



cesvi

CESVI FONDAZIONE ONLUS

POLICY PER LA PREVENZIONE DI FRODE E CORRUZIONE

Aprile 2018

Sommario

Introduzione: Perché una Policy per la Prevenzione di Frode e Corruzione	3
1. Valori, Governance, Codice Etico e Codice di Condotta	4
2. Definizione di corruzione e frode	5
3. Ambito di applicazione	5
4. Regole di comportamento e linee guida.....	6
5. Analisi e gestione del rischio	8
6. Diffusione Policy	8
7. Monitoraggio e revisione	9
Allegato 1. Attività di progetto a rischio e segnali di avvertimento	10
Allegato 2. Selezione e Reclutamento dello staff in situazioni di emergenza	15
Allegato 3. Come prevenire frodi e corruzione durante i processi di acquisto	15
Allegato 4. Gestione della sicurezza in situazioni a rischio di frode e corruzione	17
Allegato 5. Frode e Corruzione: Contratti e Memorandum	20
Appendice: Definizioni	21
Appendice: Riferimenti utili per combattere frode e corruzione	22

INTRODUZIONE: PERCHÉ UNA POLICY PER LA PREVENZIONE DI FRODE E CORRUZIONE

Cesvi è un'organizzazione umanitaria che opera in tutto il mondo con la convinzione che l'aiuto alle popolazioni più bisognose e colpite da guerre, calamità naturali e disastri ambientali non dia sollievo solo a chi soffre, ma contribuisca al benessere di tutti noi sul pianeta, "casa comune" da preservare per le future generazioni. Nel perseguimento della propria mission Cesvi si impegna a combattere e a prevenire qualsiasi comportamento illegale, consapevole di essere, come altre organizzazioni umanitarie, vittima sensibile ad attività di corruzione e fortemente esposta a possibili azioni fraudolente. Cosciente di ciò, Cesvi promuove *tolleranza zero* nei confronti di frode e corruzione ed è fautrice di una cultura che condanna con forza ogni azione contraria ai principi perseguiti.

La volontà di dotarsi di una Policy per la Prevenzione di Frode e Corruzione deriva dalla necessità di garantire la qualità, l'accountability e l'efficacia degli interventi. Per raccogliere l'esperienza degli anni passati, formalizzare le lessons learnt, rafforzare le buone pratiche sviluppate a seguito di azioni fraudolente di cui la Fondazione è stata vittima, è risultato necessario revisionare ed aggiornare tale documento. Inoltre è imprescindibile rafforzare la conoscenza dei reati a rischio di frode e corruzione tra gli attori interni ed esterni, formandoli, responsabilizzandoli e supportandoli nella creazione di un ambiente impermeabile alla frode e alla corruzione. Tutti i destinatari della Policy devono essere consapevoli dei rischi derivanti da azioni illegali e delle possibili ripercussioni negative su aspetti fondamentali, quali l'operatività, la sostenibilità, la dignità, la credibilità, l'immagine pubblica dell'organizzazione e la sicurezza del personale. Il documento racchiude i principi di *integrità, onestà, legalità, correttezza, indipendenza, neutralità e responsabilità sociale*¹, presupposti fondamentali per il raggiungimento della propria mission e ripresi all'interno della documentazione adottata da Cesvi per garantire il raggiungimento dei propri obiettivi:

- Codice Etico;
- Codice di Condotta del personale;
- Procedure Amministrative
- Procedure di Acquisto;
- Policy e Procedura Whistle-blowing;
- Policy Risorse Umane;
- Policy Settoriali;
- Policy Sicurezza;
- Policy Antiterrorismo;

Inoltre, Cesvi ha sottoscritto i Codici di Condotta di per il movimento internazionale della Croce Rossa e della Mazzaluna Rossa (dal 2003) ed è membro di CHS Alliance dal 2015.

¹ Come riportato nel Codice Etico, 2017.

1. VALORI, GOVERNANCE, CODICE ETICO E CODICE DI CONDOTTA

I valori etici condivisi in materia di prevenzione e contrasto ai reati di frode e corruzione sono *trasparenza, affidabilità, integrità, solidarietà, giustizia e democrazia*.

A livello nazionale ed internazionale questi ed altri principi sono richiamati nelle diverse normative vigenti in materia di frode e corruzione. In particolare con riferimento agli ultimi anni:

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art.11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300
- Legge 116/2009 - Ratifica Convenzione di Merida ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite del 2003 contro la corruzione”;
- Codice di Procedura Penale Articolo 640 bis Codice penale “Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche”;
- Legge 28/06/2012, n°110, Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, eseguita a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Legge 28/06/2012, n°112, Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999.
- Decreto legislativo n. 97/2016 Entrata in vigore del provvedimento 23/06/2016 (modifica della legge n. 190/2012 Anticorruzione e del D.lgs. n. 33/2013 Pubblicità e Trasparenza P.A.)
- Legge 30 novembre 2017, n° 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. Cosiddetta “whistleblowing” operativa dal 29 dicembre 2017.
- Decreto Legislativo 15/03/2017 n°38 recependo la decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio dell’Unione Europea relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato. Ha introdotto la fattispecie di “corruzione tra privati” con i nuovi articoli 2635 cc e art 2635-bis e – ter.

In qualità di organizzazione non profit in Italia, Cesvi condivide pienamente gli obiettivi per la prevenzione di comportamenti illeciti perseguiti da **Transparency International** e dalla legge italiana e definisce, sulla base di questi, linee guida e regole di comportamento vincolanti per la propria operatività in Italia e all'estero.

Qualsiasi azione i cui effetti potrebbero ripercuotersi direttamente o indirettamente sulle attività dei progetti e sui beneficiari è in contrasto con la *vision* della Fondazione intesa come “*casa comune*” in cui i diritti sono promossi e soddisfatti.

Il Consiglio di Amministrazione di Cesvi è profondamente consapevole dell’importanza di promuovere tale visione, e pertanto ha sviluppato alcuni strumenti che ne permettono il perseguimento, tra cui:

- la Governance;
- il Codice Etico;
- il Codice di Condotta del personale.

