civile o familiare, orientamento sessuale, identità sessuale, associazione sindacale o invalidità attuale o pregressa.

I dipendenti e collaboratori che avanzano rivendicazioni di loro diritti, che presentano lamentele e che prestano assistenza ad indagini conoscitive interne o condotte da organismi esterni, sono tutelati da molestie, intimidazioni, discriminazioni e maltrattamenti.

INTER SOS non tollera le molestie, il maltrattamento o la discriminazione di alcun genere ed estende questi principi di condotta ai propri *partner*.

A tal riguardo, si rimanda alla SOP “Global Child Protection” e “Protection from Sexual Exploitation and Abuse Policy”.

##### **7.7.1 Norme di comportamento**

- trattare tutte le persone con rispetto e in modo da salvaguardarne la dignità;
- denunciare qualsiasi atto di discriminazione o molestia al Responsabile della funzione interessata; a tal fine INTER SOS richiede periodicamente ai responsabili delle attività sul campo, specifiche dichiarazioni attestanti che effettivamente, per quanto noto nell’ambito dei poteri di controllo, nessuna pratica discriminatoria, di molestia o di maltrattamento/abuso, è stata riscontrata;
- assicurarsi che le decisioni sulle persone, siano libere da pregiudizi ed intenti discriminatori e basate solo sui fatti;
- garantire che la selezione del personale avvenga in modo chiaro e trasparente e sulla base di elementi di comparazione oggettiva.

#### **7.8 Salute e Sicurezza**

INTER SOS è impegnata ad offrire un ambiente di lavoro sicuro e privo di rischi e pericoli. La salute e la sicurezza dei dipendenti e collaboratori sono tenute nella massima considerazione. Nei paesi di emergenza ove non sempre sono attuabili idonee misure, sono comunque adottate tutte quelle ritenute possibili e sono definite precise regole e procedure per la sicurezza.

##### **7.8.1 Norme di comportamento**

- attuare le precauzioni adeguate, al fine di prevenire rischi, disagi o condizioni di lavoro sfavorevoli;

- denunciare infortuni o condizioni non sicure;
- conoscere le procedure di emergenza che riguardano il proprio ambiente di lavoro;
- denunciare qualsiasi atto o minaccia di violenza verso dipendenti o collaboratori di INTERSOS.
- osservare le norme nazionali e tutti gli standard previsti per la salute e la sicurezza;
- acquisire le apparecchiature, macchine e materiali da utilizzare nell'ambiente di lavoro, corredati da "dichiarazione di conformità" e "schede di sicurezza" coerenti con le normative vigenti;
- non introdurre negli ambienti di lavoro animali, sostanze pericolose di qualunque genere e armi
- condurre tutte le operazioni, in modo da salvaguardare la salute o ridurre il rischio di lesione ai dipendenti e la perdita dei beni;
- seguire scrupolosamente le regole e procedure di sicurezza e i relativi adempimenti, nei contesti a rischio nei paesi di intervento.

### **7.9 Norme per l'amministrazione e gestione dei progetti**

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività amministrativa interna, INTERSOS intende attenersi ai più elevati standard di comportamento etico nonché alle leggi applicabili anche con riferimento ai loro principi ispiratori.

INTERSOS persegue gli scopi statutari nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, la tutela dei diritti partecipativi dei soci nonché salvaguardando l'integrità del patrimonio dell'Organizzazione.

INTERSOS è tenuta alla redazione di bilanci chiari e veritieri che rappresentino correttamente ed in maniera ben comprensibile, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria. Nel fare ciò, INTERSOS deve attenersi alla legge ed alle prescrizioni degli ordini professionali.

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

A tal fine, ciascun responsabile, per la parte di competenza, assicura l'aggiornamento costante, almeno su base mensile, degli strumenti informatici disponibili per la gestione economico-finanziaria e di gestione degli aiuti, al fine di consentirne, ai diversi livelli organizzativi, la consultazione necessaria per il governo delle attività e dell'Organizzazione nel suo complesso.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Direzione Amministrativa e gli operatori amministrativi locali sono tenuti a conoscere i controlli attinenti al loro lavoro ed hanno il dovere di comunicare al proprio responsabile qualsiasi violazione e facendone opportuna segnalazione alla Vigilanza.

