



PROCEDURE INTERNE

**"Allegato C_modello organizzativo gestione
e controllo D.Lgs 231/2001"**



NON AIUTATECI PER CARITÀ

CAPITOLO 1 – P.O. 01

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DONATORI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. MODALITÀ OPERATIVE
 - 6.1 Enti della Pubblica Amministrazione
 - 6.2 Regole e principi generali nella gestione dei rapporti con la PA ed i donatori
 - 6.3 Condotta nella gestione dei rapporti con la PA ed i donatori
7. TRACCIABILITÀ
8. SISTEMA DISCIPLINARE
9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è introdurre misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'Ente. La presente procedura si applica alle attività connesse ai rapporti con i donatori, istituzionali e non istituzionali, e con la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento a visite ispettive esterne condotte da funzionari pubblici ed incaricati di pubblico servizio o autorità di vigilanza, e in occasione di ispezioni e verifiche di natura fiscale, previdenziale o lavoristica.

Tale documento ha lo scopo di definire i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le modalità di reportistica all'Organismo di vigilanza.

2. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al Responsabile Legal & Compliance ed all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

I soggetti responsabili sono:

- Consiglio d'Amministrazione
- Executive Director
- Resp. Legal & Compliance
- Head of Programs
- Head of Communication & Fundraising
- Head of Admin & Finance

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Destinatari della presente procedura sono le funzioni coinvolte nei rapporti con i donatori, istituzionali e non istituzionali, e con la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento a visite ispettive esterne condotte da funzionari pubblici ed incaricati di pubblico servizio o autorità di vigilanza, e in occasione di ispezioni e verifiche di natura fiscale, previdenziale o lavoristica.

Tale documento è stato definito in conformità con i principi di controllo definiti nell'ambito del Modello Organizzativo della Fondazione e deve esserne assicurata la più ampia diffusione nell'organico dell'organizzazione.

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il responsabile Legal & Compliance e l'Organismo di Vigilanza ("OdV") valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

4. DEFINIZIONI

Pubblici Ufficiali: si intendono i soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Incaricato di pubblico servizio è colui che a qualunque titolo presta un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi, intendendosi gli atti posti in essere nell'esercizio delle potestà autorizzative della Pubblica Amministrazione.

Donatore: è l'istituzione di natura pubblica o privata che sostiene progetti per la salute delle comunità africane e che a tal fine devolve ad Amref finanziamenti qualora quest'ultima risulti vincitrice del bando di gara per l'assegnazione del progetto; ad esempio Fondazioni, agenzie nazionali ed internazionali, enti ed istituzioni governative nazionali ed internazionali.

Responsabile di Direzione, Ufficio o funzione: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di un ufficio o di una funzione aziendale mediante comunicazione scritta.

Tracciabilità: verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni e ricostruire il processo

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Procedure Interne;
- Comunicazioni di servizio della Fondazione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

Nelle pagine che seguono sono descritte le modalità di gestione dei rapporti con i donatori, istituzionali e non istituzionali, e con la Pubblica Amministrazione, i principi di comportamento da seguire, le modalità di segnalazione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (o ente concessionario di pubblico servizio) nell’ambito delle rispettive strutture, le garanzie di tracciabilità delle attività svolte e i poteri necessari all’esecuzione delle attività stesse.

Tutte le strutture aziendali coinvolte in tali operazioni sono tenute a mantenere evidenza di tutti i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e con i donatori, al fine di consentire le necessarie verifiche da parte dell’Organismo di Vigilanza e degli altri organi interni eventualmente interessati, secondo le modalità esposte nella presente procedura

6.1 ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il Modello 231, come anche le normative vigenti, prevedono un ampio concetto di “Pubblica Amministrazione”, ricomprendendo in tale ambito tutti gli enti di diritto pubblico, uffici o enti, centrali o periferici che esercitino poteri e funzioni legislative, giudiziarie o amministrative al fine di provvedere alla cura degli interessi pubblici.

6.2 REGOLE E PRINCIPI GENERALI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA ED I DONATORI

Tutte le operazioni svolte tra la Fondazione, la Pubblica Amministrazione ed i donatori, istituzionali e non istituzionali, devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al D.Lgs 231/01, alle policy e alle procedure interne, ai valori e alle politiche contenute nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, nonché nel rispetto del Modello 231.

L’assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione ed i donatori, istituzionali e non istituzionali, è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate in base a deleghe o procure generali o speciali formalmente conferite. Tali operazioni devono essere ispirate a principi

di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutte le operazioni che coinvolgono la Fondazione, la Pubblica Amministrazione ed i donatori, istituzionali e non istituzionali, devono essere svolte nel rispetto del sistema di deleghe e procure conferite e dell'organigramma della Fondazione.

6.3 CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA ED I DONATORI

È fatto espresso divieto di :

- effettuare elargizioni in denaro a Pubblici funzionari ed ai donatori, istituzionali e non istituzionali;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc .) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e di donatori;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o esteri ed ai donatori.

Inoltre, per meglio attuare e rispettare i comportamenti elencati, si stabilisce che i rapporti nei confronti di tali soggetti devono essere gestiti, solamente ed unicamente, dai responsabili identificati sulla base delle procure e deleghe conferite, delle indicazioni organizzative e comportamentali della Fondazione.

In caso di visita ispettiva da parte di organo della Pubblica Amministrazione il responsabile della Direzione interessata informa tempestivamente il Responsabile Legal & Compliance che a sua volta provvede ad informare la Direzione Generale, il Rappresentante Legale e l'OdV, nonché l'organo di controllo nel caso in cui l'ispezione riguardi aspetti del processo di sua competenza. E' necessario il coinvolgimento di almeno due soggetti in possesso della necessaria conoscenza del processo aziendale sottoposto a verifica. All'occorrenza vengono coinvolti anche il consulente legale, fiscale e del lavoro. Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (es. non disponibile nel corso del controllo) ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dall'Ente, il Referente di competenza è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

7. TRACCIABILITÀ

Ai fini dell'attuazione dei principi, delle regole generali e dei divieti elencati, ogni operazione che coinvolge la Fondazione, la Pubblica Amministrazione ed i donatori deve essere adeguatamente tracciata.

La Direzione Programmi cura la tracciabilità dei rapporti con i donatori, istituzionali e non istituzionali, tramite l'utilizzo di reportistica e attraverso il sistema informatico in uso presso la Fondazione.

Con riferimento specifico a ciascun rapporto con la Pubblica Amministrazione sarà cura della Funzione Responsabile del processo aziendale sottoposto a verifica, riassumere i principali aspetti del rapporto tramite la compilazione di un apposito verbale, in assenza di atto sostitutivo rilasciato dalla P.A.

Nel verbale deve essere data indicazione della visita effettuata, del luogo (sede legale o sedi operative), dell'oggetto dell'incontro e delle eventuali criticità emerse nel corso dell'incontro.

Il Responsabile Legal & Compliance individua i soggetti responsabili della definizione degli eventuali adempimenti in considerazione delle rilevazioni contenute nel suddetto verbale (eventuali adempimenti tecnici, predisposizione di documentazione necessaria, predisposizione di contro

deduzioni, ecc...), provvede a far regolarizzare la situazione. I verbali e la documentazione relativa alle visite ispettive viene conservata a cura del Responsabile Legal & Compliance

8. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta di conseguenza l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione.

9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con la Pubblica Amministrazione ed i donatori, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi.

L'Ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito per ogni azione suddetta.

In particolare, per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, e con specifico riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Responsabile Legal & Compliance deve comunicare con periodicità definita:

- Le visite ispettive correlate dai relativi verbali;
- l'esito delle visite ispettive, nel caso siano insorte non conformità;
- l'elenco degli incontri realizzati in deroga ai requisiti previsti dalle procedure della Fondazione

CAPITOLO 2 – P.O. 02

PROCEDURA PER LA RICHIESTA, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. MODALITÀ OPERATIVE
 - 6.1 Selezione e partecipazione ai bandi di progetto
 - 6.2 Gestione del progetto ed esecuzione del contratto
 - 6.3 Attività di rendicontazione
7. TRACCIABILITÀ
8. SISTEMA DISCIPLINARE
9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è introdurre misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'Ente. La presente procedura si applica alle attività connesse alla richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi nell'ambito dei rapporti con i donatori, istituzionali e non istituzionali.

Tale documento ha lo scopo di definire i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le modalità di reportistica all'Organismo di Vigilanza.

2. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al Responsabile Legal & Compliance ed all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

I soggetti responsabili sono:

- Consiglio d'Amministrazione
- Executive Director
- Resp. Legal & Compliance
- Head of Programs
- Head of Communication & Fundraising
- Head of Admin & Finance

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Destinatari della presente procedura sono le funzioni coinvolte nelle attività connesse alla richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi nell'ambito dei rapporti con i donatori istituzionali e non istituzionali.

Tale documento è stato definito in conformità con i principi di controllo definiti nell'ambito del Modello Organizzativo della Fondazione e deve esserne assicurata la più ampia diffusione nell'organico dell'organizzazione.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il responsabile Legal & Compliance e l'Organismo di Vigilanza ("OdV") valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

4. DEFINIZIONI

Donatore: è l'istituzione di natura pubblica o privata che sostiene progetti per la salute delle comunità africane e che a tal fine devolve ad Amref finanziamenti qualora quest'ultima risulti vincitrice del bando di gara per l'assegnazione del progetto; ad esempio Fondazioni, agenzie nazionali ed internazionali, enti ed istituzioni governative nazionali ed internazionali.

Responsabile di Direzione, Ufficio o funzione: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di un ufficio o di una funzione aziendale mediante comunicazione scritta.

Tracciabilità: verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni e ricostruire il processo

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Procedure Interne;
- Comunicazioni di servizio della Fondazione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

Nelle pagine che seguono sono descritte le modalità di gestione delle attività connesse alla richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi nell’ambito delle rispettive strutture, le garanzie di tracciabilità delle attività svolte e i poteri necessari all’esecuzione delle attività stesse.

6.1 SELEZIONE E PARTECIPAZIONE AI BANDI DI PROGETTO

L’impiegato della Direzione Programmi ricerca ed esamina i bandi pubblici emessi relativi ai progetti che donatori, istituzionali e non istituzionali, intendono finanziare. Identifica i possibili bandi d’interesse attraverso la verifica dei requisiti di partecipazione richiesti.

Requisito propedeutico per la partecipazione ai bandi dei principali donatori è il preventivo accreditamento e mantenimento della idoneità per la partecipazione. La Direzione Amministrazione e Finanza, con il supporto della Direzione Programmi, cura la raccolta della documentazione relativa alla Fondazione ed alla attività svolta e ne effettua l’invio al donatore entro i termini previsti dal donatore stesso. Il Legale Rappresentante ed il Direttore Generale sottoscrivono i documenti prima della trasmissione.

L’impiegato della Direzione Programmi elabora, con il supporto dell’impiegato addetto della Direzione Amministrazione e Finanza, una scheda sintetica di valutazione del progetto contenente le caratteristiche del bando pubblico, un’analisi dei rischi e delle opportunità derivanti dalla partecipazione ed un’analisi delle implicazioni economico-finanziarie.

In tale scheda viene inserita anche la valutazione del/dei potenziali partner di progetto, i cui pre-requisiti da rispettare sono indicati dal donatore nel bando pubblico.

L’impiegato della Direzione Programmi sottopone la scheda sintetica di valutazione del progetto al Direttore Programmi ed al Direttore Amministrativo e Finanziario qualora la percentuale di cofinanziamento a carico della Fondazione sia inferiore al 20%. Nel caso in cui tale percentuale sia superata, l’impiegato sottopone la scheda anche all’attenzione del Direttore Generale.

Il suddetto team esamina la scheda e conferma la scelta di partecipazione della Fondazione attraverso indicazione sintetica della valutazione e di eventuali azioni da compiere prima della formalizzazione del progetto. Il verbale di riunione viene sottoscritto dai partecipanti, incluso il Direttore Generale. Copia del verbale è archiviata, insieme alla documentazione del progetto, nel drive dedicato della Fondazione.

Nel caso di progetti da eseguire in Africa, l'impiegato della Direzione Programmi incaricato informa tramite email il Comitato Program Pipeline Management con valenza sovranazionale, composto da varie unità del Network Amref, circa l'interesse della Fondazione a partecipare al bando pubblico, al fine di confermare la strategia di specializzazione del network Amref rispetto alle varie tipologie di progetto, alla zona geografica di intervento ed ai volumi finanziari del bando.

La Direzione programmi può procedere a seguito dell'approvazione scritta (email/comunicazione) del Comitato. Eventuali osservazioni o dinieghi del Comitato sovranazionale vengono condivisi con la Direzione Generale.

L'impiegato della Direzione Programmi elabora, con il supporto dell'impiegato della Direzione Amministrazione e Finanza una proposta di progetto, con il coinvolgimento dei possibili partners e dei colleghi referenti presso gli uffici in Africa (qualora si tratti di progetto da eseguire in Africa) tenendo conto delle linee guida e dei documenti predisposti dal donatore.

Tale proposta viene trasmessa al Direttore Programmi ed al Direttore Amministrativo e Finanziario che devono autorizzare l'invio del progetto per la partecipazione al bando.

La Direzione Programmi cura la raccolta delle firme sui documenti di competenza del rappresentante legale o dei delegati in base ai poteri di firma assegnati. Cura anche la trasmissione al donatore dei documenti di gara per la partecipazione al bando.

In caso di eventuali rilievi da parte del donatore, è cura della Direzione Programmi gestire la pratica.

In caso di aggiudicazione del bando è cura della Direzione Programmi gestire le attività pre-deutiche alla firma del contratto a seconda delle richieste dell'ente finanziatore, coinvolgendo le direzioni interessate per competenza.

La Direzione Programmi gestisce inoltre la raccolta della documentazione che deve essere prodotta da eventuali partner e dalle organizzazioni del network Amref.

La firma del contratto viene effettuata da parte del rappresentante legale o del Direttore Generale a seconda del valore contrattuale e nel rispetto delle procure conferite.

6.2 GESTIONE DEL PROGETTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La gestione dei progetti in Italia è curata ed eseguita dalla Fondazione.

Nel caso dei progetti da svolgere in Italia, la Fondazione sceglie di svolgere direttamente attività operative o di affidarle a terzi, come per esempio l'organizzazione di convegni, attività formative e la realizzazione di pubblicazioni. Tale decisione viene presa strategicamente a cura della Direzione Programmi.

Nel caso dei progetti in Africa, la Fondazione svolge attività di coordinamento tra il committente e gli uffici in Africa, mentre l'esecuzione e la responsabilità operativa sono a carico di questi ultimi.

Gli impiegati addetti della Direzione Programmi e della Direzione Amministrazione e Finanza elaborano una proposta di accordo contrattuale, il Memorandum of Understanding, contenente le indicazioni dettagliate delle attività da svolgere e le responsabilità operative dei soggetti coinvolti nell'esecuzione (società del network Amref e partner e fornitori). Tale documento viene sottoposto alla supervisione dei direttori delle Direzioni coinvolte e firmato dal Direttore Generale o dal rappresentante legale e nel rispetto delle procure conferite.

La Direzione Amministrazione e Finanza, a seguito della sottoscrizione del Memorandum of Understanding tra le parti, e a seguito dell'accredito dei fondi da parte del donatore, procede con la trasmissione della prima quota di finanziamento a favore delle parti interessate e corrispondente a quanto indicato nel suddetto documento.

Gli impiegati addetti della Direzione Programmi e della Direzione Amministrazione e Finanza svolgono attività di supporto, coordinamento e monitoraggio della esecuzione dei progetti, attenendosi a quanto indicato nel Memorandum of Understanding sottoscritto tra le parti. L'attività viene svolta attraverso l'utilizzo di report predefiniti e la cui periodicità è prevista all'interno del Memorandum.

Gli impiegati addetti della Direzione Programmi e della Direzione Amministrazione e Finanza, ognuno per la propria competenza, esaminano i report periodici di natura tecnica e di natura economico-finanziaria, ed in caso di scostamenti rispetto alla iniziale pianificazione, condividono con i rispettivi direttori di Direzione le possibili azioni correttive ed un eventuale piano di recupero. In tale caso, la Direzione Programmi avvia una interlocuzione con i partner, con i colleghi in Africa (nel caso di progetti all'estero) e con il donatore all'occorrenza. Nel caso di scostamenti superiori al 20% deve essere coinvolta la Direzione Generale.

6.3 ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

Insieme ai report periodici è prevista anche la trasmissione dei giustificativi di spesa da parte di coloro i quali eseguono le attività operative del progetto. Tali documenti sono importanti per l'attività di rendicontazione svolta a cura della Direzione Programmi e della Direzione Amministrazione e Finanza.

L'attività di rendicontazione è propedeutica all'accredito delle quote di finanziamento da parte del donatore committente.

Il rendiconto è composto da una parte tecnica ed una economico finanziaria. Le modalità di rendicontazione, le regole di preparazione dei documenti, il formato e la periodicità sono dettate dal donatore.

La Direzione Programmi si occupa della parte normativa del rendiconto e la Direzione Amministrazione e Finanza della parte economico-finanziaria, attraverso una attività di collaborazione costante finalizzata alla realizzazione di un documento coerente nelle sue parti e rispondente alle richieste del donatore.

Gli impiegati addetti delle Direzioni Programmi ed Amministrazione e Finanza elaborano il rendiconto finale tenendo conto delle linee guida del donatore e della reportistica periodica ricevuta dai terzi e definita nel Memorandum of Understanding sottoscritta tra le parti.

L'impiegato addetto della Direzione Programmi si occupa della raccolta dei documenti e giustificativi di spesa che devono essere allegati al rendiconto.

Il rendiconto viene sottoposto ai Direttori delle due Direzioni coinvolte; una volta autorizzato tramite mail viene trasmesso al donatore a cura dell'impiegato addetto della Direzione Amministrazione e Finanza.

Qualora il donatore richieda un attività di audit esterno sul rendiconto, la gestione di tali attività viene effettuata dall'impiegato addetto della Direzione Amministrazione e Finanza.

L'impiegato addetto della Direzione Amministrazione e Finanza ha il compito di allegare la relazione dell'auditor esterno al fascicolo da trasmettere al donatore.

L'impiegato addetto della Direzione Amministrazione e Finanza gestisce gli eventuali rilievi che possano essere formulati dal donatore in materia economico finanziaria, mentre l'impiegato addetto della Direzione Programmi gestisce i rilievi di natura tecnica; entrambi si avvalgono del supporto dei terzi, partner, fornitori e uffici del network Amref.

7. TRACCIABILITÀ

Ogni operazione che coinvolge la Fondazione ed i donatori, istituzionali e non istituzionali, deve essere adeguatamente tracciata.

Le Direzioni Programmi e Amministrazione e Finanza curano la tracciabilità dei documenti e dei rapporti con i donatori, ognuno per la parte di propria competenza, tramite l'utilizzo di archivi cartacei, su supporti digitali e attraverso il sistema informatico in uso presso la Fondazione.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta di conseguenza l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione.

9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione dei documenti concernenti i bandi e progetti con i donatori al fine di verificare la corrispondenza e la trasparenza nella gestione di tali rapporti nella fondazione nel network Amref.

L'Ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito per ogni azione suddetta.

CAPITOLO 3 – P.O. 03

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI NAZIONALI DI BENI E SERVIZI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. MODALITÀ OPERATIVE
 - 6.1 Valutazione di nuovi fornitori
 - 6.2 Valutazione di fornitori storici
 - 6.3 Acquisti nazionali
 - 6.4 Deroghe
7. TRACCIABILITÀ
8. SISTEMA DISCIPLINARE
9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione degli acquisti effettuati dalla Fondazione nello svolgimento della propria attività, al fine di prevedere l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso, i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Tale documento ha lo scopo di definire i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le modalità di reportistica all'Organismo di vigilanza.

Il Modello Organizzativo in conformità al D.Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio e controllo sull'applicazione e aggiornamento del Modello stesso.

2. RESPONSABILITÀ

I soggetti responsabili sono:

- Consiglio d'Amministrazione
- Executive Director
- Direzione richiedente
- Head of Administration & Finance
- Resp. Legal & Compliance

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura stabilisce le modalità operative e le responsabilità in merito al processo di gestione degli acquisti nazionali effettuati dalla Fondazione nello svolgimento della propria attività. Destinatari della presente procedura sono le funzioni coinvolte in tale processo.

I responsabili di Direzione coinvolti nelle attività di gestione degli acquisti nazionali hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della procedura e di segnalare eventuali necessità di aggiornamento al Responsabile Legal & Compliance.

Tale documento è stato definito in conformità con i principi di controllo definiti nell'ambito del Modello Organizzativo della Fondazione e deve esserne assicurata la più ampia diffusione nell'organico dell'organizzazione.

4. DEFINIZIONI

Responsabile di Direzione, Ufficio o funzione: dipendente della Fondazione al quale sia conferita la responsabilità di un ufficio o di una funzione aziendale mediante comunicazione scritta.

Tracciabilità: verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni e ricostruire il processo.

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Procedure Interne;
- Comunicazioni di servizio della Fondazione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 VALUTAZIONE DI NUOVI FORNITORI

Presso la Direzione interessata all'acquisto, in caso di necessità, l'ufficio richiedente procede alla ricerca di fornitori già qualificati presso la Fondazione e, nel caso in cui non sia possibile reperire il bene o il servizio all'interno di tale elenco, procede alla ricerca di fornitori da qualificare, adottando uno o più dei seguenti criteri e modalità, in base alle necessità ed al tipo di fornitura:

- A. conformità a requisiti di prodotto richiesti dalla Fondazione;
- B. valutazione del curriculum vitae/credenziali dal quale sia possibile desumere esperienze pregresse;
- C. referenze positive fornite (fornitore consigliato da terzi)
- D. documentazione comprovante la situazione legale, economica e finanziaria del fornitore (ad es. visura camerale ed ultimo bilancio approvato in caso di aziende).

Una volta individuati almeno due fornitori, la valutazione finale viene svolta da parte del Direttore della Direzione interessata.

L'impiegato amministrativo presso la Direzione Admin & Finance redige e mantiene costantemente aggiornato un "Elenco dei Fornitori Qualificati" nel quale sono inclusi solo i fornitori che hanno superato con esito positivo le valutazioni (iniziale o periodica) in corrispondenza del prodotto/servizio per il quale sono stati valutati.

In caso di mancato utilizzo del fornitore per un periodo maggiore di un anno dall'inserimento dello stesso nell'albo fornitori e nel caso in cui si intenda utilizzarlo nuovamente, sarà necessario riqualificare il fornitore secondo le modalità sopra descritte.

Sono esclusi da tale Elenco i fornitori di beni e servizi di valore inferiore euro 1000.

Presso la Direzione richiedente il bene o servizio viene archiviata la documentazione utile per la valutazione e l'eventuale corrispondenza con il fornitore.

In caso non conformità, evidenziate durante il rapporto commerciale nel corso del periodo che intercorre tra due valutazioni successive, l'impiegato amministrativo promuove un approfondimento con il fornitore, informando il Direttore della Direzione di riferimento e il Responsabile Legal & Compliance per procedere all'esame ed eventuale revisione dello stato di qualificazione, se necessario.

6.2 VALUTAZIONE DI FORNITORI STORICI

I fornitori storici sono valutati attraverso un riesame delle precedenti forniture ed acquisizione di ulteriore documentazione e considerando i seguenti elementi:

- il rapporto qualità/prezzo;
- la conformità delle forniture (rispetto di requisiti concordati, tempi, esiti di verifiche al ricevimento);
- la competenza e organizzazione mostrata da parte del fornitore (ivi compresa la regolarità dei lavoratori impiegati nella fornitura di servizi)
- documentazione comprovante la situazione legale, economica e finanziaria del fornitore (ad es. visura camerale ed ultimo bilancio approvato in caso di aziende).

L'impiegato amministrativo presso la Direzione Admin & Finance redige e mantiene costantemente aggiornato l'"Elenco dei Fornitori Qualificati".

6.3 ACQUISTI NAZIONALI

Il Consiglio d'Amministrazione approva le spese da inserire in budget. Ogni settore, dopo l'approvazione del budget ha autonomia nella spesa.

Rilevata la necessità di procedere ad un acquisto, viene segnalato dal richiedente al Direttore di Direzione l'esigenza di procedere all'acquisto.

Il Direttore della Direzione interessata deve verificare che la spesa sia conforme alla policy della Fondazione in materia e che essa sia prevista e coerente con il budget approvato.

Approvvigionamenti il cui valore non supera la soglia annua di euro 1.000: si procede con l'acquisto diretto, anche tramite mail.

Approvvigionamenti il cui valore annuo è compreso tra 1.001 e 9.999 euro: gli acquisti devono essere eseguiti preferibilmente presso i fornitori inclusi nell'"Elenco dei fornitori qualificati" e con acquisizione del preventivo, anche tramite mail.

Gli acquisti vengono formalizzati con ordine di acquisto scritto, firmato dal Direttore a seconda del valore rispetto ai limiti di spesa contenuto nelle procure conferite

Approvvigionamenti il cui valore supera la soglia annua di euro 10.000: per tali acquisti si procede con l'acquisizione di almeno tre preventivi/offerte e compilazione del modulo "Scelta del fornitore" (Allegato 1)

Gli acquisti vengono formalizzati con contratti o con ordine di acquisto scritto, firmati dal Direttore a seconda del valore rispetto alle procure conferite

Il Responsabile Legal & Compliance verifica preliminarmente la completezza e la correttezza del contratto prima della firma.

Nel caso di fornitura di servizi, viene richiesta al fornitore una dichiarazione o documentazione comprovante la regolarità dei lavoratori impiegati e l'impiego dei lavoratori nel rispetto della normativa di riferimento.

Qualora la spesa non sia stata prevista preliminarmente nel budget, la richiesta di autorizzazione preliminare alla stipula del contratto deve essere firmata dal Direttore Generale o, in sua vece, dal Vicedirettore.

Una copia del contratto viene trasmessa alla Funzione Legal & Compliance.

Per ogni acquisto di beni e servizi, all'atto del ricevimento della fornitura presso la struttura, spetta all'ufficio richiedente verificarne la conformità.

Nell'ipotesi in cui venga rilevata qualsivoglia discordanza tra ordine e fornitura di beni, deve essere indicato nel documento di trasporto l'accettazione della merce con riserva ed il motivo della difformità.

L'impiegato presso la Direzione richiedente il bene o servizio effettua il controllo delle fatture fornitore, verificando nello specifico che:

- i dati contenuti nella fattura (importo, descrizione, caratteristiche, condizioni di pagamento, ecc.) siano quelli previsti dal relativo contratto d'acquisto/ordine;
- i servizi siano stati effettivamente erogati/il bene sia stato effettivamente consegnato.

L'ufficio richiedente compila il modulo online "Autorizzazione di spesa" a conferma dell'avvenuto controllo. Il Direttore della Direzione di riferimento autorizza il modulo e in automatico l'Amministrazione lo riceve per procedere con registrazione e pagamento.

6.4 DEROGHE

La presente procedura non si applica in caso di utilizzo fornitore ricorrente (utenze, agenzia viaggi, affitto locali).

7. TRACCIABILITÀ

La documentazione d'acquisto, come ordini e contratti, viene conservata presso l'ufficio della Direzione richiedente il bene o servizio.

Una copia del contratto viene trasmessa alla Funzione Legal & Compliance.

La documentazione rilevante ai fini fiscali viene conservata presso l'ufficio della Direzione Amministrativa che si occupa della tenuta della contabilità aziendale.

Tale documentazione deve essere facilmente rintracciabile in maniera chiara e ordinata al fine di consentire di ripercorrere a posteriori, tramite la documentazione archiviata, l'intero iter seguito.

Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.

I Responsabili di Direzione hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta di conseguenza l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione.

9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione degli acquisti nazionali, sono tenute a consentire le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza l'impiegato amministrativo (per quanto di competenza) deve comunicare su specifica richiesta dell'Organismo di Vigilanza, l'elenco degli acquisti nazionali effettuati in deroga ai requisiti previsti dalla procedura dell'Ente.

CAPITOLO 4 – P.O. 04

PROCESSO PER ACQUISTI DI BENI/SERVIZI/APPALTI PER COSTRUZIONI NEI PAESI IN VIA DI SVILUPPO NEI PROGETTI A GESTIONE DIRETTA

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

LEGENDA

MODELLO UTILIZZATO PER DESCRIVERE LE ATTIVITÀ

REGOLE DI CODIFICA DEGLI ACQUISTI E DEI DOCUMENTI

ELENCO DEGLI ALLEGATI

1.1. PIANIFICAZIONE

1.2. SELEZIONE

1.3. ESECUZIONE

1.4. CONTROLLO

1.5. PAGAMENTO



OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Descrivere le procedure operative di Amref Health Africa Italia per l'acquisto di beni, servizi e l'attribuzione di appalti nei paesi in via di sviluppo per la realizzazione di opere e di infrastrutture (per brevità Acquisti) recependo i contenuti del documento "Linee Guida per acquisti di beni, servizi e appalti per costruzioni nei Paesi in via di sviluppo per progetti a gestione diretta".

Le procedure devono essere applicate all'estero, nell'ambito di programmi finanziati da donatori istituzionali (di seguito indicati anche come "DON"), progetti/attività istituzionali autofinanziate e per la gestione delle strutture operative che erano già in corso antecedentemente alla fusione di CCM con Amref Health Africa Italia che verranno utilizzate esclusivamente per i progetti a gestione diretta.

LEGENDA

DESK	=	Desk Officer Settore Progetti/Administrative Specialist
DON	=	Donatore
RSA	=	Responsabile Settore Amministrazione
COMV	=	Comitato valutazione acquisti
CP	=	Capo Progetto/Project Manager
RP	=	Rappresentante Paese
PL	=	Logista
PO	=	Responsabile acquisti

NOTA

Il documento è riservato per un uso esclusivamente interno. Ogni suo utilizzo diverso deve essere espressamente autorizzato dalla Direzione.

FASI DEL PROCESSO

La realizzazione degli acquisti nei paesi in via di sviluppo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Pianificazione
- Selezione
- Esecuzione
- Controllo
- Pagamento

MODELLO UTILIZZATO PER DESCRIVERE LE ATTIVITÀ

Per ogni attività del processo di acquisto sono indicate le finalità, gli attori coinvolti con gli schemi di seguito riportati e descritti.

All'interno dell'attività sono indicati anche i formati e gli strumenti da utilizzare.

Acquisti per progetti e coordinamento generale nei PVS

D = Decide

1 = Italia

P = Principale Responsabile

2 = In Loco

C = Attore da Consultare (obbligatoriamente)

* = nell'ambito della delega conferita

Attività articolo	Responsabilità per VPS						
	RSA	DESK	COMV	EP	CP	PO	PL

Attività titolo Identificazione del passo operativo numerato progressivamente

Finalità Scopo, presupposti, contenuti, conseguenze dell'operazione

Procedura Indica i passi operativi per espletare, i riferimenti a strumenti, documenti, istruzioni operative, guide modulistica e supporti disponibili

Responsabilità La responsabilità dell'operazione è in capo alla posizione indicata come competente (P chi fa) che risponde anche degli apporti delle altre posizioni (C con chi). L'operazione può essere sottoposta a decisione (D decide). L'appendice 1, 2 identifica dove viene esercitata la responsabilità (in sede o nel Paese).

REGOLE DI CODIFICA DEGLI ACQUISTI E DEI DOCUMENTI

REGOLA DI CODIFICA DEGLI ACQUISTI

Ogni acquisto è identificato da un codice utilizzato in tutti i documenti collegati che ha il seguente formato:

CCCCCCC_YYYY_AAA_NN dove

CCCCCCC è una stringa di 7 lettere che identifica alternativamente la destinazione dell'acquisto che può essere

- Un progetto finanziato da un donatore o autofinanziato da Amref o L'ufficio Amref. In questo caso la stringa è COOR_PP per acquisti legati al supporto generale nei PVS

PP è un codice di due lettere che identifica il paese:

- MA: Mali
- BU: Burundi
- ET: Etiopia
- KN: Kenya
- SM: Somalia
- SS: Sud Sudan
- UG: Uganda

YYYY: anno solare in cui la procedura è stata lanciata

AAA: indica la procedura di acquisto utilizzata

SNQ: offerta singola (single quote)

CNP: procedura negoziata concorrenziale (competitive negotiated procedure)

LOT: gara d'appalto locale (local open tender)

IOT: gara d'appalto internazionale (international open tender)

NN: numero progressivo dell'acquisto all'interno del progetto o dell'anno solare (nel caso di acquisti per supporto generale)

Esempio 1

FILTUEU_2012_LOT_13

Il codice indica la tredicesima procedura d'appalto locale lanciata nel 2012 sul progetto EU-FIL-TU.

Esempio 2

COOR_ET_2012_SNQ_05

Il codice indica il quinto acquisto realizzato sulla sede di Addis con procedura Single Quote dall'inizio del 2012.

REGOLA DI CODIFICA DEI DOCUMENTI

I documenti prodotti durante il processo di acquisto sono codificati nel seguente modo

CCCCCCC_YYYY_AAA_NN_DOC

DOVE

- CCCCCC_YYYY_AAA_NN è il codice dell'acquisto sopra descritto
- DOC è il codice che identifica il documento

Per documenti relativi all'intero progetto (ACQ002 Variazioni rispetto alle linee guida e ACQ003 Piano degli acquisti) oppure relativi a più acquisti, il codice è quello indicato ma non è valorizzato AAA.

NN indica ancora il numero progressivo del documento nell'anno solare.

La tabella che segue riporta l'elenco dei documenti che possono essere prodotti all'interno del processo di acquisto

DOCUMENTO	CODICE
Variazioni rispetto alle linee guida	VAR
Piano degli acquisti	PP
Richiesta di acquisto/Purchase requisition	PR
Richiesta di offerta/Invitation to tender	ITT
Verbale di valutazione	EV
Ordine di acquisti	PO
Contratto	CON

ELENCO DEGLI ALLEGATI

Nome scheda	Contenuti	Codice
ACQ001	Linee guida degli acquisti per beni, servizi ed appalti di costruzione	ACQ001_20120326
ACQ002	Scheda che riporta gli eventuali scostamenti rispetto alle linee guida e procedure di Amref.	ACQ002_20120217
ACQ003	Procurement Plan del progetto	ACQ003_20120217
ACQ004	Richiesta di acquisto per beni/servizi/costruzioni	ACQ004_20120217
ACQ005	Richiesta di quotazione singola (forniture)	ACQ005_20120217
ACQ005bis	Richiesta di quotazione singola (servizi e costruzioni)	ACQ005bis_20120217
ACQ006	Invito a partecipare comprensivi di Offerta tecnica - Annesso A1 - Annesso A2 - Annesso A3 Offerta finanziaria - Annesso B1 - Annesso B2 - Annesso B3 Dichiarazione fornitore – Annesso C	ACQ006_20120309 ACQ006_V20120101_ita_AnnexA1 ACQ006_V20120101_ita_AnnexA2 ACQ006_V20120309_ita_AnnexA3 ACQ006_V20120101_ita_AnnexB1 ACQ006_V20120101_ita_AnnexB2 ACQ006_V20120309_ita_AnnexB3 ACQ006_V20120101_ita_AnnexC
ACQ007	Avviso di gara	ACQ007_20120217
ACQ008	Check list apertura e valutazione offerte	ACQ008_20120217
ACQ009	Verbale sessione apertura e valutazione per procedure negoziate	ACQ009_20120217
ACQ009bis	Verbale sessione apertura e valutazione per procedure negoziate (per servizi)	ACQ009_20120217bis
ACQ010	Verbale sessione apertura e valutazione per gare di appalto	ACQ009_20120217
ACQ010bis	Verbale sessione apertura e valutazione per gare di appalto (per servizi)	ACQ009_20120217bis
ACQ011	Ordine di Acquisto	ACQ011_20120217
ACQ012	Contratto per forniture	ACQ012_20120331
ACQ013	Contratto per servizi	ACQ013_20120331
ACQ014	Contratto per costruzioni	ACQ014_20120331
ACQ015	Modulo garanzia per l'esecuzione del contratto	ACQ015_20120315

PROCESSO

PREMESSA

La sezione descrive gli acquisti realizzati all'interno dei progetti finanziati da donatori istituzionali o autofinanziati e quelli per spese generali.

Gli acquisti spese generali PVS sono quelli sostenuti per assicurare la normale operatività delle sedi di Amref Italia nei PVS.

Secondo il documento Linee guida per gli acquisti, il responsabile del processo acquisti è il RP che delega:

- il logista (PL) per gli acquisti realizzati nell'HO.
- Il capo progetto (CP) responsabile della gestione dell'ufficio operativo per gli acquisti realizzati presso sul field.

Nel resto del documento quindi CP e da intendere CP/PL come responsabile operativo del processo di acquisti relative a spese generali.

1.1 PIANIFICAZIONE

1. Definizione linee guida acquisti da applicare			D2			C2	P2	C2 D1		
Finalità Definire le linee guida per gli acquisti da applicare al contratto firmato con DON verificandone la coerenza con quelle di Amref. Ove in contrasto, si procede all'adattamento delle linee guida Amref Italia a quelle del DON se più restrittive. Azione non applicabile per gli acquisti per spese generali (non caricate a progetto).										
Procedura CP con il supporto di PO nel Paese e la supervisione/approvazione di RSA analizza il contratto del progetto firmato e predispone l'allegato ACQ002 che sintetizza le eventuali variazioni da applicare per l'intero progetto alle linee guida acquisti (ACQ001) per rispondere ai requisiti del DON. PO locale invia il documento al PO della sede che lo approva per mail e lo restituisce in loco al PO, RSA, CP e RP ed in copia al DESK.										

2. Formulazione annuale piano acquisti (evidenza fabbisogno)			D2				P2	C2 D1		
--	--	--	----	--	--	--	----	-------	--	--

Finalità

Programmare per ogni annualità gli acquisti previsti nel budget del progetto applicando le linee guida eventualmente emendate.

Procedura

CP predispone, con il supporto di PO e la supervisione/approvazione di RSA nel Paese, il piano acquisti dell'annualità (o dei primi 12 mesi) (vedi ACQ003) in coerenza con il management package approvato in precedenza da RP (solo per acquisti a progetto).

L'aggiornamento del piano acquisti è collegato a quello del management package (vedi processi progetti PVS - Planning&MonitoringToolsV20120301_ita). E' responsabilità di CP di comunicare a PO la versione aggiornata del management package che trasferisce al PO dell'HQs

Il piano acquisti descrive gli acquisti da effettuare, la loro tipologia (beni, servizi, appalti per costruzioni), le modalità per l'acquisto da seguire, la tempistiche eventuali note.

PO locale invia il documento a PO dell'HQs che chiede eventuali chiarimenti, lo approva per mail e lo restituisce al PO, RSA, CP e RP in loco ed in copia al DESK.

3. Richiesta fondi per gli acquisti										
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Finalità

Assicurare le risorse in loco e/o in sede per l'acquisizione dei beni, servizi e costruzioni.

Procedura

La richiesta delle risorse per realizzare gli acquisti è regolata dalla procedura Invio Fondi.

4. Predisposizione della richiesta di acquisto			D2				P2			
--	--	--	----	--	--	--	----	--	--	--

Finalità

Avviare il processo per l'acquisto di beni, servizi e costruzioni (per acquisti di valore superiore a 200 euro)

Procedura

Mensilmente il CP predispone la richiesta di acquisto (ACQ004) relativa a beni, servizi e costruzioni che saranno avviate nel mese successivo. Per ciascuna voce della richiesta indica una breve descrizione del bene/servizio/appalto da acquisire, la linea di budget, il riferimento al piano acquisti ed il valore presunto.

La preparazione delle richieste di acquisto su base mensile consente una più efficace ed efficiente organizzazione del lavoro da parte dell'amministrazione locale e del PO in particolare.

CP invia quindi la richiesta all'amministratore locale che verifica e approva la corretta imputazione della spesa alla linea di budget, al piano acquisti e l'esistenza della disponibilità economica.

RSA restituisce a CP la richiesta approvata e ne assicura l'archiviazione insieme alla documentazione contabile amministrativa del progetto.

L'approvazione delle richieste di acquisto può essere parziale (solo alcune linee).