La **Governance** di Cesvi riflette i principi morali della Fondazione creando un ambiente di lavoro che mira a prevenire il conflitto di interessi, la gestione inadeguata delle risorse e l’assenza di un controllo appropriato. Per tale ragione, in Cesvi esiste un dualismo tra la Struttura sociale e la Struttura operativa, espresso dalla distinzione tra Consiglio di Amministrazione, nominato dall’Assemblea dei Soci Fondatori, Membri ad Honorem - presenti nel Comitato d’Onore – e il sistema dedicato alla gestione operativa. Anche la stessa struttura operativa, al suo interno, riprende questa visione distribuendo adeguatamente

responsabilità e poteri, i quali vengono periodicamente rivisti con l'obiettivo di ridurre al minimo i rischi legati al conflitto di interesse

Le deleghe agli Head of Department, ai Desk Officer, agli Head of Mission e ai Project Manager sono bilanciate dalla presenza di altre funzioni con responsabilità e poteri trasversali²: CEO, COO, Security Advisor, Internal Audit e i Dipartimenti di Finance, Risorse Umane e Legale. Inoltre la Fondazione è presidiata da differenti organi di controllo, quali l'Organismo di Vigilanza – organo di legge definito in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 231/2001- ed il Collegio dei Revisori ed il Collegio dei Garanti, organi statutari le cui responsabilità sono esplicitate all'interno dello Statuto della Fondazione³.

Il Consiglio di Amministrazione, oltre a promuovere un ambiente di lavoro etico e privo di corruzione, è responsabile della prevenzione di qualsiasi azione illegale. Per adempiere a tali necessità e fornire strumenti operativi, Cesvi ha adottato sia un Codice Etico che un Codice di Condotta del personale.

Il **Codice Etico** definisce le responsabilità che la Fondazione assume nei confronti di chiunque si trovi a collaborare con essa o a beneficiare dei suoi progetti e programmi, delineando la qualità e la tipologia dei rapporti interni e nei confronti di attori esterni, sviluppati sulla base della mission, della vision, dei diritti e doveri dell'organizzazione, dei valori, dei principi e delle caratteristiche di riferimento. Tale documento viene integrato dal **Codice di Condotta**, che incoraggia la creazione di un ambiente eticamente corretto in cui il personale deve essere responsabile delle attività e si senta incentivato a segnalare situazioni rischiose e comportamenti scorretti, fornendo una chiara indicazione sulle modalità di gestione di situazioni inerenti il conflitto di interesse.

2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE E FRODE

La corruzione è definita come l'abuso del potere affidato per vantaggio privato, sia nell'ambito della Pubblica Amministrazione sia in quello privato. Ciò include l'offrire, il dare, l'esigere o la ricezione di regalie, prestiti, premi, provvigioni o altri vantaggi da o per una terza persona come incentivo a fare qualcosa di disonesto, illegale o che rappresenta una violazione della fiducia nell'ambito della normale attività commerciale⁴. Inoltre possono essere considerati reati: corruzione e ricezione di tangenti, concessione e ricezione di vantaggi, frode e appropriazione indebita, accordi che riducono la concorrenza e il riciclaggio di denaro.

La frode è rappresentata da qualsiasi atto disonesto o illegale di un dipendente Cesvi, di un gruppo esterno o di un individuo, caratterizzato da un intento di dissimulazione o dare falsa rappresentazione che determina una perdita effettiva o potenziale di risorse a Cesvi, ai suoi partner e donatori, indipendentemente dal guadagno personale. Inoltre, una frode può anche essere considerata l'omissione di fatti materiali, quando questo occultamento rende fuorvianti o false altre affermazioni ed informazioni.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Policy per la prevenzione di Frode e Corruzione si applica a tutte le attività, i rapporti, i progetti ed i programmi sostenuti da Cesvi. I destinatari sono tenuti a operare conformemente ai principi contenuti nel presente documento qualora agiscano in nome o per conto di Cesvi.

In particolare, questo documento è rivolto principalmente a:

- Consiglio di Amministrazione e Management Cesvi;
- dipendenti in Italia;
- dipendenti e collaboratori in Italia e nelle strutture e progetti Cesvi presenti in Italia e all'estero;

² La serie del Bilancio di esercizio Annuale Cesvi esplora dettagliatamente la Governance. Si Veda in particolare: *Bilancio di esercizio Cesvi 2016*.

³ Statuto aggiornato al 3.11.2016.

⁴ D. Lgs 38 /2017.

- personale locale di progetti all'estero;
- organizzazioni Partner, comitati, associazioni di qualsiasi tipologia - compresi i loro membri e dipendenti- supportati da Cesvi sia finanziariamente che non, in Italia e all'estero;
- consulenti e altri liberi professionisti che operano per conto di Cesvi in conformità a contratti di servizio (da intendersi consulenti e prestatori d'opera intellettuale);
- tutti i soggetti attivi su incarico di Cesvi su base volontaria;
- fornitori di qualsiasi tipologia di bene o servizio, inclusi fornitori attuali e potenziali.

All'interno dell'ambito di applicazione è necessario prestare particolare attenzione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati. Come riportato nel Codice Etico è fatto divieto ai soggetti che agiscono per conto della Fondazione di:

- sollecitare informazioni riservate e influenzare in maniera impropria (ovvero tramite condotte non previste nel mandato della Fondazione) le decisioni di un'istituzione pubblica;
- intrattenere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione in assenza di apposita delega, procura o autorizzazione;
- divulgare informazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione o mettere, in qualsiasi modo, in pericolo la riservatezza dei dati e informazioni degli enti pubblici;
- interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Fondazione, anche nel caso in cui tali pratiche siano considerate "consuetudinarie" nel Paese in cui Cesvi opera, inclusi i pagamenti di facilitazioni.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO E LINEE GUIDA

I destinatari sopra citati devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della normativa applicabile. Essi hanno l'obbligo di evitare qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche solo potenzialmente - sul rispetto della citata normativa, anche qualora l'azione posta in essere venga commessa nell'interesse o a vantaggio della Fondazione. I soggetti a cui è rivolta la Policy devono rispettare le seguenti regole di comportamento:

- la corruzione in qualsiasi forma, sia diretta che indiretta, è vietata. Questo include il ritorno di una parte di un pagamento durante la stipulazione di un accordo con una terza parte ("tangente"), l'uso di altri modi o canali per servizi impropri da parte di contraenti, fornitori, partner, dipendenti, collaboratori o attraverso funzionari pubblici, nonché l'accettazione di tangenti a proprio favore o per il profitto di persone vicine legate da rapporti di parentela;
- le donazioni dirette o indirette a partiti, organizzazioni politicamente attive o singole persone sono proibite quando il fine è propriamente illecito e vantaggioso. Le donazioni "politiche" devono essere rese pubbliche;
- omaggi, liberalità e spese di rappresentanza non possono essere utilizzati per scopi illegali e che possano danneggiare l'Organizzazione⁵;
- il pagamento di tangenti o altri incentivi finanziari effettuati con l'obiettivo di ottenere o accelerare una procedura ufficiale legittima è vietato;
- fare, promettere a terzi o accettare per sé e per altri, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indirettamente, per promuovere o favorire interessi della Fondazione o di terzi nei rapporti con

⁵ A tal proposito verrà redatta una procedura dedicata.

la Fondazione è vietato⁶. Fanno eccezioni a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore (fissato nella soglia di €100) quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti istituzionali e non siano espressamente vietati o, comunque, non possano influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza del terzo.⁷

- la frode in qualsiasi forma è vietata. Questo comprende la falsa rappresentazione e la dissimulazione.
- è vietato comportarsi in modo disonesto o illegale con il deliberato obiettivo di mentire e nascondere informazioni;
- è necessario assicurare che non avvengano omissioni di fatti materiali e occultamento di notizie al fine di rendere informazioni e affermazioni fuorvianti o false.