#### **7.9.1 Norme di comportamento**

- custodire in modo accurato la documentazione relativa a tutte le transazioni;
- riesaminare periodicamente le registrazioni contabili e i processi collegati al proprio lavoro;
- salvaguardare il patrimonio di INTERSOS;
- registrare accuratamente tutte le transazioni, per facilitare la preparazione dei bilanci, in accordo con i principi generalmente accettati di contabilità o con qualsiasi altra regola vigente;
- preparare accuratamente la documentazione finanziaria, basata su dati reali e riscontrabili;
- mantenere e aggiornare processi e procedure di controllo dell'attività amministrativa e finanziaria;
- assicurarsi che tutte le transazioni vengano eseguite in conformità all'autorizzazione specifica del diretto responsabile.

### 7.10 Tutela dei dati personali

INTERSOS si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori e cooperanti, nonché quelle di terzi acquisite nell'ambito dello svolgimento della propria attività, e ad evitarne ogni uso improprio o non consentito.

INTERSOS intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta. INTERSOS si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I dipendenti e collaboratori, incaricati al trattamento, devono nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, tra l'altro:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

In allegato 12 **Linee guida per il trattamento dei dati personali (privacy)**

### 7.11 Disposizioni finali

A tutti gli operatori è richiesta l'adesione ai valori e principi stabiliti nella Carta dei Valori e nel Codice Etico di INTERSOS.

Tutti gli operatori dovranno essere resi edotti dell'adozione del Modello e dovranno firmare una dichiarazione che attesti la conoscenza delle norme in esso contenute, impegnandosi al rispetto e all'osservanza dei principi di integrità, onestà, correttezza e trasparenza che sono perseguiti da INTERSOS nella realizzazione dei suoi progetti (cfr. **allegato 3 e 4**).

I membri del Consiglio Direttivo sono a loro volta impegnati a rispettarne e farne rispettare i principi nell'espletamento delle loro funzioni. Il controllo sul rispetto di quanto definito dal Modello è affidato alla Vigilanza.

## 8 **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

### 8.1 **Premesse**

L'Organizzazione, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso.

L'attività di comunicazione e formazione sarà diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine

di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dalla Funzione di Internal Audit, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di collaborare per promuovere le attività finalizzate alla conoscenza del Modello all'interno dell'organizzazione.

## **8.2 Formazione**

INTERSOS assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

In occasione dell'adozione del Modello, e a seguito di sostanziali revisione del presente documento e delle procedure operative, è organizzato un corso di formazione per gli operatori dedicato all'illustrazione dei suoi contenuti.

Una copia del Modello aggiornata è messa a disposizione degli operatori e, più in generale, di tutti i soggetti tenuti a rispettare le prescrizioni del Modello. E' conservata prova scritta dell'avvenuta consegna.

Prima dell'entrata in servizio, agli operatori sarà consegnata una copia del Modello e relativi allegati. Sarà cura del Direttore Risorse Umane illustrare loro i principi ispiratori dello stesso, il sistema sanzionatorio e il contenuto dei protocolli, mentre il Responsabile cui l'operatore è gerarchicamente subordinato illustrerà i manuali e gli strumenti operativi.

## **9 INTERNAL AUDIT e VIGILANZA**

### **9.1 Obiettivi**

INTERSOS ha introdotto la funzione di Internal Audit e Vigilanza al fine di migliorare la qualità, l'efficienza e la trasparenza amministrativa e gestionale dei progetti e delle missioni, controllando il rispetto delle procedure interne e delle prescrizioni previste nel Modello

In ottemperanza alle norme di legge (in particolare la legge 231/2001) la funzione di Internal Audit e Vigilanza, verifica l'efficacia del Modello e la capacità dello stesso di prevenire inadempienze, reati e violazioni delle regole di comportamento previste nel Modello.

### **9.2 Caratteristiche**

La funzione di Internal Audit e Vigilanza è gestito dall'Auditor Interno di diretta nomina del Consiglio Direttivo, su proposta del Segretario Generale.