Il CP procede quindi con la codifica dell'acquisto nel piano acquisti secondo le regole definite e avvia la preparazione della documentazione da presentare ai fornitori.

5. Analisi del mercato e valutazione dei fornitori						D2	P2			
--	--	--	--	--	--	----	----	--	--	--

Finalità
Verificare se i fornitori rispettano i criteri di elegibilità formulati nelle linee guida acquisti (vedi ACQ001, cap. 4) per poter essere contattati all'interno delle gare.

Procedura
PO, sulla base dei fabbisogni legati all'implementazione del progetto forniti dal CP, identifica fornitori affidabili da invitare alle gare e sottopone la lista al CP per approvazione.
PO aggiorna quindi il DB dei fornitori.
Periodicamente il PO raccoglie dai capi progetto le valutazioni dei fornitori e aggiorna il DB.

6. Applicazione delle procedure di acquisto							P2	D2 D1*		
---	--	--	--	--	--	--	----	--------	--	--

Finalità
Definire la procedura da applicare e preparare la documentazione necessaria per la selezione del fornitore.

Procedura
CP con supervisione di PO locale predispone la documentazione per la richiesta d'offerta applicando le Linee guida (Vedi ACQ001) eventualmente emendate per tenere conto di eventuali condizioni più restrittive richieste dal donatore (vedi ACQ002) e quanto indicato nel Piano acquisti
(*) Per richieste di offerta di valore superiore o uguali a 10.000 euro, PO locale invia la documentazione al PO della sede centrale per approvazione scritta che verrà data sempre sullo stesso modulo.
Nel caso in cui il PO della sede centrale non fosse ancora operativo, la documentazione dovrà essere inviata al Desk per l'approvazione.
Nel dettaglio si riporta la modulistica da utilizzare per le diverse procedure.

Offerta singola e Procedura negoziata concorrenziale con importi inferiori a 10.000 euro
Richiesta di offerta: ACQ005 per forniture e ACQ005bis per servizi e costruzioni.
Per la procedura negoziata concorrenziale il formato ACQ005 è utilizzato per richiedere almeno tre preventivi.

Procedura negoziata concorrenziale (per importi superiori o uguali a 10.000 euro)
Invito a partecipare – (ACQ006)
Procedura aperta locale ed internazionale
Invito a partecipare – (ACQ006)
Avviso di gara – (ACQ007) – che è pubblicato su giornali locali o internazionali

7. Selezione del fornitore – singola offerta							P2	C2		
--	--	--	--	--	--	--	----	----	--	--

Finalità
Raccogliere e validare il preventivo del fornitore sulla base della richiesta di offerta.

Procedura
CP con il supporto di PO contatta un fornitore tra quelli conosciuti dall'organizzazione e/o ritenuti in generale affidabili, richiede il preventivo e lo valida se conforme alle specifiche richieste.

8. Raccolta preventivi							P2	C2		
------------------------	--	--	--	--	--	--	----	----	--	--

Finalità

Raccogliere i preventivi dai fornitori sulla base della richiesta di offerta per procedura negoziata concorrenziale, procedura aperta locale ed internazionale.

Procedura

Procedura negoziata concorrenziale

CP, con il supporto di PO dell'HO, invita i fornitori a presentare l'offerta dimostrando per iscritto la consegna a mano del dossier o la sua spedizione.

CP, con l'eventuale supporto del PO o di una persona da lui indicata, registra e conferma il ricevimento delle offerte inviate dai fornitori e conserva i documenti assicurandone l'integrità sino al momento della loro valutazione.

Procedura aperta locale e internazionale

CP, con il supporto di PO, pubblica l'avviso di gara locale o internazionale (ACQ007), registra e conferma il ricevimento delle offerte inviate dai fornitori e conserva i documenti assicurandone l'integrità sino al momento della loro valutazione.

9. Analisi delle offerte e selezione del fornitore							P2			
--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--

Finalità

Analizzare le offerte, verificare la loro validità formale secondo le linee guida e la richiesta di offerta e selezionare il fornitore

Procedura

CP, come presidente del COMV, seleziona i componenti del comitato di valutazione assicurando le competenze tecniche ed amministrative necessarie per la valutazione delle offerte. L'amministrazione è rappresentata dall'amministratore paese o persona da lei delegata.

Successivamente convoca COMV secondo le tempistiche definite nella richiesta di offerta.

CP informa i membri di COMV sui contenuti dell'acquisto e spiega i passi per la valutazione dei fornitori ed esegue i controlli secondo quanto stabilito dalla Check list di apertura della valutazione (ACQ008). La sessione di apertura è pubblica solo nel caso di gara di appalto locale o internazionale.

COMV analizza la documentazione raccolta, procede alla scelta dell'offerta più conveniente analizzandone gli aspetti tecnici, amministrativi e finanziari, compila il verbale di valutazione che include la dichiarazione di confidenzialità e imparzialità

- ACQ009 per acquisti con procedura negoziata concorrenziale

- ACQ010 per acquisti con gara di appalto locale o internazionale

Qualora ritenuto opportuno, COMV può richiedere per iscritto chiarimenti e/o informazioni ai fornitori.

Per acquisti superiori ai 10.000, il verbale di valutazione verrà firmato dopo l'approvazione del PO dell'HQs (vedi step 10).

10. Preparazione ordine di acquisto/contratto e validazione della procedura			D2				P2	C2/D1*		
---	--	--	----	--	--	--	----	--------	--	--

Finalità

Predisporre l'ordine di acquisto/contratto e validare la procedura di acquisto seguita

Procedura

Acquisti inferiori a 1.500 euro

CP predispone l'ordine d'acquisto (ACQ011) e lo sottopone alla validazione del RSA

Acquisti compresi tra 1.500 e 9.999 euro

CP predispone l'ordine di acquisto (ACQ011) e lo sottopone alla validazione del RSA locale insieme alla seguente documentazione:

- Verbale di valutazione;
- Documenti ricevuti dai fornitori

RSA verifica/autorizza i termini contrattuali, la loro rispondenza a quanto previsto nella richiesta di offerta e autorizza l'ordine che PO sottopone alla firma di RP.

RSA, ove lo ritiene opportuno, predispone il contratto che è firmato dal RP e dal fornitore (ACQ012 per acquisto di beni, ACQ013 per acquisto di servizi e ACQ014 per costruzioni).

*Acquisti superiori ai 10.000 euro

CP predispone la bozza di contratto (ACQ012 per acquisto di beni, ACQ013 per acquisto di servizi e ACQ014 per costruzioni) e lo sottopone alla validazione all'amministratore paese insieme alla seguente documentazione:

- Bozza verbale di valutazione;
- Documenti ricevuti dai fornitori

PO in loco quindi invia i documenti al PO in sede per l'approvazione finale.

Il PO della sede centrale esegue una verifica formale controllando l'esistenza dei documenti che provano l'applicazione delle procedure ma non entra nel merito della scelta compiuta da COMV.

Una volta ottenuta per iscritto, il PO locale finalizza il verbale di valutazione richiedendo a PC e agli altri membri di COMV di firmarlo e sottopone il contratto a RP per la firma (vedi passo 11).

NB. (*) Nel caso in cui il PO della sede centrale non fosse ancora operativo la documentazione dovrà essere inviata al Desk per l'approvazione.

1.3 ESECUZIONE

11. Firma dell'ordine d'acquisto/contratto						D2	D2*	C1		
--	--	--	--	--	--	----	-----	----	--	--

Finalità

Firmare l'ordine d'acquisto/contratto

Procedura

*Per acquisti inferiori a 1.500 euro, l'ordine d'acquisto è firmato da CP che lo invia a PO e PL.

Per acquisti superiori a 1.500 euro, RP firma l'ordine d'acquisto/contratto che attraverso PO locale è inviato al Fornitore, a CP e PL dell'HO.

Per acquisti superiori ai 10.000 euro. PO invia il contratto firmato anche al PO dell'HQs (o al Desk nel caso in cui il PO della sede centrale non fosse ancora operativo).

1.4 CONTROLLO

12. Accettazione merci/servizi/costruzioni						P2	C2	C2		
--	--	--	--	--	--	----	----	----	--	--

Finalità
Realizzare e verificare i contenuti dell'acquisto in linea con quanto concordato nell'ordine/contratto.

Procedura
CP può essere supportato nell'acquisizione dei beni, nell'accettazione delle costruzioni da PL presso l'HO o da persona incaricata sul field.
Nel caso di consegna di beni, occorre procedere alla loro eventuale registrazione nel magazzino.
Per l'acquisto di beni, il CP concorda con i logisti di HO e di progetto le modalità di spedizione alla destinazione finale.
CP prepara il documento di accettazione dei beni/servizi/costruzioni e comunica all'amministrazione (PO):

- Per i beni: copia del documento di trasporto del fornitore
- Per i servizi: validazione scritta della prestazione
- Per la costruzione: verbale sull'avanzamento, di accettazione provvisoria e finale dei lavori

1.5 PAGAMENTO

13. Ricevimento e gestione documenti addebito							C2	P2		
---	--	--	--	--	--	--	----	----	--	--

Finalità
Gestire la documentazione di addebito (fattura) e la sua rispondenza con i termini contrattuali.

Procedura
Acquisti gestiti dell'HO
L'amministrazione in loco riceve la documentazione di addebito (fattura).
PO, o in sua assenza RSA in loco, controlla la rispondenza della fattura all'ordine/contratto e alla dichiarazione di ricevimento dei beni/servizi/costruzioni.
In caso di incoerenze rispetto all'ordine/contratto, PO provvede a segnalarle a CP per la loro risoluzione.

Acquisti superiori ai 1.500 euro gestiti nel field
CP, o se presente il contabile in loco, riceve la documentazione di addebito e la invia a PO dell'HO elettronicamente.
PO, o in sua assenza RSA in loco, controlla la rispondenza della fattura all'ordine/contratto e alla dichiarazione di ricevimento dei beni/servizi/costruzioni.
In caso di incoerenze rispetto all'ordine/contratto, PO provvede a segnalarle a CP per la loro risoluzione.

Acquisti inferiori ai 1.500 euro gestiti nel field
CP, o se presente il contabile, riceve la documentazione di addebito e verifica la corrispondenza con il preventivo accettato al fornitore.
In caso di incoerenze CP procede alla risoluzione dell'anomalia.

14. Approvazione ed esecuzione del pagamento			P2			D2				
---	--	--	----	--	--	----	--	--	--	--

Finalità

Autorizzare il pagamento della fattura per l'acquisto di beni / servizi / lavori

Procedura

Acquisti gestiti dell'HO

RSA in loco, sulla base delle informazioni e dei documenti ricevuti da PO (o elaborati direttamente in sua assenza), esegue la verifica formale e fiscale dei documenti di addebito, predispone gli strumenti di pagamento previsti e li sottopone all'autorizzazione del RP. CP è aggiornato da RSA sull'avvenuto pagamento.

Acquisti superiori ai 1.500 euro gestiti nel field

RSA in loco, sulla base delle informazioni e dei documenti ricevuti da PO (o elaborati direttamente in sua assenza), esegue la verifica formale e fiscale dei documenti di addebito e li sottopone all'autorizzazione del RP.

RSA procede ad inviare elettronicamente a CP l'autorizzazione al pagamento che verrà realizzato sul field.

Acquisti inferiori ai 1.500 euro gestiti nel field

CP, o se presente il contabile, procede al pagamento, alla sua registrazione e all'archiviazione della relativa documentazione.

Il pagamento deve essere sempre effettuato, nell'ordine, con bonifico e assegno. Il pagamento con contanti è fatto solo quando non sono utilizzabili i precedenti strumenti.

Nota importante.

La gestione dei pagamenti effettuati sotto i 1.500 euro sul field presenta delle potenziali criticità causate da una imperfetta "segregation of duties".

I rischi possono essere limitati nel seguente modo:

- Riduzione della casistica in fase di preparazione del piano acquisti
- Realizzazione di audit regolari da parte della sede del paese

CAPITOLO 5 – P.O. 05

PROCEDURA PER LA GESTIONE ATTIVITÀ DI MARKETING ED EVENTI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. REGOLE E PRINCIPI GENERALI NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING ED EVENTI
7. MODALITÀ OPERATIVE
8. TRACCIABILITÀ
9. SISTEMA DISCIPLINARE
10. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

1.SCOPO

Scopo della presente procedura è introdurre misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'Ente. La presente procedura si applica alle attività di gestione marketing ed eventi.

Tale documento ha lo scopo di definire i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le modalità di reportistica all'Organismo di vigilanza.

2. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al Responsabile Legal & Compliance ed all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

I soggetti responsabili sono:

- Consiglio d'Amministrazione
- Executive Director
- Direzione Communication & Fundraising
- Resp. Legal & Compliance
- Head of Admin & Finance

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Destinatari della presente procedura sono le funzioni coinvolte nel processo di gestione delle attività di marketing ed eventi.

Tale documento è stato definito in conformità con i principi di controllo definiti nell'ambito del Modello Organizzativo della Fondazione e deve esserne assicurata la più ampia diffusione nell'organico dell'organizzazione.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il responsabile Legal & Compliance e l'Organismo di Vigilanza ("OdV") valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

4. DEFINIZIONI

Responsabile di Direzione, Ufficio o funzione: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di un ufficio o di una funzione aziendale mediante comunicazione scritta.

Tracciabilità: verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni e ricostruire il processo

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300” e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Procedure Interne;
- Comunicazioni di servizio della Fondazione.

6. REGOLE E PRINCIPI GENERALI NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING ED EVENTI

Le strutture aziendali coinvolte in operazioni di gestione delle attività di marketing ed eventi sono tenute a consentire le necessarie verifiche da parte dell’Organismo di Vigilanza e degli altri organi interni eventualmente interessati, secondo le modalità esposte nella presente procedura

Tutte le operazioni devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al D.Lgs 231/01, alle policy e alle procedure interne, ai valori e alle politiche contenute nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, nonché nel rispetto del Modello 231 e nel rispetto del sistema di deleghe e procure conferite.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, nel caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione si rinvia alla Procedura Operativa “Gestione delle visite ispettive” (paragrafi 6.1, 6.2 e 6.3).

In particolare è fatto espresso divieto di :

- effettuare elargizioni in denaro;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc .) in favore di terzi, che esulano le normali pratiche commerciali;

Inoltre, per meglio attuare e rispettare i suddetti comportamenti, si stabilisce che i rapporti per la suddetta area di attività devono essere gestiti da responsabili identificati sulla base delle indicazioni organizzative e comportamentali dell’ente.

7. MODALITÀ OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività operative relative alla gestione delle attività di marketing ed eventi.

ATTIVITÀ DI MARKETING

Il Consiglio d’Amministrazione approva le spese da inserire in budget. La Direzione Communication & Fundraising, nell’ambito del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, procedere alla gestione delle attività di marketing.

Rilevata la necessità di procedere con un’azione di marketing, il richiedente segnala al proprio coordinatore l’esigenza di procedere presentandogli un’ipotesi di concept contenente la pro-

posta del canale marketing, dell'agenzia management di riferimento, ecc.. Viene elaborata una Proposta di pianificazione da presentare tramite mail al Direttore di Direzione per l'approvazione.

Il Responsabile Legal & Compliance verifica preliminarmente la completezza e la correttezza del contratto con l'agenzia/fornitore di servizi, anche con riferimento all'inserimento della clausola sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione di AMREF, prima di sottoporlo alla firma del Direttore di Direzione o del Direttore Generale a seconda del valore del contratto e dei poteri di firma.

L'Area Fundraising nell'ambito della Direzione Communication & Fundraising segue costantemente l'andamento delle attività di marketing attraverso comunicazioni telefoniche, mail e riunioni periodiche con cadenza settimanale e con l'esame di report specifici.

GESTIONE DEGLI EVENTI ORGANIZZATI DALLA FONDAZIONE E IN COLLABORAZIONE CON TERZI

Il Consiglio d'Amministrazione approva le spese da inserire in budget. La Direzione Communication & Fundraising, nell'ambito del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, procedere alla gestione degli eventi organizzati dalla Fondazione e in collaborazione con terzi.

Rilevata la necessità di procedere con l'organizzazione di un evento o con la partecipazione ad un evento in collaborazione con terzi, il richiedente segnala al proprio coordinatore l'esigenza di procedere.

L'impiegato della Direzione Communication & Fundraising, sviluppa un'ipotesi di concept contenente la proposta di evento, la sede, eventuali testimonial da coinvolgere, l'agenzia di servizi, ecc. e la presenta al Direttore di Direzione per l'approvazione. L'impiegato, in collaborazione con il personale dell'area elabora la pianificazione più dettagliata sulla base del concept approvato.

Il Responsabile Legal & Compliance verifica preliminarmente la completezza e la correttezza dei contratti, anche con riferimento all'inserimento della clausola sul rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione di AMREF, prima di sottoporlo alla firma del Direttore di Direzione o del Direttore Generale a seconda del valore del contratto e dei poteri di firma.

Qualora necessario vengono effettuati sopralluoghi in fase organizzativa da parte di un referente, individuato all'occorrenza, appartenente alla Direzione Communication & Fundraising.

Eventuali richieste di patrocinio a soggetti non direttamente operanti nell'ambito del settore della Comunicazione sono curati dalla Direzione Programs.

L'Area Comunicazione nell'ambito della Direzione Communication & Fundraising segue costantemente l'andamento delle attività attraverso comunicazioni telefoniche, mail e riunioni periodiche con cadenza settimanale e con l'esame di report specifici.

GESTIONE DEGLI EVENTI ORGANIZZATI DA TERZI

Qualora l'Ente sia invitato a partecipare ad un evento organizzato da terzi, in qualità di relatore, l'impiegato dell'area Comunicazione nell'ambito della Communication & Fundraising supporta il relatore nella elaborazione del materiale necessario all'evento.

UTILIZZO DI MATERIALE COPERTO DAL DIRITTO D'AUTORE

Qualora l'Ente utilizzi materiale coperto da diritto d'autore, l'impiegato della Direzione Communication & Fundraising informa il Resp Legal & Compliance. Questi elabora un accordo per l'u-

utilizzo temporaneo del diritto e lo sottopone alla firma del Direttore di Direzione o del Direttore Generale a seconda del valore del contratto e dei poteri di firma.

8. TRACCIABILITÀ

È necessario conservare tutta la documentazione prodotta in merito alla gestione delle attività di marketing ed eventi in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo.

La Direzione Communication & Fundraising cura la tracciabilità tramite l'utilizzo di reportistica e attraverso il sistema informatico in uso presso la Fondazione.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta di conseguenza l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione.

10. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti tale tipologia di attività, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire l'iter seguito per ogni azione di marketing e di gestione eventi.

CAPITOLO 6 – P.O. 06

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI OMAGGI, LIBERALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
 - 3.1 Destinatari
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. MODALITÀ OPERATIVE
 - 6.1 Iter autorizzativo erogazione omaggi e liberalità
 - 6.2 Iter autorizzativo ricezione omaggi e liberalità
 - 6.3 Iter autorizzativo spese di rappresentanza
7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE
8. SISTEMA DISCIPLINARE
9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le fasi in cui si articola il processo di gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza sostenute dalla Fondazione nello svolgimento della propria attività, al fine di prevedere l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso, i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Tale documento ha lo scopo di definire i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le modalità di reportistica all'Organismo di vigilanza.

Il Modello Organizzativo in conformità al D.Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un Organismo di Vigilanza preposto al monitoraggio e controllo sull'applicazione e aggiornamento del Modello stesso

2. RESPONSABILITÀ

I soggetti responsabili sono:

- Consiglio d'Amministrazione
- Executive Director
- Resp. Legal & Compliance
- Head of Communication & Fundraising
- Head of Programs
- Head of Administration & Finance

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura stabilisce le modalità operative e le responsabilità in merito al processo di gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza sostenute dalla Fondazione nello svolgimento della propria attività.

I responsabili di Direzione coinvolti nelle attività di gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della procedura e di segnalare eventuali necessità di aggiornamento al Responsabile Legal & Compliance.

Tale documento è stato definito in conformità con i principi di controllo definiti nell'ambito del Modello Organizzativo della Fondazione e deve esserne assicurata la più ampia diffusione nell'organico dell'organizzazione.

3.1 DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono tutte le funzioni coinvolte nel processo di gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza sostenute dalla Fondazione nello svolgimento della propria attività.

4. DEFINIZIONI

Responsabile di Direzione, Ufficio o funzione: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di un ufficio o di una funzione aziendale mediante comunicazione scritta.

Tracciabilità: verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni e ricostruire il processo

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;

- Procedure Interne;
- Comunicazioni di servizio della Fondazione.

6. MODALITÀ OPERATIVE

La Fondazione definisce annualmente la propria politica in materia di omaggi, liberalità e spese di rappresentanza, sebbene si tratti di spese di modico valore e carattere non ricorrente, pianificando in sede di budget la relativa spesa.

Per ogni omaggio e/o liberalità è stato previsto un tetto massimo pari ad euro 50,00.

Ogni Direttore di area definisce le proprie spese e le comunica al Direttore Amministrativo per la successiva elaborazione del budget.

Possono formare oggetto di omaggi e liberalità i beni/servizi appositamente acquistati dalla Fondazione per essere erogati a tale scopo. È in ogni caso vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi dell'ente, secondo quanto previsto dal Codice Etico;
- offrire o ricevere ogni forma di liberalità volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'ente;
- offrire qualsiasi forma di regalo a soggetti afferenti la Pubblica Amministrazione, italiani, o appartenenti a stati della Comunità Europea o di altri paesi (anche in quelli in cui l'elargizione di doni rappresenti una prassi diffusa), o a loro familiari, quando l'atto compiuto è idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio o a indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per la Fondazione, come tali diversi da atti di cortesia quali omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati.

6.1 ITER AUTORIZZATIVO EROGAZIONE OMAGGI E LIBERALITÀ

Il Consiglio d'Amministrazione approva tali spese da inserire in budget. Ogni settore, dopo l'approvazione del budget ha autonomia nella spesa.

Il Direttore della Direzione interessata, in qualità di richiedente interessato ad erogare l'omaggio, deve farne richiesta scritta compilando il modulo "Autorizzazione di spesa", indicando nella sezione dedicata alle Note il nominativo del ricevente, la descrizione dell'omaggio e/o liberalità ed il motivo per cui si intende erogare l'omaggio. Deve inoltre preliminarmente verificare che l'omaggio sia conforme alla policy della Fondazione in materia e che la spesa sia prevista e coerente con il budget approvato.

Il Responsabile Legal & Compliance riceve il Modulo, ne verifica la completezza e la correttezza ed autorizza l'erogazione dell'omaggio e/o liberalità ed informa il Direttore della Direzione interessata per provvedere ad acquisire fornitura del bene oggetto di omaggio.

Qualora la spesa per l'omaggio e/o liberalità non sia stata prevista preliminarmente nel budget, la richiesta di autorizzazione deve essere firmata per autorizzazione dal Direttore Generale o, in sua vece, dal Vicedirettore.

6.2 ITER AUTORIZZATIVO RICEZIONE OMAGGI E LIBERALITÀ

Nel caso in cui i destinatari della procedura dovessero ricevere da fornitori, clienti o collaboratori omaggi o regali al di fuori della prassi della Fondazione ed in contrasto con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno senza indugio informare dell'accaduto il proprio Direttore di Direzione tramite posta elettronica.

Questi provvederà ad informare della circostanza tramite posta elettronica il Direttore Generale e, qualora il bene abbia un valore significativo, informare anche l'Organismo di Vigilanza ed, eventualmente, a restituire al mittente quanto ricevuto, informandolo in merito alle norme di condotta che la Fondazione segue.

6.3 ITER AUTORIZZATIVO SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese di rappresentanza riguardano la cessione gratuita di beni o di servizi.

Ad esempio, pranzi, oggettistica, pubblicazioni di limitato valore atte a fornire un'immagine positiva dell'Ente.

Per ogni spesa di rappresentanza è stato previsto un tetto massimo pari ad euro 200,00.

Il Direttore della Direzione interessata, in qualità di richiedente, deve farne richiesta scritta compilando il modulo "Autorizzazione di spesa", indicando nella sezione dedicata alle Note il nominativo del ricevente, la descrizione della spesa ed il motivo per cui si intende sostenerla. Deve inoltre preliminarmente verificare che la spesa sia conforme alla policy della Fondazione in materia e che sia coerente con il budget approvato.

Il Responsabile Legal & Compliance riceve il Modulo, ne verifica la completezza e la correttezza ed autorizza l'erogazione della spesa ed informa il Direttore della Direzione interessata per provvedere ad effettuare la spesa.

Qualora la spesa non sia stata prevista preliminarmente nel budget, la richiesta di autorizzazione deve essere firmata per autorizzazione dal Direttore Generale o, in sua vece, dal Vice Direttore.

L'Administrative Coordinator presso la Direzione Amministrativa provvede ad effettuare il pagamento della fattura per via telematica attraverso il sistema di home banking oppure effettua il rimborso della spesa anticipata dal richiedente. In questo caso verifica la completezza della documentazione esibita a supporto della spesa sostenuta (modulo di rimborso spese e giustificativi allegati).

Nel caso in cui la spesa venga effettuata dal Direttore Generale e/o dal Rappresentante Legale l'Office Manager mensilmente verifica la disponibilità di budget per le spese di rappresentanza e informa il Direttore e/o il Rappresentante Legale.

Periodicamente, con cadenza almeno mensile, l'Office Manager predispone la documentazione per il rimborso spese allegando i giustificativi di spesa e trasmette tali documenti alla Direzione Amministrativa. Informa inoltre la Responsabile Legal & Compliance delle spese di periodo sostenute per rappresentanza dal Direttore Generale e/o dal Rappresentante Legale.

7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa al procedimento di gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza viene registrata contabilmente e conservata per la necessaria tracciabilità presso la Direzione Amministrativa nel relativo ufficio. L'istruttore amministrativo addetto al Servizio che gestisce l'attività di contabilizzazione verifica la regolarità della documentazione relativa agli omaggi e liberalità elargiti.

Tale documentazione deve essere facilmente rintracciabile in maniera chiara e ordinata al fine di consentire di ripercorrere a posteriori, tramite la documentazione archiviata, l'intero iter seguito.

Tutta la documentazione deve essere conservata per almeno dieci anni.

I Responsabili di Direzione hanno la responsabilità diretta di sensibilizzare il proprio personale alla corretta gestione delle informazioni e dei documenti di competenza.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta di conseguenza l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione.

9. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutte le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione degli omaggi, liberalità e spese di rappresentanza, sono tenute a consentire le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui siano stati elargiti omaggi o sostenute spese di rappresentanza il Direttore Generale provvede ad inviare all'Organismo di Vigilanza una relazione contenente almeno le seguenti informazioni:

- per quanto attiene gli omaggi: nominativo del ricevente, motivo dell'omaggio, descrizione dell'omaggio e suo valore.
- per quanto attiene le spese di rappresentanza: l'elenco delle spese con indicazione dei beneficiari e con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o di escalation autorizzativa.

CAPITOLO 7 – P.O. 07

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

1. SCOPO
2. RESPONSABILITÀ
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DEFINIZIONI
5. RIFERIMENTI
6. REGOLE E PRINCIPI GENERALI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI
7. MODALITÀ OPERATIVE
8. TRACCIABILITÀ
9. SISTEMA DISCIPLINARE
10. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è introdurre misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi previste dal D. Lgs. n. 231/2001 ed a scongiurare la cosiddetta colpa organizzativa da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa dell'Ente. La presente procedura si applica alle attività di gestione dei flussi finanziari.

Tale documento ha lo scopo di definire i principi di comportamento da rispettare e le misure organizzative, gestionali e di controllo volte a prevenire la commissione di illeciti sanzionati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché le modalità di reportistica all'Organismo di vigilanza.

2. RESPONSABILITÀ

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto della presente procedura osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al Responsabile Legal & Compliance ed all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della procedura medesima (per es. modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

I soggetti responsabili sono:

- Consiglio d'Amministrazione
- Executive Director
- Resp. Legal & Compliance
- Head of Admin & Finance

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Destinatari della presente procedura sono le funzioni coinvolte nel processo di gestione dei flussi finanziari.

Tale documento è stato definito in conformità con i principi di controllo definiti nell'ambito del Modello Organizzativo della Fondazione e deve esserne assicurata la più ampia diffusione nell'organico dell'organizzazione.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dalla procedura;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da imporre deroghe all'applicazione della procedura medesima,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della presente procedura di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto responsabile che, di concerto con il responsabile Legal & Compliance e l'Organismo di Vigilanza ("OdV") valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

4. DEFINIZIONI

Responsabile di Direzione, Ufficio o funzione: dipendente al quale sia conferita la responsabilità di un ufficio o di una funzione aziendale mediante comunicazione scritta.

Tracciabilità: verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documentali, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni e ricostruire il processo.

5. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n.300" e successivi aggiornamenti ed integrazioni;

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01;
- Procedure Interne;
- Comunicazioni di servizio della Fondazione.

6. REGOLE E PRINCIPI GENERALI NELLA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutte le strutture aziendali coinvolte in operazioni di gestione dei flussi finanziari sono tenute a consentire le necessarie verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza e degli altri organi interni eventualmente interessati, secondo le modalità esposte nella presente procedura.

Tutte le operazioni devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al D.Lgs 231/01, alle policy e alle procedure interne, ai valori e alle politiche contenute nel Codice Etico e nel Codice di Condotta, nonché nel rispetto del Modello 231 e nel rispetto del sistema di deleghe e procure conferite.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01:

a) poteri di spesa

Individuati i poteri di spesa tramite delibera del CdA, nessuna funzione aziendale deve dare od eseguire disposizioni in contrasto con i poteri conferiti, pertanto:

- è fatto divieto di eseguire disposizioni in assenza dell'autorizzazione dei soggetti dotati di poteri di spesa;
- ogni disposizione generante un flusso finanziario deve essere tracciabile e trasparente in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ciascuna disposizione deve essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti (anche in forma telematica), in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

b) modalità di circolazione delle finanze (in generale)

- È fatto divieto di far circolare in entrata od in uscita denaro contante che, per singola causale, superi l'importo di euro 999,99 euro;
- è fatto obbligo di archiviare tutti i documenti contabili in entrata ed in uscita giustificativi di tutte le operazioni finanziarie, a prescindere dal mezzo di pagamento;
- è fatto divieto di eseguire movimenti finanziari in assenza di previo documento contabile giustificativo.

c) controllo della gestione dei flussi finanziari

È fatto obbligo di:

- tenere prima nota contabile con tutte le operazioni giornaliere, specificante le causali di movimento, i soggetti titolari del rapporto, la modalità di avvenuta circolazione delle finanze;
- tenere foglio cassa contanti dettagliato e quadrato mensilmente;
- tenere elenco dei conti correnti riferibili all'ente;
- ottenere mensilmente estratto conto dagli istituti di credito concernente i conti correnti dell'Ente;
- effettuare riconciliazione mensile cassa/banca.

d) normativa antiriciclaggio

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 è vietato trasferire denaro contante per somme superiori ad euro 999,99.

e) spendita di contributi e finanziamenti erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee ovvero da Enti privati per lo svolgimento della mission della Fondazione

L'ente deve disporre di tutta la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata, all'interno di un database aziendale (archivio digitale).

f) liquidazione dei tributi

L'Ente deve:

- individuare il soggetto tenuto a compilare le dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi, delle imposte e di ogni adempimento fiscale;
- individuare il soggetto tenuto a controllare e trasmettere le dichiarazioni all'Agenzia delle Entrate;
- individuare il soggetto tenuto a curare i rapporti e contatti eventuali con i soggetti appartenenti alla PA;
- fornire informazioni chiare e veritiere in merito alla liquidazione e al versamento dei tributi.

7. MODALITÀ OPERATIVE

Il presente paragrafo descrive le attività operative relative alla gestione dei flussi finanziari.

ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AL PAGAMENTO

L'impiegato amministrativo presso la Direzione Amministrazione e Finanza effettua la registrazione della fattura di acquisto o di altro documento di debito al termine delle verifiche amministrative legate alle forniture di beni / prestazioni di servizio.

VERIFICA E REGISTRAZIONE PAGAMENTI

Un impiegato amministrativo presso la Direzione Amministrazione e Finanza, utilizzando il supporto informatico, identifica i documenti passivi pagabili dopo avere effettuato la verifica che ci sia autorizzazione del direttore del Dipartimento (vedasi Procedura Acquisti). Verifica, inoltre, la regolarità della documentazione amministrativo – contabile.

Altro impiegato amministrativo, circa 3 volte al mese, consulta lo scadenziario pagamenti e verifica le scadenze dei pagamenti da effettuare. In base alla liquidità ed alle scadenze procede con l'effettuazione del bonifico, previo confronto con il Direttore Amministrativo per l'analisi di liquidità del periodo.

Il pagamento viene effettuato tramite il sistema home-banking, attraverso l'utilizzo di conti bancari dedicati alle specifiche attività e natura dei pagamenti (fornitori, progetti, stipendi, ecc.).

Altro impiegato amministrativo effettua la registrazione in Contabilità Generale a seguito della effettuazione dei pagamenti.

VERIFICA E REGISTRAZIONE DEGLI INCASSI

L'impiegato amministrativo verifica settimanalmente gli accrediti ricevuti sugli e/c o sulla lista dei movimenti bancari e postali.

Mensilmente viene effettuato l'aggiornamento contabile degli accreditati ricevuti, dopo aver individuato la controparte (persona fisica o entrata istituzionale).

SISTEMA DEI CONTROLLI

Periodicamente, e comunque in corrispondenza dell'inizio della settimana successiva al mese per il quale si effettua la chiusura, l'impiegato amministrativo verifica la corrispondenza tra il saldo e i movimenti dell'e/c bancario e/o postale ed il saldo contabile ed effettua la riconciliazione contabile degli stessi.

Ogni mese l'impiegato amministrativo elabora un consuntivo economico mensile e lo carica sul drive aziendale per consentire ai Direttori dei dipartimenti la verifica di corrispondenza delle attribuzioni dei ricavi e dei costi. I Direttori dei dipartimenti/coordinatori interessati eventualmente comunicano la necessità di apportare integrazioni/rettifiche al consuntivo.

8. TRACCIABILITÀ

È necessario conservare tutta la documentazione prodotta in merito alla gestione dei flussi finanziari in modo tale che sia tracciabile ogni fase del processo.

Presso la Direzione Amministrazione e Finanza la tracciabilità delle tipologie di pagamento è garantita dalle scritture contabili effettuate tramite il sistema informatico in uso presso la Fondazione al fine di consentire la concreta individuazione della provenienza del denaro, beni e altre utilità che compongono ciascun flusso finanziario aziendale.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente procedura rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta, di conseguenza, l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Fondazione.

10. FLUSSI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'ODV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari, al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi.

L'ente deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita.

A livello esemplificativo – e non esaustivo – l'ODV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari;
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione;
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempiute;
- verificare comunque quanto previsto dalla presente procedura.



NON AIUTATECI PER CARITÀ

Via degli Scialoja 3

00196 Roma

Tel. +39 06 99704650

www.amref.it

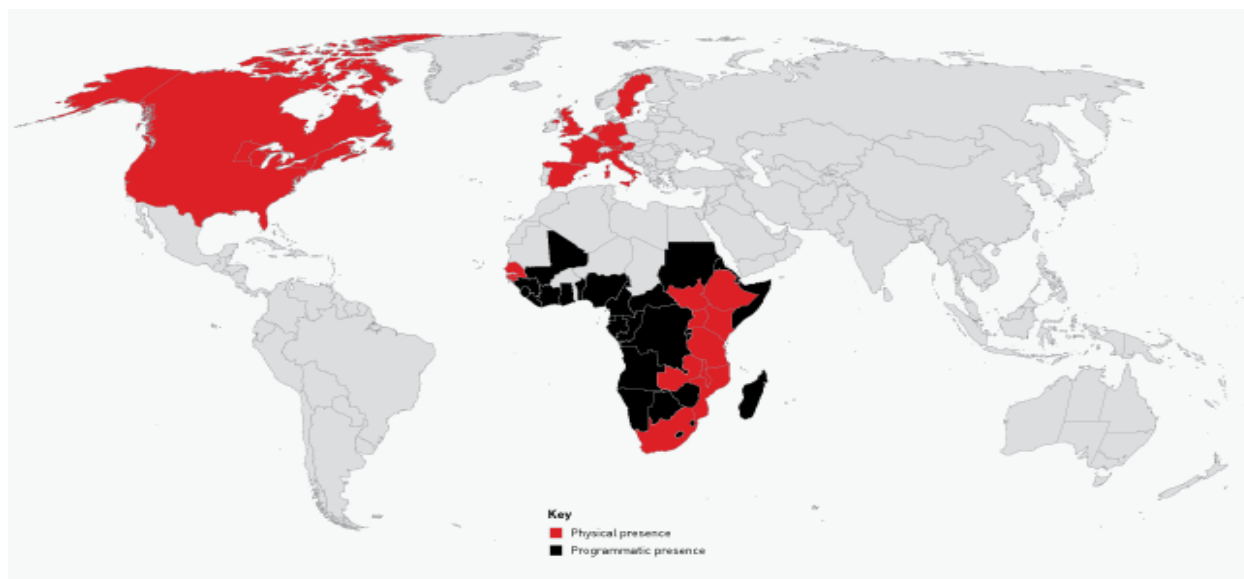




CODICE ETICO E DI CONDOTTA GLOBALE

Versione 1.0, finale
Data: 21/10/2021

Footprint di Amref Health Africa



Controllo di versione:

Titolare dell'attività: Amref Health Africa HQ\Dipartimento Risorse Umane (HR)

Versione	Data dell'ultima revisione	Principali modifiche:
1.0, Bozza 1	25 agosto 2018	
1.0, Bozza 2	18 settembre 2018	
1.0, Bozza finale 1	28 settembre 2018	Allineamento alle buone pratiche e correzioni grammaticali
1.0, Bozza finale 2	3 ottobre 2018	Inclusione del feedback dell'esperto di salvaguardia
1.0	1 novembre 2018	Formattazione, progetto dello schema di normativa, approvati da HQ
1.0	21 ottobre 2021	Approvazione CDA Amref Italia 21/10/2021

La presente policy sarà revisionata almeno annualmente e, ove necessario, aggiornata. Gli allegati potranno essere aggiunti e/o aggiornati con maggiore frequenza.

Indice

The Amref Health Africa Footprint	2
Glossario	4
1.0. Introduzione	6
2.0. Scopo della Policy	6
3.0. Ambito della Policy	7
4.0. Principi guida	7
4.1. Pari opportunità e non discriminazione	7
4.2. Posizione neutrale di Amref Health Africa	7
4.3. Codice di abbigliamento	7
4.4. Droghe, alcool ed abuso di stupefacenti	7
4.5. Tolleranza zero verso la corruzione	8
4.6. Comportamento accettabile	9
5.0. Politica sul divieto di fumo	10
6.0. Politica etica	10
7.0. Normativa sul consenso all'utilizzo di foto/video	10
8.0. Conflitto di interessi	10
9.0. Molestie	11
10.0. Molestie sessuali	12
11.0. Bullismo	12
12.0. Prevenzione delle truffe	12
13.0. Responsabilità finanziaria	13
14.0. Normativa sulla tutela dei bambini	13
15.0. Utilizzo di strutture informatiche	13
16.0. Appartenenza politica	13
17.0. Confidenzialità	13
18.0. Proprietà intellettuale	14
19.0. Copyright	14
20.0. Relazioni personali	14
21.0. Osservanza delle leggi	14
22.0. Osservanza reclami e segnalazioni	15
23.0. Policy correlate	15
24.0. Codice di condotta e standard di salvaguardia	15

Glossario

Salvaguardia degli adulti - Noi crediamo che tutti gli adulti, indipendentemente da età, genere, disabilità od origine etnica, abbiano il diritto di essere protetti da qualsiasi forma di danno, abuso, abbandono e sfruttamento. Amref Health Africa non tollererà alcuna forma di abuso di adulti a rischio da parte del proprio personale.

Affiliati - che sono strettamente associati in modo formale o informale

Alcool- qualsiasi liquido abbia un effetto inebriante

Personale associato - le persone impegnate nel lavoro o nelle visite correlate all'attività di Amref Health Africa, incluse ma non limitate alle seguenti: consulenti; fornitori; volontari; appaltatori; visitatori del programma compresi donatori, giornalisti, celebrità, funzionari governativi e politici.