Al fine di prevenire i reati, Cesvi si impegna ad applicare le seguenti linee guida:

- i Soci Fondatori, i membri del Consiglio di Amministrazione ed i membri ad Honorem si ispirano nel loro operato a principi di onestà, equità e trasparenza;
- il Consiglio di Amministrazione mette a disposizione le risorse necessarie e sostiene attivamente la Direzione in fase di attuazione;
- Cesvi promuove la due diligence in quanto approccio proattivo al fine di evitare il rischio di incorrere nel reato di corruzione;
- Cesvi valuta in modo appropriato le organizzazioni partner, specialmente all'inizio della partnership stessa, per verificare l'osservanza dei principi contenuti in nella Policy;
- Cesvi include in ogni contratto di lavoro e di partnership un chiaro riferimento ai valori della Fondazione e alla presente Policy (cfr. *Allegato 5: Frode e corruzione: Contratti e memorandum*);
- Cesvi organizza le procedure di appalto in modo onesto, equo e trasparente e rispetta le proprie linee guida e quelle del donatore per l'utilizzo di fondi pubblici e privati (cfr. *Allegato 3: Come prevenire frodi e corruzione durante i processi di acquisto*);
- Cesvi gestisce le attività di selezione e assunzione del Personale ispirandosi ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore (cfr. *Allegato 2: Selezione e Reclutamento dello staff in situazione di emergenza*);
- i fornitori, consulenti e i partner devono confermare in modo vincolante che respingono i comportamenti corrotti secondo la definizione sopra descritta e non sono mai stati condannati in giudizio per frode o corruzione. Nel caso in cui i comportamenti illegali avvengano nel periodo successivo alla firma del contratto o del memorandum d'intesa (MOU), Cesvi ha il diritto di concludere il contratto / MOU (cfr. *Allegato 5: Frode e corruzione: Contratti e memorandum*);
- Cesvi stabilisce procedure di feedback e altri processi interni, che supportano un costante miglioramento del sistema di prevenzione della frode e della corruzione⁸;
- Cesvi pone massima attenzione all'impatto della corruzione e della frode sulla sicurezza del personale (cfr. *Allegato 4: Gestione della sicurezza in situazioni a rischio frode e corruzione*).

Qualsiasi violazione delle linee guida può comportare sanzioni disciplinari fino alla risoluzione immediata del rapporto contrattuale (avvertimento, cessazione, fine della cooperazione, ecc.) Cesvi si impegna a valutare le possibili azioni disciplinari da intraprendere contro ogni violazione ai sensi della legge

⁶ Codice Etico, 2017.

⁷ A tal proposito verrà redatta una procedura dedicata.

⁸ Ogni ufficio Cesvi decide misure divulgative specifiche in base alla legge locale e all'uso. Sondaggi e workshop sono organizzati per mantenere alta l'attenzione e la prevenzione e migliorare la gestione.

italiana o le leggi dei Paesi in cui la Fondazione opera, tenendo in considerazione le variabili esterne e i rischi che possono insorgere.

La Direzione incoraggia i dipendenti e chiunque si trovi a collaborare con la Fondazione a segnalare qualsiasi violazione ed azione a rischio che potrebbe ricondurre ad un'azione illecita o irregolare. Cesvi dichiara che chiunque può segnalare casi di frode o sospetta frode senza timore di ritorsione e che nessun segnalante sarà svantaggiato nel momento in cui agisce in modo etico e trasparente. A tal proposito sono stati preposti canali sicuri, facilmente accessibili e affidabili, dedicati alla segnalazione di illeciti e irregolarità, anche ai sensi della presente Policy. Ai fini della segnalazione, tutti i canali di comunicazione garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante. Per maggiori dettagli su utilizzo, condizioni ed ambito di applicazione si rimanda al testo completo della Procedura Whistle Blowing.

5. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Lavorando in un contesto fortemente vulnerabile, Cesvi è consapevole della necessità di svolgere un'attenta valutazione del rischio e di fornire adeguati strumenti per la mitigazione e la gestione dello stesso. La Fondazione ha come obiettivo la gestione del rischio in maniera adeguata pertanto risulta necessario analizzare la situazione istituzionale, politica, socio-economica locale e internazionale in cui Cesvi opera, al fine di trovare un buon equilibrio nel coordinamento di alcuni aspetti, quali valutazione, mitigazione, trasferimento e accettazione del rischio. Al fine di rafforzare la valutazione e gestione del rischio, Cesvi ha adottato una procedura autorizzativa per la scrittura di nuovi progetti con l'obiettivo di calcolare il rischio complessivo di ogni progetto in base a 8 diversi indicatori. Gli indicatori comprendono la valutazione del rischio corruzione Paese⁹. Sulla base del valore totale di rischio progetto viene individuato il livello approvativo necessario per ottenere l'autorizzazione alla scrittura.

Per quanto riguarda le peculiarità dei singoli progetti, le attività maggiormente a rischio sono: reclutamento, acquisti, stoccaggio e distribuzioni. Per agevolare e supportare il controllo svolto quotidianamente da tutti i membri dello staff e dagli attori coinvolti nelle attività della Fondazione, secondo il proprio ruolo e responsabilità, è stato strutturato un ampio elenco di attività a rischio e i relativi segnali di avvertimento (*cf. Allegato 1: Attività di progetto a rischio e segnali di avvertimento*) da utilizzare come guida per le verifiche ed il monitoraggio.

6. DIFFUSIONE POLICY

Cesvi si impegna affinché la Policy sia adeguatamente diffusa e i principi ivi definiti condivisi e accettati. È responsabilità del Dipartimento Legale promuovere i contenuti a tutto il personale di sede ed espatriato della Fondazione, il quale pertanto è tenuto ad osservarlo ed a contribuire attivamente alla sua attuazione.