L'Auditor interno dura in carica fino alla scadenza del Consiglio Direttivo e può essere rinnovato alla scadenza.

Nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio Direttivo è dotato di autonomia, sia nell'iniziativa che nell'esercizio del controllo.

La funzione di Internal Audit e Vigilanza non è inserita gerarchicamente nella struttura operativa di INTERSOS e non è sottoposta a poteri e ingerenze degli organi esecutivi di INTERSOS.

Si relaziona:

- con il Segretario Generale/Direttore Generale per l'attività di Audit
- con il Consiglio Direttivo per l'attività di Vigilanza

### **9.3 Funzioni dell'internal audit**

Nella definizione dell'attività di audit interno, due sono le categorie di servizi offerti per creare valore aggiunto all'interno dell'organizzazione:

- 1) Controllo: all'internal auditor è richiesta una rilevazione e/o una conferma indipendente de fatti aziendali e, qualora necessaria, un'obiettiva valutazione degli stessi, al fine di esprimere giudizi di affidabilità e/o conformità in merito a informazioni, processi, sistemi o altro;
- 2) Consulenza: è intesa come attività di supporto propositivo diverso dal controllo, prestato dall'internal auditor a seguito di una richiesta specifica, senza che questo comporti l'assunzione di decisioni operative in merito.

Su richiesta del Segretario Generale può svolgere mandati speciali e incarichi ad-hoc che non devono in ogni caso confliggere con l'autonomia della funzione.

Nei casi in cui, nell'esercizio della funzione di Internal Audit, riscontra gravi violazioni del Modello ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Segretario Generale e relazionare, in qualità di Vigilanza, al Consiglio Direttivo nella prima seduta valida.

### **9.3.1 Attività di controllo**

Verifica in Italia e in loco la diffusione e l'applicazione del/dei:

- Codice Etico;
- principi, regole, disposizioni, compiti e responsabilità previsti nel Modello;
- procedure e manuali contemplati dal Modello;

Propone modifiche e miglioramenti a:

- procedure e manuali;
- sistema di controllo;
- sistemi informatici gestionali;

Predisporre le relazioni informative per il Consiglio Direttivo:

- in sede di approvazione del bilancio d'esercizio
- a fine anno
- e quando ritenuto opportuno e necessario.

### **9.3.2 Attività di consulenza**

L'auditor, se richiesto, può svolgere attività di supporto e consulenza:

- Collabora, con il Direttore Amministrativo durante la revisione del bilancio d'esercizio, da parte dei revisori esterni.
- Collabora, in coordinamento con le funzioni responsabili, alla predisposizione dei controlli richiesti dai finanziatori istituzionali e li assiste durante i controlli.
- verifica le deroghe al Modello richieste dalle Missioni, per il tramite dei Direttori Regionali e Amministratori Regionali, e dalla Sede Centrale, per il tramite del Direttore Amministrativo, prima di sottoporle all'approvazione e firma del Segretario Generale.
- Collabora, su richiesta dei singoli operatori, alla predisposizione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento.

### **9.4 Funzione di Vigilanza**

Alla Vigilanza sono attribuite le seguenti funzioni:

- vigilare sull'applicazione del Modello
- verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire inadempienze, reati e violazioni delle regole di comportamento previste dal Codice etico;
- verificare che le proposte di modifiche del Modello, siano compatibili con quanto contenuto nel DI 231/2001 e successive modifiche, prima della presentazione al Consiglio Direttivo per

l'approvazione.

- verificare la compatibilità dei Manuali con il Modello prima della diffusione.