Violazione- atto di infrazione o mancato rispetto di una legge, un accordo o un codice etico e di condotta

Bullismo- si verifica quando un individuo o un gruppo di persone con maggiore potere provocano intenzionalmente lesioni o danno a un'altra persona o gruppo di persone

Protezione dei bambini - Noi crediamo che tutti i bambini, indipendentemente da età, genere, disabilità od origine etnica, abbiano il diritto di essere protetti da qualsiasi forma di danno, abuso, abbandono e sfruttamento. Amref Health Africa non tollererà alcuna forma di abuso e danno a bambini (definiti come minori di anni 18) comprese lesioni in seguito alla progettazione e all'implementazione del Programma di Amref Health Africa.

Reclamo- specifica lamentela di chiunque abbia risentito negativamente dell'azione di una organizzazione, o che ritiene che una organizzazione non abbia rispettato un impegno assunto.

Conformità- certificato o conferma che l'esecutore di un'azione (ad esempio l'autore di una relazione di audit), soddisfa i requisiti di prassi accettate, leggi, norme prescrittive e regolamenti o clausole di un contratto.

Confidenzialità- un principio etico che restringe l'accesso alle informazioni e la loro divulgazione a chi ha la necessità di conoscerle. Nelle indagini correlate a sfruttamento sessuale, abuso, frode e corruzione, si richiede che l'informazione sia disponibile solo a un limitato numero di persone autorizzate, per la finalità di concludere l'indagine. La confidenzialità aiuta a creare un ambiente in cui i testimoni sono più disposti a dare le loro versioni degli eventi, e aumenta la fiducia nel sistema e nell'organizzazione.

Conflitto d'interesse- qualsiasi situazione in cui una persona può avere un proprio interesse personale nel prendere una decisione di lavoro.

Corruzione- l'abuso del potere conferito a una persona per guadagno personale o privato

Scortesia - essere sgarbato e irrispettoso dei sentimenti di altre persone:

Codice di abbigliamento - l'abbigliamento standard richiesto nel contesto del mondo del lavoro

Droga - qualsiasi sostanza farmaceutica o naturale che provoca una modifica fisiologica o fisica temporanea nel proprio corpo, a meno che non sia assunta dietro prescrizione medica.

Pari opportunità - il diritto ad essere trattato senza discriminazione, incluso in relazione a età, razza, religione, genere, orientamento sessuale, disabilità, opinioni politiche, cultura, nazionalità, stato civile e condizioni di salute.

Etica - principi morali che guidano il comportamento di una persona o la conduzione di un'attività.

Responsabilità finanziaria- si riferisce al processo di gestione del denaro e altri beni simili in modo produttivo e nei migliori interessi dell'organizzazione.

Frode - illecito o reato commesso con l'intenzione di ottenere profitto personale o finanziario.

Regali - qualcosa di dato volontariamente senza pagamento in cambio, come per mostrare favore verso qualcuno, onorare l'occasione, o come gesto di sostegno.

Molestie- costituiscono una forma di discriminazione. La definizione comprende qualsiasi comportamento non desiderato che si esprime a livello fisico, verbale o non verbale che offende o umilia, persistendo spesso nel tempo. Gravi avvenimenti che si verificano una sola volta si possono considerare molestie.

Ospitalità- comprende pasti, rinfreschi, alloggio, intrattenimento e generi di conforto forniti nel normale corso di un incontro di lavoro e di eventi correlati al lavoro

Proprietà intellettuale- proprietà (ad esempio un'idea, un'invenzione o un processo) che deriva dal lavoro della mente o dell'intelletto; anche: la domanda, il diritto o la registrazione relativa alla stessa

Manipolazione- controllare qualcuno o qualcosa per trarne vantaggio, spesso in modo iniquo o disonesto:

Neutralità- la condizione in cui si trova chi non sostiene o aiuta né una parte né l'altra in un conflitto, disaccordo, mostrando imparzialità.

Non discriminazione- la prassi di trattare le persone, le aziende, i paesi, ecc. nello stesso modo in cui si trattano gli altri allo scopo di essere equi

Divieto di fumo- un luogo in cui non è consentito fumare

Affiliazione politica- L'affiliazione politica è il legame all'insieme delle idee, dei principi e della morale di un gruppo politico.

Caratteristiche protette-caratteristica o tratto di una persona che non può essere usato come base per il processo decisionale sul posto di lavoro e che, se utilizzato, potrebbe costituire una discriminazione illegale. Le caratteristiche protette comprendono la razza, il colore, il credo, la religione, la nazionalità, l'età (40 anni o oltre), il genere, la disabilità e la cittadinanza.

Molestie sessuali -le molestie sessuali includono qualsiasi approccio sessuale indesiderato, o condotta verbale o fisica indesiderata di natura sessuale.

Staff – persone impiegate dall'organizzazione, che possono essere reclutate mediante contratti a tempo indeterminato, a termine o giornalieri.

Abuso di sostanze - utilizzo di una sostanza in quantità o con metodi che sono dannosi a sé stessi o agli altri. **buntu-** termine [NguniBantu](#) che significa "umanità". È spesso tradotto con "io sono perché noi siamo" e anche con "umanità verso gli altri", ma viene spesso usato in senso più filosofico per intendere "la convinzione che esista un legame universale di condivisione che unisce tutta l'umanità"

Tolleranza zero -l'impegno di un'organizzazione a indagare e sanzionare in modo appropriato qualsiasi esempio di comportamento inaccettabile, compresi quelli che possono essere illegali.

1.0. Introduzione

La condotta personale di tutti noi fornisce un'immagine di Amref Health Africa come organizzazione. In linea con la nostra visione di Cambiamento duraturo della salute in Africa e i valori di Integrità, Qualità e Ubuntu, Amref Health Africa è impegnata a mantenere lo standard più elevato di condotta etica tra tutti i membri del direttivo, i membri del Consiglio consultivo, dello staff e del personale associato (stagisti, volontari, consulenti, fornitori e appaltatori).

Il codice di condotta definisce le aspettative e i principi guida di adeguato comportamento sul posto di lavoro di Amref Health Africa.

Accettando di lavorare per o con Amref Health Africa, lo staff e il personale associato si impegnano a osservare le politiche e le procedure di Amref Health Africa e a mantenere gli standard più elevati di condotta personale e professionale per assicurare che l'integrità e la reputazione di Amref Health Africa non siano messe in pericolo dalle loro azioni.

Pur riconoscendo che le leggi e le culture locali differiscono notevolmente da paese a paese, Amref Health Africa è un'Organizzazione internazionale non governativa e quindi il suo Codice di condotta è elaborato sulla base di standard internazionali e dell'ONU. Ci si attende che lo staff e il personale associato di Amref Health Africa osservino le leggi del luogo in cui operano, salvo nelle situazioni in cui il Codice di condotta sia più restrittivo, nel qual caso si applica quest'ultimo.

2.0. Scopo della policy

Scopo del presente Codice di condotta è stabilire il comportamento che ci si attende dallo staff e dal personale associato di Amref Health Africa. Per lo staff, il codice di condotta costituisce parte integrante del contratto di lavoro. Il Codice si applica in ogni momento. Le violazioni del Codice di condotta possono comportare provvedimenti disciplinari, inclusa l'interruzione del rapporto di lavoro. Il Codice dovrebbe essere letto insieme al Codice di condotta e agli Standard di tutela.

3.0. Ambito della policy

Il presente Codice di condotta costituisce una policy, da applicarsi costantemente, rivolta allo staff, ai membri del Direttivo, ai membri del consiglio consultivo e al personale associato in tutto il mondo, che contribuirà a creare una cultura organizzativa globale per Amref Health Africa.

4.0. Principi guida

4.1. Pari opportunità e non discriminazione

Quale datore di lavoro, Amref Health Africa attua una politica di pari opportunità e valuterà equamente tutto il personale e i candidati all'impiego. Amref Health Africa non consente discriminazioni di sorta nei confronti di qualsiasi persona in base a colore, credo, età, razza, religione, genere, orientamento sessuale, disabilità, opinioni politiche, cultura, nazionalità, stato civile e condizioni di salute.

4.2. Posizione neutrale di Amref Health Africa

Amref Health Africa è un'organizzazione non governativa (ONG) indipendente e neutrale che non si identifica in alcuna opinione o gruppo politico o religioso. Lo staff e il personale associato sono tenuti a rispettare questa neutralità e astenersi dall'esprimere qualsiasi giudizio o idea personale, politica o religiosa durante il lavoro per Amref Health Africa o in relazione ad esso.

4.3. Codice di abbigliamento

- Ci si attende che tutto lo staff e il personale associato vesta in modo adeguato al lavoro e indossi sempre le targhette identificative.
- Durante le visite alle comunità, lo staff e il personale associato devono tenere conto del contesto culturale ed esprimere rispetto per i nostri clienti, i partner e le comunità che serviamo.
- Durante il servizio, ove richiesto dal proprio ruolo, tutti i membri dello staff e del personale associato devono indossare abbigliamento protettivo approvato.

4.4. Droghe, alcool e abuso di stupefacenti

Amref Health Africa si sforza di fornire un ambiente di lavoro sicuro e produttivo, libero dagli effetti dell'abuso di droga e alcool. Amref Health Africa vieta l'uso, il possesso, la distribuzione, l'acquisto o la vendita di droghe, narcotici, sostanze assunte per inalazione o altre sostanze illegali, nonché l'uso non autorizzato di alcool nelle sedi di Amref Health Africa o mentre lo staff e il personale associato sono impegnati nelle attività dell'organizzazione. Nessuno membro

dello staff e del personale associato dovrà prendere servizio mentre è sotto l'influenza di droghe o alcol.

4.5. Tolleranza Zero verso la Corruzione

Amref Health Africa non tollera la corruzione in alcuna forma e adotta il principio di tolleranza zero in tutte le sue attività.

Nell'ambito delle decisioni di lavoro, i regali e l'ospitalità non devono compromettere o dare l'impressione di aver compromesso il giudizio della persona che riceve il dono. Il termine "Ospitalità" comprende pasti, rinfreschi, alloggio, intrattenimento e generi di conforto forniti nel normale corso di un incontro di lavoro e di eventi correlati al lavoro. Il termine "Regali" indica qualsiasi cosa di valore diversa dall'ospitalità.

Nell'ambito delle linee guida di cui sopra, le seguenti sono policy aziendali specifiche relative all'offrire o accettare doni e ospitalità:

- a. È vietato ricevere regali in contanti di qualsiasi importo.
- b. Nessun membro dello staff o del personale associato può ricevere benefici, regali o commissioni da un fornitore in cambio di consigli o acquisti da parte dell'organizzazione o per qualsiasi altra attività del fornitore stesso.
- c. Nessun membro del personale o del personale associato può ricevere sconti su acquisti personali di prodotti del fornitore se lo sconto può essere interpretato come un'offerta derivante dal rapporto commerciale
- d. Il personale e il personale associato deve evitare di stipulare accordi che inibiscono il processo di competizione aperta di eventuali procedure di approvvigionamento
- e. È possibile accettare forme di ospitalità che non vadano oltre l'ospitalità che potrebbe essere resa durante il normale corso di un intrattenimento aziendale, o che verrebbe pagata dall'organizzazione come ragionevole spesa aziendale nel caso il cliente non pagasse per la stessa, ad esempio il supervisore potrebbe approvare una spesa se è stata inoltrata richiesta di rimborso
- f. Occorre riesaminare con GCEO le offerte di clienti o fornitori in relazione a spese di viaggi pagati a siti di clienti o venditori, seminari, mostre o altre uscite, prima di accettare l'offerta
- g. Lo staff o il personale associato non deve prendere parte a situazioni che potrebbero influenzare o avere la parvenza di influenzare il loro giudizio nei rapporti con clienti o fornitori che potrebbero fare affari con l'organizzazione
- h. Ogni forma di sostegno sociale fornita dall'organizzazione deve essere specifica e approvata da GCEO o da un suo designato. Tale sostegno può essere limitato a scuole e ospedali.

Sebbene possa sembrare innocuo accettare regali da donatori o sponsor, lo staff e il personale associato deve comportarsi in maniera professionale e garantire che tali scambi non diano adito a reciproci obblighi o indebitamenti.

- a) È vietata qualsiasi forma di corruzione. Il Group Chief Executive Officer (GCEO) (Amministratore Delegato del Gruppo) o suo designato deve approvare i favori offerti a tutto lo staff e al personale associato ;
- b) Ogni forma di sostegno sociale fornita dall'Organizzazione deve essere specifica e approvata dal Group Chief Executive Officer (GCEO) o da un suo designato.

4.6 Comportamento accettabile

Sono necessarie linee guida sul tipo di comportamento accettabile per un'efficiente gestione delle attività di Amref Health Africa oltre che a vantaggio e per la sicurezza di tutti. Tutto lo staff di Amref Health Africa e il personale associato dovranno rispecchiare gli elementi della cultura di Amref Health Africa nel corso del loro lavoro.

Per condotta accettabile si intende in pratica tenere una buona condotta o mantenere un buon atteggiamento e un buon giudizio abbinato a buon senso. Di seguito vengono forniti alcuni esempi di condotta che potrebbe portare ad azioni disciplinari o cessazione del rapporto di lavoro con o senza preavviso:

- a. Qualsiasi atto di insubordinazione o rifiuto di eseguire un lavoro come da istruzioni.
- b. Assenza dal lavoro senza un motivo valido o assenza senza adeguata notifica.
- c. Interferire con altri durante l'esecuzione delle loro mansioni.
- d. Far ricorso, o minacciare di far ricorso, alla violenza, che in questo caso rappresenta situazioni in cui le persone subiscono abusi, minacce o aggressioni in circostanze legate al proprio lavoro.
- e. Il mancato rispetto di adeguati standard personali legati a igiene, aspetto esteriore e abbigliamento.
- f. Rivelare e/o discutere informazioni relative a donatori, personale e personale associato, o affari dell'organizzazione con persone non autorizzate.
- g. Abuso, uso improprio o distruzione intenzionale di beni di Amref Health Africa o di partner.
- h. Scortesia o maleducazione nei confronti di partner, clienti e/o altro staff e personale associato compreso l'impiego di un linguaggio offensivo o volgare all'interno dei luoghi di lavoro.
- i. Non osservare le norme di sicurezza o tenere una qualsiasi condotta non sicura.
- j. Mancata collaborazione a indagini nel caso di accuse di cattiva condotta.

5.0. Politica sul divieto di fumo

Amref Health Africa riconosce che fumare ed essere esposti al fumo passivo (inalare il fumo di tabacco di altri) rappresentano un rischio per la salute ed è stato dimostrato che sono responsabili di cancro, malattie cardiache e respiratorie sia nei fumatori sia nei non fumatori. Amref Health Africa si impegna a fornire e mantenere un ambiente di lavoro salutare per tutto lo staff e il personale associato.

Tutti gli uffici di Amref Health Africa promuovono una politica di divieto di fumare perciò non è consentito fumare in alcun luogo di lavoro dell'organizzazione.

Lo staff, i consiglieri, i partner o il personale associato che fumi nei luoghi di lavoro di Amref Health Africa verrà formalmente ammonito. Lo staff potrebbe subire azioni disciplinari compreso il licenziamento, mentre il personale associato potrebbe vedere risolto il proprio contratto di ingaggio con Amref Health Africa.

6.0. Politica etica

Amref Health Africa ha la reputazione di un'organizzazione con i più alti standard di legalità, responsabilità e trasparenza. In ogni momento lo staff, i consiglieri e il personale associato sono tenuti a:

- a. Osservare le leggi in vigore e i più alti standard di etica e condotta aziendale.
- b. Evitare situazioni che creino un conflitto tra i propri interessi personali e quelli dell'organizzazione, o situazioni che diano l'impressione della presenza di un conflitto.
- c. Proteggere la proprietà e la riservatezza delle informazioni di Amref Health Africa.
- d. Lo staff e il personale associato deve evitare di condurre attività all'interno o all'esterno dell'organizzazione che potrebbero nuocere alla reputazione di Amref Health Africa.

7.0. Normativa sul consenso all'utilizzo di foto/video

"Nelle nostre informazioni e attività di pubblicità e promozione dobbiamo riconoscere che le vittime dei disastri sono esseri umani dotati di dignità e non oggetti senza speranza". Tutte le foto e i video saranno ottenuti a seguito di consenso scritto da parte dei singoli individui. In caso di minori, il consenso dovrà essere fornito da un adulto.

8.0. Conflitto di interessi

La presente politica fornisce indicazioni al personale su ciò che può rappresentare un conflitto di interessi. Potrebbe non essere esaustiva poiché è difficile menzionare tutto ciò che potrebbe costituire un conflitto; pertanto in caso di dubbio il personale è incoraggiato a verificare con il proprio responsabile diretto. Non è solo la condotta o l'attività del personale o del personale associato che potrebbe portare a un conflitto di interessi; anche la condotta o l'attività o il coinvolgimento in un ente da parte di un familiare dello staff o del personale associato

potrebbe determinare un conflitto di interessi. Quanto segue può essere considerato conflitto di interessi:

- i. Circostanze in cui lo staff o il personale associato, direttamente o indirettamente, possieda, gestisca o abbia una partecipazione finanziaria, o sia in qualsiasi altro modo coinvolto in un'attività esterna, che fornisce o potrebbe fornire beni o servizi a Amref Health Africa e dove tale legame potrebbe essere utilizzato per ottenere termini favorevoli all'attività.
- ii. Circostanze in cui un familiare stretto di un membro dello staff o del personale associato guidi o sia parte di un gruppo che riceve fondi da Amref Health Africa.
- iii. Attività che possono potenzialmente influenzare l'obiettività e/o le prestazioni lavorative del personale o del personale associato; e che potrebbero riflettersi negativamente sulla reputazione dell'organizzazione e/o dello staff e del personale associato.
- iv. Circostanze in cui le decisioni aziendali e le azioni per conto di Amref Health Africa siano influenzate da considerazioni personali o da rapporti personali per portare vantaggi a terze parti o a se stessi.
- v. Accettare regali o favori per prendere una decisione che favorisca il donatore.
- vi. Sollecitare favori da donatori o sponsor.
- vii. L'assunzione di parenti stretti va dichiarata; l'omessa dichiarazione rappresenterà un conflitto

Qualora esista un conflitto o qualora lo staff o il personale associato non sia certo su come interpretare un potenziale conflitto, occorre chiedere assistenza al proprio responsabile/supervisore. Il personale che non riveli eventuali conflitti reali o potenziali può essere soggetto ad azioni disciplinari, compresa la cessazione del rapporto di lavoro.

9.0. Molestie

Non saranno tollerate molestie sulla base di caratteristiche protette. In base alla presente politica, si intende con molestie qualsiasi condotta verbale, non verbale, emotiva o fisica che abbia carattere denigratorio o mostri ostilità o avversione nei confronti di una persona in relazione a età, razza, religione, genere, orientamento sessuale, disabilità, idee politiche, cultura, nazionalità, stato civile, condizioni di salute o qualsiasi altro diritto tutelato dalla legge e che:

- a. ha lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo
- b. ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo non ragionevole con le prestazioni di lavoro di una persona

10.0. Molestie sessuali

Per le finalità della presente normativa, le "molestie sessuali" sono definite come avances sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altri tipi di condotta verbale, non verbale e fisica di natura sessuale quando:

- a. L'accettazione o il rifiuto di tale condotta da parte di una persona vengono usati come fattori nel processo decisionale relativo a assunzione, valutazione, mantenimento, promozione o altri aspetti legati all'impiego o
- b. Tale condotta ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo non ragionevole con le prestazioni di una persona o crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo

Amref Health Africa considera le molestie sessuali, siano esse verbali, non verbali o fisiche, inaccettabili e intollerabili.

Qualsiasi membro del personale che ritenga di essere stato sottoposto a molestie sessuali deve informare immediatamente il proprio responsabile diretto, il responsabile delle Risorse Umane, o il funzionario incaricato della salvaguardia, a seconda di quanto si renda necessario.

11.0. Bullismo

Il bullismo nel posto di lavoro rappresenta un comportamento inappropriato, diretto o indiretto, sia esso verbale, non verbale, fisico o di altro tipo, rivolto da una o più persone contro una o più persone, sul posto di lavoro e/o nel corso del lavoro stesso, e che possa essere ragionevolmente considerato come una lesione del diritto di una persona alla propria dignità nel lavoro.

Esempi di bullismo comprendono:

- a. Manipolazione della reputazione della vittima attraverso voci, pettegolezzi o scherno.
- b. Impedire alla vittima di parlare con critiche od oscenità espresse a voce alta.
- c. Esclusione o isolamento sociale.
- d. Manipolare il tipo di lavoro o l'abilità della vittima di eseguire il lavoro, ad esempio fornendo un carico eccessivo, omettendo informazioni o richiedendo compiti privi di senso.
- e. Abuso fisico o minacce di abuso

Qualsiasi caso di bullismo deve essere riportato al responsabile diretto o alle Risorse Umane e riferito a livelli più alti a seconda di quanto si renda necessario.

12.0. Prevenzione delle truffe

Lo staff o il personale associato di Amref Health Africa non deve essere coinvolto in attività illegali e non deve, durante l'esecuzione delle proprie mansioni, commettere atti fraudolenti, o evitare di riportare eventuali sospetti di comportamenti scorretti.

13.0. Responsabilità finanziaria

Sarà richiesto allo staff e al personale associato di rimborsare Amref Health Africa, parzialmente o per intero, per eventuali perdite finanziarie subite dall'organizzazione derivanti da loro cattiva condotta o negligenza.

14.0. Normativa sulla tutela dei bambini

La convenzione ONU sui Diritti dell'infanzia (1989), Articolo 19 richiede a tutte le persone *“di tutelare il fanciullo contro ogni forma di violenza, di oltraggio o di brutalità fisiche o mentali, di abbandono o di negligenza, di maltrattamenti o di sfruttamento, compresa la violenza sessuale”*.

Il personale e il personale associato di Amref Health Africa condividono l'impegno a prevenire l'abuso infantile e a proteggere i bambini. Amref Health Africa dispone di una policy di Tutela dei minori approvata dal Consiglio Direttivo che tutto lo staff, i membri del Consiglio e il personale associato devono leggere, comprendere e rispettare.

15.0. Utilizzo di strutture informatiche

I sistemi e le reti informatiche sono parte integrante delle attività di Amref Health Africa; l'utilizzo di tutte le strutture dovrebbe avvenire in conformità con la Policy IT, che ci si attende sia letta e rispettata da tutto lo staff e dal personale associato.

16.0. Appartenenza politica

Amref Health Africa sostiene i principi di libertà di associazione e di esercizio dei diritti politici senza restrizioni racchiusi nella Costituzione dei paesi in cui opera. Allo staff e al personale associato viene però fatto divieto di accettare cariche pubbliche di qualsiasi carattere politico, ivi compresa la partecipazione a campagne per l'elezione a tali uffici. A chiunque aspiri all'elezione verranno richieste le dimissioni.

17.0. Confidenzialità

Si definiscono confidenziali tutte le informazioni riservate di cui lo staff e i collaboratori coinvolti possono venire a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti. Durante l'impiego o successivamente ad esso costituisce una violazione della politica di salvaguardia di Amref Health Africa discutere o rivelare informazioni riservate o dati sensibili concernenti donatori, clienti, personale, candidati, fondi o in qualsiasi altro modo connesse con le attività dell'organizzazione a persone non autorizzate, compresi i funzionari pubblici.

Lo staff e il personale associato useranno la massima discrezione in relazione a qualsiasi attività dell'organizzazione. Le informazioni riservate note per il lavoro svolto ad Amref Health Africa non dovranno essere divulgate a terzi, internamente o esternamente, senza la preventiva autorizzazione di chi di competenza.

18.0. Proprietà intellettuale

Amref Health Africa promuove la creatività e l'innovazione nel lavoro e sarà interessata a conservare i diritti di proprietà intellettuale delle innovazioni introdotte dal personale soprattutto nel caso in cui siano realizzate durante le ore di lavoro e con le risorse dell'organizzazione. Qualsiasi membro dello staff che, nel corso e nell'ambito del proprio impiego presso l'organizzazione, sviluppi, scopra, concepisca, realizzi o crei in qualsiasi altro modo proprietà intellettuale è tenuto a rivelarlo al datore di lavoro, che lo guiderà alla registrazione di detti diritti di proprietà. I diritti di Amref Health Africa alla Proprietà intellettuale del personale associato che intraprende attività per conto dell'organizzazione verranno chiaramente definiti nei rispettivi contratti del personale.

19.0. Copyright

Salvo diversa pattuizione, Amref Health Africa è intrinseco proprietario del copyright sui dati e sulla documentazione, comprese le foto che qualsiasi membro dello staff possa realizzare, raccogliere, passare in rassegna e/o analizzare per conto dell'organizzazione, a prescindere dal fatto che tali dati e documenti siano stati pubblicati. Inoltre, tali dati non potranno essere resi pubblici senza apposita approvazione della direzione.

20.0. Relazioni personali

Non saranno permesse relazioni personali nel caso in cui interferiscano con l'adempimento delle proprie mansioni e in caso di segnalazione diretta. Amref Health Africa non assumerà persone che abbiano vincoli di parentela diretti con un membro dello staff esistente, come ad esempio un coniuge, un figlio, un fratello, una sorella o un genitore.

Il parente di un membro dello staff esistente può essere assunto se non ha vincoli diretti, a condizione che siano state seguite le usuali procedure di reclutamento e sia stato soddisfatto il requisito dell'adeguata informazione. In nessuna circostanza potrà essere assegnata a un membro dello staff un ruolo sotto il diretto controllo o gestione del membro dello staff cui è legato da vincoli di parentela.

21.0. Osservanza delle leggi

Nell'implementazione del presente Codice e nell'adempimento delle proprie mansioni e responsabilità, lo staff e il personale associato devono acquisire familiarità con tutte le leggi, i codici, i regolamenti e le normative rilevanti nei rispettivi paesi.

22.0. Reclami e segnalazioni

Lo staff e il personale associato di Amref Health Africa sono tenuti a segnalare al proprio manager di linea qualsiasi accusa, possibile avvenimento, abuso o fonte di preoccupazione di cui siano testimoni, vengano a conoscenza e sospettino che sembri costituire una violazione degli Standard previsti nel presente Codice. Lo staff di Amref Health Africa che riferisca episodi che sono fonte di preoccupazione è protetto dalla **Normativa di denuncia delle prassi irregolari sul posto di lavoro**

Lo staff che avanza reclamo o esprime preoccupazione riguardo la violazione del Codice dovrebbe riferire immediatamente il fatto al proprio manager di linea. Se lo staff non si sente a proprio agio nel riferire il fatto al proprio manager di linea (ad esempio se ha la sensazione che quanto riferito non verrà preso seriamente o che la persona è direttamente coinvolta) può riferire a qualsiasi manager anziano o a un membro del team HR, oppure utilizzare la Linea di delazione.

Lo staff cui vengono riferiti fatti o motivi di preoccupazione è tenuto a intervenire o riportare immediatamente l'accaduto secondo la Politica e le procedure previste per i reclami di Amref Health Africa.

23.0. Policy correlate

- Policy relativa ai reclami
- Policy di rivelazione di prassi irregolari sul posto di lavoro
- Come trattare le informazioni di salvaguardia
- Policy di salvaguardia

24.0. Codice di condotta e Standard di salvaguardia

Come affrontare questioni relative allo status di Amref Health Africa;

Nome del membro dello staff/personale associato	Titolo:		
Azienda/Settore/Posizione			
Nome del supervisore		Titolo	
Natura dell'impiego/impegno (barrare l'attività appropriata) <input type="checkbox"/> Membro del Direttivo <input type="checkbox"/> Membro del Consiglio consultivo <input type="checkbox"/> Stagista <input type="checkbox"/> Visitatore <input type="checkbox"/> Appaltatore <input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Volontario <input type="checkbox"/> Fornitore <input type="checkbox"/> Consulente			

Nel corso dell'impiego e/o dell'impegno presso Amref Health Africa nella posizione sopraindicata mi impegno a

- 1. Proteggere l'integrità e la reputazione di Amref Health Africa assicurando che la mia condotta personale e professionale sia in linea con i valori e gli standard dell'organizzazione in ogni momento del mio impiego presso Amref Health Africa.**
 - Trattare tutte le persone in modo equo, con rispetto e dignità
 - Osservare tutte le leggi locali ed essere sensibile ai costumi locali lavorando in un contesto internazionale o viaggiando in tutto il mondo per conto di Amref Health Africa
 - Assicurare che la mia condotta non arrechi danno alla reputazione di Amref Health Africa e non influisca o mini la mia capacità di assolvere alle mansioni per le quali sono impiegato
 - Non lavorare sotto l'effetto dell'alcool o detenere sostanze illegali nelle sedi o alloggi di Amref Health Africa
- 2. Proteggere i bambini da abusi sessuali e sfruttamento**
 - Non intraprendere relazioni sessuali con bambini (minori di anni 18). L'errata convinzione circa l'età di un bambino non è un argomento di difesa
 - Non dare mai denaro, impiego, beni o servizi in cambio di prestazioni sessuali, compresi favori sessuali o altre forme di comportamento umiliante, degradante o che costituisce sfruttamento. Ciò comprende qualsiasi scambio di aiuto dovuto alle persone che beneficiano delle nostre attività.
 - Non intrattenere mai relazioni sessuali con i destinatari dell'assistenza perché sarebbero basati su rapporti di potere sostanzialmente sbilanciati
 - Non intraprendere mai attività commerciali che implicino lo sfruttamento dei bambini o di adulti a rischio, compreso il lavoro minorile o il traffico di minori
 - Non aggredire mai fisicamente un bambino o un adulto a rischio
 - Non abusare mai psicologicamente di un bambino o adulto a rischio
- 3. Salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere di tutti i membri dello staff e del personale associato di Amref Health Africa**
 - Rispettare tutti gli obblighi normativi e organizzativi in materia di salute e sicurezza vigenti nella sede di lavoro e/o di impegno con Amref Health Africa.
 - Rispettare le direttive di sicurezza presenti a livello locale e i relativi aggiornamenti e attivarsi per informare la direzione di qualsiasi modifica a dette direttive si renda necessaria
 - Agire in modo da evitare qualsiasi rischio inutile alla sicurezza, alla salute e al benessere proprio e degli altri, comprese le organizzazioni partner e le comunità con cui si lavora
- 4. Utilizzare in modo responsabile le informazioni, i beni e le risorse cui si ha accesso in ragione dell'impiego e/o dell'impegno con Amref Health Africa**
 - Usare in modo responsabile i beni e le risorse di Amref Health Africa affidati alla propria cura e rendere adeguato conto di tutto il denaro e i beni di proprietà dell'organizzazione utilizzati
 - Non utilizzare mai l'attrezzatura informatica, i software, o le piattaforme di posta elettronica e social media di Amref Health Africa per intraprendere attività illegali in base a leggi locali o internazionali o che favoriscano una condotta che costituirebbe reato. Ciò

comprende qualsiasi materiale che abbia carattere intimidatorio o aggressivo nei confronti di qualsiasi gruppo in base a caratteristiche protette, comprese l'età, la razza, la religione, il genere, l'orientamento sessuale, la disabilità, l'opinione politica, la cultura, l'origine nazionale, lo stato civile e le condizioni di salute oppure che favorisca l'estremismo.

- Non utilizzare mai l'attrezzatura informatica di Amref Health Africa per visualizzare, scaricare, creare, distribuire o salvare in qualsiasi formato materiale inappropriato o che costituisce abuso, inclusi ma non limitati a materiali pornografici o raffigurazioni di abuso infantile.

5. Svolgere le proprie mansioni e comportarsi nella vita privata in modo da evitare conflitti di interesse

- Dichiarare qualsiasi interesse finanziario, personale o familiare (o di stretta relazione intima) per quanto riguarda attività ufficiali che possono avere un effetto sul lavoro di Amref Health Africa
- Non farsi mai coinvolgere nella concessione di benefici, contratti per beni e servizi, impieghi o promozioni all'interno di Amref Health Africa a persone con cui si condividono interessi finanziari, personali, familiari (o di stretta relazione intima).
- Ottenere il permesso prima di acconsentire ad essere nominati come futuri candidati o altro ruolo ufficiale per qualsiasi partito politico
- Non accettare mai regali consistenti o qualsiasi remunerazione offerti in seguito al proprio impiego e/o impegno con Amref Health Africa da governi, comunità con cui si lavora, donatori, fornitori e altre persone

6. Difendere la confidenzialità

- Dimostrare debita cura in tutte le materie che riguardano le attività ufficiali dell'organizzazione non divulgando, a meno che non sia richiesto ai sensi di legge, informazioni riservate riguardanti colleghi, questioni legate al lavoro o dati sensibili

7. Collaborare pienamente a qualsiasi indagine venga intrapresa dall'organizzazione in merito a violazioni del Codice di condotta

Io sottoscritto/a accetto e dichiaro che, apponendo la mia firma al presente documento, confermo di aver letto e compreso il codice e gli standard di condotta. Mi impegno inoltre ad accettare che qualsiasi deviazione dal codice e dagli standard di condotta mi porti ad incorrere in sanzioni disciplinari fino al termine del mio contratto di impiego ad Amref Health Africa.

Firma:.....Data:.....Ora
:.....

Manuale Risorse Umane

Amref Health Africa in Italia

Ultimo aggiornamento: gennaio 2023

Sommario

Introduzione.....	3
I principi ispiratori.....	3
Come utilizzare il Manuale Risorse Umane	6
Sezioni del Manuale Policies e Procedure HR.....	6
1. Pianificazione	7
PROCEDURA	7
2. Recruitment ed Inserimento	8
PROCESSO	8
PROCEDURA	9
2.1 Analisi dei requisiti	10
2.2 Budget check.....	10
2.3 Apertura vacancy	10
2.4 Selezione	10
2.5 Feedback ed inserimento	11
2.6 Orientation & Induction	12
2.6.1. Orientation.....	13
2.6.2. Induction	13
3. Staff Management	14
3.1 Sicurezza sul lavoro	15
3.2 Codice Etico, segnalazioni all'ODV ed agli organi di controllo	15
3.3 Gestione amministrativa del personale	16
3.4 Safeguarding Policy	16
4. Performance Management, Valutazione e Piani di Carriera	17
PROCESSO	17
5. Training	18
PROCESSO	18
5.1 Rilevazione fabbisogni formativi.....	18
5.2 Pianificazione ed attuazione del piano di formazione	19
5.3 Coaching e Mentoring.....	19

Introduzione

Il presente Manuale vuole rispondere all'esigenza di Amref Health Africa in Italia di una sistematizzazione efficace delle policies e delle procedure connesse alla gestione delle Risorse Umane, con riferimento alla legislazione italiana vigente in materia di lavoro, al CCNL del Commercio e Accordo integrativo aziendale di II livello, oltre che alle disposizioni in materia di privacy, GDPR e D.Lgs. 231/01.

I principi ispiratori

Il Manuale nasce dalla volontà di far fronte a più ampie e rinnovate esigenze di formalizzazione delle procedure, dei processi, delle policies da applicare in ambito HR. In sinergia con le indicazioni e direzioni strategiche dell'Organizzazione e del Settore Risorse Umane, si intende fornire a tutto lo staff ed agli stakeholder delle linee guida chiare e trasparenti per la costituzione e implementazione del sistema di HR Management.

Principi ispiratori non sono solo quelli organizzativi, ma anche quelli della cooperazione e dell'umanitario.

Tutte le policies e le procedure contenute nel presente manuale non sostituiscono e devono rispettare quanto stabilito dalla legislazione italiana in materia di lavoro, unico riferimento esaustivo in relazione ai temi della gestione amministrativa del personale. Il quadro generale in cui si collocano i principi in materia di lavoro fa riferimento alla Costituzione Italiana, al Codice Civile ed allo Statuto dei Lavoratori (Legge 300, Maggio 1970). Nello specifico si fa riferimento:

- Personale dipendente: Amref Health Africa applica ai contratti da dipendente il CCNL del Commercio e successive integrazioni, a cui lo staff può far riferimento in caso di dubbio o incertezza sulle procedure contenute nel presente manuale – Jobs Act e suoi decreti attuativi. Dal mese di luglio 2018 inoltre, Amref Health Africa Onlus ha siglato un Accordo integrativo aziendale di II livello, integrato nel 2020, le cui disposizioni sono da intendersi sostitutive e integrative rispetto al CCNL del Commercio, per i punti toccati dall'accordo stesso (Allegato 1 e 2)
- Collaborazioni e prestazioni d'opera intellettuale: Contratto Collettivo per le collaborazioni coordinate e continuative dei lavoratori operanti nelle ONG e OSC, sottoscritto tra le Associazioni delle ONG Italiane (AOI e Link2007) e le Organizzazioni sindacali FeLSA- CISL, NidiL-CGIL, UILTEMP in data 9 aprile 2018 e successive integrazioni (Allegato 3)
- Regolamentazione OSC: Legge 125/2014 e Riforma del Terzo Settore
- Stagisti e tirocinanti: Legge 196 del Giugno 1997, Decreto Ministeriale 142 del Marzo 1998 e successive modifiche

Il presente Manuale è da intendersi complementare rispetto a:

- a. Statuto e Codice Etico e di condotta. In particolare, il Codice Etico e di Condotta definisce l'insieme dei valori ai quali deve ispirarsi il comportamento di tutti coloro che operano per la mission della Fondazione. I risultati prodotti da Amref dipendono interamente dall'integrità delle persone che portano avanti le sue attività e, nel riconoscere tale valore, la Fondazione si impegna ad assicurare i più elevati livelli di trasparenza e correttezza;
- b. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, approvato dal Consiglio Direttivo di Amref in data 21/10/2021; è lo strumento adottato da Amref per garantire che tutte le attività della Fondazione si svolgano nel rispetto dei più elevati livelli di integrità ed etica. Amref intende in questo modo prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231 del 2001, che attribuisce agli enti una responsabilità amministrativa - sostanzialmente analoga a quella penale - nei casi di illeciti commessi nei loro interessi o a loro vantaggio;
- c. Disposizioni dell'ODV: la Fondazione ha istituito un Organismo di Vigilanza monocratico, a cui tutti possono rivolgersi segnalando comportamenti a rischio o violazioni di regole;
- d. Procedure in termini di Privacy e GDPR: Amref in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da essa raccolti e trattati per l'esercizio della propria attività, applica la normativa ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (e successive integrazioni e modificazioni);
- e. Policies e procedure globali, di Amref Health Africa, adottate anche da Amref Health Africa in Italia;
- f. Il conflitto di interesse è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente di agire in conformità con gli interessi organizzativi; il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro. I dipendenti debbono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con

cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici o l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici e a sindacati. Rappresentano conflitto di interesse:

- a) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Fondazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Fondazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine della Fondazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

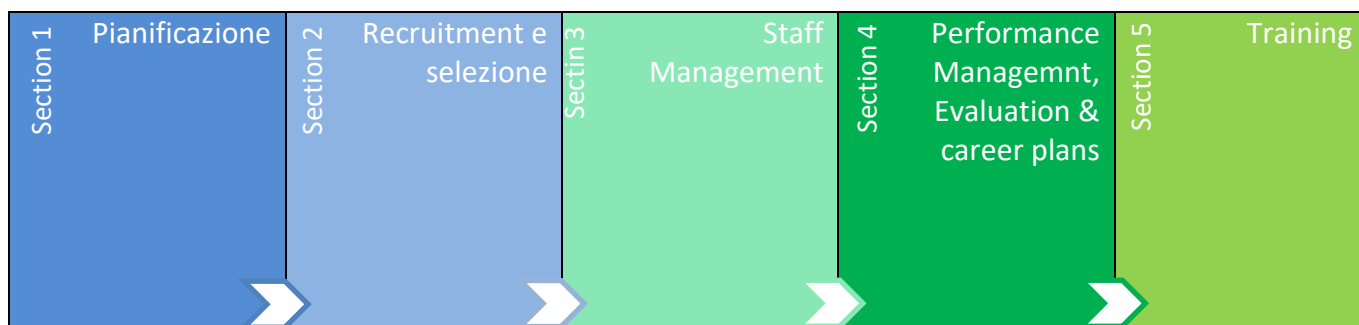
Come utilizzare il Manuale Risorse Umane

Il presente Manuale raccoglie le Policies e le Procedure organizzative in ambito HR. Ad utilizzo complementare, lo staff può utilizzare e consultare l'Implementation Manual, dove trovare strumenti, forms, schede operative per l'applicazione delle procedure.