Il Dipartimento Legale, supportato dal Dipartimento Risorse Umane, definisce i bisogni formativi e pianifica l'attività nel rispetto dei vincoli posti dalla Policy e della specificità delle singole situazioni. Qualora il Responsabile del Dipartimento Legale lo ritenesse opportuno e necessario, a seguito di rilevanti modifiche apportate alla Policy e di sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Fondazione, oltre alla formazione pianificata, potranno essere condotte eventuali sessioni formative aggiuntive. In caso le modifiche siano giudicate di non significativo rilievo, è sufficiente comunicare i cambiamenti e diffondere il documento aggiornato all'interno dell'Organizzazione attraverso i canali idonei a tale finalità.

Per quanto concerne il personale locale, Gli Head of Mission, nel loro paese di competenza, sono responsabili di promuovere la conoscenza della Policy e programmare sessioni formative e/o di aggiornamento.

In tale contesto:

⁹ Calcolato ogni anno da Transparency International <https://www.transparency.org/>.

- Il Dipartimento Legale è responsabile della formazione del personale di sede ed espatriato sui contenuti della Policy, con il supporto del Dipartimento Risorse Umane;
- Il Dipartimento Legale e il Dipartimento Risorse Umane sono responsabili di supportare gli Head of Mission nella diffusione della Policy, fornendo materiale formativo aggiuntivo se richiesto;
- Il Dipartimento Risorse Umane è responsabile di richiedere l'adesione alla Policy per la Prevenzione di Frode e Corruzione al personale di sede ed espatriato nel momento della sottoscrizione del contratto. Oltre a confermare l'avvenuta ricezione della Policy, i sottoscrittori si impegnano ad osservare i principi contenuti nel documento e a garantirne il rispetto da parte dei propri collaboratori;
- L'Head of Mission è responsabile della diffusione della Policy, dotando tutte le sedi ed uffici locali di una copia cartacea dedicata alla consultazione e accertandosi che venga richiesta l'adesione alla Policy da parte del Personale locale al momento della sottoscrizione del contratto;
- Il Personale di sede, gli Head of Mission e Project Manager in loco si impegnano a promuovere la conoscenza e l'osservanza della Policy tra partner, consulenti e fornitori, inserimento chiari riferimenti alla Policy all'interno di contratti di lavoro, accordi di partnership e collaborazione, contratti di appalto, fornitura e servizi;
- È previsto l'inserimento della Policy nel portale aziendale.

7. MONITORAGGIO E REVISIONE

Il monitoraggio dell'effettiva diffusione della Policy viene demandata all'Internal Audit, il quale mediante attività di controllo, si impegna a verificarne il grado di divulgazione.

Il Dipartimento Legale, sulla base di quanto emerso nel corso delle attività di verifica e dalle segnalazioni ricevute dall'Internal Audit e dagli altri membri preposti al controllo, riesamina periodicamente la Policy, ponendo particolare attenzione all'evoluzione delle buone pratiche emergenti e alla normativa di riferimento, ovvero in caso di riscontrate criticità derivanti dalle attività condotte dai diversi dipartimenti in base alle proprie responsabilità e competenze.

Il Dipartimento Legale è inoltre responsabile di sottoporre al CEO eventuali aggiornamenti o cambiamenti apportati in collaborazione con i dipartimenti e le unità organizzative coinvolte negli ambiti di modifica. L'approvazione finale di modifiche e integrazioni successive della Policy competono al Consiglio di Amministrazione, ad eccezione di quelle puramente formali. Tutte le procedure e gli strumenti attualmente utilizzati o che verranno adottati da Cesvi, devono essere considerati quale sviluppo e parte integrante del sistema di prevenzione e gestione anti-corruzione e frode dell'organizzazione.

ALLEGATO 1. ATTIVITÀ DI PROGETTO A RISCHIO E SEGNALI DI AVVERTIMENTO¹⁰

Attività di Progetto a rischio	Segnali di avvertimento
Selezione dei Fornitori	<p>Manipolazione delle specifiche dell'offerta / documenti di offerta</p> <p>Divulgazione di informazioni non parte delle specifiche dell'offerta</p> <p>Favoritismi nella qualificazione del fornitore</p> <p>Manipolazione della valutazione delle offerte, dell'aggiudicazione e dell'esecuzione del contratto</p> <p>Approvvigionamento in eccedenza</p> <p>Fornitura di beni o servizi al di sotto degli standard</p> <p>Numero elevato di contratti con lo stesso fornitore/gruppo di fornitori</p> <p>Frequente necessità di concludere la procedura di acquisto per questioni urgenti non giustificate</p> <p>Specifiche di acquisto troppo dettagliate per favorire un unico fornitore</p> <p>Criteri di valutazione soggettivi e non oggettivi</p> <p>Contratto suddiviso in differenti acquisti per evitare la procedura negoziata e richieste di autorizzazione</p> <p>Ingiustificata e frequente richiesta di contattare un unico fornitore</p> <p>Ingiustificata e frequente richiesta di deroga della procedura per motivi non oggettivi</p> <p>Mancanza di ricerche di mercato</p> <p>Utilizzo di fornitori che presentano rapporti di familiarità/amicizia con staff coinvolto nella procedura di acquisto</p> <p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza e equità nel rapporto con i fornitori (accesso ad informazioni differenti e/o con tempistiche differenti)</p> <p>Pressione a concludere il contratto con un determinato fornitore che non è risultato il vincitore della competizione</p> <p>Volontà deliberata di evitare la revisione di documenti e la condivisione di informazione con lo staff</p> <p>Limitata pubblicazione dei tender per evitare la competizione tra fornitori</p> <p>Ripetuti e simili errori di calcolo, di lingua, di traduzione in offerte derivanti da differenti fornitori</p> <p>Prezzi molto discostanti dai contratti precedenti per acquisti simili</p> <p>Ingiustificati cambiamenti di prezzo</p> <p>Eccessiva o frequente richiesta di modifica di quantità rispetto alle richieste iniziali</p>

¹⁰ Nel documento: Transparency International, *Preventing corruption in Humanitarian Operations*, 2014, si possono trovare utili e pratiche raccomandazioni per affrontare e gestire i rischi elencati.