#### 9.4.1. Modalità operative

Le modalità operative del processo di *audit e vigilanza* sono indicate nell'Allegato 13.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'auditor:

- ha libero accesso agli uffici della Sede di Roma di INTERSOS nonché alle sedi degli Uffici Locali che si trovano nei paesi dove l'Organizzazione opera;
- ha libero accesso alla documentazione - cartacea e non - in essi conservata, potendo prenderne visione in qualsiasi momento nonché estrarne copia;
- può chiedere l'ausilio dei dipendenti e dei responsabili competenti;
- può avvalersi di consulenti interni ed esterni previa richiesta al Segretario Generale
- può chiedere informazioni e documenti relativi alle attività a rischio a tutti gli operatori
- può chiedere l'immediato intervento del Consiglio Direttivo qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

#### 9.4.2. Programma di lavoro

- Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'internal audit sottopone il proprio programma di lavoro al Segretario Generale per l'approvazione.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Vigilanza sottopone il proprio programma di lavoro al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

#### 9.4.3. Obbligo di riservatezza

L'auditor deve assicurare il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed il rispetto dell'anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga alla Vigilanza per chiedere assistenza in relazione all'attuazione del Modello.

#### 9.4.4. Flussi informativi verso la Vigilanza

La Vigilanza, ai sensi del Decreto legge 231/20001, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'Organizzazione.

A tal fine sono previsti adeguati flussi informativi, con cadenza semestrale, da rendere entro il 28 febbraio ed entro il 31 agosto, in forma strutturata, secondo le modalità di cui all'**allegato 13** da parte dei responsabili dell'Organizzazione.

I responsabili di funzione dell'Organizzazione, inoltre, devono riferire alla Vigilanza in merito alle criticità/anomalie rilevate nelle aree di attività a rischio, risultanti dalle verifiche (in linea) condotte o da condurre in relazione alle competenze assegnate e/o attraverso *self-assessment* periodici.

Eventuali segnalazioni di Dipendenti, Collaboratori e Interlocutori, riguardanti notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei Reati sono redatte in forma scritta ed inviate per posta elettronica, all'indirizzo [internalaudit\\_accountability@intersos.org](mailto:internalaudit_accountability@intersos.org) ovvero per posta ordinaria, a Vigilanza c/o INTERSOS, Via Aniene 26/A-00198 Roma, scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA. In ogni caso, la Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime o che appaiano in prima istanza irrilevanti, destituite di fondamento o non adeguatamente circostanziate.

## 10. SISTEMA SANZIONATORIO

### 10.01. Principi generali

Il presente Modello prevede, come aspetto essenziale della sua efficacia, un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure ivi indicate, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni stabilite, saranno applicate, ai sensi della normativa di riferimento, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

La verifica dell'adeguatezza del sistema sanzionatorio, il costante monitoraggio dei procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'Organismo di Vigilanza, il quale procede anche alla segnalazione delle infrazioni di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle funzioni che gli sono proprie.

#### **10.02. Personale dipendente**

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da INTERSOS e la violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, possono dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari, rientrando tali mancanze nella previsione del vigente CCNL.

Pertanto, fatto salvo il diritto di INTERSOS di agire per il risarcimento degli eventuali danni patiti, le suddette sanzioni disciplinari applicabili saranno quelle previste dal medesimo C.C.N.L. Art. 225 .

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni (richiamo verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con o senza preavviso) saranno determinate in relazione:

- al tipo di violazione;
- all'intenzionalità e alle circostanze, attenuanti e aggravanti, del comportamento complessivo;
- alle mansioni esplicate dal lavoratore;
- al concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro;
- ai precedenti disciplinari del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza e alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro.

#### **10.03. Quadri e Dirigenti**

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da INTERSOS, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dirigenti il cui rapporto di lavoro sia regolato dal "Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.", determina l'applicazione delle misure più idonee in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. medesimo.

#### **10.04. Misure nei confronti degli amministratori (membri del Consiglio Direttivo)**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, la Vigilanza darà comunicazione immediata al Consiglio Direttivo per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

#### **10.05. Misure nei confronti dei Collaboratori Coordinati e Continuativi**

In caso di mancata osservanza del Modello o del Codice Etico da parte dei Collaboratori Coordinati e Continuativi, la Vigilanza darà comunicazione immediata al vertice dell'Organizzazione (**Segretario Generale**) per l'adozione degli opportuni provvedimenti tenendo conto di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'Accordo quadro per la regolamentazione dei rapporti di collaborazione con le ONG.

#### **10.06. Soggetti esterni aventi rapporti contrattuali con INTERSOS (Fornitori e altri)**

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da INTERSOS, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con INTERSOS, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.