All'interno delle sezioni del presente Manuale, si potranno trovare due suddivisioni:

- Processo: è l'insieme delle risorse utilizzate e dei comportamenti attuati finalizzati alla realizzazione di una determinata procedura, al fine di raggiungere obiettivi e vision
- Procedure: insieme di attività sequenziali e condivise dallo staff, attuate per raggiungere un risultato determinato. Si tratta del "che cosa" deve essere attuato per raggiungere un obiettivo

Sezioni del Manuale Policies e Procedure HR



1. Pianificazione

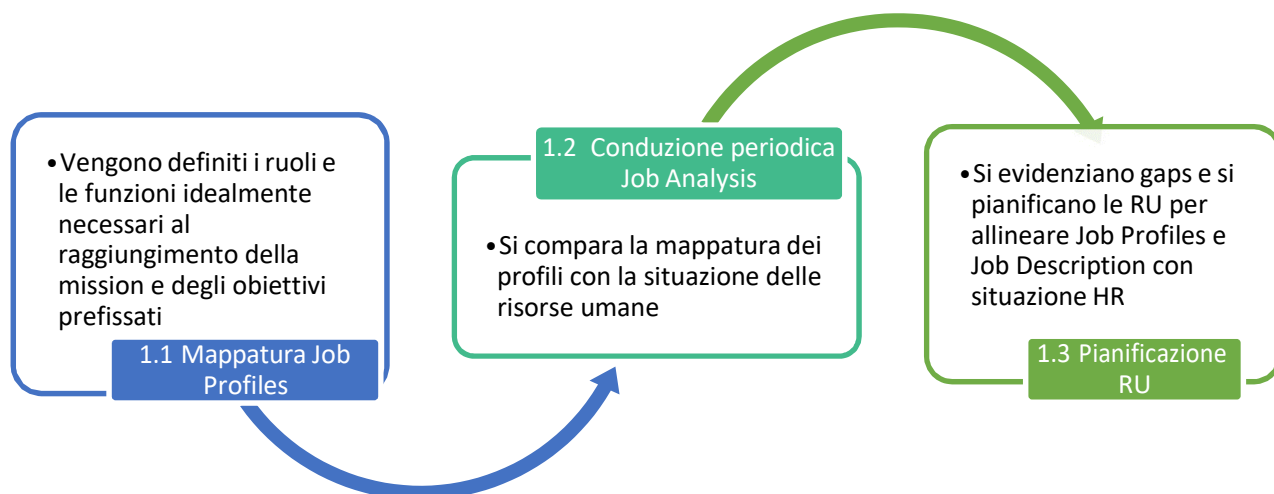
Le risorse umane sono centrali nella strategia di Amref. L'Organizzazione ne riconosce l'importanza ai fini del raggiungimento della sua mission, monitorando e pianificando costantemente i bisogni in termini di numero di personale e di competenze, abilità, conoscenze dello staff.

La Pianificazione è il processo che consente, tramite l'analisi ed il monitoraggio della situazione attuale delle risorse umane, di raggiungere gli obiettivi organizzativi prefissati. Attraverso l'individuazione di gaps di personale, in termini quantitativi o qualitativi, l'Organizzazione potrà attuare strategie migliorative, attivare processi di selezione o retention e formazione del personale. Per pianificare correttamente le risorse umane necessarie al perseguimento degli obiettivi organizzativi, la pianificazione dovrà essere orientata a definire:

- ✓ l'organico necessario in numero e qualità dei lavoratori
- ✓ il costo del lavoro e la sua incidenza sul totale dei costi
- ✓ il tempo di lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi di funzione

PROCEDURA

Per poter condurre un'efficace Job Analysis, è necessario raccogliere e sistematizzare dati ed informazioni inerenti ai profili ideali dei collaboratori necessari a ciascun processo e settore dell'Organizzazione in termini di requisiti, nonché le attività e responsabilità collegate al lavoro ed al ruolo.



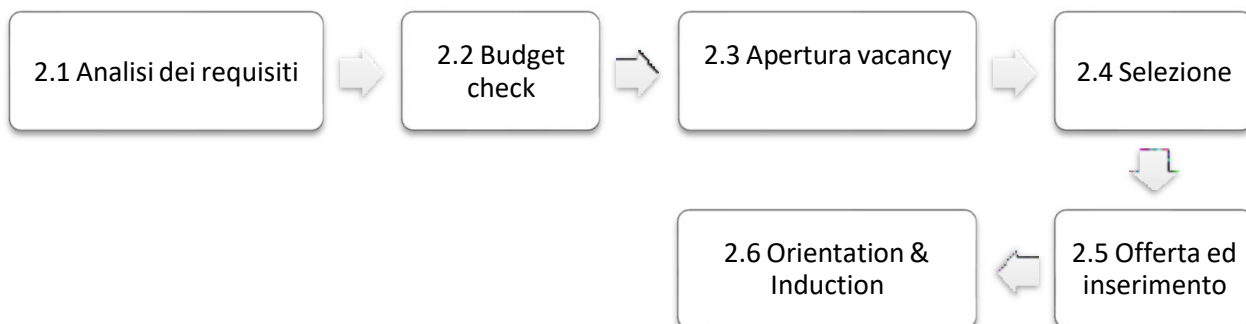
2. Recruitment ed Inserimento

Le politiche e prassi nella gestione del personale di Amref Health Africa sono finalizzate ad attrarre e selezionare il maggior numero di candidati con profili, capacità e competenze idonee a soddisfare al meglio la mission organizzativa. Il processo di recruitment e selezione avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, diffusione e delle normative vigenti in materia di lavoro, in linea con le politiche dell'organizzazione, nel rispetto delle pari opportunità nel lavoro. Il processo di valutazione permetterà di evidenziare le risorse che presenteranno quei requisiti attitudinali, professionali e motivazionali in linea con il profilo che il candidato deve possedere per ricoprire al meglio la posizione ricercata.

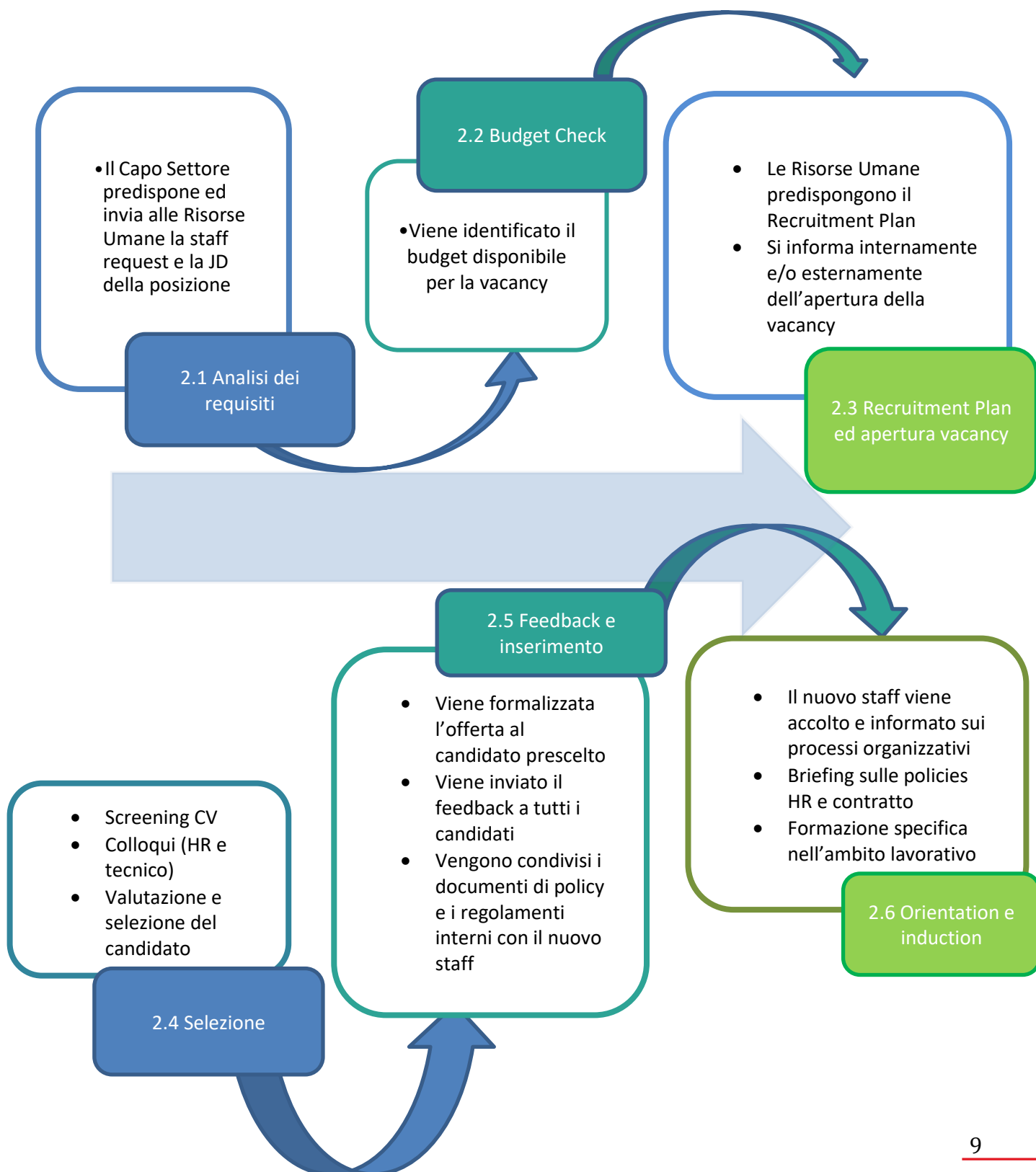
I medesimi principi si applicano per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, a progetto e di prestazione d'opera intellettuale, nonché nella scelta di stagisti e tirocinanti.

Il reclutamento comprende una serie di pratiche e attività svolte con l'obiettivo di identificare e attrarre potenziali collaboratori e include diversi sottoprocessi: ricerca, screening, selezione e inserimento. Le attività che rientrano nel reclutamento governano quindi le modalità di accesso all'Organizzazione.

PROCESSO



PROCEDURA



2.1 Analisi dei requisiti

Qualora emerga un fabbisogno di personale, il Capo Settore o la Direzione potrebbe chiedere l'apertura di una vacancy.

Viene quindi compilato il form di Staff Request, in cui indicare i dettagli della funzione, in termini di budget, tempistiche, requisiti e la Job Description, in cui dettagliare il ruolo, le attività e responsabilità, competenze e reporting line.

L'importanza della chiara definizione dei requisiti non ha una valenza solo interna all'organizzazione, ma anche nel rapporto con i candidati. L'importanza di una descrizione accurata e il più possibile imparziale dei contenuti della posizione offerta all'organizzazione rappresenta un fattore di rilievo nel determinare le aspettative e quindi nel consentire una soddisfazione delle stesse.

2.2 Budget check

Per poter procedere con l'apertura di una nuova vacancy, è necessario il consenso all'utilizzo del budget da parte del Capo Settore e del Responsabile RU, previa approvazione della Direzione.

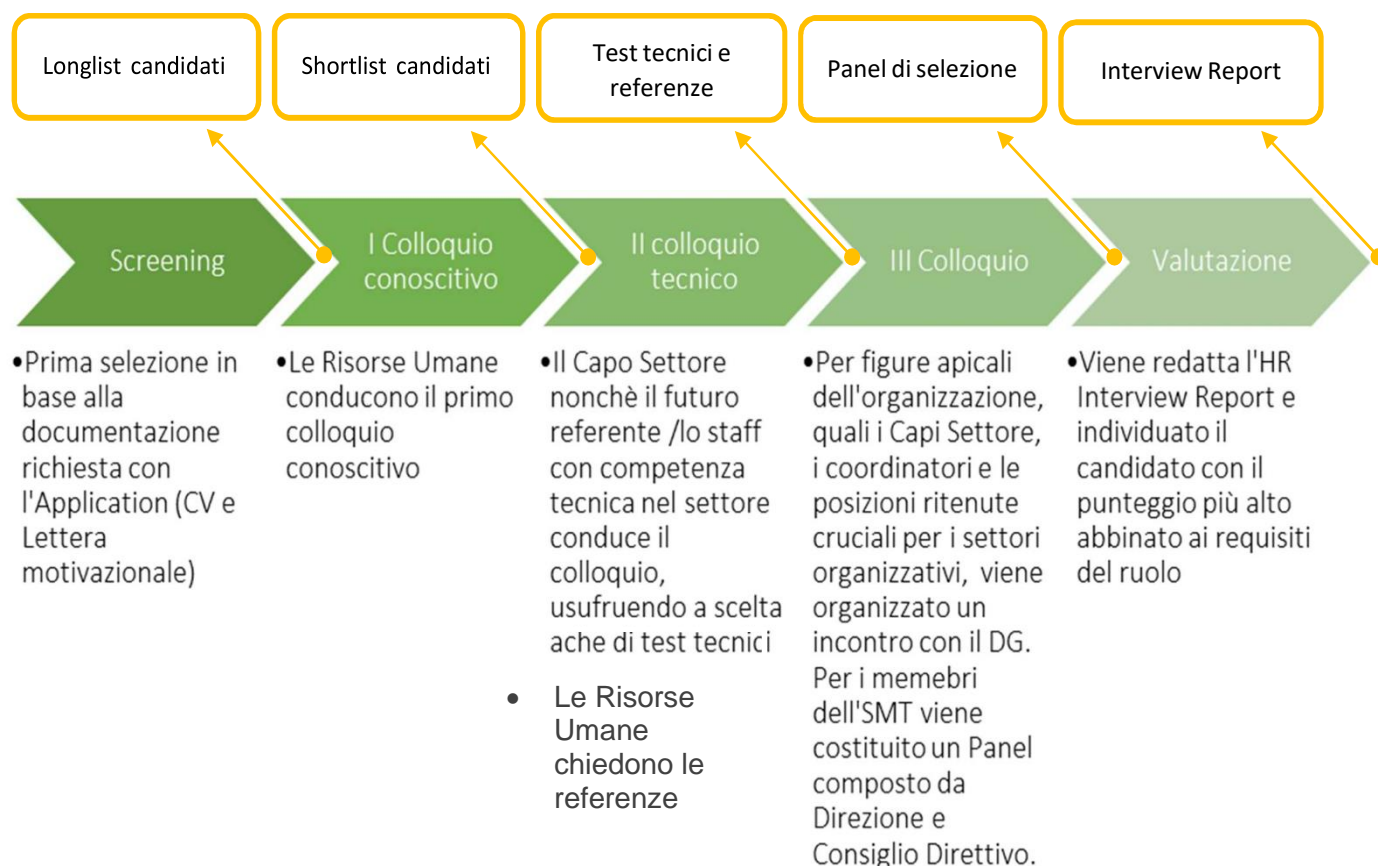
2.3 Apertura vacancy

Le Risorse Umane pianificano il processo di reclutamento esplicitando i seguenti punti:

- Strategia: recruitment interno e/o esterno
- Canali: recruitment tramite siti online, tramite partner/università, canali interni
- Referenti: agenzie esterne o HR
- Data di inizio e termine: posizione sempre aperta / specifico processo di selezione

2.4 Selezione

- La selezione è la parte del processo di reclutamento che si occupa della scelta dei candidati tra quelli che sono stati raggiunti e che sono disponibili ad entrare in contatto con l'organizzazione. La selezione prevede diverse fasi:



2.5 Feedback ed inserimento

Vengono inviati i feedback a tutti i candidati, e redatta l'offerta formale di collaborazione per il candidato selezionato. Qualora quest'ultimo dovesse rifiutare l'offerta, si procederà a contattare il secondo candidato per punteggio di selezione.

All'interno dell'email di proposta di collaborazione sarà importante indicare:

- Ruolo
 - Location
 - Durata dell'incarico, data di inizio
 - Condizioni contrattuali: retribuzione, benefits
- Eventuale documentazione necessaria per la formalizzazione della proposta (per incarichi in Africa)

All'email di proposta si allegano:

- Personal Data Form: modulo da compilare a cura del candidato in caso di accettazione, con i dati di contatto, i dati anagrafici e quelli bancari

- Informativa Privacy
- Eventuale materiale di consultazione/approfondimento sull'incarico
- Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi

Laddove sussista una situazione di potenziale conflitto di interessi, il lavoratore deve segnalarlo tempestivamente alle risorse Umane al fine di consentire di esaminare le circostanze e fare una valutazione insieme al responsabile della Funzione Legal & Compliance. La segnalazione viene effettuata preventivamente, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, a mezzo mail alle Risorse Umane.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La valutazione viene effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, ragionevolmente congruo; la risposta viene fornita dalle Risorse Umane al lavoratore entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza di valutazione.

In caso di sussistenza del conflitto il lavoratore viene sollevato dall'incarico affidandolo ad altro dipendente o ad altra figura professionale idonea.

Qualora il candidato accettasse la proposta la funzione RU:

- A. Provvede a redigere il contratto
- B. Informa il consulente del lavoro ed il commercialista per le comunicazioni di legge
- C. Attiva le assicurazioni spettanti, in linea con quanto previsto dalla legge, dal CCNL Commercio e dalla mansione del candidato
- D. Predisporre i moduli che il nuovo personale sarà tenuto a sottoscrivere entro il primo giorno di collaborazione:
 - a. Modulo di consegna degli asset dell'organizzazione (computer, hard disk, telefono, chiavi, etc.)
 - b. GDPR, modulistica per TFR e procedure amministrative (richiesta lavoro agile, modulistica)
 - c. Codice di Condotta ed estratto del Modello 231/01

2.6 Orientation & Induction

Il nuovo personale viene accolto dal proprio staff e dai referenti dell'ufficio RU, e informato riguardo l'Organizzazione. In particolare tutto lo staff viene informato della presenza di una sezione dedicata sul drive aziendale, contenente:

- Procedure, manuali e regolamenti dell'organizzazione
- Documenti quali la strategia triennale, le relazioni di missione dell'ultimo anno

- Funzionigramma
- Organigramma
- Codice di Condotta
- Codice Etico e Modello 231/01

Successivamente viene condotto un briefing tecnico da parte dei Capo Settore e/o referenti da questi individuati affinché il nuovo collaboratore possa comprendere i processi, le attività, i flussi esistenti nel proprio settore e nell'intera Organizzazione.

In particolare, per il personale espatriato in partenza per una missione, viene organizzata presso la sede di Roma di Amref un'induction della durata di minimo 2 giornate.

Il programma prevede:

2.6.1. Orientation

- I. Presentazione dell'Organizzazione e condivisione dei documenti strategici
- II. Panoramica delle procedure, policies e dei regolamenti interni all'Organizzazione
- III. Risorse Umane: firma del contratto e condivisione delle policies HR

2.6.2. Induction

- I. Presentazione di Amref Health Africa a livello HQ e COs e delle attività di Amref Health Africa Italia sul terreno
- II. Programmi: presentazione del progetto e degli strumenti di implementazione/monitoraggio e valutazione di programma utilizzati da Amref
- III. Finance e amministrazione: overview delle procedure dei donors e dell'organizzazione per la gestione amministrativo finanziaria delle attività
- IV. Comunicazione e raccolta fondi: approfondimento delle procedure per la raccolta di informazioni/ produzione di contenuti / produzione di foto e video

3. Staff Management

Amref Health Africa in Italia gestisce il proprio personale secondo principi di equità e non discriminazione, applicando quanto previsto dalla legislazione del lavoro e dal CCNL del Commercio per i dipendenti. Amref inoltre indirizza le sue attività di gestione del personale alla valorizzazione del proprio staff, nonché la retention del personale, anche attraverso l'utilizzo di benefit.

L'Organizzazione riconosce la Sicurezza sul Lavoro come fondamentale per l'esecuzione di tutte le attività, sia del proprio personale di sede, che del proprio personale espatriato.

Il personale che, a vario titolo, lavora, opera e collabora all'interno e con Amref Health Africa Onlus deve rispettare il Regolamento Interno della Fondazione, documento che esprime i principi, i valori e le norme di comportamento nonché le linee guida comportamentali da tenere, e regola il ruolo e i rapporti della Fondazione con i soggetti con cui si relaziona.

L'impegno al rispetto delle norme contenute nel Regolamento Interno, nel Codice Etico e di Condotta e nello Statuto vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

In particolare, la Fondazione collabora con:

- Personale dipendente: Amref Health Africa applica ai contratti da dipendente il CCNL del Commercio e successivi aggiornamenti, a cui lo staff può far riferimento in caso di dubbio o incertezza sulle procedure contenute nel presente manuale – Jobs Act e suoi decreti attuativi. Dal mese di luglio 2018 inoltre, Amref Health Africa Onlus ha siglato un Accordo integrativo aziendale di II livello, con successiva integrazione del 2020, le cui disposizioni sono da intendersi sostitutive e integrative rispetto al CCNL del Commercio, per i punti toccati dall'accordo stesso (Allegato 1 e 2)
- Collaboratori: Contratto Collettivo per le collaborazioni coordinate e continuative dei lavoratori operanti nelle ONG e OSC, sottoscritto tra le Associazioni delle ONG Italiane (AOI e Link2007) e le Organizzazioni sindacali FeLSA-CISL, NidiL-CGIL, UILTEMP in data 9 aprile 2018 e successivi aggiornamenti (Allegato 3)
- Stagisti e tirocinanti: Legge 196 del Giugno 1997, Decreto Ministeriale 142 del Marzo 1998 e successivi aggiornamenti

3.1 Sicurezza sul lavoro

La sicurezza, la salute e l'incolumità dello staff sono una responsabilità fondamentale per Amref Health Africa in Italia, che riconosce come proprio responsabilità quella di garantire il benessere fisico ed emotivo del personale di sede, espatriato e volontario prima, durante e al termine della collaborazione. A questo fine, è stato implementato:

- Personale di sede: applicazione della Politica Sicurezza posto di lavoro, pronto soccorso ed antincendio (T.U. 81/2008). Sono stati nominati il Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (RSPP), il medico competente, il responsabile dei lavoratori per la sicurezza, i referenti antincendio e referenti primo soccorso che hanno compiuto gli idonei corsi abilitanti previsti dal T.U. 81/2008.
- Per il personale espatriato è stato adottato il protocollo sicurezza MAECI. Qualora lo staff espatriato dovesse operare in condizioni di forte stress, in contesti di emergenza, sarà responsabilità del Direttore Generale, in sinergia con il settore Programmi, quella di stabilire le norme di sicurezza, evacuazione e ibernazione delle missioni. Il Settore Risorse Umane provvederà ad autorizzare policies di rest and recuperation all'occorrenza ed in accordo con quelle esistenti a livello di Family.

In allegato viene riportato l'organigramma della sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/08 della Fondazione.

In allegato viene riportato il protocollo sicurezza MAECI.

3.2 Codice Etico, segnalazioni all'ODV ed agli organi di controllo

Il modello organizzativo di Amref Health Africa, adottato sulla base dei principi del Codice Etico, indica una serie di regole a cui devono attenersi coloro che rivestono o svolgono anche di fatto funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di Amref, al fine di prevenire comportamenti che possono configurare reati previsti dallo stesso Decreto. Inoltre, è stato istituito un Organismo di Vigilanza monocratico a cui tutti possono rivolgersi segnalando comportamenti a rischio o violazioni di regole; l'indirizzo per contattare l'ODV è odv@amref.it.

L'indirizzo per contattare gli organi di controllo è organodicontrollo@amref.it.

Entrambi gli indirizzi sono pubblicati su sito della Fondazione.

Con l'adozione del Codice Etico la Fondazione ha voluto esternare i principi di conduzione della propria attività, con particolare attenzione verso comportamenti sempre in conformità alle disposizioni di legge applicabili, così come nel rispetto dei più elevati livelli di integrità ed etica.

3.3 Gestione amministrativa del personale

La gestione amministrativa del personale è affidata alle Risorse Umane che si avvalgono dello studio di consulenza del lavoro in modo ricorrente e degli studi di consulenza fiscale e tributaria all'occorrenza.

Lo studio di consulenza del lavoro provvede alla elaborazione periodica delle paghe ed a tutti gli adempimenti periodici del personale. La gestione viene effettuata attraverso un sistema informatico che consente lo scambio dei dati in modo automatico tra la Fondazione ed il consulente.

Le Risorse Umane controllano le presenze, le assenze, gli straordinari, il diritto alle ferie e l'orario di lavoro ed effettua la gestione amministrativa delle paghe e contributi elaborati dal consulente.

Amministrazione e Finanza effettua la contabilizzazione nel sistema informatico in uso dei dati trasmessi dal consulente e cura l'effettuazione dei pagamenti.

Le Risorse Umane effettuano tutte le comunicazioni formalmente previste dalla normativa vigente.

Ai fini della tracciabilità, l'archiviazione documentale è custodita presso l'ufficio Risorse Umane in formato cartaceo ed in un drive aziendale al quale ha accesso solo la Direzione RU.

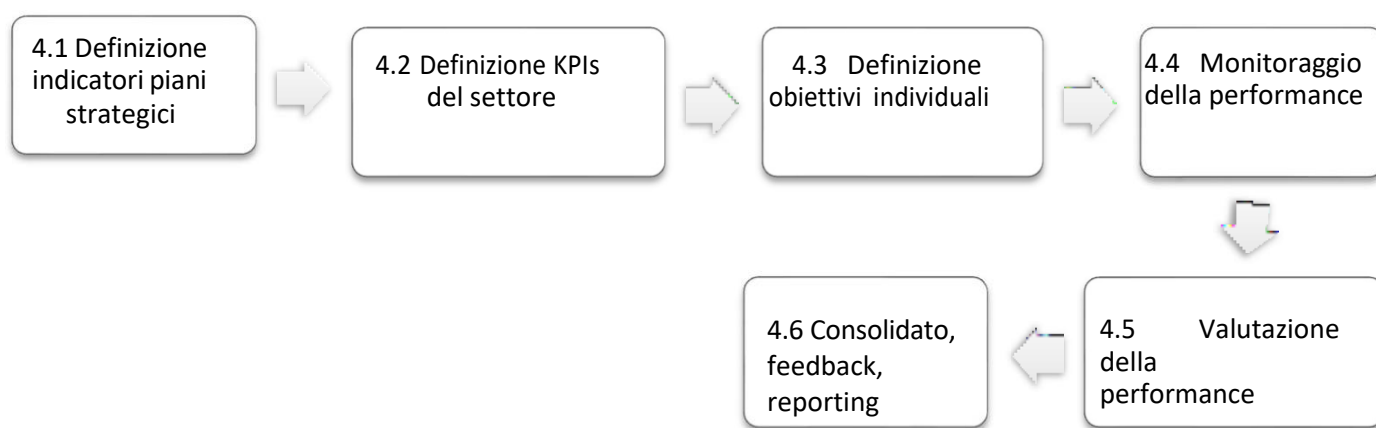
3.4 Safeguarding Policy

Amref Health Africa si è dotata inoltre di una policy globale inerente le procedure di Safeguarding, che sono state adottate da tutti gli uffici. Lo staff ha diritto a procedere secondo le linee guida sancite dalle policies globali. Esse sono pubblicate nella sezione dedicata del drive della Fondazione.

4. Performance Management, Valutazione e Piani di Carriera

Amref ritiene centrale lo sviluppo e l'implementazione di un sistema di Performance Management e di Valutazione dei risultati e delle performance, con riferimento a tutti i livelli di processo e di attività, al fine di rendere trasparente il processo di strutturazione, crescita, valorizzazione e pianificazione delle Risorse Umane.

PROCESSO



L'ufficio italiano di Amref ha deciso di uniformare le proprie metodologie e strumenti di valutazione integrandoli ed allineandoli con quelli utilizzati a livello internazionale dalla Family.

La Direzione Generale in accordo con i Direttori di Dipartimento, ad inizio anno, definisce gli obiettivi di ciascun capo settore e viene elaborato per ognuno un documento contenente obiettivi ed indicatori di performance. I Direttori di Area definiscono gli obiettivi di area dei coordinatori, tenendo conto di quanto definito dalla Direzione Generale, redigendo il documento contenente obiettivi ed indicatori di performance. I Coordinatori di area definiscono, a loro volta, gli obiettivi individuali dei propri riporti diretti, tenendo conto di quanto definito con i loro direttori di settore.

Le Risorse Umane vengono informate degli obiettivi definiti ed i documenti elaborati vengono archiviati presso l'Ufficio.

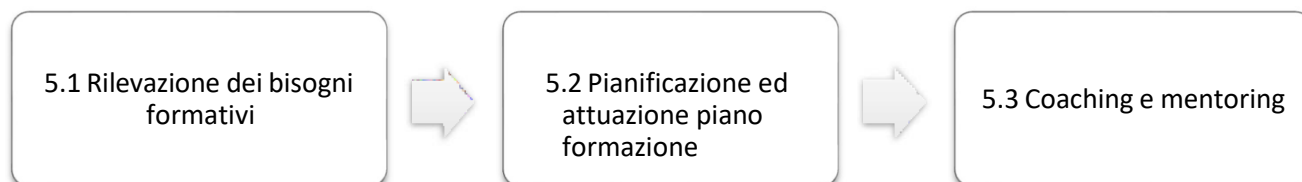
Ad ogni semestre vengono effettuati incontri di condivisione per effettuare il monitoraggio e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi definiti ad inizio anno, attraverso la compilazione ed aggiornamento del documento contenente le informazioni e gli obiettivi definiti.

Le Risorse Umane vengono informata del risultato della condivisione ed i documenti elaborati vengono archiviati presso l'Ufficio.

5. Training

Apprendimento, sviluppo, formazione delle risorse umane sono promossi da Amref come processi che nascono dal piano di crescita individuale con il fine di supportare lo staff ad operare in modo sempre più efficiente e professionale, con motivazione e soddisfazione personale. L'approccio è quello dell'apprendimento organizzativo continuo e della promozione della crescita individuale e collettiva.

PROCESSO



5.1 Rilevazione fabbisogni formativi

La rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane nasce e prende forma a partire dal processo valutativo, che consentel'individuazione delle aree di miglioramento ed i fabbisogni formativi del personale.

Tale attività viene effettuata dalle Risorse Umane individuando nell'arcodell'anno



occasioni di:

5.2 Pianificazione ed attuazione del piano di formazione

Le Risorse Umane pianificano ed attua il piano di formazione per tutto lo staff prevedendo occasioni formative e consentendo lo scambio di conoscenze, competenze ed abilità tra lo staff.

La formazione esterna può essere:

- formazione finanziata (Fondimpresa)
- formazione per quadri (Quadrifor)
- formazione erogata da consulenti e scuole/società di formazione, pro bono o a pagamento

La formazione verte sia al rafforzamento delle competenze tecniche, settoriali, sia delle soft skills, ritenute altrettanto importanti per la crescita professionale e personale dello staff.

5.3 Coaching e Mentoring

La formazione può prevedere percorsi di Coaching e/o Mentoring, laddove il coaching è un rapporto tra un coach, un professionista, ed un coachee, un cliente. Il coach ha il compito di sprigionare le qualità del coachee per aiutarlo a spingersi al massimo delle sue capacità e a raggiungere il massimo della performance sia in ambito lavorativo che personale. Il lavoro si sviluppa soprattutto attivando le motivazioni individuali della persona, incoraggiando e stimolando lo sviluppo delle potenzialità bloccate.

Il Mentoring è una relazione intensa tra un soggetto esperto e un soggetto meno esperto che assolve per quest'ultimo due funzioni principali: fornire un modello e un'opportunità di confronto per lo sviluppo di carriera e offrire il sostegno necessario a gestire i momenti critici di tale processo. È una relazione che poggia su un rapporto di fiducia esclusivo ed è contrassegnata da parità psicologica, comunicazione come ascolto reciproco.

Allegati:

1. Accordo aziendale integrativo
2. Integrazione accordo aziendale
3. Accordo sindacale e reti ONG per le collaborazioni co.co.co
4. Safeguarding Policy
5. Global Code of Conduct
6. Safeguarding Reporting Form
7. Dealing with Safeguarding Reports
8. Disclosure of Malpractice in the workplace policy
9. Complaints Policy



NON AIUTATECI PER CARITÀ

**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E
CONTROLLO
AI SENSI DEL
DECRETO
LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001,
N. 231**

**Approvato dal
Consiglio di
Amministrazione
del 21/10/2021**

INDICE

INDICE.....	2
DEFINIZIONI	5
STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO	8
PARTE GENERALE	9
1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	9
1.1. La responsabilità da reato degli enti.....	9
1.2. Le categorie dei c.d. reati-presupposto	9
1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente; l'esimente dalla responsabilità	12
1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo	13
1.5. Le sanzioni	14
2. FONDAZIONE AMREF HEALTH AFRICA - COMITATO COLLABORAZIONE MEDICA ONLUS (IN BREVE AMREF HEALTH AFRICA ONLUS): l'Organizzazione e il suo sistema di corporate governance e di controllo interno	17
2.1. L'Organizzazione.....	17
2.2. Il sistema di <i>corporate governance</i>	18
2.3. Il sistema di controllo interno	19
3. Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello	23
4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi	26
5. L'Organismo di Vigilanza.....	27
5.1. Funzione.....	27
5.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza	27
5.3. Requisiti di eleggibilità dell'Organismo di Vigilanza	29
5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso	30
5.5. Attività e poteri.....	31
5.6. Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (c.d. <i>whistleblowing</i>)	33
6. Sistema disciplinare	36
6.1. Principi generali.....	36
6.2. Violazioni del Modello.....	36
6.3. Misure nei confronti dei dipendenti.....	38
6.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure	42
6.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Dirigente e dell'Organo di Controllo.....	43
6.6. Misure nei confronti dell'OdV e di soggetti terzi.....	45
7. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari	45
PARTE SPECIALE	47
8. Introduzione	47
9. Reati-presupposto rilevanti per l'Organizzazione	48
10. Presidi di controllo generali	49
11. Reati contro la Pubblica Amministrazione	50

11.1.	Elenco reati.....	50
11.2.	Attività sensibili	59
11.3.	Presidi di controllo	60
12.	Delitti informatici e di trattamento illecito di dati.....	70
12.1.	Elenco reati.....	70
12.2.	Attività sensibili	73
12.3.	Presidi di controllo	73
13.	Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali.....	75
13.1.	Elenco reati.....	75
13.2.	Attività sensibili	78
13.3.	Presidi di controllo	78
14.	Reati societari	84
14.1.	Elenco reati.....	84
14.2.	Attività sensibili	89
14.3.	Presidi di controllo	89
15.	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	92
15.1.	Elenco reati.....	92
15.2.	Attività sensibili	95
15.3.	Presidi di controllo	95
16.	Delitti contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	98
16.1.	Elenco reati.....	98
16.2.	Attività sensibili	102
16.3.	Presidi di controllo	102
17.	Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	105
17.1.	Elenco reati.....	105
17.2.	Attività sensibili; la previsione dell'art. 30, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81	106
17.3.	Presidi di controllo	107
18.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio	111
18.1.	Elenco reati.....	111
18.2.	Attività sensibili	112
18.3.	Presidi di controllo	112
19.	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	117
19.1.	Elenco reati.....	117
19.2.	Attività sensibili	118
19.3.	Presidi di controllo	119
20.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.....	121
20.1.	Elenco reati.....	121
20.2.	Attività sensibili; presidi di controllo	121
21.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina	122
21.1.	Elenco reati.....	122

21.2.	Attività sensibili	124
21.3.	Presidi di controllo	124
22.	Reati tributari	128
22.1.	Reati applicabile	128
22.2.	Attività sensibili	133
22.3.	Presidi di controllo	133
23.	Reati di contrabbando	137
23.1.	Reati applicabili.....	137
23.2.	Attività sensibili	137
23.3.	Presidi di controllo	138

DEFINIZIONI

Attività sensibili	attività dell'Organizzazione nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato dall'Organizzazione
Codice Etico e di condotta o Codice Etico	Codice Etico adottato dall'Organizzazione
Dipendenti	soggetti aventi con l'Organizzazione un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato
D.Lgs. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
Linee Guida Confindustria	documento di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 e aggiornato al giugno 2021) per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001
Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Organismo di Vigilanza o OdV	Organismo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento

PA

Pubblica Amministrazione, per la quale si intendono congiuntamente:

- Enti Pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, i consorzi di bonifica o di irrigazione, le Camere di commercio, l'ENAC, l'INPS, l'INAIL, l'IPSEMA;

- Pubblici Ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica

Amministrazione;

- soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico

Procedure

procedure, *policy*, disposizioni organizzative, ordini di servizio e tutte le altre disposizioni, provvedimenti e atti dell'Organizzazione che attuano i principi di controllo contenuti nel presente documento

Amref o Organizzazione

FONDAZIONE AMREF HEALTH AFRICA - COMITATO COLLABORAZIONE MEDICA ONLUS (IN BREVE AMREF HEALTH AFRICA ONLUS)

STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento è composto da una Parte Generale e una Parte Speciale.

La Parte Generale tratta i seguenti argomenti:

- la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001;
- il sistema di *governance* dell'Organizzazione;
- la metodologia di predisposizione del Modello;
- i soggetti ai quali si applica il Modello;
- la composizione e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni del Modello;
- la diffusione del Modello e la formazione del personale.

La Parte Speciale contiene invece la disciplina delle Attività sensibili e riporta i presidi di controllo, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure.

Costituiscono inoltre parte integrante del Modello:

- il documento "*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*", che formalizza le risultanze dell'attività di *control and risk self assessment* finalizzata all'individuazione delle Attività sensibili;
- il "Codice Etico e di condotta", che definisce i principi e le norme di comportamento dell'Organizzazione;
- le Procedure.

Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione al personale dell'Organizzazione.

PARTE GENERALE

1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

1.1. La responsabilità da reato degli enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 introduce e disciplina la responsabilità amministrativa derivante da reato degli enti collettivi. Tale forma di responsabilità coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al Decreto, infatti, l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale in quanto risponde di un illecito penale: l'autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero ed è il giudice penale che irroga la sanzione. La responsabilità da reato degli enti ha, quindi, formalmente natura amministrativa, ma è sostanzialmente una responsabilità penale.