Trasporto	<p>Pagamenti impropri per ottenere l'accesso a risorse o beneficiari di aiuti</p> <p>Deviazioni durante il trasporto</p> <p>Utilizzo di percorsi più lunghi rispetto a quanto previsto senza giustificazioni</p> <p>Falsificazione dei documenti di trasporto e inventario</p> <p>False assegnazioni durante lo stoccaggio</p> <p>Documentazione necessaria per il trasporto incompleta o assente</p> <p>Ritardo ripetuto e ingiustificato nella consegna dei beni</p> <p>Consegna di beni con caratteristiche differenti (peso, qualità, quantità) rispetto a quanto concordato</p> <p>Insolito ed eccessivo numero di beni danneggiati senza alcuna giustificazione</p>
Magazzino	<p>Eccessiva o limitata quantità di beni presenti all'interno del magazzino rispetto a quanto previsto</p> <p>Presenza di beni scaduti all'interno del magazzino</p> <p>Imballaggi manomessi e/o danneggiati</p> <p>Facilità di accesso al magazzino da parte di personale non autorizzato</p> <p>Accesso al magazzino in orario extra lavorativo</p> <p>Consumo eccessivo di beni rispetto a quanto previsto</p> <p>Mancanza di controllo regolare del magazzino</p> <p>Falsificazione e manomissione della documentazione</p> <p>Discordanza tra inventario fisico e registrazione beni IN e OUT dal magazzino</p>
Gestione ed uso dei beni	<p>Uso non autorizzato di veicoli per scopi privati</p> <p>Corruzione nella riparazione e manutenzione del veicolo</p> <p>Appropriazione indebita di carburante</p> <p>Acquisto o affitto di auto in numero elevato rispetto alle necessità</p> <p>Utilizzo di auto al di fuori dell'orario di lavoro o in zone non inerenti le aree di progetto</p> <p>Costi ingiustificati di manutenzione e carburante superiori rispetto a quanto previsto</p> <p>Ingiustificata richiesta di utilizzo auto</p> <p>Utilizzo di compagnie esterne anche in presenza di auto di progetto disponibili</p> <p>Cambiamento ingiustificato del prezzo del carburante</p>
Risorse umane	<p>Favoritismi nel reclutamento, nella riallocazione del personale, nella promozione o nella supervisione</p> <p>Aggirare dei controlli e dei regolamenti delle Risorse Umane</p> <p>Conflitto d'interesse</p> <p>Estorsione, intimidazione e coercizione del personale</p> <p>Comportamento favorevole alla corruzione</p> <p>Frequente selezione e reclutamento di staff in situazioni di emergenza per evitare il normale processo di selezione e utilizzare attraverso "scorciatoie"</p> <p>Pressione per assumere un particolare candidato che è non risultato il più qualificato</p>

	<p>durante le selezioni</p> <p>Assenza di verifica di referenze</p> <p>Accumulo ingiustificato di giorni di ferie</p> <p>Riluttanza nell'usufruire dei giorni di ferie accumulati</p> <p>Concentrazione di responsabilità e poteri in un'unica figura</p> <p>Mancanza di supervisione</p> <p>Personale con stile di vita superiore a quanto potrebbe permettersi in base alla propria situazione personale</p> <p>Personale che mantiene relazioni extra-lavorative con fornitori/partner e altri stakeholder in posizioni chiave</p> <p>Difficoltà e riluttanza nel delegare e condividere informazioni</p>
Finanza	<p>Operare in preferenza con denaro contante</p> <p>Frodi finanziarie e appropriazione indebita</p> <p>Contabilità errata</p> <p>Fatture o ricevute false o gonfiate</p> <p>Audit manipolati</p> <p>Stipendi e richieste di rimborsi fraudolenti</p> <p>Pagamento per permessi locali o accesso a servizi pubblici</p> <p>Mancanza di documentazione originale</p> <p>Frequenti modifiche/alterazioni di documenti con correzioni apportate manualmente</p> <p>Frequente richiesta di pagamenti in anticipo</p> <p>Pagamenti non effettuati direttamente ai fornitori ma a soggetti terzi estranei al progetto</p> <p>Apertura di conti corrente utilizzando nomi o dati falsi</p> <p>Trasferimenti bancari molto lenti</p> <p>Firme differenti per una stessa persona</p> <p>Utilizzo eccessivo di copie carbone</p> <p>Duplicazione eccessiva di fatture</p> <p>Continuo cambiamento della compagnia di audit</p> <p>Aumento eccessivo e ingiustificato dell'ammontare degli stipendi rispetto al mese precedente</p> <p>Unicità di firma per operazioni bancarie.</p> <p>Mancanza di più livelli di controllo su pagamenti di fatture e contratti</p>
Analisi dei bisogni e allocazione delle risorse	<p>Favoritismi della selezione delle location delle attività e nell'assegnazione delle risorse</p> <p>Analisi dei bisogni, costi o numeri di beneficiari gonfiati o distorti</p> <p>Numero di beneficiari uguale o maggiore rispetto alla popolazione totale</p> <p>Bisogni e/o costi unitari che eccedono gli standard di riferimento</p>
Analisi dei bisogni e allocazione delle risorse	<p>Selezione manipolata di partner locali</p> <p>Mancato monitoraggio dei partner inefficienti</p>

Partner e intermediari locali	<p>Favoritismi nella selezione di commissioni locali di emergenza / sviluppo</p> <p>Blocco degli aiuti da parte di "gatekeepers"</p> <p>Potenziali partner senza ufficio fisico e/o una chiara struttura organizzativa</p> <p>Partner senza referenze</p> <p>Pressione a selezionare un partner senza una adeguata valutazione</p> <p>Partner riluttante nel condividere in maniera trasparente informazioni su staff ed esperienze precedenti</p> <p>Improvviso e ingiustificato aumento di beni del partner</p> <p>Ingiustificati pagamenti del partner verso terzi estranei al progetto</p> <p>Spese del partner eccessive rispetto ai prezzi del mercato e/o quanto previsto</p> <p>Mancanza di assessment iniziale dei Partner</p> <p>Richiesta di deroga (o mancata applicazione) delle condizioni indicate nell' Mou</p>
Individuazione dei target e registrazione dei beneficiari	<p>Favoritismi nei criteri di individuazione dei target</p> <p>Esclusione o inclusione corrotte dei beneficiari</p> <p>Registrazioni multiple o "fittizie"</p> <p>Assenza di criteri per stabilire la selezione dei beneficiari</p> <p>Utilizzo di criteri troppo genarli, vaghi o complessi per la selezione dei beneficiari</p> <p>Utilizzo di criteri non oggetti e fisicamente non verificabili per la selezione dei beneficiari</p> <p>Pressione da parte di leader locali nella selezione dei beneficiari</p> <p>Criteri di selezione beneficiari che favoriscono o escludo un particolare gruppo</p> <p>Selezione ingiustificata di beneficiari in numero ridotto/elevato rispetto alle disponibilità e alle previsioni</p>
Distribuzione e post distribuzione	<p>Modifica delle dimensioni o della composizione dei beni</p> <p>Re-indirizzamento delle risorse durante la distribuzione</p> <p>Frequenti cambiamenti rispetto al programma stabilito per la distribuzione</p> <p>Liste di distribuzione compilate a mano e facilmente modificabili</p> <p>Frequenti e ingiustificate modifiche manuali della lista dei beneficiari</p> <p>Elevata quantità di beni primari di soccorso in vendita nel mercato locale</p> <p>Improvviso e ingiustificato miglioramento dello stile di vita del personale coinvolto nelle distribuzioni</p> <p>Aumento o cambiamento del numero di beneficiari durante particolari avvenimenti politici</p> <p>Falsificazione dei documenti identificativi dei beneficiari</p> <p>Numeri di telefono inesistenti</p> <p>Elevato numero di beneficiari impossibilitati ad accedere fisicamente alla distribuzione</p> <p>Frequenti richieste da parte di leader locali di aumentare il numero di beneficiari rispetto alla valutazione iniziale</p> <p>Firme di beneficiari molto simili tra loro</p>