Inoltre, la stessa è distinta e autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato, tanto che sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge, e non si sostituisce, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del Decreto è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica (tra i quali ovviamente le società), le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici. La normativa in oggetto non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

1.2. Le categorie dei c.d. reati-presupposto

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati-presupposto – indicati come fonte di responsabilità dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati-presupposto appartengono alle categorie indicate nel Decreto e di seguito meglio identificate¹:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);

¹ Le modifiche alle fattispecie di reato previste dal Decreto sono avvenute a opera dei seguenti atti normativi: Decreto Legge 25 settembre 2001, n. 350, che ha introdotto l'art. 25-*bis* «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo», in seguito ampliato e modificato in «Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento» dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99; Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, che ha introdotto l'art. 25-*ter* «Reati Societari»; Legge 14 gennaio 2003, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater* «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003, n. 228, che ha introdotto l'art. 25-*quinqies* «Delitti contro la personalità individuale»; Legge 18 aprile 2005, n. 62, che ha introdotto l'art. 25-*sexies* «Abusi di mercato»; Legge 9 gennaio 2006, n. 7, che ha introdotto l'art. 25-*quater*.1 «Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili»; Legge 16 marzo 2006, n. 146, che prevede la responsabilità degli enti per i reati transnazionali; Legge 3 agosto 2007, n. 123, che ha introdotto l'art. 25-*septies* «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro», in seguito modificato in «Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro» dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l'art. 25-*octies* «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita», in seguito modificato in «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio» dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186; Legge 18 marzo 2008, n. 48, che ha introdotto l'art. 24-*bis* «Delitti informatici e trattamento illecito di dati»; Legge 15 luglio 2009, n. 94 che ha introdotto l'art. 24-*ter* «Delitti di criminalità organizzata»; Legge 23 luglio 2009, n. 99 – già citata – che ha introdotto l'art. 25-*bis*.1 «Delitti contro l'industria e il commercio» e l'art. 25-*novies* «Delitti in materia di violazione del diritto d'autore»; Legge 3 agosto 2009, n. 116 che ha introdotto l'art. 25-*novies* (in seguito rinumerato art. 25-*decies* dal Decreto Legislativo 7 Luglio 2011, n. 121) «Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria»; D.Lgs. 121/2011 – già citato – che ha introdotto l'art. 25-*undecies* «Reati ambientali»; D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, che ha introdotto l'art. 25-*duodecies* «Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare»; Legge 6 Novembre 2012, n. 190, che ha modificato gli artt. 25 e 25-*ter*; Legge 22 Maggio 2015, n. 68, che ha modificato l'art. 25-*undecies*; Legge 30 Maggio 2015, n. 69, che ha modificato l'art. 25-*ter*; L. 29 Ottobre 2016, n. 199 che ha modificato l'art. 25-*quinqies*; D.Lgs. 15 Marzo 2017, n. 38, che ha modificato l'art. 25-*ter*; Legge n. 161/2017, che ha introdotto, all'interno dell'art. 25-*duodecies*, alcuni reati in tema di immigrazione clandestina; Legge n. 167/2017, che ha inserito, al nuovo art. 25-*terdecies*, i reati di razzismo e xenofobia. Legge 9 gennaio 2019, n. 3 che ha introdotto all'interno dell'art. 25 il «delitto di traffico di influenze illecite»; Legge n. 39 del 3 maggio 2019 che ha introdotto nel catalogo dei reati presupposto l'art. 25 *quaterdecies* rubricato: «Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati»; Legge numero 157 del 19 dicembre 2019, con la quale Legislatore ha provveduto a convertire in legge il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" (c.d. Decreto Fiscale) ed ha quindi inserito, nel D.Lgs. 231/2001, l'art. 25-*quinqiesdecies* («Reati tributari»); Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75, che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) 2017/1371 (c.d. Direttiva PIF), relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale e che ha, tra l'altro, inserito nel D.Lgs. 231/2001, l'art. 25-*sexiesdecies* («Contrabbando»).

- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis*.1);
- reati societari, ivi compresi i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-*quater*.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*);
- reati di abuso di mercato (art. 25-*sexies*);
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- delitti in materia di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina (art. 25-*duodecies*);
- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abuso di gioco o di scommesse e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies*);
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*);
- reati transnazionali (art. 10, Legge 16 marzo 2006, n. 146).

L'ente può inoltre essere chiamato a rispondere dinanzi al giudice italiano di reati-presupposto commessi all'estero alle seguenti condizioni:

- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p. per potere perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non procede nei confronti dell'ente.

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità all'ente; l'esimente dalla responsabilità

Oltre alla commissione di uno dei reati-presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 devono essere integrati altri requisiti normativi. Tali ulteriori criteri della responsabilità degli enti possono essere distinti in "oggettivi" e "soggettivi".

Il primo criterio oggettivo è integrato dal fatto che il reato è stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato. In proposito si distingue tra:

- "soggetti in posizione apicale", cioè che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente, quali, ad esempio, gli amministratori, i direttori generali o direttori di un'unità organizzativa autonoma e in generale le persone che gestiscono, anche di fatto, l'ente stesso o una sua unità organizzativa autonoma;
- "soggetti subordinati", ovvero tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale. Appartengono a questa categoria i dipendenti e quei soggetti che, pur non facendo parte del personale, hanno una mansione da compiere sotto la direzione e il controllo di soggetti apicali.

L'identificazione dei soggetti di cui sopra prescinde dall'inquadramento contrattuale del rapporto che gli stessi hanno con l'ente; infatti, tra gli stessi devono essere ricompresi anche soggetti non appartenenti al personale dell'ente, laddove questi agiscano in nome, per conto o nell'interesse dell'ente stesso.

Ulteriore criterio oggettivo è rappresentato dal fatto che il reato deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente:

- l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto - o avrebbe potuto trarre - dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

Quanto ai criteri soggettivi di imputazione della responsabilità all'ente, questi attengono agli strumenti preventivi di cui lo stesso si è dotato al fine di prevenire la commissione di uno dei reati- presupposto nell'esercizio dell'attività di impresa.

Infatti, il Decreto, in caso di commissione di un reato da parte di un soggetto in posizione apicale, prevede l'esenzione dalla responsabilità per l'ente se lo stesso dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del già menzionato organismo.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti subordinati, l'ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza, comunque esclusa se, prima della commissione del reato, l'ente si è dotato di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello commesso.

1.4. Le indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto si limita a disciplinare alcuni principi generali in merito al modello di organizzazione, gestione e controllo, prevedendone il seguente contenuto:

- individuazione delle attività dell'ente nel cui ambito possono essere commessi reati;
- previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuazione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il modello sia sottoposto a verifica periodica e aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

1.5. Le sanzioni

Il sistema sanzionatorio previsto dal D.Lgs. 231/2001 è articolato in quattro tipi di sanzione, cui può essere sottoposto l'ente in caso di condanna ai sensi del Decreto:

- sanzione pecuniaria: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile e viene calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare; il numero delle quote, da applicare tra un minimo e un massimo che variano a seconda della fattispecie, dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti; l'ammontare della singola quota va invece stabilito, tra un minimo di € 258,00 e un massimo di € 1.549,00, a seconda delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente;

- sanzioni interdittive: le sanzioni interdittive si applicano, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, soltanto se espressamente previste per il reato per cui l'ente viene condannato e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
 - in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la PA, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicabili con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono temporanee, con una durata che varia a seconda del reato e della qualifica del soggetto responsabile della commissione del reato² e hanno ad oggetto la specifica attività dell'ente cui si riferisce l'illecito. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;

² Esempio di durata delle sanzioni interdittive: i) da 4 a 7 anni nei casi di condanna per uno dei delitti di cui all'art. 25, commi 2 e 3, se il reato è stato commesso da un soggetto in posizione apicale; ii) da 2 a 4 anni nei casi di condanna per uno dei delitti di cui all'art. 25, commi 2 e 3, se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato; iii) da 3 mesi a 2 anni: a) per un delitto di cui all'art. 25, commi 2 e 3, se l'ente, prima della sentenza di primo grado, si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

- confisca: con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente;
- pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando l'ente è condannato a una sanzione interdittiva e consiste nella pubblicazione a spese dell'ente della sentenza, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Il Decreto disciplina, inoltre, il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto e gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato; le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2. FONDAZIONE AMREF HEALTH AFRICA - COMITATO COLLABORAZIONE MEDICA ONLUS (IN BREVE AMREF HEALTH AFRICA ONLUS): l'Organizzazione e il suo sistema di corporate governance e di controllo interno

2.1. L'Organizzazione

Amref è una fondazione, rispondente allo schema giuridico della fondazione di partecipazione, e gode della qualifica di organizzazione non governativa ai sensi della legge 11 agosto 2014 n. 125.

In qualità di organizzazione senza fini di lucro, indipendente, apartitica e aconfessionale, Amref, sulla base delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n. 117 (Codice del Terzo Settore) ha attualmente avviato il suo percorso di inserimento tra gli Enti del Terzo settore (cc.dd. "ETS") apportando le richieste modifiche al suo precedente Statuto e sospendendo l'efficacia di quelle disposizioni statutarie dettate dal D.Lgs. n. 117/2017 ma incompatibili con le disposizioni del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 in materia di Onlus.

Ad oggi, quindi, la fondazione risulta soggetta, nella loro compatibilità, alle disposizioni della citata legge n. 125/2014, del citato D.Lgs. n. 460/1997, del citato D.Lgs. n. 117/2017 e del Codice civile.

Amref ha, ad oggi, come fine istituzionale quello di svolgere attività di cooperazione allo sviluppo, in favore delle popolazioni del sud del mondo, perseguendo esclusivamente finalità di solidarietà sociale; in particolare sostiene progetti volti a migliorare le condizioni igienico sanitarie, sociali ed economiche delle popolazioni africane in Africa e in Italia. A tale scopo l'Organizzazione promuove, realizza e sviluppa progetti in campo sanitario, educativo, infrastrutturale e di sostegno a distanza grazie alla cooperazione con organismi pubblici e privati, nazionali ed internazionali, privilegiando la cooperazione con organizzazioni sociali di base in Africa.

Con le tempistiche dettate dall'art. 21 del proprio Statuto in attesa del completamento dell'iter normativo della c.d. Riforma del Terzo settore, Amref si appresta invece a svolgere in un prossimo futuro le attività di interesse generale di cui all'art. 5, lettere c), d), e), g), i), l), n), r), u) e w) del citato D.Lgs. n. 117/2017 perseguendo esclusivamente finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

2.2. Il sistema di *corporate governance*

Il sistema di *corporate governance* dell'Organizzazione risulta attualmente così articolato:

Amref è governata da un Consiglio di Amministrazione investito dei più ampi poteri per il conseguimento degli scopi sociali e per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Organizzazione, fatta eccezione soltanto per quegli atti che, a norma di legge e dello Statuto, sono di esclusiva competenza dell'Assemblea. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di cinque ad un massimo di undici membri, nominati dal Collegio dei Promotori, tra i quali il Presidente e il Vice-Presidente e ha potere gestionale sul patrimonio della fondazione. L'Organizzazione ha inoltre nominato un Direttore Generale (Executive Director), che partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, al quale sono affidate le attività gestionali-operative dell'Organizzazione. Il Consiglio di Amministrazione nomina un Tesoriere, anche esterno al Consiglio, per coadiuvarlo nella gestione della cassa della fondazione, nella predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo e nel monitoraggio economico finanziario della fondazione stessa.

Il Collegio dei Promotori, composto da tutti i promotori in regola con il versamento delle quote associative, provvede alla nomina del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, del Vice-Presidente, del Comitato Tecnico Scientifico, del Comitato dei Garanti, dell'Organo di Controllo e dei soggetti incaricati alla Revisione Legale dei conti.

Nel sistema di *corporate governance* dell'Organizzazione si inseriscono il Modello e le Procedure, volti, oltre che alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto, a rendere il più efficiente possibile il sistema dei controlli.

Fondamento essenziale del Modello è il "Codice Etico e di condotta" adottato dall'Organizzazione, che formalizza i principi etici e i valori cui la stessa si ispira nella conduzione della propria attività.

Il Codice Etico è parte integrante ed essenziale del Modello e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali descritti nello stesso anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa e pone a proprio fondamento il rispetto della normativa vigente.

2.3. Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno di Amref, in particolare con riferimento alle Attività sensibili e coerentemente con le previsioni delle Linee Guida Confindustria, si fonda sui seguenti principi:

- chiara identificazione di ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti che partecipano alla realizzazione delle attività aziendali (interni o esterni all'organizzazione);
- segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un'attività, chi la controlla, chi la autorizza e chi la registra (ove applicabile);
- verificabilità e documentabilità delle operazioni *ex post*: le attività rilevanti condotte (soprattutto nell'ambito delle Attività sensibili) trovano adeguata formalizzazione, con particolare riferimento alla documentazione predisposta durante la realizzazione delle stesse. La documentazione prodotta e/o disponibile su supporto cartaceo o elettronico è archiviata a cura delle Funzioni/dei soggetti coinvolti;
- identificazione di controlli preventivi e verifiche *ex post*, manuali e automatici: sono previsti dei presidi manuali e/o automatici idonei a prevenire la commissione dei reati o a rilevare *ex post* delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello. Tali controlli sono più frequenti, articolati e sofisticati nell'ambito di quelle Attività sensibili caratterizzate da un profilo di rischio di commissione dei reati più elevato.

Le componenti del sistema di controllo interno sono riconducibili ai seguenti elementi:

- sistema di principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- sistema di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto gli elementi del Modello;

- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Modello;
- sistema di procedure operative, manuali o informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- sistema informativo per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse.

Con riferimento al sistema di principi etici, al sistema di comunicazione e formazione e al sistema disciplinare, si rimanda al Codice Etico e a quanto previsto dai paragrafi 6 e 7 della presente Parte Generale.

Il sistema organizzativo dell'Organizzazione viene definito attraverso la predisposizione di organigrammi aziendali e l'emanazione di deleghe di funzioni e disposizioni organizzative (di servizio, *job description*, direttive organizzative interne), che forniscono una chiara definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite a ciascuna unità organizzativa locale.

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure dell'Organizzazione, fondato sui seguenti principi:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e a una posizione adeguata nell'organigramma, e sono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega definisce e descrive in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione sono coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e prevedono l'estensione dei poteri di rappresentanza ed, eventualmente, i limiti di spesa.

Il sistema di controllo interno garantisce la:

- pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto esplicitamente statuisce, inoltre, che il Modello deve *"individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati"*.

A tale scopo, la gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati a una ragionevole segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

L'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto esplicitamente statuisce che il Modello debba *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

A tale fine, l'Organizzazione si è dotata di Procedure che consentono di disciplinare le Attività sensibili e quindi di guidare e garantire l'implementazione e l'attuazione dei presidi di controllo previsti dal Modello. Le Procedure garantiscono in particolare l'applicazione dei seguenti principi:

- chiara formalizzazione di ruoli, responsabilità, modalità e tempistiche di realizzazione delle attività operative e di controllo disciplinate;
- rappresentazione e disciplina della separazione dei compiti (ove possibile) tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che ne autorizza la realizzazione, il soggetto che esegue le attività e il soggetto a cui è affidato il controllo; in alternativa, sono previsti dei controlli compensativi;

- tracciabilità e formalizzazione di ciascuna attività rilevante del processo oggetto della procedura al fine della ricostruzione a posteriori di quanto realizzato e dell'evidenza dei principi e delle attività di controllo applicate;
- adeguato livello di archiviazione della documentazione rilevante.

Per la salvaguardia del patrimonio documentale e informativo aziendale sono poi previste adeguate misure di sicurezza a presidio del rischio di perdita e/o alterazione della documentazione riferita alle Attività sensibili o di accessi indesiderati ai dati/documenti.

Al fine di presidiare l'integrità dei dati e l'efficacia dei sistemi informativi e/o gli applicativi informatici utilizzati per lo svolgimento di attività operative o di controllo nell'ambito delle Attività sensibili, o a supporto delle stesse, sono garantite la presenza e l'operatività di:

- sistemi di profilazione delle utenze in relazione all'accesso a moduli o ambienti;
- regole per il corretto utilizzo dei sistemi e ausili informatici aziendali (supporti *hardware e software*);
- meccanismi automatizzati di controllo degli accessi ai sistemi;
- meccanismi automatizzati di blocco o inibizione all'accesso.

3. Metodologia di predisposizione del Modello; modifiche e aggiornamento del Modello

Amref ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con delibera del Consiglio Direttivo del 06/11/2014.

A seguito dei cambiamenti organizzativi all'interno dell'Organizzazione, nonché dell'introduzione di nuovi reati-presupposto, il Modello di Amref è stato aggiornato prima nel 2018 e poi nel 2019.

Recentemente, a seguito dell'introduzione di nuove fattispecie di reato, tra i quali figurano in particolare i reati tributari (introdotti con Legge n. 157/2019 e poi ampliati nel 2020 dal D. Lgs. n. 75), nonché a seguito di cambiamenti organizzativi occorsi nel 2019 (Efficacia dell'operazione di fusione per incorporazione con la ONG "Fratelli dell'Uomo"), nel 2020 (Fusione per incorporazione del Comitato Collaborazione Media - CCM) e, da ultimo, nel 2021 (ammissione con apporto del Centro Italiano Aiuti all'Infanzia – Ciai) Amref ha ritenuto opportuno avviare un ulteriore progetto di aggiornamento del Modello e della relativa mappatura dei rischi.

Conseguentemente, l'attuale versione del Modello è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Organizzazione nella riunione del 21/10/2021.

Ai fini della predisposizione del Modello nella presente versione aggiornata, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee-guida Confindustria e con le indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, l'Organizzazione ha proceduto quindi a svolgere una preventiva attività di cd. *control and risk self assessment*.

Le attività di *control and risk self assessment* sono state condotte e coordinate a cura di un Team di Progetto costituito dai consulenti esterni e hanno visto il coinvolgimento diretto del *Management* dell'Organizzazione.

In particolare, tali attività sono state articolate nelle seguenti fasi:

- acquisizione e analisi della documentazione rilevante ai fini della *governance* e del sistema di controllo interno aziendale/di gruppo (ad es., organigrammi, codici comportamentali, struttura di deleghe e procure, procedure interne, relazioni e verbali, precedente *risk assessment* ex D.Lgs. 231/2001);

- preliminare identificazione delle Attività sensibili di competenza delle diverse strutture organizzative interessate, con particolare riferimento a quelle maggiormente interessate dall'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerando anche l'identificazione di potenziali nuovi rischi-reato;
- identificazione dei *key officer* da coinvolgere nelle interviste;
- conduzione di interviste finalizzate:
 - all'identificazione/conferma delle Attività sensibili, delle modalità operative di conduzione delle stesse e dei soggetti coinvolti;
 - all'identificazione dei rischi potenziali (inerenti) di commissione dei reati presupposto riconducibili alle singole Attività sensibili;
 - all'analisi e valutazione dei presidi/sistemi di controllo in essere a mitigazione dei rischi di cui sopra e identificazione dei possibili ambiti di miglioramento;
- condivisione con il *Management* delle evidenze emerse e formalizzazione delle stesse in un *report* di sintesi ("*Control & risk self assessment* e *Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*") che costituisce parte integrante del presente documento.

Tale attività ha portato all'identificazione di adeguati presidi già in essere o da rafforzare/implementare nel sistema di controllo al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati potenzialmente configurabili.

La fase conclusiva del progetto è rappresentata dalla stesura del presente Modello, che, alla luce dei risultati del *control and risk self assessment*, individua le aree a rischio, i principi generali di comportamento e le regole di prevenzione, che devono essere attuate per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione dei Reati Presupposto rilevanti per l'Organizzazione.

Il Modello deve sempre essere costantemente modificato o integrato, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui:

- siano sopravvenuti cambiamenti significativi nella normativa di riferimento (ad es.: introduzione nel Decreto di nuovi reati-presupposto), nonché nell'organizzazione o nell'attività di Amref;

- siano state riscontrate violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia ai fini della prevenzione dei reati.

Le modifiche delle Procedure avvengono a opera dei Responsabili delle Funzioni interessate.

4. Destinatari del Modello e disciplina dei rapporti con soggetti terzi

Sono Destinatari del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 dell'Organizzazione e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- coloro che rivestono o svolgono anche di fatto funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo dell'Organizzazione (c.d. soggetti apicali);
- i dipendenti dell'Organizzazione sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (cosiddetti soggetti interni sottoposti ad altrui direzione).

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle Attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere Destinatari Esterni i seguenti Soggetti:

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo se e nella misura in cui essi operino nell'ambito delle Attività sensibili per conto o nell'interesse dell'organizzazione;
- i fornitori e i partner che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell'ambito delle Attività sensibili per conto o nell'interesse dell'Associazione.

Ogni contratto stipulato dall'Organizzazione con fornitori di beni o servizi deve prevedere, in capo al fornitore, l'impegno o, nel caso in cui il fornitore sia una persona giuridica, la garanzia che i propri amministratori e dipendenti si impegnino:

- a rispettare la normativa applicabile e a non commettere reati;
- a rispettare i principi del Modello e del Codice Etico (che sarà portato a conoscenza del fornitore stesso nelle modalità ritenute più opportune dall'Organizzazione, ad es. mediante pubblicazione sul proprio sito Internet);
- a ottemperare a eventuali richieste di informazioni da parte dell'OdV dell'Organizzazione stessa,

nonché la facoltà per l'Organizzazione di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es., risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc.), laddove sia ravvisata una violazione di detti impegni e garanzie.

5. L'Organismo di Vigilanza

5.1. Funzione

In ottemperanza al Decreto, l'Organizzazione affida al proprio Organismo di Vigilanza il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei soggetti cui si applica il Modello, come individuati nel paragrafo precedente, e sull'attuazione delle prescrizioni del Modello stesso nello svolgimento delle attività dell'Organizzazione;
- sull'efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'aggiornamento del Modello.

5.2. Requisiti e composizione dell'Organismo di Vigilanza

La giurisprudenza e le *best practice* in materia del D.Lgs. 231/2001 hanno identificato come indispensabili i seguenti requisiti dell'Organismo di Vigilanza:

- autonomia e indipendenza: i concetti di autonomia e indipendenza non hanno una definizione valida in senso assoluto, ma devono essere declinati ed inquadrati nel complesso operativo in cui sono da applicare. Dal momento che l'Organismo di Vigilanza ha compiti di verifica del rispetto, nella operatività aziendale, dei presidi di controllo applicati, la posizione dello stesso nell'ambito dell'ente deve garantire la sua autonomia da ogni forma d'interferenza e di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e in particolare dei vertici operativi, soprattutto considerando che la funzione esercitata si esprime, anche, nella vigilanza in merito all'attività di soggetti in posizione apicale. Pertanto, l'Organismo di Vigilanza risponde, nello svolgimento delle proprie funzioni, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, per garantire l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione delle stesse risorse aziendali, di numero e competenze proporzionati ai compiti affidatigli, e approva nel contesto di formazione del *budget* aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'OdV, della quale quest'ultimo può disporre per ogni esigenza

necessaria al corretto svolgimento dei compiti (ad es., consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta e ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo e indipendente per potere svolgere tali compiti. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con l'Organizzazione.

Inoltre, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- ricoprire nell'Organizzazione incarichi di tipo operativo;
 - essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado dei membri del Consiglio di Amministrazione dell'Organizzazione;
 - trovarsi in qualsiasi altra situazione di effettivo o potenziale conflitto di interessi;
- professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Pertanto, è necessario che in seno all'OdV siano presenti soggetti con professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie al fine di svolgere attività di controllo e consulenziale.

Al fine di assicurare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che, come già evidenziato, la sua autonomia), è attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico *budget* di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'ente, quando necessario, competenze integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza può così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti ad esempio in materia giuridica, di organizzazione

aziendale, contabilità, controlli interni, finanza e sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.;

- continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le proprie attività.

La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della indispensabile autonomia che deve caratterizzare l'OdV stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'OdV non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di attività e alla conduzione costante di azioni di monitoraggio e di analisi del sistema dei controlli preventivi dell'ente.

Nel rispetto dei principi sopra citati, e tenuto conto della struttura e dell'operatività di Amref, l'Organismo di Vigilanza dell'Organizzazione stessa è composto in forma monocratica.

5.3. Requisiti di eleggibilità dell'Organismo di Vigilanza

Il ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza non può essere affidato a un soggetto che sia:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali in genere;
- indagato o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva o con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - per uno o più illeciti tra quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001;
 - per un qualunque delitto non colposo;
- interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non ancora definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi;
- sottoposto o sia stato sottoposto a misure di prevenzione disposte ai sensi del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 («Codice delle leggi antimafia e delle

misure di prevenzione, nonché le disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136»).

5.4. Nomina, revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento, dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti di cui ai paragrafi che precedono, fondando tale decisione non soltanto sui *curricula* ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione riceve da ciascun candidato una dichiarazione che attesti l'assenza dei motivi di ineleggibilità di cui al paragrafo precedente.

Dopo l'accettazione formale del soggetto nominato, la nomina è comunicata a tutti i livelli aziendali, tramite comunicazione interna.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione in carica al momento della nomina dell'OdV stesso, comunque non oltre tre esercizi, ed è rieleggibile.

La revoca dall'incarico di OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione per uno dei seguenti motivi:

- la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico.

È fatto obbligo per l'OdV di comunicare al Consiglio di Amministrazione la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti.

Il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine previsto, la sopravvenuta incapacità o impossibilità a esercitare l'incarico.

I componenti dell'OdV possono dimettersi in qualsiasi istante dall'incarico.

In caso di decadenza o dimissioni, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione.

5.5. Attività e poteri

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale e riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione può verificare la coerenza tra l'attività in concreto svolta dall'Organismo e il mandato allo stesso assegnato. Inoltre, l'OdV, salvo prevalenti disposizioni di legge, ha libero accesso – senza necessità di alcun consenso preventivo – presso tutte le Funzioni e Organi dell'Organizzazione, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

L'OdV si coordina con le Funzioni aziendali di volta in volta coinvolte per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle Procedure. L'OdV può inoltre avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente e di consulenti esterni, in particolare per problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specialistiche.

L'Organismo di Vigilanza organizza la propria attività sulla base di un piano di azione annuale, mediante il quale sono programmate le iniziative da intraprendere volte alla valutazione della efficacia ed effettività del Modello nonché dell'aggiornamento dello stesso. Tale piano è presentato al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio *budget* annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere, anche per il tramite di altri soggetti (ad es., propri consulenti), attività ispettive;
- accedere a tutta la documentazione o comunque alle informazioni riguardanti le attività dell'Organizzazione, che può richiedere a tutto il personale dell'Organizzazione stessa, nonché agli Amministratori, all'Organo di Controllo e a fornitori di beni e servizi della stessa;

- segnalare al Consiglio di Amministrazione fatti gravi e urgenti, nonché eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello;
- proporre al soggetto titolare del potere disciplinare l'adozione di sanzioni collegate alla violazione del Modello, di cui al paragrafo 6;
- coordinarsi con l'HR Manager, in coordinamento con la funzione Administration & Finance Unit, per definire i programmi di formazione inerenti al D.Lgs. 231/2001 e al Modello, di cui al paragrafo 7;
- redigere, con cadenza annuale, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con il seguente contenuto minimo:
 - sintesi dell'attività, dei controlli svolti dall'OdV nel periodo e delle risultanze degli stessi;
 - eventuali discrepanze tra le Procedure e il Modello;
 - segnalazioni ricevute su eventuali violazioni del Modello e risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni, nonché su fatti che possano integrare reati;
 - procedure disciplinari attivate su proposta dell'OdV ed eventuali sanzioni applicate;
 - valutazione generale del Modello e dell'effettivo funzionamento dello stesso, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie;
 - eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
 - rendiconto delle spese eventualmente sostenute;

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Executive Director hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Del pari, l'OdV ha, a propria volta, facoltà di richiedere, attraverso le Funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi sociali per motivi urgenti. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

5.6. Flussi informativi e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza (c.d. *whistleblowing*)

L'OdV deve ottenere tempestivamente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni, a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali secondo la propria area di competenza:

- le criticità, anomalie o atipicità riscontrate dalle Funzioni aziendali nell'attuazione del Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al Decreto commessi nell'ambito dell'attività dell'Organizzazione;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es., provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati di cui al Decreto;
- le notizie relative a cambiamenti dell'assetto organizzativo;
- gli aggiornamenti del sistema organizzativo e del sistema delle deleghe e delle procure (ivi incluse quelle inerenti al sistema di poteri in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambientale);
- le eventuali comunicazioni dei revisori riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio dell'Organizzazione;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Organo di Controllo.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello possono comunicare direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali segnalazioni possono avvenire tramite due principali canali alternativi, posta interna riservata e casella di posta elettronica dedicata, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, come di seguito specificato:

- lettera riservata indirizzata all'Organismo di Vigilanza, presso la sede di Amref;
- casella di posta elettronica dedicata dell'Organismo di Vigilanza (odv@amref.it) (*canale preferenziale*).

Al fine di fornire un ulteriore canale di segnalazione, l'Organizzazione individuerà la struttura interna, o esterna, alla quale indirizzare comunicazioni di illeciti rilevanti ai sensi del Decreto, nonché violazioni del Modello. L'Organizzazione, una volta individuata detta struttura, provvederà dunque a dare comunicazione ufficiale a tutti i Destinatari del Modello.

Le segnalazioni possono essere anche anonime e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa.

Sono sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV.

L'Organizzazione garantisce comunque i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione e fatti salvi gli obblighi di legge. In ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede. La segnalazione si intende effettuata in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto.

L'OdV valuterà le Segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità, provvedendo ad indagare anche ascoltando l'autore della Segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere e dandone comunque comunicazione al Consiglio di Amministrazione nell'ambito del processo di reporting.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza può proporre al Consiglio di Amministrazione le ulteriori tipologie di informazioni che i responsabili coinvolti nella gestione delle Attività sensibili devono trasmettere assieme alla periodicità e modalità con le quali tali comunicazioni sono inoltrate all'OdV stesso, anche attraverso la definizione di una specifica procedura operativa e/o l'integrazione di procedure esistenti.

Le segnalazioni ricevute e la documentazione gestita dall'OdV in genere sono conservate dall'OdV stesso in un apposito archivio, cartaceo o informatico, per tutta la durata dell'Organizzazione. L'accesso a tale archivio è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione, nonché ai soggetti autorizzati di volta in volta dall'OdV.

6. Sistema disciplinare

6.1. Principi generali

Il Decreto prevede che sia predisposto un “*sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello*” sia per i soggetti in posizione apicale sia per i soggetti sottoposti ad altrui direzione e vigilanza.

L’esistenza di un sistema di sanzioni applicabili in caso di mancato rispetto delle regole di condotta, delle prescrizioni e delle procedure interne previste dal Modello è, infatti, indispensabile per garantire l’effettività del Modello stesso.

L’applicazione delle sanzioni in questione deve restare del tutto indipendente dallo svolgimento e dall’esito di eventuali procedimenti penali o amministrativi avviati dall’Autorità giudiziaria o amministrativa, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche a integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto ovvero una fattispecie penale o amministrativa rilevante ai sensi della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Infatti, le regole imposte dal Modello sono assunte dall’Organizzazione in piena autonomia, indipendentemente dal fatto che eventuali condotte possano costituire illecito penale o amministrativo e che l’Autorità giudiziaria o amministrativa intenda perseguire tale illecito.

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

6.2. Violazioni del Modello

Costituiscono violazioni del Modello:

- comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- comportamenti che, sebbene non configurino una delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione;
- comportamenti non conformi alle Procedure richiamate nel Modello e al Codice Etico;

- comportamenti non conformi alle disposizioni previste nel Modello o richiamate dal Modello e, in particolare, non conformi ai presidi di controllo elencati nei paragrafi 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 della Parte Speciale e alle Procedure richiamate dal Modello stesso;
- comportamenti non collaborativi nei confronti dell'OdV, consistenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel rifiuto di fornire le informazioni o la documentazione richiesta, nel mancato rispetto delle direttive generali e specifiche rivolte dall'OdV al fine di ottenere le informazioni ritenute necessarie per l'assolvimento dei propri compiti, nella mancata partecipazione senza giustificato motivo alle visite ispettive programmate dall'OdV, nella mancata partecipazione agli incontri di formazione.
- atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione di una condotta illecita, rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, o di una violazione del Modello, per ragioni direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione stessa; in tale ipotesi, verrà applicata la sanzione della multa o della sospensione disciplinare, a seconda della gravità della condotta, ovvero la sanzione del licenziamento per giusta causa, qualora l'atto di ritorsione consista nel licenziamento del soggetto segnalante; qualora la condotta sia posta in essere dall'Organo Dirigente, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 6.5, a seconda della gravità;
- violazioni degli obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante; in tale ipotesi, verrà applicata di norma la sanzione della sospensione disciplinare, salvo che la violazione degli obblighi di riservatezza abbia causato pregiudizi gravi al segnalante, nel qual caso si applicherà la sanzione del licenziamento; qualora la condotta sia posta in essere dall'Organo Dirigente, verrà applicata una delle sanzioni previste nel par. 6.5, a seconda della gravità;
- segnalazioni, che si rivelano infondate, se effettuate con dolo o colpa grave; in tale ipotesi, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste nei successivi paragrafi, determinate a seconda della gravità della condotta.

Inoltre, con riferimento alle segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle segnalazioni di violazioni del Modello, di cui al precedente par. 5.6,

si precisa che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 quater D.Lgs. 231/2001, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La gravità delle violazioni del Modello sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- la presenza e l'intensità della condotta negligente, imprudente, imperita;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze della violazione per le persone destinatarie della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché per l'Organizzazione;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e i modi della violazione;
- le circostanze nelle quali la violazione ha avuto luogo;
- la recidiva, consistente nella ripetuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del Modello nonché nella reiterazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti, valutati sia nella loro episodicità che complessivamente (ancorché non sanzionati).

6.3. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti soggetti al/ai CCNL applicato/i dall'Organizzazione, costituisce illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere alla Funzione aziendale competente l'avvio del procedimento di contestazione disciplinare e l'eventuale irrogazione di una delle sanzioni

di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, nonché dal CCNL applicato dall'Organizzazione – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi del citato CCNL e licenziamento per giusta causa senza preavviso.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate la Funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello realizzate dal lavoratore si prevede che:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta secondo la gravità della violazione, il dipendente che violi le Procedure previste dal Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili, un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;
- incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle infrazioni che prevedano il richiamo verbale o l'ammonizione scritta, di cui al punto precedente, oltre due volte nell'arco di due anni, ovvero che violi più volte le Procedure previste dal Modello o adottati più volte, nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili, un comportamento in violazione

alle prescrizioni del Modello stesso, purché tale condotta non determini l'applicazione di misure previste dal Decreto;

- incorre nel provvedimento di sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni il dipendente che:
 - nel violare le Procedure previste dal Modello o adottando nell'espletamento di attività nelle Attività sensibili un comportamento in violazione delle prescrizioni dello stesso, arrechi danno all'Organizzazione o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo, purché tali condotte non siano comunque dirette in modo univoco alla commissione di un reato o non determinino l'applicazione di misure previste dal Decreto;
 - adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la multa di cui al punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento di licenziamento disciplinare con diritto al preavviso ai sensi del CCNL applicato dall'Organizzazione, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione di cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni, dopo formale diffida per iscritto; incorre nel licenziamento per giusta causa senza preavviso il dipendente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, nonché il dipendente che adotti un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Organizzazione di misure previste dal Decreto.

Inoltre, con specifico riferimento alle violazioni delle prescrizioni del Modello previste in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in ossequio anche a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero del Lavoro dell'11 Luglio 2011, n. 15816 avente ad oggetto "Modello di organizzazione e gestione ex art. 30, D.Lgs. 81/2008":

- incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta, il dipendente che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi di una situazione di eventuale pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, compreso l'autore

della violazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;

- incorre nel provvedimento della multa il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedono il provvedimento di ammonizione scritta di cui al punto che precede oltre due volte nell'arco di due anni ovvero che non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione comporti il determinarsi una lesione all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore della violazione, e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nei punti successivi;
- incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni, il dipendente che:
 - non rispetti il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come grave ex art. 583, comma 1 c.p., all'integrità fisica di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione e sempre che non sia integrata una delle ipotesi previste nel punto successivo;
 - adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della multa, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni;
- incorre nel provvedimento del licenziamento disciplinare con diritto al preavviso, il dipendente che adotti un comportamento recidivo in qualunque delle mancanze che prevedano la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, così come specificato nel punto che precede, oltre due volte nell'arco di due anni; incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa senza preavviso, il collaboratore che non rispetta il Modello, nel caso in cui la violazione cagioni una lesione, qualificabile come gravissima ex art. 583, comma 2 c.p. all'integrità fisica ovvero la morte di uno o più soggetti, compreso l'autore dell'infrazione.

Resta fermo che le previsioni del Modello non possono essere interpretate in maniera da costituire una deroga alle previsioni in materia di sanzioni per i licenziamenti ingiustificati, recate dall'art. 18, L. 300/1970 come modificato dalla Legge 28 giugno 2012, n. 92 e dal Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

6.4. Violazioni del Modello da parte dei dirigenti e relative misure

Per quanto attiene alle violazioni delle singole regole di cui al presente Modello poste in essere da lavoratori dell'Organizzazione aventi qualifica di dirigente, anche queste costituiscono illecito disciplinare.

Qualsiasi tipo di violazione delle regole comportamentali contenute nel Modello autorizza comunque l'OdV a richiedere al Presidente l'irrogazione di una delle sanzioni di seguito elencate, determinata sulla base della gravità della violazione commessa alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e del comportamento tenuto prima (ad es., le eventuali precedenti violazioni commesse) e dopo il fatto (ad es., la comunicazione all'OdV dell'avvenuta irregolarità) dall'autore della violazione.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, commi 2 e 3, Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), nonché dal CCNL applicato e dalle eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- censura scritta;
- sospensione disciplinare dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo massimo di 10 giorni;
- licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- licenziamento per giusta causa.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, la funzione aziendale competente terrà sempre informato l'OdV.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere dai dirigenti dell'Organizzazione, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nella censura scritta consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con l'Organizzazione;

- in caso di violazione non grave, ma reiterata, di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel provvedimento della sospensione disciplinare dal lavoro e dalla retribuzione;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da configurare un notevole inadempimento, ovvero in caso di recidiva in qualunque delle mancanze che prevedano il provvedimento della sospensione disciplinare oltre due volte nell'arco di due anni, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento giustificato con diritto al preavviso;
- laddove la violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa.

Inoltre, per i lavoratori dell'Organizzazione aventi qualifica di dirigente costituisce grave violazione delle prescrizioni del Modello:

- l'inosservanza dell'obbligo di direzione o vigilanza sui lavoratori subordinati circa la corretta ed effettiva applicazione del Modello stesso;
- l'inosservanza dell'obbligo di direzione e vigilanza sugli altri lavoratori che, sebbene non legati all'Organizzazione da un vincolo di subordinazione (trattasi, ad esempio, di lavoratori autonomi, Consulenti, Collaboratori ecc.), sono comunque soggetti alla direzione e vigilanza del dirigente ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/2001, ferma restando la qualificazione del contratto con tali lavoratori.

Resta fermo che le previsioni del Modello non possono essere interpretate in maniera da costituire una deroga alle previsioni in materia di sanzioni per i licenziamenti ingiustificati, recate dall'art. 18, L. 300/1970 come modificato dalla Legge 28 giugno 2012, n. 92 e dal Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

6.5. Misure nei confronti dei membri dell'Organo Dirigente e dell'Organo di Controllo

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo Dirigente dell'Organizzazione, l'OdV informerà l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Organo di

Controllo che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, alla luce dei criteri indicati nel paragrafo 6.2 e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione degli organi preposti con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ecc.).

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di uno o più membri dell'Organo Dirigente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione da adottare con l'astensione dell'interessato e, ove previsto dalla legge e/o dallo Statuto, con delibera del Collegio dei Promotori, sono quelli previsti dal seguente apparato sanzionatorio:

- richiamo scritto;
- sospensione temporanea dalla carica;
- revoca dalla carica.

In particolare, con riferimento alle violazioni del Modello poste in essere da uno o più membri dell'Organo Dirigente dell'Organizzazione, si prevede che:

- in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro dell'Organo Dirigente incorra nel richiamo scritto consistente nel richiamo all'osservanza del Modello, la quale costituisce condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con l'Organizzazione;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il membro dell'Organo Dirigente incorre nel provvedimento della sospensione temporanea dalla carica;
- in caso di grave violazione di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, il membro dell'Organo Dirigente incorre nella revoca dalla carica.

Inoltre, per i membri dell'Organo Dirigente dell'Organizzazione, costituirà violazione del Modello sanzionabile anche la violazione dell'obbligo di direzione o vigilanza sui sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello.

In caso di violazione del Modello da parte dell'intero Organo Dirigente dell'Organizzazione, l'OdV informerà l'Organo di Controllo affinché questo convochi senza indugio il Collegio dei Promotori per gli opportuni provvedimenti.

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri dell'Organo di Controllo ovvero dell'intero Organo stesso, l'OdV informerà l'Organo Dirigente il quale prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto (dichiarazioni nei verbali delle adunanze, richiesta di convocazione o convocazione degli organi preposti con all'ordine del giorno adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione ecc.).

6.6. Misure nei confronti dell'OdV e di soggetti terzi

Per i provvedimenti nei confronti dell'OdV, si rimanda alla disciplina di revoca dall'incarico dello stesso (paragrafo 5.4).

Per i provvedimenti nei confronti di soggetti terzi, si rimanda alla disciplina dei rapporti con gli stessi (paragrafo 4).

7. Comunicazione del Modello e formazione dei destinatari

La comunicazione verso l'esterno del Modello è curata dalla funzione Administration & Finance Unit ed è effettuata attraverso i mezzi ritenuti più opportuni (ad es., sito internet di Amref).

La formazione relativa al Modello e alla normativa di riferimento è affidata operativamente allo HR Manager, con il supporto della funzione Administration & Finance Unit, che a tale fine si coordina con l'Organismo di Vigilanza.

L'Organizzazione formalizza e attua specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello; i contenuti della formazione sono differenziati a seconda che la stessa si rivolga ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria e la presenza dei partecipanti è tracciata.

La formazione può svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es., in modalità "*e-learning*") ed è effettuata con il supporto di esperti della normativa di riferimento.

PARTE SPECIALE

8. Introduzione

Come già evidenziato al paragrafo 3 della Parte Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, Amref ha proceduto all'identificazione delle Attività sensibili (*control and risk self assessment*).

L'Organizzazione ha conseguentemente identificato e effettivamente implementato nel sistema di controllo adeguati presidi al fine di rendere lo stesso idoneo a diminuire il rischio di commissione dei reati.

Di seguito, sono riportate:

- le Attività sensibili con riferimento a ciascuna delle categorie di reato identificate come rilevanti per l'Organizzazione;
- per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere, finalizzati o comunque idonei a diminuire il rischio di commissione dei reati-presupposto. Tali presidi di controllo sono contenuti e trovano attuazione nelle Procedure e nelle altre componenti del sistema di controllo interno.

9. Reati-presupposto rilevanti per l'Organizzazione

In considerazione della struttura e delle attività svolte da Amref, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato come rilevanti le seguenti categorie di reati-presupposto:

- reati contro la PA (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- reati in materia di criminalità organizzata e reati transnazionali (art. 24-*ter* e art. 10, L. 146/2006);
- reati societari ivi, incluso il reato di corruzione tra privati (art. 25-*ter*);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1 del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies* del Decreto);
- reati in materia di salute e sicurezza (art. 25-*septies* del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies* del Decreto);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* del Decreto);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies* del Decreto);
- reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ed intermediazione illecita e reati in tema di immigrazione clandestina (25-*duodecies* del Decreto);
- reati tributari (art. 25-*quinqiesdecies* del Decreto);
- reati di contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* del Decreto).

10. Presidi di controllo generali

Nella gestione di tutte le Attività sensibili, oltre alle previsioni del Codice Etico, si applicano i seguenti presidi di controllo:

- è vietato porre in essere comportamenti:
 - tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
 - che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
 - comunque non in linea o non conformi con i principi e le prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- la gestione delle Attività sensibili deve avvenire esclusivamente ad opera delle Funzioni aziendali competenti;
- i dipendenti dell'Organizzazione devono attenersi scrupolosamente a, e rispettare, eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dall'Organizzazione stessa;
- i dipendenti dell'Organizzazione sono tenuti a rispettare le procedure aziendali applicabili alle Attività sensibili, opportunamente aggiornate e diffuse all'interno dell'organizzazione;
- tutti i rapporti in cui è parte l'Organizzazione devono essere formalizzati all'interno di appositi contratti scritti, i quali contengono clausole specifiche o addendum circa l'impegno dei destinatari al rispetto del presente Modello di gestione, organizzazione e controllo, a pena di risoluzione del contratto.

11. Reati contro la Pubblica Amministrazione

11.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-<i>bis</i> c.p.)	costituito dalla condotta di chi, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-<i>ter</i> c.p.)	costituito dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640- <i>bis</i> c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee
Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., comma 2,	costituito dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore,

n. 1 c.p.)

procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

costituito dalla stessa condotta di cui al punto precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

costituito dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico, o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni, o programmi contenuti in un sistema informatico, o telematico, o ad esso pertinenti, procura a sé, o ad altri, un ingiusto profitto, con danno dello Stato o di altro ente pubblico

Concussione (art. 317 c.p.)

costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che determina lo stato di soggezione della volontà della persona offesa attraverso l'abuso della sua qualità (indipendentemente dalle sue competenze specifiche ma

strumentalizzando la sua posizione di preminenza) o dei suoi poteri (condotte che rappresentano manifestazioni delle sue potestà funzionali per scopi diversi da quello di cui è stato investito).

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

costituito dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

costituito dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo

Induzione indebita a dare o promettere

costituito dalla condotta del pubblico

utilità (art. 319-*quater* c.p.)

ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che, salvo che il fatto costituisca più grave reato, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, nonché dalla condotta di colui che dà o promette il denaro o altra utilità

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

costituito dalle condotte di cui agli artt. 318 e 319 c.p. qualora commesse dall'incaricato di un pubblico servizio

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

ai sensi del quale le pene stabilite agli artt. 318, comma 1, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 c.p. in relazione alle ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

costituito dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, o per indurlo a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, nonché dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle

sue funzioni o dei suoi poteri o che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.)

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da, o nei confronti di, membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri. Tali soggetti sono assimilati ai Pubblici Ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli Incaricati di Pubblico Servizio negli altri casi. Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate

Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)

Costituito dalla condotta 1) da chi, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 *ter*, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico

ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. 2) da chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

Peculato (art. 314 c.p.)

Il reato si configura nel momento in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, avendo per ragioni del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.

In particolare, ai fini della responsabilità di cui al Decreto, il reato rileva se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Costituendo il peculato un reato proprio, ossia che può essere commesso solo da soggetti qualificati, la responsabilità della Società potrebbe essere contestata nel solo caso di concorso nel reato commesso da un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, ossia, a titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui si compiano atti tali da favorire la realizzazione della condotta prevista e punita dalla legge.

Peculato mediante profitto dell'errore

Il reato si configura nel momento in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di

altrui (art. 316 c.p.)

pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro o altra utilità.

In particolare, ai fini della responsabilità di cui al Decreto, il reato rileva se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea.

Costituendo il peculato un reato proprio, ossia che può essere commesso solo da soggetti qualificati, la responsabilità della Società potrebbe essere contestata nel solo caso di concorso nel reato commesso da un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, ossia, a titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui si compiano atti tali da favorire la realizzazione della condotta prevista e punita dalla legge.

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Tale norma sanziona il Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità norme di legge o di regolamento², ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o

negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Costituendo l'abuso di ufficio un reato proprio, ossia che può essere commesso solo da soggetti qualificati, la responsabilità della Società potrebbe essere contestata nel solo caso di concorso nel reato commesso da un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, ossia, a titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui si compiano atti tali da favorire la realizzazione della condotta prevista e punita dalla legge.

Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 Legge 23 dicembre 1986, n. 898)

Il reato si configura qualora, attraverso l'esposizione di dati o notizie falsi, vengano indebitamente conseguiti aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni che siano, totalmente o parzialmente, a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale. Alle erogazioni sono inoltre equiparate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria, nonché le erogazioni poste a carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)

La norma punisce chiunque commette frode nell'esecuzione di contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi da esso derivante.

Il delitto è ravvisabile non soltanto nella fraudolenta esecuzione di un contratto di somministrazione, ma anche di un contratto di appalto dal momento che la norma punisce tutte le frodi in danno della pubblica amministrazione, quali che siano gli schemi contrattuali in forza dei quali i fornitori sono tenuti a particolari prestazioni.

Ai fini della configurabilità del delitto, non è sufficiente il semplice inadempimento del contratto, richiedendo la norma incriminatrice un *quid pluris* che va individuato nella malafede contrattuale, ossia nella presenza di un espediente malizioso o di un inganno, tali da far apparire l'esecuzione del contratto conforme agli obblighi assunti. Non sono perciò necessari specifici raggiri né che i vizi della cosa fornita siano occulti, ma è sufficiente la dolosa in esecuzione del contratto pubblico di fornitura di cose o servizi.

11.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati contro la PA:

- Gestione dei rapporti con enti pubblici per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti e contributi e in occasione delle relative verifiche ispettive;
- Gestione dei rapporti con enti pubblici per la richiesta e rendicontazione del 5 per mille;
- Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti;
- Gestione dei rapporti con donatori privati;
- Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare;
- Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento;
- Gestione dei rapporti con il network Amref;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia;
- Gestione delle attività di marketing e degli eventi;
- Gestione degli omaggi;
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale;
- Gestione note spese e spese di rappresentanza;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in occasione delle visite ispettive;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi.

11.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione dei rapporti con enti pubblici per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti e contributi e in occasione delle relative verifiche ispettive

Gestione dei rapporti con enti pubblici per la richiesta e rendicontazione del 5 per mille

Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici in occasione delle visite ispettive

Gestione del contenzioso

Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

-
- La gestione dei rapporti con enti pubblici, e la firma di contratti e comunicazioni nell'ambito delle Attività sensibili avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
 - i soggetti che si relazionano con i soggetti pubblici sono chiaramente identificati e dotati di idonei poteri; i rapporti con gli stessi sono formalizzati tramite contratto;
 - la gestione delle Attività sensibili e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo e procedurale, e in rispetto del principio di segregazione dei compiti che prevede il coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento delle fasi cruciali previste dalle Attività sensibili;
 - ciascuna attività rientrante nelle Attività Sensibili deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle procedure adottate dalla Fondazione che prevedono un adeguato supporto documentale e che consentono di procedere a controlli in merito alle caratteristiche delle singole attività, alla fase decisionale, alle

autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate:

- in occasione di ispezioni da parte di enti/soggetti pubblici, gli ispettori sono eventualmente dotati, su richiesta degli stessi, di idonee strutture (ad es., locali segregabili, accessi di rete, hardware, ecc.);
- i soggetti che partecipano ad accertamenti, ispezioni o verifiche informano il proprio superiore gerarchico e l'OdV di qualsiasi criticità emersa durante lo svolgimento degli accertamenti, delle ispezioni o verifiche;
- la documentazione è conservata, ad opera delle Funzioni interessate, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i Destinatari non potranno compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione dei reati di cui al Decreto;
- è fatto divieto di millantare o sfruttare in qualsiasi modo relazioni esistenti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per atti indebiti o contrari ai doveri del funzionario della PA o comunque scorretti, al fine di ottenere un vantaggio o perseguire un interesse dell'Organizzazione o di altri;
- i Destinatari non potranno effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali o altre utilità, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono avvenire nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di integrità, correttezza, trasparenza e massima collaborazione, in qualunque fase di gestione del rapporto;
- tutte le dichiarazioni, le comunicazioni e la documentazione fornita a esponenti della Pubblica Amministrazione, anche in via telematica, ad esempio ai fini

dell'ottenimento di finanziamenti, della rendicontazione dei progetti finanziati, degli adempimenti di natura fiscale o ad altri fini, e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, devono essere effettuate secondo i principi di rispondenza al vero, completezza, accuratezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle normative tecniche di settore;

- è fatto divieto di destinare i finanziamenti ricevuti da organismi pubblici nazionali ed esteri a scopi diversi da quelli per i quali erano state concesse;
- le funzioni competenti dell'Organizzazione eseguono delle verifiche strutturate e formalizzate sulla corretta esecuzione dei progetti finanziati con fondi pubblici, sia tramite analisi documentali (ad es. giustificativi di spesa), sia tramite visite in loco, al fine di garantirne la coerenza con il budget, le modalità e le finalità di progetto concordate con il donatore pubblico;
- nel caso di contenzioso giudiziale (ordinario, amministrativo e del lavoro) i rapporti con lo Studio Legale esterno devono essere intrattenuti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri e fornire l'eventuale documentazione e/o informazioni necessarie. Lo Studio Legale deve provvedere a fornire l'aggiornamento circa le cause in essere.

Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti

Gestione dei rapporti con donatori privati

-
- La gestione dei rapporti con donatori privati, anche istituzionali, e la firma di contratti e comunicazioni nell'ambito delle Attività sensibili avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
 - i soggetti che si relazionano con i donatori privati, anche istituzionali, sono chiaramente identificati e dotati di idonei poteri;
 - il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle Attività sensibili; in particolare, le attività di registrazione, autorizzazione e verifica dei flussi
-

finanziari (donazioni e uscite per il finanziamento dei progetti) sono eseguite da soggetti diversi all'interno della funzione Administration & Finance Unit; tali attività sono inoltre segregate dalle attività di gestione dei rapporti con i donatori e dalle attività di selezione, esecuzione e monitoraggio dei progetti finanziati (a cura di Executive Director, Program Unit, Communication & Fund Raising);

▪ ;

- è vietato destinare le donazioni ricevute a scopi e finalità diverse da quelle definite da *vision*, *mission*, valori, principi etici, Statuto e budget approvato dell'Organizzazione, o a scopi o beneficiari diversi da quanto concordato nell'ambito degli accordi stipulati;
- in ogni caso è vietato utilizzare le donazioni al fine di effettuare in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, elargizioni in denaro con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi per l'Organizzazione;
- la documentazione è conservata, ad opera delle Funzioni interessate, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento

Gestione dei rapporti con il network Amref

-
- La firma di contratti e comunicazioni nell'ambito della gestione dei rapporti con partner e network avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
 - sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo;
 - il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle Attività sensibili; in particolare, le attività di registrazione, autorizzazione e verifica dei pagamenti e incassi sono eseguite da soggetti diversi all'interno dell'Administration & Finance Unit e sono segregate dalle attività di gestione dei rapporti con partner,

network di coordinamento e con il network Amref (a cura di Executive Director, Program Unit, Communication & Fund Raising);

- le Attività sensibili in oggetto sono regolamentate da Procedure a disciplina dei rapporti con partner, network di coordinamento o il network Amref, che prescrivono le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative, tracciabilità e archiviazione dei documenti
- è fatto divieto di riconoscere a/ricevere da partner, network di coordinamento o dal network Amref contributi, quote associative o altri fondi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo e alle finalità degli accordi stipulati tra le parti;
- è fatto divieto di destinare contributi, quote associative o altri fondi ricevuti nell'ambito dei rapporti con partner, network di coordinamento o con il network Amref a scopi diversi o a beneficiari diversi da quelli per i quali erano state concesse in relazione al tipo e alle finalità degli accordi stipulati tra le parti;
- in ogni caso è vietato utilizzare tali fondi al fine di effettuare, anche per interposta persona, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, elargizioni in denaro con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi per l'Organizzazione;
- la documentazione è conservata, ad opera delle Funzioni interessate, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia

Gestione delle attività di marketing e degli eventi

-
- La firma di contratti e comunicazioni nell'ambito della gestione dei rapporti con partner e network avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
 - sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del
-

processo (addetti e Responsabili delle funzioni richiedenti, Administration & Finance Unit, Executive Director);

- il principio di segregazione dei compiti è garantito tramite il coinvolgimento di soggetti differenti nelle fasi cruciali del processo, tramite la separazione delle seguenti attività: valutazione delle offerte; autorizzazione dell'acquisto; verifica e registrazione delle fatture, esecuzione; autorizzazione e verifica dei pagamenti. Ove la completa segregazione di tali attività per ragioni di dimensionamento dell'organico di Amref non risulta fattibile, l'Organizzazione esegue dei controlli compensativi ex-post, a cura di altri soggetti, al fine di verificare la regolarità del processo e delle transazioni finanziarie eseguite;
- le Attività sensibili in oggetto sono regolamentate da Procedure a disciplina del processo di approvvigionamento, anche del network Amref, che prescrivono le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative, tracciabilità e archiviazione dei documenti;
- ogni fornitura di prodotti/servizi/prestazioni deve avvenire a fronte di un congruo compenso che sia coerente con i prezzi di mercato; non è consentito riconoscere compensi in favore di Consulenti o Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di fornitura/prestazione/incarico da svolgere o svolto;
- il pagamento delle fatture dei Consulenti e Fornitori avviene secondo i presidi specifici stabiliti dal presente Modello e dalle procedure che governano il processo di Gestione dei flussi finanziari;
- la documentazione è conservata, ad opera delle Funzioni interessate, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Gestione degli omaggi

- La firma di contratti e comunicazioni nell'ambito del processo avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi del

processo. In particolare la selezione degli oggetti e la selezione dei fornitori è condivisa e concordata tra più esponenti di Amref Italia;

- è fatto divieto di offrire o distribuire, direttamente o indirettamente, omaggi o qualsiasi forma di regalo, salvo quelli di modico valore, a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, tali da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore e sono costituiti da piccoli gadget che possono essere dati a donatori privati, nelle modalità previste dalle norme interne dell'Organizzazione che governano il processo;
- la documentazione è conservata, ad opera delle Funzioni interessate, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

-
- La firma di contratti e comunicazioni nell'ambito del processo avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
 - sono chiaramente identificati i diversi soggetti che, all'interno dell'Organizzazione, sono coinvolti nelle varie fasi dell'Attività sensibile in oggetto (HR Manager, Responsabili delle Direzioni, Executive Director, Administration & Finance Unit, Consiglio di Amministrazione);
 - L'Attività sensibile in oggetto è regolamentata da Procedure a disciplina del processo, che prescrivono le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, modalità operative, tracciabilità e archiviazione dei documenti, e che prevedono in particolare:
 - la valutazione e verifica dell'effettiva esigenza di nuove risorse;
 - l'acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di
-

colloqui che coinvolgono diverse figure interne dell'Organizzazione;

- la valutazione comparativa dei candidati sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione e la motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;
 - un processo strutturato e formalizzato di valutazione e autorizzazione di eventuali scatti di livello contrattuale o aumenti;
 - verifiche e controlli con riferimento al processo di pagamento degli stipendi, dei contributi sociali e degli altri oneri;
 - la correttezza e completezza dei dati relativi al personale nella fase di predisposizione delle dichiarazioni agli enti pubblici e in caso di accertamenti/procedimenti ispettivi da parte degli stessi;
 - la formalizzazione degli accordi con eventuali *outsourcer* ed altri terzi coinvolti nell'Attività Sensibile in esame.
- è fatto divieto effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con l'Organizzazione di qualsivoglia natura;
- la documentazione è conservata, ad opera dello HR Manager, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Gestione note spese e spese di rappresentanza

-
- Sono chiaramente identificati i diversi soggetti che, all'interno dell'Organizzazione, sono coinvolti nelle varie fasi dell'Attività sensibile in oggetto (Dipendente che richiede il rimborso spese, Responsabili delle
-

Direzioni, Administration & Finance Unit);

- le spese di rappresentanza possono essere effettuate esclusivamente dall'Executive Director o devono comunque essere esplicitamente autorizzate dall'Executive Director; devono rispettare i limiti del budget definito e autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, nonché i massimali e le tipologie di spesa consentiti dalle procedure aziendali e dalle comuni pratiche commerciali e di cortesia;
- è vietato offrire o effettuare spese, regali o vantaggi di altra natura (ad es. viaggi), eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, a favore di funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Organizzazione;
- il pagamento delle note spese e delle spese di rappresentanza deve avvenire secondo i presidi specifici stabiliti dal presente Modello e dalle procedure che governano il processo di Gestione dei flussi finanziari;
- la documentazione è conservata, ad opera delle Funzioni interessate, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

-
- L'esercizio dei poteri autorizzativi e di firma nell'ambito del processo avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe;
 - sono chiaramente identificati i diversi soggetti che, all'interno dell'Organizzazione, sono coinvolti nelle varie fasi dell'Attività sensibile in oggetto (addetti e Responsabile Administration & Finance Unit, Executive Director).
 - sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali
-

e le responsabilità organizzative;

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dai Processi in esame, in particolare segregando le attività di richiesta, esecuzione e autorizzazione dei pagamenti, nonché di contabilizzazione e verifica/riconciliazione dei flussi finanziari; ove la completa segregazione di tali attività per ragioni di dimensionamento dell'organico dell'Organizzazione non risulta fattibile, l'Organizzazione esegue dei controlli compensativi *ex post*, a cura di soggetti differenti rispetto a chi ha richiesto e eseguito il pagamento (Responsabile Administration & Finance Unit o Executive Director), al fine di verificare la regolarità del processo e delle transazioni finanziarie eseguite.
- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni, etc. effettivamente ricevute dall'Organizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dall'Organizzazione a causa di obblighi di legge;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono motivate dal soggetto richiedente e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- sono vietati i flussi in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai Responsabili delle Funzioni coinvolte;
- con riferimento alle operazioni bancarie e finanziarie, l'Organizzazione si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- i pagamenti a terzi sono effettuati mediante circuiti bancari con mezzi che garantiscano evidenza che il beneficiario del pagamento sia effettivamente il soggetto terzo contraente con l'Organizzazione.

12. Delitti informatici e di trattamento illecito di dati

12.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei delitti informatici rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

costituito dalle ipotesi di falsità, materiale o ideologica, commesse su atti pubblici, certificati, autorizzazioni, scritture private o atti privati, da parte di un rappresentante della Pubblica Amministrazione ovvero da un privato, qualora le stesse abbiano ad oggetto un *“documento informatico avente efficacia probatoria”*, ossia un documento informatico munito quanto meno di firma elettronica semplice. Per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (tale delitto estende la penale perseguibilità dei reati previsti all'interno del Libro II, Titolo VII, Capo III del Codice Penale ai documenti informatici aventi efficacia probatoria)

Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, le barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo

Detenzione e diffusione

costituito dalla condotta di chi abusivamente

abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.)

si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.)

costituito dalla condotta di chi, per danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, ovvero le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero per favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna, o comunque mette a disposizione di altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.)

costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, intercetta, impedisce o interrompere comunicazioni tra sistemi informatici.

Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.)

costituito dalla condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, ovvero intercorrenti fra più sistemi

Danneggiamento di

costituito dalla condotta di chi distrugge,

informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.)

deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.)

costituito dalla condotta di chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-*quater* c.p.)

costituito dalla condotta di chi, mediante le condotte di cui all'art. 635-*bis* c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento salvo che il fatto costituisca più grave reato

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.)

costituito dalla condotta descritta al precedente articolo 635-*quater* c.p., qualora essa sia diretta a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies*

costituito dalla condotta del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, ovvero di

- c.p.) arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

12.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato la seguente Attività sensibile con riferimento ai delitti informatici:

- gestione dei sistemi informativi.

12.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per l'Attività sensibile individuata, i presidi di controllo in essere:

Gestione dei sistemi informativi

- L'Attività sensibile in oggetto è gestita dalla funzione Head of Resources, con eventuale supporto di Consulenti esterni;
 - i profili di accesso come amministratore di sistema sono concessi solo ai referenti dell'Head of Resources per i sistemi di propria competenza e al Consulente esterno, che:
 - provvedono alla consegna della strumentazione e alla configurazione del profilo dell'utente, in base alla funzione o unità organizzativa di destinazione;
 - mantengono un inventario degli *hardware* consegnati e delle licenze *software* installate;
 - sono definite regole precise per l'assegnazione e l'utilizzo dei PC e degli *hardware* aziendali;
 - l'accesso alle postazioni di lavoro è protetto da un sistema di credenziali di accesso soggetto a scadenze impostate per procedere al rinnovo delle *password*;
-

-
- per la gestione degli accessi ai sistemi informativi, l'HR Manager invia una comunicazione al Consulente, indicando:
 - le richieste di assegnazione di nuova strumentazione, in caso di assunzione di un nuovo dipendente;
 - la richiesta di variazione organizzativa;
 - la cessazione del rapporto di lavoro;
 - è presente un sistema di controllo degli accessi ai sistemi;
 - l'Attività sensibile in oggetto è disciplinata da specifica procedura, istruzione operativa e regolamento aziendale.
-

13. Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali

13.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) costituito dalla condotta di coloro che promuovono, costituiscono od organizzano un'associazione di tre o più persone allo scopo di commettere più delitti, nonché coloro che vi partecipano

Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) punisce chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, nonché coloro che la promuovono, dirigono o organizzano. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgano della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. L'associazione si considera armata quando i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della

finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito. Le disposizioni dell'art. 416-*bis* c.p. si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso

Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)

punisce chiunque accetta, direttamente o a mezzo di intermediari, la promessa di procurare voti da parte di soggetti appartenenti alle associazioni di tipo mafioso in cambio dell'erogazione o della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio della disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa

Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)

secondo cui chiunque sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo della liberazione, è punito con la reclusione da venticinque a trenta anni

Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416-*bis* c.p., ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo

Intendendosi, per tali fattispecie, tutti i delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività

economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri

**Favoreggiamento personale
(art. 378 c.p.)**

costituito dalla condotta di chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce la pena di morte o l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa

**Associazione finalizzata al
traffico illecito di sostanze
stupefacenti o psicotrope (art.
74 D.P.R. 309/1990)**

costituito dalla condotta di coloro che partecipano, promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano un'associazione di tre o più persone finalizzata alla produzione, al traffico e alla detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope.

**Illegale fabbricazione,
introduzione nello Stato,
messa in vendita, cessione,
detenzione e porto in luogo
pubblico o aperto al pubblico
di armi da guerra (di cui
all'articolo 407, comma 2,
lettera a), numero 5), c.p.p.)**

a questo proposito: sono infine considerate armi comuni da sparo quelle denominate "da bersaglio da sala", o ad emissione di gas, nonché le armi ad aria compressa o gas compressi, sia lunghe sia corte i cui proiettili erogano un'energia cinetica superiore a 7,5 joule, e gli strumenti lanciarazzi, salvo che si tratti di armi destinate alla pesca ovvero di armi e strumenti per i quali la commissione consultiva di cui all'articolo 6 escluda, in relazione alle rispettive caratteristiche,

l'attitudine a recare offesa alla persona.

13.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti di criminalità organizzata:

- Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti;
- Gestione dei rapporti con donatori privati;
- Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia;
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale;
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi.

13.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti

Gestione dei rapporti con donatori privati

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili. Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- È implementato e formalizzato un processo strutturato di valutazione dell'affidabilità e onorabilità dei donatori istituzionali e degli altri donatori privati rilevanti (aziende, persone fisiche "*high value*"), tramite le verifiche e gli

strumenti ritenuti più idonei, condivisi e approvati dai Responsabili dell'Organizzazione (ad es. interrogazione di database, notizie di stampa, raccolta di informazioni dal donatore stesso tramite questionari, ecc.);

- sono attribuite le responsabilità per la valutazione dei risultati di suddette verifiche e per l'autorizzazione delle decisioni da prendere in merito all'accettazione o meno di donazioni da donatori istituzionali o da altri donatori privati (aziende o "*high value*"), in caso di esito negativo delle verifiche svolte, in caso di rifiuto da parte del donatore di fornire le informazioni o i chiarimenti richiesti o in caso di mancanza di informazioni affidabili circa l'identità e onorabilità del donatore o circa la regolarità e liceità della donazione;
- è vietato accettare donazioni da donatori privati istituzionali o da altri donatori privati (aziende e "*high value*") dei quali sia conosciuto o ragionevolmente sospettato il coinvolgimento in attività illecite o sui quali non siano state effettuate le opportune verifiche con riferimento all'identità e ai requisiti di onorabilità, nei casi e nelle modalità previste dalle procedure e *policy* dell'Organizzazione.

Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile. Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- le funzioni competenti dell'Organizzazione eseguono e formalizzano delle valutazioni sistematiche sui potenziali progetti da finanziare, al fine di assicurare che il progetto, in tutte le sue fasi, nelle sue finalità e con riferimento ai beneficiari e altri terzi coinvolti (istituzioni pubbliche o privati, partner, fornitori), corrisponda a *vision*, *mission*, valori, principi etici e principi del presente Modello dell'Organizzazione;
 - le funzioni competenti dell'Organizzazione ottengono preliminarmente all'approvazione e all'erogazione del finanziamento del progetto le evidenze circa i requisiti di affidabilità etica e onorabilità dei soggetti, enti, associazioni, o
-

altri beneficiari dei progetti, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante gli esiti delle verifiche svolte a cura di Amref locale;

- le funzioni competenti dell'Organizzazione eseguono delle verifiche strutturate e formalizzate sulla corretta esecuzione dei progetti, sia tramite analisi documentali (ad es. giustificativi di spesa), sia tramite visite *in loco*, al fine di garantirne la regolarità e la coerenza con il budget, le modalità e le finalità di progetto concordate;
- particolare attenzione è posta ai progetti che potenzialmente potrebbero fornire gli strumenti, i mezzi logistici o le risorse, procurare l'opportunità di occultare, costituire o facilitare in qualsiasi altra forma attività illecite (a titolo esemplificativo, il traffico di sostanze stupefacenti tramite le forniture di medicinali); in tali casi l'Organizzazione prevederà e formalizzerà ulteriori controlli, rendicontazione e reportistica relativi alla regolarità e conformità della selezione dei beneficiari, delle attività svolte e della selezione dei fornitori locali.

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile. Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- il processo di qualifica di Fornitori e Consulenti prevede la raccolta e analisi di informazioni relativa a criteri di professionalità, affidabilità etica e onorabilità della controparte per le forniture più rilevanti in termini di valore economico o di criticità/rischiosità del tipo di bene/servizio acquisito, ad esempio attraverso la richiesta sistematica di autodichiarazioni circa l'assenza di qualsivoglia procedimento penale per i reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, oppure verifica di eventuale sottoscrizione di Protocolli di Legalità, di iscrizione in White List istituite presso le Prefetture, ecc.;
 - al tale fine, le funzioni competenti dell'Organizzazione effettuano ove opportuno un'analisi preventiva del contesto socio-economico del territorio e del settore di
-

attività del fornitore, per comprenderne il livello di rischio di infiltrazione criminosa, ad esempio effettuando delle ricerche su pubblicazioni di articoli di giornale per reati di cui all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 riconducibili ad operatori siti nel territorio interessato, oppure verificando che non vi siano in corso dei procedimenti nei confronti dei soggetti terzi (persone sia fisiche sia giuridiche);

- è vietato selezionare quali controparti contrattuali di Amref soggetti che rifiutano di fornire o comunque che non forniscono la documentazione suddetta, ove richiesta;
- è vietato intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite;
- viene effettuato un monitoraggio periodico dei fornitori attraverso un processo di valutazione della fornitura e di ri-qualifica periodica;
- viene assicurata la tracciabilità delle attività di verifica preventiva circa la sussistenza dei requisiti di onorabilità e di ri-qualifica periodica dei Terzi, attraverso l'archiviazione della documentazione prodotta.

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile. Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- viene assicurato che la selezione del personale avvenga sulla base di principi che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei principi sanciti nel Modello e nel Codice Etico e che sia garantita la tracciabilità del processo di selezione mediante l'utilizzo di apposita documentazione nelle diverse fasi del processo;
 - ove opportuno, è prevista l'organizzazione di apposite sessioni di informazione e formazione aventi ad oggetto la diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di criminalità nel territorio in cui opera l'Organizzazione nonché l'aggiornamento sull'evoluzione dei rischi da infiltrazione da criminalità organizzata.
-

Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile. Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- la firma delle dichiarazioni e delle comunicazioni all'Amministrazione Finanziaria nell'ambito del processo avviene in conformità al vigente sistema di procure e deleghe.
- sono chiaramente identificati i diversi soggetti che, all'interno dell'Organizzazione sono coinvolti nelle varie fasi dell'Attività sensibile in oggetto. In particolare:
 - gli adempimenti fiscali sono gestiti dalla funzione Administration & Finance Unit, con il supporto di un consulente fiscale;
 - gli adempimenti relativi al calcolo e al versamento delle ritenute certificate, il calcolo periodico dei contributi e il versamento degli stessi vengono svolti a cura della funzione Administration & Finance Unit e dello HR Manager, con il supporto di un consulente fiscale;
- la tracciabilità delle transazioni è garantita dalla documentazione prodotta nell'ambito delle operazioni aziendali;
- la documentazione è conservata, ad opera della funzione Administration & Finance Unit, in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- le attività di determinazione delle imposte dirette ed indirette devono avvenire nel rispetto delle circolari, istruzioni e risoluzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti (Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze, ecc.) e in conformità con le procedure/*policy* dell'Organizzazione.

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile. Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- i Destinatari devono osservare scrupolosamente le indicazioni e i principi contenuti nelle procedure/*policy* e linee guida o nelle prassi organizzative specifiche a disciplina della gestione dei flussi finanziari; devono assicurare che tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti con soggetti terzi siano regolati esclusivamente attraverso il canale bancario, l'unico atto ad assicurare, grazie ai moderni sistemi elettronici e telematici, adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici;
 - è vietato fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale o sui quali non siano state effettuate le opportune verifiche dei requisiti di onorabilità o di qualificazione etica, nei casi e nelle modalità previste dalle procedure e *policy* dell'Organizzazione.
-

14. Reati societari

14.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati societari rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo a indurre altri in errore

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Il nuovo testo dell'art. 2622 c.c. (False comunicazioni sociali delle società quotate), dispone che "gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, i quali, al fine di

conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico consapevolmente espongono fatti materiali non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da tre a otto anni".

Falso in prospetto (art. 173-bis TUF)

Il reato, introdotto dall'art. 34 della Legge 28 dicembre 2005, n. 262 (che ha contestualmente abrogato l'art. 2623 cod. civ.) si configura nei confronti di colui che, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie, con modalità tali da indurre in errore i destinatari del prospetto

Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629-bis c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, 1° comma c.c. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato

dell'Unione europea (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere – fuori dai casi consentiti dalla legge – all'acquisto od alla sottoscrizione di azioni o quote emesse dalla società (o dalla società controllante) che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori

Formazione fittizia del capitale

Tale ipotesi di reato è integrata dalle

(art. 2632 c.c.)

seguenti condotte: a) formazione o aumento in modo fittizio del capitale sociale, anche in parte, mediante attribuzione di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; b) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; c) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura, di crediti, ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

La norma in questione identifica quali soggetti attivi del reato di corruzione - ampliandone il novero rispetto alla precedente formulazione:

➤ gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche

per interposta persona;

➤ chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui sopra;

➤ chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

In altri termini, i soggetti attivi del reato, dal lato passivo, possono essere i c.d. "apicali" ma anche i c.d. "sottoposti" alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (quindi i dipendenti ma anche i collaboratori, consulenti, etc.).

Con riferimento alle condotte tipiche - anch'esse oggetto di ampliamento rispetto alla previgente formulazione - dal lato passivo ("corrotto") sono identificate nel:

➤ sollecitare o ricevere, per se' o per altri, anche per interposta persona, denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti l'ufficio o gli obblighi di fedeltà.

**Istigazione alla corruzione
(art. 2635-bis c.c.)**

Sotto il profilo attivo è punito penalmente chiunque offra o prometta denaro o altre utilità non dovuti ad un soggetto intraneo, al fine di compiere o omettere atti in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta non sia

accettata.

Sotto il profilo passivo è prevista la punibilità dell'intraneio che solleciti una promessa o dazione di denaro o altra utilità, al fine del compimento o dell'omissione di atti in violazione dei medesimi obblighi, qualora tale proposta non sia accettata.

14.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati societari:

- Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti;
- Gestione dei rapporti con donatori privati;
- Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento;
- Gestione dei rapporti con il network Amref;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia;
- Gestione delle attività di marketing e degli eventi;
- Gestione degli omaggi;
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale;
- Gestione note spese e spese di rappresentanza;
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi.

14.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

- Sono chiaramente identificati i diversi soggetti coinvolti nelle varie fasi dell'Attività sensibile in oggetto. In particolare:
 - il Commercialista gestisce la contabilità dell'Organizzazione e il processo della chiusura contabile;
 - il Commercialista, in collaborazione con la funzione Administration & Finance Unit e gli altri reparti coinvolti (relativamente alle rispettive voci contabili di competenza) predispone la bozza di bilancio, che viene successivamente esaminata e condivisa con il Responsabile Administration & Finance Unit e l'Executive Director;
 - il bilancio viene approvato secondo Statuto dal Consiglio di Amministrazione e poi presentato al Collegio dei Promotori;
 - operazioni sull'eventuale destinazione di utili, avanzi di gestione, fondi riserve o capitale vengono deliberate dal Collegio dei Promotori, come da Statuto;
 - l'archiviazione della documentazione è a cura della funzione Administration & Finance Unit e del Commercialista;
 - l'Attività sensibile in oggetto è disciplinata da specifica procedura che definisce le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, la tracciabilità e archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione delle chiusure contabili e della predisposizione del bilancio.
-

Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti

Gestione dei rapporti con donatori privati

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 13.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento

Gestione dei rapporti con il network Amref

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

Gestione delle attività di marketing e degli eventi

Gestione degli omaggi

Gestione note spese e spese di rappresentanza

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 11.3 della presente Parte Speciale, con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

15. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

15.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Associazioni con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque promuova, costituisca, organizzi, diriga o finanzi associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Ai fini della legge penale, la finalità di terrorismo ricorre anche quando gli atti di violenza siano rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione e un organismo internazionale.

Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.)

costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dà rifugio o fornisce vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate negli articoli 270 e 270-bis c.p.

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza, con finalità di terrorismo, anche se

rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270-quater 1 c.p.)

Le norme di diritto penale sostanziale per il contrasto al terrorismo di cui al D.L. 18.2.2015, n. 7, conv. con L. 17.4.2015, n. 43, estendono rispetto a quanto già previsto nelle fattispecie di reato introdotte con il D.L. 27.7.2005, n. 144, conv. con modif. con L. 31.7.2005, n. 155, la rilevanza di condotte monosoggettive e preparatorie rispetto alla commissione di attività di terrorismo. In quest'ottica va a porsi il nuovo l'art. 270 quater.1, scritto dall'art. 1, 2° co., della novella e rubricato «Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo».

La norma, sul modello dell'art. 600 quinquies, punisce chiunque «organizza, finanzia o propaganda» viaggi finalizzati al compimento delle condotte con finalità di terrorismo individuate all'art. 270 sexies. La L. n. 43/2015 ha precisato che i viaggi devono essere organizzati, finanziati o propagandati in territorio estero.

La fattispecie ha carattere residuale e svolge una funzione di chiusura, in vista della completa copertura penalistica del fenomeno dei c.d. foreign fighters: in questo caso, tuttavia, il viaggiatore non sarà punito, a meno che egli non sia anche arruolato, ai sensi dell'art. 270 quater novellato.

Addestramento ad attività con

Tale ipotesi di reato si configura nei

93 di 139

finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.)

confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all'articolo 270-bis, addestrati o comunque fornisca istruzioni sulla preparazione o sull'uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batteriologiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un'istituzione o un organismo internazionale.

Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-sexies c.p.)

Si configurano come attuate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale e siano compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture pubbliche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l'Italia.

Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine

democratico attenti alla vita o alla incolumità di una persona. Il reato è aggravato nel caso in cui dall'attentato alla incolumità di una persona derivi una lesione gravissima o la morte della persona ovvero nel caso in cui l'atto sia rivolto contro persone che esercitano funzioni giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell'esercizio o a causa delle loro funzioni.

Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico sequestri una persona. Il reato è aggravato dalla morte, voluta o non voluta, del sequestrato.

15.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico:

- Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare;
- Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento;
- Gestione dei rapporti con il network Amref;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa;
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi.

15.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere:

Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 13.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento

Gestione dei rapporti con il network Amref

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre:

- le funzioni competenti dell'Organizzazione eseguono e formalizzano delle valutazioni sistematiche sui potenziali partner e altri network di coordinamento, al fine di verificare la presenza dei requisiti di affidabilità e onorabilità dei potenziali partner; verificano inoltre che i soggetti terzi e gli accordi di partnership siano conformi con *vision*, *mission*, valori, principi etici e principi del presente Modello dell'Organizzazione;
- le funzioni competenti dell'Organizzazione eseguono delle verifiche strutturate e formalizzate sulla corretta esecuzione dei progetti svolte con il network Amref, sia tramite analisi documentali (ad es. giustificativi di spesa), sia tramite visite in loco, al fine di garantirne la regolarità e la coerenza con il budget, le modalità e le finalità di progetto concordate, nonché la presenza dei requisiti di professionalità, affidabilità e "onorabilità" dei soggetti terzi coinvolti dall'Organizzazione Amref locale;
- qualsiasi forma di collaborazione con partner, network o soggetti terzi dei quali successivamente si scopre che perseguono finalità eversive o che hanno rapporti con associazioni terroristiche viene immediatamente sospesa;
- è vietato fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite o sui quali non siano state effettuate le opportune verifiche dei requisiti di onorabilità o di qualificazione etica, nei casi e nelle modalità previste dalle procedure e *policy*

dell'Organizzazione.