	<p>Assente miglioramento delle condizioni dei beneficiari anche a seguito delle distribuzioni</p> <p>Discordanza o assenza di documentazione di confronto tra lista dei beneficiari e effettiva distribuzione</p> <p>Disallineamento tra quantità di beni distribuiti e numero di beneficiari</p>
Monitoraggio e valutazione del programma	<p>Rapporti falsi, faziosi o incompleti</p> <p>Nessuna segnalazione di corruzione</p> <p>Manipolazione di dati</p> <p>Frequenti reclami da parte di comunità/beneficiari in relazione alle attività svolte dall'organizzazione</p> <p>Scarso o assente monitoraggio e valutazione dei progetti</p> <p>Percezione negativa della presenza dell'organizzazione all'interno delle comunità locali</p> <p>Report molto discordanti tra loro durante l'implementazione del progetto</p> <p>Discordanza tra report finanziario e report narrativo</p> <p>Monitoraggio e valutazione di un'unica area rispetto al totale delle aree di progetto</p> <p>“Report troppo corretti per essere veri”: completa assenza di problemi riscontrati durante l'implementazione del progetto</p> <p>Sistemi inadeguati di controllo e monitoraggio</p> <p>Deliberata volontà di evitare controlli improvvisi e non programmati da parte dei supervisori</p>
Beni	<p>Food Aid e Non Food Item</p> <p>Regali in kind</p> <p>Assenza di miglioramento delle condizioni dei beneficiari in seguito alle distribuzioni</p> <p>Imballaggi visibilmente manomessi</p> <p>Personale con stile di vita superiore a quanto potrebbe permettersi in base alla propria situazione personale</p> <p>Mancanza di documentazione per la registrazione e movimentazione dei beni</p> <p>Utilizzo del magazzino in orari extra-lavorativi</p> <p>Attività di costruzione/ricostruzione approvate senza permesso o adeguata progettazione</p> <p>Sistemi inadeguati di controllo e monitoraggio delle attività di costruzione/ricostruzione</p> <p>Personale responsabile della supervisione corrotto o implicato in situazione di conflitto di interessi</p> <p>Frequente utilizzo di materiali di qualità scadente al fine di compromettere la buona riuscita del lavoro</p> <p>utilizzo improprio dei beni dati al personale (es. canoni internet molto alti per utilizzo personale durante il fine settimana)</p>

ALLEGATO 2. SELEZIONE E RECLUTAMENTO DELLO STAFF IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

Le attività di selezione e assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore e secondo quanto previsto dalla Policy Risorse Umane e dagli standard di CHS Alliance. Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale Cesvi opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze dell'organizzazione, evitando ogni sorta di favoritismo e agevolazione e basando la propria scelta esclusivamente su criteri di professionalità e competenza. In particolare, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse anche solo potenzialmente, Cesvi richiede al proprio Personale, sin dal momento dell'assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Fondazione.

Consapevole della necessità di poter disporre delle risorse adeguate in tempi ridotti, al fine di evitare qualsiasi rischio di reato durante l'attività di selezione e assunzione del personale rimane imprescindibile la necessità di effettuare una valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine, in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione. Per quanto concerne le posizioni apicali dell'organizzazione, Cesvi può decidere di avvalersi di Head Hunter professionali cui affidare l'intero iter di reclutamento del personale, previo accoglimento delle Policy di Cesvi, compresa la presente.

ALLEGATO 3. COME PREVENIRE FRODI E CORRUZIONE DURANTE I PROCESSI DI ACQUISTO

I Collaboratori coinvolti nei processi afferenti l'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di Governance, delle procedure e linee guida dell'organizzazione, nonché delle regole previste dal finanziatore, se richiesto dallo stesso.

All'interno delle funzioni dell'organizzazione coinvolte in attività di approvvigionamento deve, di regola, essere garantita la segregazione dei compiti nell'ambito alle singole attività in cui il processo è strutturato (in particolare segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara), al fine di garantire la massima trasparenza e controllo delle operazioni. In particolare è necessario rispettare alcuni concetti e principi etici¹¹:

- **rispetto delle regole e dei regolamenti:** le regole devono essere applicate e interpretate in conformità con la loro ratio. Tutte le persone coinvolte nell'acquisto devono comprendere le regole e i regolamenti in base alla propria funzione e rispettare i requisiti formali imposti;
- **integrità:** l'integrità si riferisce a qualità personali come l'onestà, la sincerità, la fedeltà, la probità e l'indipendenza;
- **imparzialità ed equità:** questi valori etici assicurano l'obiettività, l'adozione di decisione eque e l'assenza di pregiudizi;
- **due diligence:** la due diligence si riferisce ad attività di investigazione e di approfondimento di dati e di informazioni in maniera attenti e scrupolosi;
- **evitare l'insorgere di scorrettezze:** la fiducia degli stakeholder non può essere compromessa. Il comportamento dei dipendenti dovrebbe essere regolare e corretto, e dovrebbe anche essere percepito come tale. Questo pone ulteriori responsabilità nei confronti degli responsabili delle

¹¹ ECHO, *Principle and procedures applicable to procurement contracts awarded within the framework of humanitarian actions financed by the European Union*, ANNEX III, 2014.

procedure di acquisto che non devono solo agire correttamente ma devono anche evitare l'apparenza di scorrettezza.

Nella attività di acquisto di beni e servizi e nel momento della finalizzazione del contratto, devono essere rispettate le seguenti linee guida:

- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti destinati alla qualifica dei fornitori;
- laddove presente un database fornitori, segregazione tra chi qualifica e seleziona un nuovo fornitore da includere nel database e chi esegue le attività di analisi e verifica (dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica e selezione del fornitore;
- laddove presente, monitoraggio e aggiornamento periodico del database dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati;
- identificazione dei criteri (categorie merceologiche, impegno economico, specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare procedure di gara;
- definizione dei criteri di valutazione delle offerte;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- qualifica dei fornitori e verifica della performance;
- verifica della coerenza tra le attività svolte dal fornitore e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).