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- le funzioni competenti dell'Organizzazione effettuano una verifica della conformità del processo di selezione dei fornitori locali con le *policy* e procedure della presenza dei criteri di professionalità, affidabilità etica e onorabilità della controparte, a campione o comunque per le forniture più rilevanti in termini di valore economico o di criticità/rischiosità del tipo di bene/servizio acquisito;
 - è vietato intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite.
-

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

16. Delitti contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

16.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei delitti contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.) costituito dalla condotta di chi esercita su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.

La riduzione o il mantenimento nello stato di soggezione ha luogo quando la condotta è attuata mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque recluti o induca alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto oppure ne favorisca, sfrutti, gestisca, organizzi e controlli la prostituzione ovvero altrimenti ne tragga profitto. Tale norma sanziona, inoltre, chiunque compia atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi.

Pornografia minorile (art. 600-bis c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, sfruttando minori di anni diciotto, realizzi esibizioni o

600-ter c.p.) spettacoli pornografici o produca materiale pornografico ovvero chiunque recluti o induca minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli ne tragga altrimenti profitto.

Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori delle ipotesi previste nell'articolo 600-ter cod. pen., consapevolmente si procuri o disponga di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni diciotto.

Pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p.) Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.) Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque organizzi o propagandi viaggi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di minori o comunque comprendenti tale attività.

Tratta di persone Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque commetta tratta di persona che si trova nelle condizioni di

(art. 601 c.p.) cui all'articolo 600 cod. pen. ovvero, al fine di commettere i delitti di cui al medesimo articolo, la induca mediante inganno o la costringa mediante violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità, o mediante promessa o dazione di somme di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, a fare ingresso o a soggiornare o a uscire dal territorio dello Stato o a trasferirsi al suo interno.

Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.) e Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo 601 cod. pen., acquisti o alieni o ceda una persona che si trova in una delle condizioni di cui all'articolo 600 cod. pen.

Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta. Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) costituito dalla condotta di chiunque:

- recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto precedente,

sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e approfittando del loro stato di bisogno.

Ai fini del reato in oggetto, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Adescamento di minorenni (Art. 609-undecies c. p.)

Tale norma sanziona con la reclusione da uno a tre anni chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600 bis, 600 ter e 600 quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600 quinquies, 609 bis, 609 quater, 609 quinquies e 609 octies, adesci un minore di anni sedici. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione.

**Pratiche di
mutilazione degli
organi genitali
femminili (art.
583-bis c.p.)**

costituito dalla condotta di chi:

- in assenza di esigenze terapeutiche, cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili. Ai fini del presente articolo, si intendono come pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo.
- in assenza di esigenze terapeutiche, provoca, al fine di menomare le funzioni sessuali, lesioni agli organi genitali femminili diverse da quelle indicate al primo comma, da cui derivi una malattia nel corpo o nella mente. Le disposizioni dell'articolo si applicano altresì quando il fatto è commesso all'estero da cittadino italiano o da straniero residente in Italia, ovvero in danno di cittadino italiano o di straniero residente in Italia.

16.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti contro la personalità individuale:

- Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa;
- Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.

16.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività Sensibile, i presidi di controllo in essere:

Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 15.3 (Selezione ed

esecuzione dei progetti da finanziare) e ai paragrafi 11.3, 14.3 e 15.3 (Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa) della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Si applicano inoltre le seguenti regole di comportamento e presidi di controllo:

- nell'ambito delle verifiche svolte dalle funzioni competenti di Amref Italia con riferimento alla coerenza dei progetti finanziati e degli acquisti locali con i principi e gli obiettivi del Codice Etico, del Modello, delle procedure dell'Organizzazione e del progetto finanziato, viene considerata anche la presenza di eventuali condizioni di sfruttamento dei lavoratori presso i fornitori o altri partner, sia tramite analisi documentali, sia tramite visite *in loco*;
- in caso di accertamento delle condizioni di sfruttamento ai sensi dell'art. 603-bis c.p. presso fornitori, organizzazioni, associazioni o qualsiasi altro partner di cui si avvale Amref o con cui collabora Amref per la realizzazione dei progetti finanziati, Amref sollecita l'adeguamento delle condizioni di lavoro alla normativa vigente, con supporto della struttura locale di Amref del paese di riferimento; se le condizioni di sfruttamento persistono, Amref richiede alla struttura locale del paese di riferimento di recedere dal rapporto contrattuale con il fornitore/partner;
- in nessun caso Amref tollera l'esecuzione, giustificazione, approvazione o supporto in qualsiasi forma delle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili presso strutture ospedaliere o educative, nell'ambito delle iniziative finanziate da Amref, o da parte di personale che collabora con Amref; in caso di scoperta di qualsiasi forma di collaborazione o di finanziamento di progetti eseguiti con strutture o persone che eseguono, facilitano o tollerano suddette pratiche, la stessa viene immediatamente sospesa;
- Amref contribuisce a specifici progetti finalizzati alla lotta per abolire la pratica delle mutilazioni, tramite iniziative di informazione e formazione sulla salute e sui diritti delle bambine e delle donne.

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 14.3 della presente

Parte Speciale, con riferimento alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre, lo HR Manager verifica:

- in caso di impiego di personale per il tramite di agenzia di somministrazione, il possesso da parte della stessa dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività prevista dalla normativa di riferimento;
 - il corretto inquadramento e retribuzione del personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento;
 - la coerenza dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, dei periodi di aspettativa, delle ferie del personale, delle condizioni di lavoro relative a sicurezza e igiene e dell'esercizio dei diritti dei lavoratori con la normativa di riferimento, relativamente a tutte le risorse che svolgono attività per Amref (dipendenti, collaboratori, tirocinanti e volontari).
-

17. Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

17.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Omicidio colposo (commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) (art. 589 c.p.)

punisce chiunque cagiona per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro

Lesioni personali colpose (commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) (art. 590 c.p.)

punisce chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Perché la lesione personale sia penalmente rilevante, dalla stessa deve derivare una malattia nel corpo o nella mente; la lesione è:

- grave, se ne deriva (alternativamente) una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- gravissima, se ne deriva (alternativamente) una malattia certamente o probabilmente insanabile, la

perdita di un senso, la perdita di un arto, una mutilazione che renda l'arto inservibile, la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, una permanente e grave difficoltà della favella, la deformazione o lo sfregio del viso

17.2. Attività sensibili; la previsione dell'art. 30, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Modello costituisce un sistema di controllo diverso e ulteriore rispetto a quello previsto dalla normativa antinfortunistica, e si differenzia da una mera valutazione dei rischi.

Le finalità del Modello sono infatti quelle di controllo sul sistema operativo, onde garantirne la continua verifica e l'effettività, e il Modello stesso è rivolto tanto ai soggetti esposti al pericolo di infortunio, quanto a coloro che, in seno all'intera compagine aziendale, sono esposti al rischio di commettere reati colposi, così da consentire a questi ultimi di adottare *standard* operativi e decisionali predeterminati, in grado di evitare gli eventi morte e lesioni.

Il Modello costituisce perciò un sistema di controllo di secondo livello, che va a disciplinare le modalità con cui il sistema sicurezza deve essere implementato e controllato ed è volto ad evitare non solo gli incidenti (funzione già svolta dal sistema di gestione della sicurezza), ma anche che i soggetti con responsabilità gestionali versino in ipotesi di reato (sul punto, v. Tribunale di Trani-Molfetta, 11 gennaio 2010).

Il Modello, perciò, regola le attività a rischio di reato, differenti da quelle a rischio di incidente (identificate dal Documento di Valutazione dei Rischi e disciplinate invece dal sistema di gestione della sicurezza). Tali attività sono individuate sulla base di quanto precede e di quanto disposto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008, che elenca gli ambiti con riferimento ai quali il Modello deve disciplinare gli obblighi giuridici.

Le Attività sensibili con riferimento ai reati di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro sono le seguenti:

- individuazione del datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità;
- aggiornamento normativo;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti;
- attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche;
- sorveglianza sanitaria;
- informazione e formazione;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni;
- vigilanza, controllo e verifica.

17.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Individuazione del datore di lavoro e deleghe; nomine e attribuzione di ruoli e responsabilità

-
- Sono identificati e nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e sono loro conferiti i poteri – eventualmente, anche di spesa – necessari allo svolgimento del ruolo;
 - i soggetti di cui al punto precedente possiedono competenze adeguate ed effettive in materia, nonché gli eventuali requisiti tecnico-professionali normativamente previsti;
 - la nomina o comunque l'attribuzione di responsabilità avviene in data certa, attraverso la forma scritta.

Aggiornamento normativo

-
- La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso:
 - l'aggiornamento normativo, curato dal RSPP, che segnala le necessità di adeguamento alla normativa applicabile;
-

-
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure conseguenti

- Il datore di lavoro si avvale del supporto del RSPP e degli altri attori del sistema di gestione della sicurezza;
 - le attività di valutazione dei rischi sono state formalizzate in autonomi Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) con riferimento alle diverse sedi dell'Organizzazione (uffici, deposito, ecc.);
 - la redazione dei DVR e l'identificazione delle misure conseguenti sono effettuate sulla base di criteri definiti preliminarmente e considerano i seguenti aspetti:
 - attività di *routine* e *non routine*;
 - attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi soggetti esterni);
 - comportamento umano;
 - pericoli provenienti dall'esterno;
 - pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
 - infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
 - modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
 - eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
 - progettazione di ambienti di lavoro;
 - identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di dispositivi di protezione individuali;
 - definizione di criteri di scelta dei dispositivi di protezione individuali;
 - modalità di consegna dei dispositivi di protezione individuali
-

Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, appalti, riunioni periodiche

-
- Sono identificate le situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
 - sono definite le modalità di gestione delle emergenze;
 - sono pianificate le attività di verifica dell'efficacia delle modalità di gestione delle emergenze e di simulazione di emergenze;
 - sono effettuate e tracciate le esercitazioni e le riunioni periodiche;
 - le procedure di emergenza sono aggiornate in caso di incidenti o di esiti negativi delle verifiche o delle simulazioni;
 - sono identificati, nominati e formati secondo quanto previsto dalla legge gli addetti alle squadre di emergenza e primo soccorso;
 - sono presenti e mantenuti in efficienza sistemi antincendio, scelti per tipologia e numero sulla base della valutazione del rischio di incendio, nonché presidi sanitari;
 - in caso di appalti, l'Organizzazione elabora il DUVRI, valutando l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori (attraverso la verifica dell'iscrizione alla Camera di Commercio e del rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali);
 - sono definiti gli accessi e le attività esercite presso la sede da parte dei terzi (personale di appaltatori) e viene effettuata la valutazione dei rischi da interferenze, formalizzata nel Documento Unico di Valutazione dei rischi da Interferenze;
 - sono redatti i Piani Operativi di Sicurezza (POS) con riferimento all'attività cantieristica;
 - sono previste clausole contrattuali in merito a eventuali inadempimenti di lavoratori di soggetti terzi presso la sede relativamente alle tematiche sicurezza;
 - è rilevata e tracciata la presenza di lavoratori di soggetti terzi presso la sede.

Sorveglianza sanitaria

-
- La verifica dell'idoneità dei lavoratori alle mansioni da attribuire è effettuata dal
-

Medico Competente, tramite un protocollo sanitario;

- la documentazione inerente alla sorveglianza sanitaria è archiviata dallo HR Manager.

Informazione e formazione

- Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato;
- la formazione e l'addestramento sono effettuati sulla base di apposito scadenziario predisposto dal RSPP, differenziati per livello e mansione dei lavoratori, nonché documentati e tracciati;
- la documentazione inerente alla formazione e all'addestramento è archiviata a cura dello HR Manager e viene consultata prima di assegnare mansioni ai lavoratori.

Acquisizione di documentazioni e certificazioni

- L'acquisto di attrezzature è effettuato previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza nonché di conformità alla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.) degli stessi;
- le attrezzature che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettate a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità stabilite sulla base dei manuali forniti dai produttori.

Vigilanza, controllo e verifica

- Sono programmate e condotte specifiche attività di verifica da parte del RSPP;
 - eventuali scostamenti dal sistema sono prontamente segnalati al Datore di Lavoro.
-

18. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio

18.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Ricettazione (art. 648 c.p.)	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare
-------------------------------------	---

Riciclaggio (art. 648-<i>bis</i> c.p.)	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa
---	---

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-<i>ter</i> c.p.)	costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 e 648- <i>bis</i> , impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto
---	---

Autoriciclaggio (art. 648-<i>ter</i>.1 c.p.)	punisce chi, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti
---	---

dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione di reati, si rimanda al documento "*Control & risk self assessment e Gap analysis ex D.Lgs. 231/2001*".

18.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio:

- Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti;
- Gestione dei rapporti con donatori privati;
- Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento;
- Gestione dei rapporti con il network Amref;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede di Amref Italia;
- Gestione delle attività di marketing e degli eventi;
- Gestione degli omaggi;
- Gestione delle note spese e spese di rappresentanza;
- Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio;
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi.

18.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione dei rapporti con donatori privati istituzionali per la richiesta e la rendicontazione di finanziamenti

Gestione dei rapporti con donatori privati

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre:

- è vietato accettare donazioni da donatori privati istituzionali o da donatori privati nei seguenti casi:
 - il donatore non risulta essere il legittimo proprietario dei fondi/beni oppure vi è il ragionevole sospetto che i fondi/beni provengano da attività illecite;
 - la donazione è effettuata tramite un intermediario per conto di un donatore di cui non si conosce l'identità, oppure tramite una controparte terza non conosciuta;
 - la donazione è legata a condizioni inconsuete, sproporzionate e comunque non giustificate, quali ad es. la destinazione dei fondi a progetti selezionati e gestiti dal donatore stesso (anche tramite altri enti o soggetti); l'utilizzo di determinati fornitori, consulenti e partner selezionati dal donatore stesso per la realizzazione/esecuzione e promozione dei progetti finanziati; la successiva restituzione parziale dei fondi o del profitto generato dai fondi investiti al donatore stesso, o ad altri enti o organizzazioni dallo stesso indicati; la concessione delle donazione sotto forma di prestito;
 - la donazione è effettuata in contanti (eccedendo i limiti di legge, anche se effettuata in modalità frazionata).

Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento

Gestione dei rapporti con il network Amref

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 14.3 e 15.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre:

- sono effettuati controlli volti a verificare possibili anomalie nella scelta della controparte e nelle transazioni in generale (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 14.3, 15.3 e 16.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- sono effettuati controlli volti a verificare possibili anomalie nella scelta della controparte e nelle transazioni in generale (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- sono effettuati controlli volti a verificare possibili anomalie nella scelta della controparte e nelle transazioni in generale (ad es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

Gestione delle attività di marketing e degli eventi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Gestione degli omaggi

Gestione delle note spese e spese di rappresentanza

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo 14.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

I presidi di controllo sono i medesimi di cui al paragrafo della presente Parte Speciale 11.3 e 13.3 e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- sono rigorosamente osservate tutte le disposizioni normative, anche regolamentari, a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché tutte le circolari, istruzioni e risoluzioni emanate dalle Autorità pubbliche competenti (Agenzia delle Entrate, Ministero delle Finanze ecc.);
 - sono monitorate le scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
 - i rapporti con i consulenti coinvolti nell'Attività sensibile in oggetto vengono formalizzati mediante redazione di un contratto scritto, debitamente autorizzato e sottoscritto da soggetti muniti di adeguati poteri sulla base delle deleghe conferite dall'Organizzazione.
-

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 14.3 e 15.3 della presente Parte Speciale e alle corrispondenti Attività sensibile.

Inoltre:

- sono effettuati controlli volti a verificare possibili anomalie nella scelta della controparte e nelle transazioni in generale (ad es. operazioni non usuali per
-

tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica).

19. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

19.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Art. 171-bis, Legge 22 aprile 1941, n. 633 costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati

Art. 171-ter, L. 633/1941 costituito dalla condotta di chi – tra l'altro – abusivamente duplica, riproduce, o diffonde in pubblico opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali e multimediali

Art. 171 septies, L. 633/1941 Il reato si configura allorquando i produttori ed importatori dei supporti non soggetti a contrassegno SIAE non comunichino alla SIAE stessa, entro 30 giorni dalla commercializzazione o dall'importazione, i dati necessari per l'univoca identificazione dei supporti medesimi nonché qualora si dichiarino falsamente l'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui

diritti connessi.

La disposizione, pertanto, è posta a tutela delle funzioni di controllo della SIAE, in un'ottica di tutela anticipata del diritto di autore. La fattispecie, di conseguenza, è un reato di ostacolo che si configura con la mera violazione dell'obbligo.

**Art. 171 octies,
L. 633/1941**

La disposizione punisce chi, a fini fraudolenti, produce, pone in vendita, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico o privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.

Ai fini della caratterizzazione della condotta, si intendono ad accesso condizionato tutti i segnali audiovisivi trasmessi da emittenti italiane o estere in forma tale da rendere gli stessi visibili esclusivamente a gruppi chiusi di utenti selezionati dal soggetto che effettua l'emissione del segnale, indipendentemente dall'imposizione di un canone per la fruizione del servizio.

Dal punto di vista soggettivo oltre alla consapevolezza e volontà della condotta tipica è richiesto il perseguimento di fini fraudolenti

19.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibili con riferimento ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- gestione delle attività di marketing e degli eventi;
- gestione dei sistemi informativi.

19.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione delle attività di marketing e degli eventi

Gestione dei sistemi informativi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui, rispettivamente, ai paragrafi 11.3, 14.3 e 18.3 della presente Parte Speciale (Gestione delle attività di marketing e degli eventi) e al paragrafo 12.3 della presente Parte Speciale (Gestione dei sistemi informativi) con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre:

- le opere protette da diritto d'autore acquistate dall'Organizzazione ai fini dell'attività di marketing/comunicazione sono catalogate in un apposito *database*, nel quale sono indicati:
 - la data di acquisto e scadenza della licenza;
 - il tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza (ad es. *upload* su sito internet, diffusione in pubblico, utilizzo per brochure e relativo numero di copie massime utilizzabili, ecc.);
 - sono definiti e attivati criteri e modalità per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di *download* di contenuti;
 - vengono effettuate verifiche periodiche sui *software* installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software non licenziati;
 - viene svolta una verifica a cura del Responsabile del Settore Fundraising sui contenuti da diffondere o riprodurre, prima della loro pubblicazione (ad es. sul sito istituzionale, post su social media, brochure cartacei) al fine di accertarne il rispetto della normativa relativa al diritto d'autore, nonché in generale la coerenza con la strategia di comunicazione e la mission di Amref e con i valori e i principi del Codice Etico e del Modello, ivi incluso il divieto di ogni forma di
-

discriminazione, propaganda, istigazione e incitamento all'odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

- il contratto che regola i rapporti con i fornitori di servizi informatici prevedono apposite clausole che impongono la conformità dei *software* forniti a leggi e normative e in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941.
-

20. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

20.1. Elenco reati

È considerato potenzialmente applicabile all'Organizzazione il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria:

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.)

costituito dalla condotta di chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere

20.2. Attività sensibili; presidi di controllo

La fattispecie di cui all'art. 377-*bis* c.p. risulta essere direttamente ricollegabile a specifiche attività dell'Organizzazione.

La prevenzione di tale fattispecie di reato è pertanto costituita dai principi contenuti nel Codice Etico dell'Organizzazione, con particolare riferimento ai principi relativi ai rapporti con l'Autorità giudiziaria.

21. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati in tema di immigrazione clandestina

21.1. Elenco reati

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione del reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e i reati in tema di immigrazione clandestina rilevante ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-*bis*, Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-*bis* c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

Reati in tema di immigrazione clandestina (art. 12, commi 3, 3-*bis*, 3-*ter*, 5, Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 “Testo Unico Immigrazione”)

costituiti dalla condotta di chi:

- 1) in violazione delle disposizioni del presente testo unico, promuove, dirige, organizza, finanzia o effettua il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato ovvero

compie altri atti diretti a procurarne illegalmente l'ingresso nel territorio dello Stato, ovvero di altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, nel caso in cui:

a) il fatto riguarda l'ingresso o la permanenza illegale nel territorio dello Stato di cinque o più persone;

b) la persona trasportata è stata esposta a pericolo per la sua vita o per la sua incolumità per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

c) la persona trasportata è stata sottoposta a trattamento inumano o degradante per procurarne l'ingresso o la permanenza illegale;

d) il fatto è commesso da tre o più persone in concorso tra loro o utilizzando servizi internazionali di trasporto ovvero documenti contraffatti o alterati o comunque illegalmente ottenuti;

e) gli autori del fatto hanno la disponibilità di armi o materie esplodenti.

2) al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità dello straniero o nell'ambito delle attività punite a norma del presente articolo, favorisce la permanenza di questi nel territorio dello Stato in violazione delle norme del presente testo unico.

Per l'esemplificazione delle possibili modalità di commissione del reato, si rimanda al documento "*Control & risk self assessment e Gap analysis* ex D.Lgs. 231/2001".

21.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibile con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare
- Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento
- Gestione dei rapporti con il network Amref
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia
- selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.

21.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare

Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento

Gestione dei rapporti con il network Amref

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 15.3 e 16.3 (Selezione ed esecuzione dei progetti da finanziare) e ai paragrafi 11.3, 14.3, 15.3 e 18.3 (Costituzione e gestione di partnership e network di coordinamento, Gestione dei rapporti con il network Amref) della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre:

- È fatto divieto ad Amref Italia – individualmente o in collaborazione con il network Amref o con partner/ network di coordinamento – di partecipare alla realizzazione di progetti o di iniziative che hanno lo scopo, o nell'esecuzione dei
-

quali si possano manifestare circostanze idonee a promuovere, dirigere, organizzare, finanziare o effettuare il trasporto di stranieri nel territorio dello Stato o a favorire la permanenza di stranieri nel territorio dello Stato, in violazione delle norme del Testo Unico Immigrazione;

- Amref Italia, nella valutazione dei progetti da finanziare, verifica se per la realizzazione degli stessi vengono forniti risorse/mezzi di trasporto o altri elementi astrattamente idonei ad occultare o agevolare direttamente o indirettamente l'ingresso o la permanenza di cittadini stranieri nel territorio dello Stato in violazione del Testo Unico Immigrazione.

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede Amref Italia

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 14.3 e 18.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- è vietato intrattenere rapporti commerciali con soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, in particolare in merito all'impiego irregolare di lavoratori stranieri;
- gli accordi con gli Appaltatori, formalizzati mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, o tramite apposito addendum da aggiornare con cadenza temporale, devono contenere l'obbligo espresso dell'Appaltatore di rispettare il Testo Unico Immigrazione e tutta la normativa applicabile ai lavoratori stranieri impiegati e devono prevedere la facoltà del Committente di richiedere ulteriore documentazione o di effettuare altre verifiche volte ad accertare il rispetto da parte del fornitore delle disposizioni del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
- con riferimento ai contratti d'appalto, deve essere verificata, a cura di Amref, la corrispondenza tra i nominativi, dichiarati dagli appaltatori e subappaltatori, dei loro dipendenti utilizzati per l'esecuzione di lavori presso la sede dell'Organizzazione e i loro lavoratori effettivamente presenti.

Selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 13.3, 14.3 e 16.3 della presente Parte Speciale e alla corrispondente Attività sensibile.

Inoltre:

- in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, vengono verificate l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente all'ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
- in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi non in possesso del permesso di soggiorno, lo HR Manager provvede direttamente o a mezzo del fornitore/consulente/appaltatore eventualmente coinvolto:
 - alla richiesta nominativa di *nulla osta* (autorizzazione all'assunzione) da presentare presso l'ufficio della Prefettura competente territorialmente;
 - a consegnare il *nulla osta*, una volta rilasciato, al soggetto che si intende assumere, affinché lo stesso possa richiedere ai competenti uffici il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato e quindi, a seguito dell'ingresso in Italia, il permesso di soggiorno;
 - a farsi consegnare il permesso di soggiorno o la copia della domanda di rilascio del permesso di soggiorno presentata all'ufficio postale e la relativa ricevuta e ad archiviare tale documentazione unitamente al contratto di soggiorno e lavoro;
 - a provvedere alle comunicazioni previste per legge al Centro per l'impiego e agli altri enti competenti, assicurando che le informazioni trasmesse siano veritiere, complete e basate su idonea documentazione;
- lo HR Manager:
 - tiene monitorate le scadenze dei permessi di soggiorno e degli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti;
 - verifica, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno

(di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa;

- ai lavoratori assunti dall'Organizzazione viene richiesto l'impegno a trasmettere alla stessa qualunque comunicazione, lettera e richiesta proveniente dalle Autorità e uffici competenti (Questura, Prefettura, Centro per l'Impiego) in merito alla validità o scadenza del permesso di soggiorno.
-

22. Reati tributari

22.1. Reati applicabile

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati tributari rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 74/2000). La condotta descritta dalla norma incriminatrice consiste nell'indicare in una delle dichiarazioni sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi, a tal fine avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

In particolare, la norma prevede una tipica modalità della condotta di falsificazione che si sostanzia nell'indicazione di valori negativi (incrementando cioè i costi sostenuti rispetto a quelli effettivi) tali da determinare una base imponibile inferiore rispetto a quella effettiva.

Il reato si configura sia nel caso in cui gli elementi passivi indicati in dichiarazione si riferiscano a fatture per operazioni interamente inesistenti, sia nel caso di c.d. sovrapproduzione, cioè quando la fattura o gli altri documenti indichino costi effettivamente sopportati ma inferiori a quelli dichiarati. Ai fini dell'integrazione del reato è inoltre necessario che le fatture o i documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o siano detenuti ai fini di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. 74/2000) la condotta tipica del reato in commento deve articolarsi, alternativamente, in una delle tre diverse modalità attuative e, segnatamente:

- le operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, per tali intendendosi, rispettivamente, le operazioni poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte e le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;
- l'utilizzo di documenti falsi (si pensi alla contraffazione o alterazione di qualsivoglia documento avente rilevanza fiscale), purché tali documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie oppure siano detenuti ai fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione finanziaria.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D. Lgs. 74/2000) La norma in esame punisce chiunque emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Nello specifico, la falsità può essere di due tipi:

- falsità oggettiva: quando riguarda operazioni commerciali mai avvenute o avvenute ad un prezzo inferiore, in modo da consentire all'utilizzatore di ridurre il proprio reddito mediante la deduzione di costi fittizi;
- falsità soggettiva: quando le operazioni

sono, in realtà, intercorse tra soggetti diversi da quelli risultanti nei documenti fiscali. A titolo esemplificativo, lo scopo di tale falsità potrebbe essere quello di permettere all'utilizzatore di portarsi in deduzione costi effettivamente sostenuti, ma non documentati o non documentabili ufficialmente per svariate ragioni (si pensi, ad esempio, ad acquisti in nero da soggetti appartenenti ad associazioni criminali).

Dal punto di vista soggettivo è richiesto il dolo specifico, ossia la coscienza e la volontà di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, finalità che, tuttavia, non deve essere necessariamente realizzata ai fini della punibilità.

Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. 74/2000)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari

Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11, D. Lgs. 74/2000)

Ai fini della configurazione del reato di cui al primo comma è necessario che, al momento della condotta, sia già insorta, in capo al contribuente, l'obbligazione al pagamento di

un debito d'imposta superiore alla soglia indicata dal Legislatore, al cui inadempimento deve essere finalizzata la condotta medesima. In particolare, la prima condotta penalmente rilevante consiste nell'alienazione simulata dei propri beni, sia essa assoluta (quando la volontà delle parti è quella di non costituire alcun rapporto contrattuale e quindi di non operare alcun trasferimento del bene), o relativa (quando le parti effettivamente concludono un contratto che, tuttavia, è diverso da quello apparente).

Presupposto della condotta disciplinata dal secondo comma della norma in esame, invece, è l'avvenuta instaurazione di una procedura di transazione fiscale a norma dell'art. 182-ter della Legge Fallimentare.

In particolare, la condotta tipica si sostanzia nell'indicare, nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

Dichiarazione Infedele (art. 4, D. Lgs. 74/2000)

La condotta tipica consiste nell'indicazione di una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti. Tali condotte devono essere prive di qualsiasi espediente fraudolento poiché altrimenti, come già evidenziato,

verrebbe a configurarsi non il delitto di cui all'art. 4 bensì quello di cui all'art. 2 o di cui all'art. 3. Dal punto di vista dell'elemento psicologico, giova osservare che il delitto è punito a titolo di dolo specifico essendo espressamente previsto il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Omissa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. 74/2000)

La condotta del delitto di cui trattasi è ovviamente di tipo omissivo. Consiste, più precisamente, nell'omettere di presentare una delle dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto oppure la dichiarazione del sostituto di imposta.

Viene previsto un limite di tolleranza, al comma 2 della norma, per il quale non si considera omissa la dichiarazione che venga presentata entro 90 giorni dalla scadenza di quello previsto per la presentazione, nonché quanto non risulta sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. 74/2000)

La condotta, di natura omissiva, del reato di cui trattasi si realizza con il mancato versamento di somme dovute all'Erario a titolo di imposte o contributi, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 241/1997 crediti non spettanti o non esistenti.

Pertanto, di per sé, il mancato versamento

dell'imposta non è sufficiente a integrare il reato, occorrendo che a monte lo stesso sia formalmente "giustificato" da un'operata compensazione tra le somme dovute all'Erario e crediti verso il contribuente, in realtà non spettanti o inesistenti.

22.2. Attività sensibili

In considerazione della struttura e delle attività svolte dall'Organizzazione, tramite l'attività di *control and risk self assessment*, l'Organizzazione stessa ha individuato le seguenti Attività sensibile con riferimento al reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare:

- Gestione dei rapporti con il network AMREF
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede AMREF Italia
- Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

22.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione dei rapporti con il network AMREF

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede AMREF Italia

Gestione della contabilità e predisposizione del bilancio

Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3, 14.3 e 18.3

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Tributari individuati al precedente paragrafo, i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi di comportamento, fermo restando quanto indicato nelle procedure aziendali esistenti:

- astenersi dal porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato di cui all'art. 25 *quinqüiesdecies* del Decreto;
- astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- astenersi dal porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose dei principi e delle norme di comportamento della fondazione;
- astenersi dal porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste, ai fini della prevenzione dei reati tributari.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- i destinatari del presente Modello non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio dell'Organizzazione né nell'interesse o vantaggio di terzi;
- nelle dichiarazioni relative alle suddette imposte non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

Inoltre, i destinatari del presente Modello devono garantire:

- (i) un puntuale controllo di corrispondenza tra quanto indicato nel contratto/ordine e quanto indicato in fattura;
- (ii) un controllo sulla corretta e reale esecuzione del servizio/ricezione del bene;
- (iii) una adeguata e veritiera registrazione delle fatture;
- (iv) una adeguata archiviazione delle fatture e della documentazione connessa e

-
- (v) lo svolgimento di una verifica sulla correttezza e regolare applicazione delle imposte.

A tal riguardo, inoltre,

- con riferimento alla affidabilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner, vengono richieste tutte le informazioni necessarie e svolte le opportune verifiche;
 - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi o persone fisiche che curino gli interessi economico e finanziari dell'Organizzazione vengono redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
 - è assicurato lo svolgimento di un controllo di accuratezza, completezza e correttezza della documentazione comprovante l'esecuzione delle prestazioni/consegna dei beni, prima che venga effettuato il pagamento;
 - le funzioni competenti assicurano il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, viene verificata sia la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine sia il soggetto che incassa le relative somme;
 - è assicurata una chiara individuazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di predisposizione e verifica delle fatture e di altri documenti aventi rilevanza fiscale;
 - i registri, libri obbligatori, fatture, contratti e altri documenti a supporto sono conservati ed archiviati in maniera idonea e per periodi non inferiori a quelli previsti dalla legge, in modo da rendere possibile ai terzi una puntuale ricostruzione degli eventi contabili dell'Organizzazione. È pertanto vietato occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione. Ai destinatari del Modello inoltre è vietato alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte;
 - sono individuati i soggetti aziendali autorizzati a sottoscrivere le dichiarazioni fiscali, nonché i soggetti aziendali autorizzati a verificare la correttezza del calcolo
-

delle imposte e dei contributi dovuti.

23. Reati di contrabbando

23.1. Reati applicabili

Per quanto concerne la presente parte speciale, si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati di contrabbando rilevanti ai fini della responsabilità ex D.Lgs. 231/01:

Reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43

Il D.Lgs. 75/2000 – decreto di attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (cd. Direttiva PIF), ha introdotto nel catalogo dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'art. 25-sexiesdecies "Contrabbando".

A mente di tale articolo, "1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)."

23.2. Attività sensibili

Considerata l'attività della Fondazione, nonostante si ritengano indirettamente configurabili le fattispecie penali previste dal D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43 ("Testo Unico Doganale") e richiamate dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001, sono in ogni caso state comunque individuate le aree a rischio potenzialmente rilevanti:

- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa
- Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede AMREF Italia
- Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria
- Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

23.3. Presidi di controllo

Vengono riportati di seguito, per ogni Attività sensibile, i presidi di controllo in essere:

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la realizzazione di progetti in Africa

Gestione degli acquisti di beni e servizi per la sede AMREF Italia

Gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e Incassi

I presidi di controllo sono i medesimi di cui ai paragrafi 11.3 e 22.3 della presente Parte Speciale con riferimento alle corrispondenti Attività sensibili.

Inoltre, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati di Contrabbando individuati al precedente paragrafo, i destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi di comportamento, fermo restando quanto indicato nelle procedure aziendali esistenti:

- Nella fase di selezione dello spedizioniere, verificare l'onorabilità commerciale e professionale dello stesso, nonché il possesso dei requisiti necessari (iscrizione all'albo, possesso documenti abilitativi etc.);
 - Inserimento della clausola sul rispetto del D.Lgs. 231/01 e del presente Modello;
 - Controllo sulla correttezza dei dati da inserire nelle dichiarazioni comunicate allo spedizioniere;
 - Controllo preventivo sulla correttezza dei documenti predisposti dallo spedizioniere;
-

-
- Controllo sulla documentazione doganale rilasciata dalle Autorità.
-



NON AIUTATECI PER CARITÀ

ROMA

Sede Legale

Via degli Scialoja, 3 - 00196 Roma
Tel. 06 99704650

MILANO

c/o CIAI

Via Bordighera, 6 - 20142 Milano
Tel. 02 54107566

TORINO

Via Ciriè, 32/E - 10152 Torino
Tel. 011 6602793

PADOVA

Via Citolo da Perugia, 35 - 35138 Padova
Tel. 380 7985080

PISA

Via Garibaldi, 33 - 56124 Pisa
Tel. 380 7980033

WWW.AMREF.IT

REGOLAMENTO INTERNO

Amref Health Africa Onlus

Sommario

Introduzione

.....	5
-------	---

1. Disciplina del lavoro..... 8

1.1. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze	8
---	---

1.2. Flessibilità dell'articolazione dell'orario di lavoro.....	8
---	---

1.3. Lavoro straordinario.....	9
--------------------------------	---

1.4. Permessi (ROL)	10
---------------------------	----

1.5. Ferie.....	10
-----------------	----

1.6. Malattia	11
---------------------	----

1.7. Integrazione all'indennità di malattia	11
---	----

1.8. Congedi retribuiti	12
-------------------------------	----

1.9. Giustificazione delle assenze.....	12
---	----

1.10. Mutamento di domicilio	12
------------------------------------	----

1.11. Pagamento retribuzione.....	12
-----------------------------------	----

1.12. Interventi di Welfare per i lavoratori	13
--	----

1.13. Permessi per visite mediche.....	13
--	----

1.14. Tutela della maternità e paternità	14
--	----

1.15. Smart working	14
---------------------------	----

1.16.	Erogazione di benefit in modalità “welfare aziendale”	14
1.17.	Buoni pasto	15
1.18.	Integrazione all’indennità di malattia	15
1.19.	Recupero psico-fisico ed indennità post trasferta internazionale in Africa:	15
1.21.	Ferie flessibili:.....	16
2.	Trasferte Africa	17
2.1.	Richiesta per trasferta Africa, intercontinentali e internazionali (Europa e resto del mondo).....	17
2.2.	Conferma del titolo di viaggio, registrazione documentazione finale.....	17
2.3.	Richiesta anticipi in caso di trasferta.....	18
2.4.	Rimborsi di spese sostenute per trasferta	18
2.5.	Rendicontazione Fine Missione.....	19
2.6.	Giorni di ferie	19
2.7.	Documenti da consegnare a fine missione	19
3.	Trasferte nazionali ed europee	20
3.1.	Richiesta per trasferta Nazionale	20
3.2.	Richiesta anticipi in caso di trasferta.....	20
3.3.	Rimborsi per spese sostenute durante la trasferta.....	20
3.4.	Rendicontazione delle spese sostenute durante trasferta	21
3.5.	Giorni di ferie e recupero	21
3.6.	Rimborso spese auto.....	21

4.	<u>Utilizzo degli asset della Fondazione</u>	<u>22</u>
4.1.	<u>Uso della posta elettronica</u>	<u>22</u>
4.2.	<u>Utilizzo delle attrezzature della Fondazione</u>	<u>22</u>
4.2.1.	<u>Utilizzo del personal computer</u>	<u>22</u>
4.2.2.	<u>Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili.....</u>	<u>24</u>
4.2.3.	<u>Richiesta assistenza IT</u>	<u>24</u>
5.	<u>Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy e GDPR.....</u>	<u>25</u>
5.1.	<u>Confidenzialità e riservatezza.....</u>	<u>25</u>
5.2.	<u>Accesso ai dati trattati dall'utente</u>	<u>25</u>
6.	<u>Procedure di reclamo</u>	<u>27</u>
6.1.	<u>Sanzioni ed integrazione codice disciplinare.....</u>	<u>27</u>
7.	<u>Entrata in vigore, aggiornamento e revisione</u>	<u>29</u>

Introduzione

Il presente regolamento esprime i principi, i valori e le norme di comportamento che devono caratterizzare tutti coloro che, a vario titolo, lavorano, operano e collaborano all'interno e con AmrefHealth Africa Onlus. Il regolamento stabilisce, quindi, le linee guida comportamentali da tenere e regola il ruolo e i rapporti della Fondazione con i soggetti con cui si relaziona. L'impegno al rispetto delle norme contenute nel presente documento vale per tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte o dal livello di responsabilità. Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze. In particolare, il Regolamento si applica a:

tutti i lavoratori dipendenti, senza distinzione di funzione, inquadramento o livello (di seguito il/i "Dipendente/Dipendenti");

tutti i collaboratori e prestatori d'opera intellettuale a prescindere dal rapporto contrattuale intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori a progetto, in stage, consulenti, ecc) (di seguito il/i "Collaboratore/Collaboratori").