Particolare attenzione deve essere dedicata alla prevenzione delle frodi e della corruzione nelle operazioni e nelle attività di emergenza in ambito umanitario. La richiesta di rapidità nelle primissime fasi di risposta a un'emergenza *talvolta giustifica la deroga ad alcune procedure e regolamenti nella realizzazione del progetto o programma*¹². Molti donatori, partner e agenzie internazionali rispondono a questa necessità applicando procedure specifiche per le attività di emergenza (ad esempio, l'Unione europea attraverso uno specifico FPA firmato dai Partner di ECHO). Tuttavia le linee guida rimangono essenziali affinché un programma risulti efficiente e parimente estraneo ad eventi di frode e corruzione. Il manuale dedicato alle Procedure di Acquisto Cesvi prevede alcuni processi di acquisto specifici per le situazioni di emergenza. Tali processi offrono maggiore flessibilità, ma preservano i principi etici di trasparenza e di equità alla base delle attività umanitarie.¹³

L'approvvigionamento è un'attività potenzialmente vulnerabile ad irregolarità e illegalità. Tutti gli attori coinvolti nei processi di acquisto sono responsabili dei propri atti e sono ritenuti personalmente e finanziariamente responsabili delle conseguenze di omissioni nell'adempimento dei doveri, illeciti professionali, negligenza grave o comportamento non etico. Ciò, naturalmente, non pregiudica eventuali responsabilità penali applicabili nel Paese in cui le azioni illegali di compiono. Qualora tali linee guida non venissero rispettate o venissero evidenziati casi di frode, corruzione, collusione¹⁴ o coercizione¹⁵, il membro

¹² Transparency International, *Preventing corruption in Humanitarian Operations*, 2010 p. 33.

¹³ *Procedure di Acquisto Cesvi*, 2017. Prima edizione 2004.

¹⁴ La collusione è l'accordo non ufficiale tra due o più offerenti o candidati volto a modificare artificialmente i risultati della procedura di gara per ottenere un vantaggio finanziario o di altro tipo. Senza che l'organizzazione che ha lanciato

dello staff deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza utilizzando i canali e le modalità predisposte come riportato nella procedura Whistleblowing.

ALLEGATO 4. GESTIONE DELLA SICUREZZA IN SITUAZIONI A RISCHIO DI FRODE E CORRUZIONE

La sicurezza delle organizzazioni umanitarie può essere minacciata da casi di corruzione e da qualsiasi tipologia di frode.

Alcune delle conseguenze causate da casi di frode e corruzione sugli aspetti di sicurezza:

- perdita di credibilità e fiducia da parte della popolazione locale;
- mancanza di onestà nelle relazioni tra colleghi o organizzazioni e quindi perdita di affidabilità delle informazioni trasmesse;
- pressione e stress per il personale, in particolare per il personale nazionale.

Ragioni per evitare corruzione e frode dal punto di vista della sicurezza

- si tratta di comportamenti contrari alla legge e gli operatori umanitari sono vincolati al rispetto della legge del Paese in cui operano;
- la corruzione e la frode sono azioni che impattano sulle attività della Fondazione, con conseguente negazione ai destinatari dei programmi di un accesso libero ed equo ai servizi a cui hanno diritto;
- le organizzazioni umanitarie forniscono aiuto e risorse attraverso la promozione di programmi umanitari e di sviluppo. La frode e la corruzione riducono tali risorse e compromettono gli obiettivi legati alla sicurezza.
- la corruzione e la frode diminuisce drasticamente il grado di fiducia e di consenso raggiunto dall'organizzazione nell'area in cui opera e di conseguenza il livello di tutela offerto dalla comunità stessa.

Come gestire le situazioni critiche

Qualsiasi membro del personale deve essere consapevole che la corruzione può minacciare la sicurezza. Un'analisi del contesto permette di valutare il rischio delle pratiche di corruzione nei Paesi in cui le leggi e lo Stato sono molto deboli, e quindi gli effetti di questi sulla realizzazione dei progetti. Nel caso di tangenti, pagarle può portare a una minaccia, e tuttavia, se i dipendenti pubblici non ricevono stipendi, la tangente pagata per i loro servizi potrebbe essere considerata come entrata legittima negli Stati fragili. Consapevole di ciò e delle specificità delle situazioni locali, Cesvi dichiara fermamente che le organizzazioni umanitarie non devono essere coinvolte in atti a rischio di corruzione e in attività corrotte. Il pagamento di tariffe deve essere effettuato solo come corrispettivo per lo svolgimento di attività realmente effettuate ed inerenti al servizio richiesto a supporto dei progetti in essere. Inoltre, il pagamento deve essere corredato dalla documentazione procedurale e finanziaria che ne permetta la rendicontazione e ne attesti la reale attuazione così garantire il rispetto del principio di trasparenza.

Misure anti-corruzione da seguire per mantenere il personale sicuro e protetto

la gara ne sia a conoscenza, gli offerenti coordinano le loro offerte al fine di fissare artificialmente i prezzi e manipolando così la competizione.

¹⁵ Coercizione significa compromettere, danneggiare, o minacciare di danneggiare, direttamente o indirettamente, qualsiasi partecipante al processo di gara per influenzarne impropriamente la partecipazione.

È importante ricordare la raccomandazione riportata nella Policy Sicurezza¹⁶ di Cesvi: la vita viene prima di tutto.

Se un membro dello staff si trova sotto una chiara minaccia è meglio pagare una tangente e quindi contattare immediatamente la persona responsabile della sicurezza: non vi è alcun motivo per mettere a rischio la vita.

Raccomandazioni per evitare e gestire correttamente le situazioni critiche:

- relazioni chiare, aperte e oneste con tutti i gruppi locali, con le autorità locali e con altre organizzazioni umanitarie;
- procedure finanziarie corrette e trasparenti;
- regole appropriate e trasparenti per gli acquisti;
- personale ben preparato e con esperienza;
- buona gestione del personale e dei progetti;
- canali di segnalazione confidenziale;
- assicurarsi che lo staff rispetti scrupolosamente le leggi, in modo da risultare meno inclini a essere accusati di azioni illecite e quindi a cadere sotto il potere di funzionari delle forze dell'ordine;
- i dirigenti e gli Head of Mission dovrebbero dare l'esempio nella prevenzione della corruzione e dovrebbero garantire che tutto il personale segua questo esempio;
- una volta scoperto un caso di frode interna o corruzione, o nel caso sussistano attività a rischio di reato, il problema viene gestito con la supervisione degli Organismi preposti al controllo (Organismo di Vigilanza e Internal Audit) e separatamente per quanto riguarda la sicurezza, l'amministrazione e le risorse umane a seconda della situazione e del personale coinvolto.

Raccomandazioni specifiche per gestire di richieste di tangente:

- rifiutare di pagare tangenti in qualsiasi momento. Molti operatori umanitari hanno potuto lavorare per anni in Paesi in cui la corruzione grave è diffusa, senza mai pagare una tangente;
- spiegare perché non si è in grado di pagare la tangente. Avere varie frasi semplici che non sembrano un'accusa di corruzione, ad esempio: "La mia sede non mi consente di pagare alcuna tassa che non sia ufficiale";
- se un soldato / ufficiale è insistente, dire che non si è in grado di pagare la tangente, ma che si è disposti a parlare con il comandante / superiore. Il soldato spesso non vuole che il proprio comandante sia coinvolto;
- prepararsi ad aspettare. La pazienza cura molti problemi, mentre l'insofferenza spesso aumenta la pressione per pagare una tangente. Ad un checkpoint quando si è raggiunta un'impasse, prepararsi ad aspettare un'ora o due, mentre si continua a negoziare educatamente, se è importante superare il blocco. Altrimenti, considerare di tornare indietro e riprovare un altro giorno.
- nel frattempo, informare le più alte autorità militari o di polizia del problema che si è affrontato, e chiedere di fare qualcosa al riguardo.
- applicare il principio della pazienza ai processi burocratici, come la registrazione delle ONG con le autorità governative. In alcuni Paesi questo può richiedere un anno o più, portando ad una tentazione per cercare di affrettare il processo.

¹⁶ Cesvi, *Policy Sicurezza*, 2017.

- rimanere cortesi, rispettosi e - se possibile - amichevoli. Alcuni funzionari che normalmente insistono su una tangente sembrano lusingati e compiaciuti se trattati in modo gentile, e rinunciano alla bustarella come risultato.
- assicurarsi che tutti i documenti siano in ordine, e averne sempre copia, in modo che se un funzionario dovesse richiederlo, il documento è lì per essere mostrato. Ciò potrebbe significare avere sempre una cartella ingombrante con sé: un piccolo prezzo da pagare per evitare il problema che si potrebbero dover affrontare.

Ricordarsi sempre: non mettere mai a rischio vite umane!

ALLEGATO 5. FRODE E CORRUZIONE: CONTRATTI E MEMORANDUM

Nei contratti di lavoro, di partnership e di acquisto deve sempre essere inserito il rimando alla Policy per la Prevenzione di Frode e Corruzione, così che i soggetti identificati dalla Policy stessa come destinatari siano edotti e vincolati al suo contenuto.

I donatori privati e pubblici chiedono che Cesvi utilizzi i fondi affidati in modo imparziale, equo e secondo gli scopi specificati. Questo vale anche per i progetti dei partner finanziati da Cesvi. Al fine di prevenire efficacemente la corruzione e la frode, è necessario che la Policy venga rispettata anche dalle organizzazioni partner con le quali Cesvi è contrattualmente vincolata. Per tale ragione risulta necessario che le parti che sottoscrivono qualsiasi tipologia di contratto/memorandum si impegnino a seguire i principi e le linee guida menzionate ed a comunicarle a loro volta, con fermezza, ad altri partner contrattuali (fornitori, fornitori di servizi, ecc.).

Rapporti personali o vantaggi personali non devono influenzare le decisioni del personale Cesvi e dei suoi partner. La corruzione minaccia la fiducia dei beneficiari e, più in generale, degli stakeholder, e inibisce il corretto ed ottimale uso dei finanziamenti.

APPENDICE: DEFINIZIONI

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

Attività a rischio di reato: Il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Fondazione al rischio di commissione di un Reato.

ChS Alliance: Organizzazione nata nel 2015 dalla fusione di HAP International e People In Aid. Riunisce più di 240 organizzazioni con l'obiettivo di sostenere i membri nell'applicazione di standard e buone pratiche. Si impegna a facilitare lo sviluppo, la promozione e il mantenimento del **CHS** (Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability)

Codice di condotta della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa: insieme di principi di condotta che guidano il personale dipendente, i soci ed i volontari nella corretta applicazione dei Principi Fondamentali e dei Valori del Movimento Internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, riaffermando al contempo i diritti e le responsabilità di tutti gli appartenenti all'Associazione e le responsabilità delle stessa nei loro confronti.

D.L.g.s 231/2001 o Decreto: Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 o Modello: Il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ritenuto dagli Organi Statutari idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Fondazione in data 19 Gennaio 2018, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

OdV: l'Organismo di Vigilanza come definito nel Modello Organizzazione, Gestione e Controllo nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Red flags: Segnali di allarme e avvertimento in caso di situazioni illecite.

Sistema Sanzionatorio e Disciplinare: L'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamenti previste dal Modello.

Transparency International: Transparency International è la più grande organizzazione a livello globale che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione. La sua missione è dare voce alle vittime e ai testimoni di corruzione e collabora con Governi, aziende e con i cittadini per mettere un freno alla piaga della corruzione.

Whistleblowing: Procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare eventuali soggetti segnalanti presunte condotte illecite o irregolarità

APPENDICE: RIFERIMENTI UTILI PER COMBATTERE FRODE E CORRUZIONE

Cesvi, Policy Risorse Umane Human e Codice di condotta, 2008;

Cesvi, Policy Sicurezza, 2018;

Cesvi, Codice Etico 2017;

Chartered Institute of Managements Accountants, Fraud Risk management. A guide to good practice, 2008;

CHS Alliance, Guidelines for investigations. A guide for humanitarian organizations on receiving and investigating allegations of abuse, exploitation, fraud or corruption by their own staff, 2015;

ECHO, Generic Security Guide, 2004;

ECHO, Principle and procedures applicable to procurement contracts awarded within the framework of humanitarian actions financed by the European Union, ANNEX III, 2014;

Guidelines for the award of Procurement Contracts within the framework of Humanitarian Aid Actions financed by the European Union ("Humanitarian Aid Guidelines for Procurement") 2011;

Global Compact: www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/anti-corruption.html;

HPN, Operational security management in violent environment, n. 8 Dec 2010;

Save The Children, Fraud Awareness Training, 2009;

Save The Children, Fraud Red Flag Guide, 2009;

Transparency International Preventing corruption in Humanitarian Operations, 2014;

Transparency International Italia, Protezione delle "vedette civiche": il ruolo del whistleblowing in Italia, a cura di Giorgio Frascini, Nicoletta Parisi e Dino Rinoldi, 2009;

UNDP, A User's guide to measuring corruption, 2008;

Welthungerhilfe, Prevention of corruption in the work of Welthungerhilfe (undated);

www.whistleblowing.it.