Tutte le policies e le procedure contenute nel presente manuale non sostituiscono e devono rispettare quanto stabilito dalla legislazione italiana in materia di lavoro, unico riferimento esaustivo in relazione ai temi della gestione amministrativa del personale. Il quadro generale in cui si collocano i principi in materia di lavoro fa riferimento alla Costituzione Italiana, al Codice Civile ed allo Statuto dei Lavoratori (Legge 300, Maggio 1970) ed alle regolamentazioni stabilite dalla L.125/2014 ed alla Riforma del Terzo Settore e suoi decreti attuativi. Nello specifico si fa riferimento a:

Personale dipendente: Amref Health Africa applica ai contratti da dipendente il CCNL del Commercio e successive integrazioni, a cui lo staff può far riferimento in caso di dubbio o incertezza sulle procedure contenute nel presente manuale – Jobs Act e suoi decreti attuativi. Dal mese di luglio 2018 inoltre, Amref Health Africa Onlus ha siglato un Accordo integrativo aziendale di II livello, integrato nel 2020, le cui disposizioni sono da intendersi sostitutive e integrative rispetto al CCNL del Commercio, per i punti toccati dall'accordo stesso

Collaborazioni e prestazioni d'opera intellettuale: Contratto Collettivo per le collaborazioni coordinate e continuative dei lavoratori operanti nelle ONG e OSC, sottoscritto tra le Associazioni delle ONG Italiane (AOI e Link2007) e le Organizzazioni sindacali FeLSA-CISL, NidiL-CGIL, UILTEMP in data 9 aprile 2018 e successive integrazioni

Regolamentazione OSC: Legge 125/2014 e Riforma del Terzo Settore

Stagisti e tirocinanti: Legge 196 del Giugno 1997, Decreto Ministeriale 142 del Marzo 1998 e successive modifiche

Il presente Regolamento Interno è da intendersi complementare rispetto a:

- a) Statuto, Codice Etico e Codice di Condotta. In particolare, il Codice Etico e Codice di Condotta definisce l'insieme dei valori ai quali deve ispirarsi il comportamento di tutti coloro che operano per la mission della Fondazione. I risultati prodotti da Amref dipendono interamente dall'integrità delle persone che portano avanti le sue attività e, nel riconoscere tale valore, la Fondazione si impegna ad assicurare i più elevati livelli di trasparenza e correttezza.
- b) Manuale delle Risorse Umane, approvato dal Consiglio Direttivo, quale insieme di policies e procedure inerenti i di selezione, gestione, valutazione e formazione delle risorse umane.
- c) Il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, approvato dal Consiglio Direttivo, è lo strumento adottato da Amref per garantire che tutte le attività della Fondazione si svolgano nel rispetto dei più elevati livelli di integrità ed etica. Amref intende in questo modo prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231 del 2001, che attribuisce agli enti una responsabilità amministrativa - sostanzialmente analoga a quella penale - nei casi di illeciti commessi nei loro interessi o a loro vantaggio.
- d) Disposizioni dell'ODV: la Fondazione ha istituito un Organismo di Vigilanza monocratico, composto dall'Avv. Francesca Colombo, a cui tutti possono rivolgersi segnalando comportamenti a rischio o violazioni di regole.
- e) Procedure in termini di Privacy e GDPR: Amref in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da essa raccolti e trattati per l'esercizio della propria attività, applica la normativa ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- f) Regolamento delle prestazioni di volontariato in favore di Amref Health Africa Onlus

Modalità di diffusione

La Fondazione si impegna a favorire e garantire una adeguata conoscenza del Regolamento e a far rispettare i principi e le norme in esso contenute. A tal fine, il presente documento sarà disponibile alla consultazione nell'Archivio elettronico.

Svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoratore, così come ogni soggetto che si trovi a collaborare con la Fondazione a vario titolo, deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa, rispettando i criteri qualitativi previsti dalla Fondazione e tenendo conto della particolare attività svolta dalla stessa. La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare per i lavoratori subordinati l'irrogazione di sanzioni disciplinari, per i collaboratori e i professionisti la risoluzione del contratto. Proprio a ragione dell'attività svolta dalla Fondazione è altresì requisito

fondamentale di chi lavora con e per la Fondazione quello della leale collaborazione tra colleghi e con la Fondazione stessa.

Per il raggiungimento di tali fini, la Fondazione, avente carattere apartitico e aconfessionale, potrà cooperare con organismi pubblici e privati, nazionali ed internazionali, privilegiando la cooperazione organizzazioni sociali di base in Africa.

Per lo svolgimento di tali attività la Fondazione si avvale del lavoro di propri dipendenti e di collaboratori esterni. Le attività di tipo “strutturale” della Fondazione sono svolte da personale con contratto di lavoro di tipo subordinato. Per attività “strutturali” devono intendersi quelle di carattere tecnico-esecutivo e quelle di carattere amministrativo, che, anche ai fini di cui all’art. 3, co. 3, della L. n. 68/1999, sono quelle relative alle attività di segreteria ed amministrazione.

1. Disciplina del lavoro

1.1. Rispetto dell'orario di lavoro e assenze

È previsto che tutto il personale di Amref Health Africa dedichi il tempo e le energie necessari al raggiungimento degli obiettivi, e nel rispetto del proprio contratto e inquadramento, oltre che della propria mansione e Job Description.

1.2. Flessibilità dell'articolazione dell'orario di lavoro

La gestione efficace dell'orario delle prestazioni è una delle componenti primarie per ottimizzare l'organizzazione del lavoro, conciliare tempi di lavoro e tempi di vita, anche in dipendenza dei volumi di lavoro e della tipologia dei lavori.

Al fine di soddisfare le esigenze di orario determinate dalle mutevoli combinazioni delle variabili indicate le parti concordano quanto segue:

- E' stato introdotto un regime di flessibilità dell'orario di entrata ed uscita dai locali di Amref, per i lavoratori a tempo pieno e per i lavoratori a tempo parziale, con contratto a tempo determinato e con contratto a tempo indeterminato.
- Fermo restando l'orario settimanale (40 ore o il diverso orario stabilito per il tempo parziale) e dunque nel rispetto dello stesso, è prevista la possibilità per tutti i lavoratori di articolare la propria attività lavorativa all'interno dell'orario di apertura degli uffici: 7.00 - 20.00. Resta inteso che in ogni giornata lavorativa l'orario minimo di lavoro è determinato nel modo che segue: $(\text{orario settimanale}/5)/2$, con la conseguenza che, ad esempio, per un dipendente occupato full time (40 ore settimanali) l'orario minimo giornaliero risulta essere di 4 ore.
- Qualora l'orario settimanale risultasse inferiore alle 40 ore (o differente orario contrattuale per i lavoratori part time), verrà decurtata la frazione di permesso retribuito corrispondente alla mancanza risultante, e comunque non inferiore al quarto d'ora.

La pausa per il pranzo deve intendersi della durata minima di un'ora, ed è da ritenersi obbligatoria dopo le 5 ore lavorative.

L'orario di lavoro settimanale previsto nel contratto individuale deve essere rispettato da tutti i dipendenti. L'orario effettivo di entrata ed uscita risulta dalla timbratura virtuale del sistema rilevazione presenze in uso.

Qualunque altro e diverso orario lavorativo va concordato con il referente di settore e autorizzato dalla Direzione Risorse Umane.

Gli uffici di Amref Health Africa Italia sono aperti nei giorni feriali dalle 7.00 alle 20.00. Qualsiasi permanenza negli uffici oltre l'orario di apertura, nonché durante giorni festivi, va tempestivamente comunicato e autorizzato dalla Direzione Risorse Umane. È vietato al personale ritornare nei locali dell'organizzazione e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della Fondazione. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito, o segnalando con timbratura virtuale la propria entrata ed uscita, nell'ambito della flessibilità settimanale e del proprio orario di lavoro settimanale, secondo quanto stabilito da CCNL ed accordo integrativo.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di lavoro straordinario.

È responsabilità dei Capi Settore garantire la presenza in ufficio di un dipendente per ogni settore, anche su turni o a rotazione nel caso di festività. La chiusura della sede centrale o delle sedi decentrate dell'ufficio può essere stabilita ed autorizzata solo dalla Direzione.

1.3. Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve intendersi correlato a picchi di attività dell'Organizzazione e come tale il ricorso al lavoro straordinario non può che essere di natura occasionale.

Inoltre, il lavoro straordinario deve necessariamente essere – previamente - autorizzato dal proprio responsabile diretto, con la conseguenza che laddove ciò non avvenisse, il lavoratore non verrebbe compensato con la maggiorazione prevista nel CCNL applicato.

Per quanto eccede la flessibilità settimanale quindi, i recuperi vengono regolamentati dalla disciplina sul lavoro straordinario. Il CCNL applicato prevede, nel limite di 64 ore annue, il conteggio senza maggiorazione delle ore lavorate in modo straordinario. Tali ore, che verranno conteggiate tramite sistema di rilevazione presenze in uso a partire dalla stipula dell'accordo interaziendale, dovranno essere preventivamente comunicate ed autorizzate dal referente diretto, segnalate in anticipo sul portale, e godute a partire dalla settimana successiva, entro e non oltre i 2 mesi successivi rispetto alla data di maturazione. Non verranno considerate come ore di lavoro straordinarie quelle lavorate senza debita autorizzazione preventiva.

Il calcolo e la liquidazione del lavoro straordinario avverranno su base semestrale e pertanto con le mensilità di giugno e dicembre.

I giorni festivi lavorati potranno essere recuperati solo se previamente autorizzati dal proprio referente diretto, e con richiesta di fruizione da far pervenire preventivamente alla funzione di amministrazione delle Risorse Umane (amministrazione.hr@amref.it).

1.4. Permessi (ROL)

Dato l'alto monte ore di permessi accumulati dai dipendenti, e data la scarsa disponibilità economica dell'Organizzazione derivante dalla sua natura di ente senza scopo di lucro, ogni anno nel mese di giugno verrà verificato l'estratto contenente il numero di ore di ROL residui per ciascun dipendente. Per i dipendenti che superano le 32 ore di ROL residui verrà pianificato, concordandolo con il lavoratore, un programma di fruizione di tutte le ore che superano tale soglia, e che dovranno essere esaurite entro il mese di dicembre. Qualora la situazione fosse generalizzata, l'Organizzazione potrà richiedere la fruizione collettiva delle ore di ROL effettuando giorni di chiusura, oppure anticipando l'orario di chiusura degli uffici, previa comunicazione ai dipendenti con almeno due settimane di preavviso.

1.5. Ferie

I dipendenti, sia quelli a tempo pieno che a part-time orizzontale o verticale, hanno diritto a un periodo di ferie annuali nella misura di ventidue giorni lavorativi, fermo restando che la settimana lavorativa - quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro settimanale - è comunque considerata di sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato agli effetti del computo delle ferie. Contando quindi una settimana lavorativa effettiva da lunedì a venerdì, si evince che i giorni di ferie sono 22 su base annua.

Dal computo del predetto periodo di ferie vanno escluse le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali cadenti nel periodo stesso, e pertanto il periodo di ferie sarà prolungato di tanti giorni quante sono le domeniche e le festività nazionali e infrasettimanali in esso comprese.

Nella ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro, l'indennità sostitutiva delle ferie si calcola dividendo per ventisei la retribuzione mensile di fatto di cui all'art. 195 del CCNL Commercio.

Compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione, e tenuto conto di quelle dei lavoratori, è in facoltà del datore di lavoro stabilire il periodo delle ferie dal maggio all'ottobre, ma in deroga a quanto sopra, la determinazione dei turni feriali potrà avvenire anche in periodi diversi dell'anno in accordo tra le parti e mediante programmazione. Inoltre:

- I periodi di ferie verranno stabiliti tenendo conto delle esigenze della Fondazione e degli interessi del lavoratore. L'assegnazione di giorni di ferie o l'approvazione del piano ferie predisposto dal lavoratore verranno comunicati, salvo esigenze straordinarie, almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di ferie da fruire.

La richiesta di fruizione di periodi di ferie individuali dovrà essere inoltrata tramite il portale Polyedro, previa consultazione con il responsabile di riferimento almeno una settimana prima. Le ferie devono in ogni caso essere approvate espressamente dalla Fondazione, e pertanto una mancata risposta equivale ad un diniego dell'autorizzazione.

- Le ferie maturate nell'anno devono essere necessariamente e completamente fruiti entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Qualora i periodi di ferie non venissero fruiti nel termine indicato, la Fondazione stessa provvederà a stabilire un calendario di fruizione.

1.6. Malattia

Il lavoratore che si assenti per malattia deve comunicare – salvo caso di legittimo impedimento (che dovrà essere dimostrato) – l'assenza entro un'ora dall'inizio del suo orario di lavoro contrattuale. La comunicazione dovrà essere inoltrata al proprio responsabile via mail, e per conoscenza anche alla funzione Risorse Umane della Fondazione (amministrazione.hr@amref.it). Qualora non fosse possibile effettuare la comunicazione via mail con la tempistica sopra indicata la comunicazione dovrà essere anticipata telefonicamente.

Entro le successive 48 ore dalla comunicazione, il lavoratore dovrà far pervenire all'amministrazione del personale il numero di protocollo rilasciato dal medico curante o da organi preposti al rilascio. In caso di assenza dall'indirizzo di reperibilità, legata a cause di forza maggiore o concomitanza di visite, durante le fasce orarie utili per le visite di controllo, il lavoratore dovrà comunicare tale assenza alla Fondazione.

1.7. Integrazione all'indennità di malattia

Il CCNL applicabile prevede l'indennizzo della malattia nel modo che segue:

- 100% della retribuzione giornaliera per i primi tre giorni;
- 75% della retribuzione giornaliera dal 4° al 20° giorno;
- 100% della retribuzione giornaliera dal 21° giorno in poi.

Come condizione di miglior favore per i propri dipendenti, Amref si impegna a garantire al lavoratore un trattamento economico pari al 100% della retribuzione a partire dal 4° giorno di malattia, ad integrazione di quanto corrisposto dall'INPS.

1.8. Congedi retribuiti

In casi speciali e giustificati il datore di lavoro potrà concedere in qualunque epoca dell'anno congedi retribuiti con facoltà di dedurli dai permessi individuali di cui all'art. 146 del CCNL Commercio, ovvero, ove esauriti, dalle ferie.

Ai lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, e che, in base alla legge 20 maggio 1970, n. 300, hanno diritto ad usufruire di permessi giornalieri retribuiti, le aziende concederanno altri 5 giorni retribuiti, pari a 40 ore lavorative all'anno, per la relativa preparazione.

I permessi saranno retribuiti previa presentazione della documentazione ufficiale degli esami sostenuti (certificati, dichiarazioni, libretti e ogni altro idoneo mezzo di prova)

1.9. Giustificazione delle assenze

Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso la Fondazione entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.

Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 225 del CCNL Commercio, riguardante i Provvedimenti disciplinari.

1.10. Mutamento di domicilio

È dovere del lavoratore comunicare immediatamente alla Fondazione ogni mutamento il proprio domicilio, sia durante il servizio che durante i congedi o i periodi di malattia.

1.11. Pagamento retribuzione

Amref Health Africa Onlus si impegna a svolgere i bonifici di pagamento delle retribuzioni dello staff entro il giorno 7 del mese successivo a quello lavorato. Lo staff potrà fare richiesta al settore RU di anticipi sugli stipendi, per far fronte a necessità contingenti. Con l'autorizzazione del settore Amministrativo, si potrà procedere ad anticipi mensili.

Il contesto del settore OSC/ONG, in cui Amref Health Africa opera, richiede, per alcuni ruoli riconducibili a profili lavorativi elevati, attività caratterizzate da elementi esperienziali, di competenze, di disponibilità alla mobilità sul territorio internazionale, difficilmente reperibili sul mercato del lavoro.

Al fine di poter reperire tali figure sul mercato del lavoro è necessario retribuirle con importi adeguati alla loro professionalità, e si istituiscono pertanto i seguenti livelli retributivi, aggiuntivi a quelli previsti dal CCNL applicabile:

- Q1 - direttore dell'ONG: soggetto con responsabilità decisionale in merito alle linee direttive dell'OSC/ONG e con mobilità sul territorio internazionale con frequenti spostamenti nei paesi oggetto degli interventi di Amref Health Africa
- Q2 – coordinatore di dipartimento: soggetto con responsabilità di coordinamento di un interdipartimento

Per i sopra indicati livelli, oltre all'indennità di funzione prevista dal CCNL applicabile, vengono introdotte le seguenti indennità:

Denominazione	Livello	Importo mensile indennità (su 14 mensilità)
Indennità di responsabilità direzionedel'OSC/ONG	Q1	€ 1.500,00
Indennità di coordinamento dipartimento	Q2	€ 500,00

1.12. Interventi di Welfare per i lavoratori

Al fine di sostenere la conciliazione tra la vita lavorativa e privata dei lavoratori, con la firma del contratto integrativo aziendale, sono state istituite (da luglio 2018) misure di Welfare, volte al miglioramento della qualità della vita e all'aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti.

1.13. Permessi per visite mediche

Come condizione di miglior favore rispetto alle previsioni del CCNL applicato, i lavoratori potranno fruire di 12 ore annuali per visite mediche ed ulteriori 12 ore per screening preventivi, a condizione che vengano comprovate tramite presentazione di certificato medico – in originale - attestante l'orario di inizio e fine della visita o dello screening. Il limite di cui sopra non viene applicato per lavoratrici in gravidanza, per le quali è invece riconosciuta la possibilità di assentarsi dall'ufficio per l'effettuazione di visite mediche senza limite di orario, a condizione che vengano comprovate tramite presentazione di certificato medico in originale.

Amref riconosce ai dipendenti affetti da comprovate e certificate patologie croniche, ulteriori ore di visite mediche, che dovranno essere richieste ed approvate dal Responsabile delle Risorse umane, a condizione che venga presentato il certificato medico attestante la persistenza della patologia e l'orario di inizio e fine della visita.

1.14. Tutela della maternità e paternità

Come condizione di miglior favore rispetto alle previsioni di legge e del CCNL applicato, i lavoratori padri hanno diritto, oltre al congedo obbligatorio di paternità, ad ulteriori 3 giorni di congedo, da fruire entro il quinto mese di vita del figlio. Per le lavoratrici madri, terminato il periodo di allattamento e di fruizione del congedo parentale – che può essere fruito anche ad ore – è possibile accedere ad un orario di lavoro part time – con una riduzione oraria fino al 50% dell'orario settimanale di 40 ore - per ulteriori 6 mesi, comunque entro i 36 mesi di vita del bambino.

1.15. Smart working

Dal 1° febbraio 2023, previa sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working, ai lavoratori full time è stata data la possibilità di svolgere 12 giorni mensili in modalità smart working, fino ad un massimo di 10 giorni consecutivi.

Le giornate di smart working non usufruite durante il mese non sono cumulabili nei mesi successivi.

I giorni di smart working potranno essere concordati, entro la fine di ogni mese precedente a quello di fruizione, con il proprio coordinatore in base alle esigenze lavorative dell'organizzazione. Sarà compito dei coordinatori garantire la corretta prosecuzione delle attività per ciascuna area/settore di competenza.

Durante le giornate di lavoro in modalità smart working non sarà riconosciuto il buono pasto; non è concessa l'effettuazione di lavoro straordinario e l'orario massimo di lavoro consentito sarà determinato nel modo che segue: (orario settimanale/5), con la conseguenza che, ad esempio, per un dipendente occupato full time (40 ore settimanali) l'orario massimo giornaliero risulterà essere di 8 ore.

1.16. Erogazione di benefit in modalità "welfare aziendale"

E' stato attivato un piano di Welfare aziendale rivolto a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato. Le modalità di fruizione e gli importi vengono definiti nel Regolamento Welfare.

La somma stanziata per ciascun dipendente coinvolto è utilizzabile per i servizi di Welfare messi a disposizione da Amref:

- contributi di assistenza sanitaria versati ad enti o casse aventi fine assistenziale;

- contributi di previdenza complementare;
- servizi e prestazioni erogate per la fruizione di servizi di educazione ed istruzione anche in età prescolare, compresi i servizi integrativi e di mensa ad essi connessi, frequenza di ludoteche ed centri estivi e invernali e per borse di studio a favore dei familiari;
- prestazioni erogate per la fruizione dei servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti;
- opere e servizi con specifica finalità di educazione, istruzione, ricreazione, assistenza sociale esanitaria o culto, anche a favore dei familiari;
- prestazioni, anche in forma assicurativa, aventi per oggetto il rischio di non autosufficienza nel compimento degli atti della vita quotidiana o di gravi patologie;

1.17. Buoni pasto

Amref distribuisce a tutti i lavoratori dipendenti i buoni pasto, in relazione ai giorni di lavoro e di effettiva presenza in ufficio (o di trasferta nazionale). Hanno diritto a ricevere i buoni pasto i dipendenti con contratto full-time o part-time superiore al 50% e che abbiano lavorato almeno 5 ore nell'arco della giornata lavorativa.

1.18. Integrazione all'indennità di malattia

Il CCNL applicabile prevede l'indennizzo della malattia nel modo che segue:

- 100% della retribuzione giornaliera per i primi tre giorni;
- 75% della retribuzione giornaliera dal 4° al 20° giorno;
- 100% della retribuzione giornaliera dal 21° giorno in poi.

Come condizione di miglior favore per i propri dipendenti, Amref si impegna a garantire al lavoratore un trattamento economico pari al 100% della retribuzione a partire dal 4° giorno di malattia, ad integrazione di quanto corrisposto dall'INPS.

1.19. Recupero psico-fisico ed indennità post trasferta internazionale in Africa:

Amref in caso di trasferte internazionali in Africa prevede il recupero psico-fisico post missione il giorno lavorativo immediatamente seguente il giorno di rientro dalla trasferta. Dal 1° febbraio 2020 inoltre, Amref concede a tutti i lavoratori, in caso di trasferte internazionali in Africa, una indennità giornaliera pari ad euro 30,00.

1.20. Ferie flessibili:

Amref incentiva i dipendenti alla fruizione di due settimane di ferie consecutive annue per garantire un equo bilanciamento vita lavoro, fermo restando la possibilità per il datore di lavoro di pianificare ulteriori ed eventuali chiusure obbligatorie durante l'anno, anche ai fini dello smaltimento dei giorni di ferie/permessi.

2. Trasferte Africa

Tutti i titoli di viaggio vengono acquistati per tramite della Segreteria di Amref Health Africa in Italia. Non sono consentiti contatti diretti con l'Agenzia di Viaggio, se non preventivamente autorizzati dal Responsabile di Settore.

2.1. Richiesta per trasferta Africa, intercontinentali e internazionali (Europa e resto del mondo)

Amref Health Africa richiede a tutti coloro che partono per missione di fare debita domanda mezzo mail all'Office Specialist inderogabilmente almeno 1 mese prima della data di partenza per le trasferte in Africa e 20 giorni prima per le trasferte internazionali, intercontinentali e resto del mondo, inserendo in copia e solo nella prima richiesta, le HR - amministrazione.hr@amref.it - e il proprio Responsabile di Aerea/Capo Settore.

In caso di trasferta in Africa, l'Office Specialist trasmette prontamente una mail informativa e formativa contenente le informazioni di viaggio utili al dipendente che deve effettuare la trasferta ed in linea con la normativa del Ministero degli Affari Esteri e Cooperazione Internazionale ed in particolare riguardante la documentazione per l'ingresso nel Paese di destinazione, le vaccinazioni obbligatorie, le profilassi di viaggio e la copertura assicurativa. Il richiedente la trasferta redige i Term's of Reference o ToR's - programma di viaggio, progetti e persone coinvolte nella visita - e li sottopone prima al Dipartimento Programmi per ultima approvazione e infine all'Office Specialist. Inoltre, il richiedente dovrà compilare il Form Richiesta Trasferta 1 (solo per lo Staff Amref) oppure il Form Richiesta Trasferta 2 (solo per Ospiti, Collaboratori, Donatori esterni), in entrambi i casi **è obbligatorio da parte dello staff Amref referente della missione indicare nella casella del form dedicata, la linea di budget a copertura della missione.**

All'Office Specialist è consentito procedere alla lavorazione della trasferta solo previa autorizzazione del Responsabile di Area/Capo Settore per la verifica della disponibilità di budget, per tale motivo è fondamentale inserire il proprio referente in copia nella prima richiesta di trasferta.

La Segreteria Generale invia la documentazione ricevuta dal richiedente ai Direttori dei relativi Country Offices per informazione e richiesta di ultima approvazione. E' cura dell'Office Specialist produrre la documentazione utile per le richieste di rilascio visto.

Le proposte di volo/viaggio vengono selezionate dall' Office Specialist scegliendo tra le compagnie aeree/ferroviarie e Hotel/B&B che offrono le tariffe più convenienti ed inviate per approvazione alla persona in partenza.

2.2. Conferma del titolo di viaggio, registrazione documentazione finale

In mancanza dell'approvazione da parte del Coordinatore di Area/Responsabile di Settore e l'invio dell'autorizzazione di spesa da parte del richiedente la missione, non sarà possibile per l' Office Specialist procedere all'emissione del titolo di viaggio.

Prima di confermare definitivamente l'acquisto di un biglietto aereo, è responsabilità della persona in partenza controllare che tutti i dettagli della prenotazione siano conformi a quanto richiesto (date, orari, destinazione, aeroporto di origine, etc) e che nome, cognome, doppi nomi, doppi cognomi, etc., riportati sul titolo di viaggio siano identici a quelli sul passaporto.

La responsabilità del controllo del titolo di viaggio, comprese le regole tariffarie, è della singola persona in partenza, che ha il dovere di verificarlo in tutti i suoi aspetti prima dell'emissione e prima della partenza.

Le spese per una errata emissione di un titolo di viaggio saranno quindi a carico dello Staff nei seguenti casi:

- Spese per cancellazione/cambi per errori di comunicazione del proprio nome e cognome così come scritti sul passaporto;
- Spese per cancellazione/cambi per documenti di viaggio non in regola o scaduti;
- Spese per cancellazione/cambi in caso di no show per motivi diversi da cause di forza maggiore (perdita del volo per disattenzione nelle date e/o negli orari).

Nel caso ci sia necessità di trasportare materiale dell'organizzazione da e per l'Africa, lo Staff è tenuto a rendersi disponibile, ovviamente nei limiti consentiti dalle regole tariffarie per il bagaglio del proprio biglietto aereo.

Prima della partenza, l'Office Specialist provvede alla registrazione della trasferta sul sito ministeriale "Dove siamo nel mondo" ed invia una email riepilogativa alla persona in partenza con tutte le informazioni e la documentazione necessaria al viaggio, comprese le coperture assicurative.

2.3. Richiesta anticipi in caso di trasferta

Eventuali richieste di anticipi cash o carte di credito prepagate devono essere inviati all' Office Specialist ed al Responsabile Amministrativo almeno 1 mese prima della partenza compilando le debite caselle nei Form di Richiesta Trasferta 1 o 2.

2.4. Rimborsi di spese sostenute per trasferta

La rendicontazione di rimborsi e spese va effettuato entro 1 settimana dalla data del rientro. Nello specifico:

- a) Trasporto da e per aeroporto/stazione ferroviaria: lo Staff è tenuto ad avvalersi del mezzo di trasporto più economico per il tragitto da e per aeroporto. Sono ammesse le spese di taxi (con i quali Amref Health Africa ha delle convenzioni in essere) solo previa autorizzazione del Capo Settore e del Responsabile Amministrazione, nei seguenti casi:
- ✓ Trasporto di materiale dell'Organizzazione
 - ✓ Orario di partenza/arrivo in assenza di mezzi pubblici

b) Spese sostenute durante la trasferta: la richiesta di rimborso deve essere fatta tramite Form di autorizzazione di spesa/rimborso online o cartacea, presentando tutti i giustificativi di spesa. In assenza delle ricevute di spesa non sarà possibile procedere al rimborso.

Sono ritenute rimborsabili le seguenti voci di spesa:

- ✓ Spese di volo/alloggio autorizzate dal Responsabile di Area/Capo Settore, qualora non acquistabili dall' Office Specialist di Amref;
- ✓ Spese di vitto: previa presentazione della ricevuta di spesa ed entro i massimali stabiliti per le trasferte in Africa, Intercontinentali, Europa e Resto del Mondo in Euro 80,00 al giorno. Nessuna spesa inerente l'acquisto/consumo di alcolici potrà essere rimborsata;
- ✓ Acquisto di SIM telefonica locale qualora non venisse fornita dal Country Office; non verrà rimborsata nessun altro tipo di spesa telefonica.
- ✓ Eventuali costi sostenuti dallo staff dell'Organizzazione durante la trasferta a favore di testimonial/donatori/collaboratori o per meeting istituzionali verranno rimborsate previa autorizzazione del Responsabile di Area/Capo Settore.

2.5. Rendicontazione Fine Missione

Per la rendicontazione delle spese sostenute sia con carta di credito Amref che in contanti richiesti in anticipo prima della missione internazionale/intercontinentale e sia per richieste di rimborsi per spese anticipate, dovrà essere redatto e caricato sull'autorizzazione di spesa insieme alle ricevute di acquisto il Form nota Spese.

2.6. Giorni di ferie

Qualora il personale in partenza per la trasferta volesse unire giornate di ferie da trascorrere in loco al periodo di viaggio, sarà necessario il rimborso alla Fondazione dei costi di assicurazione medica ed eventuali differenze tariffarie del volo di rientro.

E' previsto il recupero delle giornate festive in cui lo staff avesse viaggiato o lavorato. Tale recupero deve essere autorizzato dal Capo Settore e comunicato al Settore HR.

2.7. Documenti da consegnare a fine missione

Il personale al ritorno dalle trasferte è tenuto a presentare all' Office Specialist le carte di imbarco originali per tutti i voli aerei della trasferta. In assenza degli originali, sarà responsabilità della persona presentare un'autocertificazione in cui dichiara di aver smarrito i boarding pass originali, allegando una copia del Passaporto e dei visti di ingresso ed uscita dal Paese a dimostrazione dell'avvenuta missione/trasferta.

3. Trasferte nazionali ed europee

3.1. Richiesta per trasferta Nazionale

Amref Health Africa richiede a tutti coloro che partono per missione di fare debita domanda mezzo mail all'Office Specialist inderogabilmente 10 giorni prima della data di partenza, inserendo in copia solo nella prima richiesta il proprio Coordinatore di Area/Responsabile di Settore per la verifica della disponibilità di budget.

Le proposte di volo/viaggio vengono selezionate dall'Office Specialist oppure dalle agenzie viaggi a noi convenzionate, scegliendo tra le compagnie aeree/ferroviarie e Hotel/B&B che offrono le tariffe più convenienti.

Prima di confermare definitivamente all'Office Specialist l'acquisto di un titolo di viaggio, è responsabilità della persona in partenza controllare che tutti i dettagli della prenotazione siano conformi a quanto richiesto (date, orari, destinazione, etc) e che il nome, cognome, doppi nomi, doppi cognomi, etc., siano identici a quelli riportati sul documento di identità.

La responsabilità del controllo del titolo di viaggio, comprese le regole tariffarie, è della singola persona in partenza, che ha il dovere di verificarlo in tutti i suoi aspetti prima dell'emissione e prima della partenza.

Le spese per una errata emissione di un titolo di viaggio saranno quindi a carico dello Staff nei seguenti casi:

- Spese per cancellazione/cambi per errori di comunicazione del proprio nome e cognome così come scritti sul passaporto
- Spese per cancellazione/cambi per documenti di viaggio non in regola o scaduti
- Spese per cancellazione/cambi in caso di no show per motivi diversi da cause di forza maggiore (perdita del volo per disattenzione nelle date e/o negli orari)

3.2. Richiesta anticipi in caso di trasferta

Eventuali richieste di anticipi cash o carte di credito prepagate devono essere inviati all'Office Specialist mettendo in copia il proprio Responsabile di Area/Capo settore almeno 1 settimana prima della partenza.

3.3. Rimborsi per spese sostenute durante la trasferta

La rendicontazione di rimborsi e spese va effettuato entro 1 settimana dalla data del rientro. Nello specifico:

- a) Trasporto da e per aeroporto/stazione ferroviaria: Lo Staff è tenuto ad avvalersi del mezzo di trasporto più economico per il tragitto da e per aeroporto/stazione. Sono ammesse le spese di taxi (con i quali Amref Health Africa ha delle convenzioni in essere) solo previa autorizzazione del Capo Settore e del responsabile Amministrazione, nei seguenti casi:
 - ✓ Trasporto di materiale dell'Organizzazione

- ✓ Orario di partenza/arrivo in assenza di mezzi pubblici
- b) Spese sostenute durante la trasferta: la richiesta di rimborso deve essere fatta tramite Form di autorizzazione di spesa/rimborso online o cartacea, presentando tutti i giustificativi di spesa. In assenza delle ricevute di spesa non sarà possibile procedere al rimborso. Sono ritenute rimborsabili le seguenti voci di spesa:
 - ✓ Spese di volo/alloggio autorizzate dal Capo Settore, qualora non acquistabili dall'Office Specialist di Amref;
 - ✓ Spese di vitto: previa presentazione della ricevuta di spesa ed entro i massimali stabiliti per le trasferte nazionali in Euro 50,00 al giorno. Nessuna spesa inerente l'acquisto di alcolici potrà essere rimborsata;
 - ✓ Eventuali costi sostenuti dallo staff durante la trasferta a favore di testimonial/donatori/collaboratori o per meeting istituzionali verranno rimborsate previa autorizzazione del Responsabile di Area/Capo Settore.

3.4. Rendicontazione delle spese sostenute durante trasferta

Per la rendicontazione delle spese sostenute sia con carta di credito Amref che in contanti richiesti in anticipo prima della missione nazionale e sia per richieste di rimborsi per spese anticipate, dovrà essere redatto e caricato sull'autorizzazione di spesa insieme alle ricevute di acquisto il Form nota Spese.

3.5. Giorni di ferie e recupero

Qualora il personale in partenza per la trasferta volesse unire giornate di ferie da trascorrere in loco al periodo di viaggio, sarà necessario il rimborso alla Fondazione dei costi di eventuali differenze tariffarie del volo/treno di rientro.

Lo staff potrà recuperare i giorni festivi durante i quali avrà viaggiato/lavorato durante la trasferta, previa autorizzazione del Capo Settore e dandone comunicazione al settore Hr -

3.6. Rimborso spese auto

Verranno rimborsate le spese sostenute per l'utilizzo della propria auto a fini lavorativi qualora:

1. Ci sia stata previa autorizzazione del Responsabile di Area/Capo Settore;
2. Il luogo dell'incontro non sia raggiungibile con mezzi pubblici o altri mezzi di trasporto più economici;

Il rimborso avverrà previa richiesta dell'interessato, che fornirà le informazioni di calcolo del rimborso, secondo tabelle ACI.

4. Utilizzo degli asset della Fondazione

4.1. Uso della posta elettronica

L'uso della posta elettronica è strettamente collegato all'attività lavorativa, ed è dunque fatto divieto di utilizzare l'account di posta elettronica "@amref.it" per motivi che esulino da questa. Nel caso di assenza dal lavoro, per qualsivoglia motivo, per cui sia prevedibile (in ragione ad es. di certificati medici) una durata che superi i 25 giorni lavorativi continuativi, l'Ente si riserva di sospendere la funzionalità dell'account di posta elettronica di proprietà dell'Ente.

4.2. Utilizzo delle attrezzature della Fondazione

Gli asset della Fondazione, ivi compresi computer, fotocopiatrici, telefoni, stampanti, etc. devono essere utilizzati esclusivamente per fini professionali connessi alle attività della Fondazione.

- La Fondazione chiede allo staff di utilizzare il proprio account Teams dotato di numero geografico (cognome.amref) per le chiamate tra colleghi delle diverse sedi italiane ed estere.
- Su esplicita autorizzazione di HR, potranno essere acquistate SIM aziendali per staff che necessitasse di un utilizzo giornaliero del telefono a fini lavorativi o la connessione dati, e per garantire che le relazioni professionali intercorse con attori esterni alla Fondazione avvengano con contatti di Amref e non privati. Inoltre HR potrà autorizzare all'acquisto/affitto/leasing di strumentazione telefonica aziendale;

I locali e gli uffici che ospitano le sedi della Fondazione devono essere tenuti in ordine, secondo un principio di bene comune e di decoro.

4.2.1. Utilizzo del personal computer

Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

- Il personal computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete di Amref Health Africa solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione come meglio descritto al successivo punto del presente Regolamento.
- La Fondazione rende noto che il personale incaricato che opera presso il servizio Information and Communication Technology (nel seguito per brevità "Servizio ICT") della stessa è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico aziendale diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento/ sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.). Detti interventi, in considerazione dei divieti di cui ai successivi punti, potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività della Fondazione, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.
- Il personale incaricato del servizio ICT ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.
- Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio ICT per conto di Amref Health Africa Onlus né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa Fondazione a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.
- Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del Servizio ICT, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, etc).
- Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale del Servizio ICT nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.
- Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito

connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Servizio ICT e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

4.2.2. Utilizzo e conservazione dei supporti rimovibili

Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati aziendali in essi contenuti.

4.2.3. Richiesta assistenza IT

L'utente che necessita di assistenza IT per problematiche software o hardware deve presentare richiesta attraverso il form predisposto dal Servizio ICT. Sarà cura del servizio ICT insieme a HR valutare l'effettiva urgenza della richiesta ed i tempi di intervento.

In caso di problemi hardware presso le sedi di Torino, Milano e Roma viene garantita la presenza di un pc di cortesia da utilizzare fino alla riparazione del proprio o l'acquisto di un nuovo.

5. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy e GDPR

Sia per il datore di lavoro che per tutto lo staff, è obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, nonché al Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (vd. Allegati 3 e 4)

5.1. Confidenzialità e riservatezza

Tutto lo staff della Fondazione dovrà svolgere le attività affidategli in modo conforme alla dignità del proprio compito, astenendosi da ogni manifestazione che possa nuocere alle buone relazioni tra l'Organizzazione e i suoi interlocutori istituzionali o creare danno alla sua immagine.

È inoltre tenuto ad osservare rigorosamente il segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie e documentazione prodotta o di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico contrattuale e si dichiara pronto a restituire ad Amref, alla scadenza del contratto ovvero alla sua risoluzione, il materiale, ricevuto o prodotto, eventualmente rimasto in suo possesso.

Il materiale documentale, informativo e/o fotografico che il dipendente o collaboratore fornirà a seguito della sua collaborazione diventerà di proprietà esclusiva della Fondazione, che potrà quindi farne l'uso che riterrà più opportuno, compresa la pubblicazione, senza che per il collaboratore/dipendente ne derivi il diritto a ricevere ulteriori compensi. Quanto affermato non pregiudica il diritto di essere riconosciuto autore delle proprie ideazioni e produzioni realizzate nello svolgimento dell'incarico

5.2. Accesso ai dati trattati dall'utente

1. Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione Aziendale, tramite il personale del Servizio ICT o addetti

alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy (vd. punto precedente del presente Regolamento) a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

6. Procedure di reclamo

È importante che i dipendenti siano trattati equamente e ricevano risposte tempestive in caso di problemi e difficoltà. Per questa ragione, Amref Health Africa Onlus prevede una procedura di reclamo per agevolare la risoluzione rapida ed efficace delle questioni sollevate dai dipendenti.

Amref incoraggia la risoluzione informale dei reclami. Se ciò non accade il dipendente ha la facoltà di formulare il reclamo nella forma che ritiene più opportuna (e-mail, lettera).

I reclami possono essere trasmessi all'indirizzo mail della Direzione RU amministrazione.hr@amref.it o anche tramite posta ordinaria all'indirizzo della Fondazione.

La Fondazione garantisce la gestione della segnalazione in 30 giorni dal momento della presa in carico.

Il Responsabile delle RU con frequenza mensile controlla l'eventuale presenza di segnalazioni, appura la fondatezza del reclamo ed insieme al Capo Settore della Direzione coinvolta effettua una prima analisi delle cause che l'hanno generato. Entrambi organizzano una riunione con il dipendente. Se necessario, vengono coinvolti l'SMT e il Direttore Generale, al fine di pervenire ad una soluzione e ad una chiusura del reclamo.

Il Responsabile RU, d'accordo con il Direttore della Direzione interessata concordano l'azione di rimedio al problema sollevato e ne comunicano al dipendente l'attuazione ed i tempi necessari.

6.1. Sanzioni ed integrazione codice disciplinare

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento.

Fatti salvi i doveri previsti all'interno delle normative di Contrattazione Collettiva e delle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, la Fondazione, vista la particolarità del tipo di lavoro svolto e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, nel nome dei valori fondanti lo Statuto riterrà grave omissione e/o comportamento grave ognuna delle seguenti casistiche:

- a) comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità della Fondazione
- b) mancato rispetto dei turni di servizio, delle disposizioni di legge (ed accordo integrativo aziendale) in termini di rispetto agli orari di lavoro
- c) assenza ingiustificata ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica delle attività

- d) reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative
- e) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali la Fondazione impone sempre l'obbligo del segreto professionale
- f) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione della Fondazione e alla progettazione dei servizi e delle attività
- g) comportamenti irrispettosi verso i colleghi, i Volontari, i beneficiari dei progetti, i responsabili e il Consiglio Direttivo, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate sono perseguibili nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL del Commercio, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

7. Entrata in vigore, aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica.

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate una volta all'anno dalla Direzione Generale e dalla Direzione Risorse Umane.

Il presente Regolamento entrerà in vigore nel mese di gennaio 2023