



**Politica anti-frode
della
Fondazione Terre des hommes Italia Onlus**



1. PREMESSA

La presente politica anti-frode è istituita al fine di facilitare lo sviluppo di controlli che aiutino nella scoperta e nella prevenzione delle frodi che possano verificarsi nei confronti della Fondazione Terre des hommes Italia Onlus (di seguito la "Fondazione"). La Fondazione si impegna a promuovere coerenti comportamenti organizzativi fornendo linee guida e assegnando responsabilità per lo sviluppo di controlli e la conduzione delle indagini. La Fondazione richiede sempre a tutto il suo staff di agire con onestà ed integrità e di salvaguardare le risorse di cui ciascuno è responsabile.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente politica si applica a qualunque frode, o sospetta frode, che coinvolga dipendenti, amministratori, collaboratori e terze parti nell'esercizio delle proprie funzioni a favore delle attività della Fondazione.

Qualunque attività investigativa richiesta è condotta senza avere riguardo dell'anzianità di servizio del sospetto trasgressore, della sua posizione/titolo, o del suo rapporto con la Fondazione.

3. AZIONI COSTITUENTI UNA FRODE

La frode è definita come la falsa e premeditata rappresentazione/occultamento di un fatto materiale per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio al perpetratore, all'organizzazione cui esso appartiene o ad un terzo esterno.

Esempi di azioni che costituiscono una frode sono i seguenti (il presente elenco non è esaustivo):

- Furto di beni dell'organizzazione;
- Falsificazione o alterazione di documenti (e.g. assegni);
- Falsificazione o manipolazione dei conti ed omissione intenzionale di registrazioni, eventi o dati;
- Distruzione, occultamento o uso inappropriato di documenti, archivi, mobili, installazioni e attrezzature;
- Appropriazione indebita di denaro, valori, forniture o altri beni dell'organizzazione;
- Pagamento/accettazione di "bustarelle" o tangenti;
- Accettazione di beni o servizi come incentivi per favorire fornitori/aziende a discapito di altri;
- Pretese a fronte di beni o servizi che, in realtà, non sono stati forniti dall'organizzazione;
- Falsificazione di note spese;
- Rivelazione di informazioni confidenziali e di proprietà dell'organizzazione a parti esterne senza autorizzazione;
- Utilizzo delle risorse e dei beni dell'organizzazione per uso personale.



4. GESTIONE DELLE FRODI

In aggiunta a quanto previsto specificatamente dal Modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001 circa la procedura di prevenzione delle frodi di carattere patrimoniale per i finanziamenti pubblici, **chiunque delle persone più sotto indicate** nell'esercizio delle proprie funzioni a favore delle attività della Fondazione, in caso di sospetta o presunta violazione dell'etica di comportamento (Codice Etico), di frodi in ambito patrimoniale, di comportamenti vessatori nei confronti di dipendenti o di terzi, è tenuto a darne senza indugio informazione verbale o scritta a:

- **il diretto superiore gerarchico in base allo schema più sotto descritto;**
- **o in alternativa alla Direzione stessa della Fondazione.**

Tutte le informazioni ricevute saranno trattate *confidenzialmente*. Chiunque sospetti un'attività disonesta o fraudolenta *non deve condurre personalmente indagini o interviste/interrogatori* relativi a detta attività.

Nessuna informazione riguardante l'andamento delle indagini sarà comunicata fino alla loro conclusione. I risultati delle indagini non saranno resi pubblici o discussi con nessun'altra persona all'infuori di colui che è legittimato a conoscerli. Questo è importante per evitare di danneggiare la reputazione di persone sospettate e successivamente riconosciute innocenti e di proteggere la Fondazione da potenziali responsabilità civili.

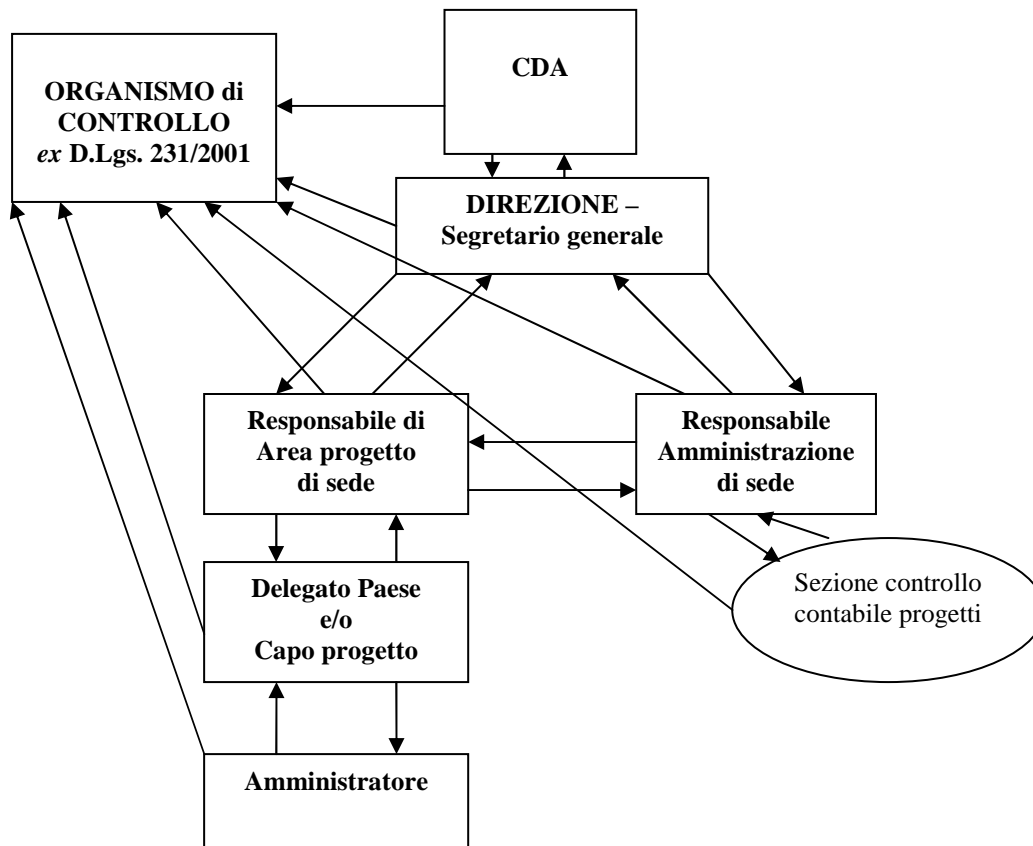
N.B. Nel caso di sospetta o presunta frode patrimoniale ai danni di una attività della Fondazione finanziata da Enti pubblici, chiunque delle persone più sotto indicate può far pervenire una denuncia scritta, anche in forma anonima, o al diretto superiore gerarchico o alla Direzione che sono a loro volta tenuti ad informare senza indugio l'Organismo di Controllo della Fondazione, o anche direttamente all'Organismo di Controllo della Fondazione spedendo una lettera a:

Organismo di Controllo ex D.Lgs.231/2001
Fondazione Terre des hommes Italia Onlus
Viale Monza 57 - 20125 Milano – Italia

Oppure inviando una mail a:
organismodicontrollo@tdhitaly.org

Le lettere indirizzate all'Organismo di Controllo sono inserite in un'apposita casella di posta il cui accesso è riservato esclusivamente ai componenti del detto organo.
L'Organismo di Controllo agirà in piena autonomia secondo le procedure descritte nel Modello Organizzativo.

In riferimento alla gestione delle attività della Fondazione e della relativa gestione finanziaria dei progetti e del personale, la scala delle responsabilità condivise in base al Codice Etico della Fondazione è la seguente:



Dallo schema derivano le responsabilità, che identificano anche il percorso inverso che devono compiere le informative.

1) **Il Segretario generale (Direzione)** è un membro del Consiglio di Amministrazione dallo stesso delegato alla gestione della Fondazione e quindi ne sostanzia **la Direzione**, ha la responsabilità ultima di fronte al Consiglio di Amministrazione della gestione progettuale e finanziaria delle iniziative della Fondazione; quindi firma i contratti con i donatori sia essi istituzionali che privati ed i contratti con il personale della Fondazione, sia di sede che espatriato.

→**Il segretario generale risponde al Consiglio di Amministrazione.**

2) **I Responsabili di area progetti di sede** hanno la responsabilità della gestione dei progetti, sia finanziaria sia in riferimento agli obiettivi/risultati, a loro affidati in modo geograficamente omogeneo per quanto possibile. La responsabilità è loro delegata nei limiti dei budget Paese e/o progetto, approvato annualmente dalla Direzione e dai contratti stipulati con i finanziatori. Questa responsabilità è esplicitata nel contratto che li lega alla Fondazione che definisce i compiti a loro affidati. Nella gestione finanziaria il responsabile di progetto è coadiuvato dal **Responsabile dell'amministrazione** di sede che, avendo la responsabilità della sezione dell'amministrazione che opera il controllo sulla contabilità di progetto, è loro interlocutore diretto e parimente responsabile in ordine alla gestione finanziaria dei progetti.

→**I Responsabili di area progetti rispondono alla Direzione.**

→**Il Responsabile dell'amministrazione risponde direttamente alla Direzione.**

3) **I Delegati e/o Capi progetto** sono operatori di terreno legati alla Fondazione da un contratto di lavoro nel quale sono esplicitate le responsabilità relative alla gestione dei progetti ed in particolare quella finanziaria dei fondi della Fondazione sul terreno nei paesi di intervento. Gli stessi sono delegati ad operare con delega scritta della Direzione. Essi di fatto gestiscono il personale di progetto ed i fondi della Fondazione con firma disgiunta sui conti correnti bancari.

Questi rispondono in linea diretta al Responsabile di area progetto, che è indicato esplicitamente nel loro contratto di lavoro. Anche questi sono responsabili solo nei limiti del budget di Paese stabilito annualmente e/o di progetto.

→**I Delegati e/o Capi progetto rispondono al Responsabile Area progetti a lui indicato**

4) A loro volta i Delegati o i Capi progetto possono essere coadiuvati in loco da **Amministratori**, che in ogni caso non possono avere deleghe per la gestione dei conti correnti bancari se non con firma congiunta con il Delegato o Capo progetto, e quindi si limitano all'inserimento della prima nota mensile, alla gestione dei pagamenti approvati dal Delegato o Capo progetto ed eventualmente alla gestione della piccola cassa contante.

→**Gli Amministratori locali rispondono direttamente ai Delegati o ai Capi progetto.**

Nella sede della Fondazione ed in ogni Delegazione è appeso l'organigramma della sede operativa della Fondazione che indica nello specifico i nominativi delle persone di riferimento rispetto alle responsabilità qui sopra menzionate.

5. GESTIONE DELLE DENUNCE

Il **ricevente una denuncia** ha l'obbligo di darne immediatamente notizia al suo superiore gerarchico e, salendo la scala delle responsabilità, la Direzione della Fondazione deve esserne quindi informata in tempi rapidi.

La Direzione, ricevuta la denuncia la protocolla e la trasmette al Comitato di Valutazione Denunce (CVD) formato da: il Presidente della Fondazione, un responsabile anziano di area progetto ed il responsabile dell'amministrazione. Il CVD valuta il contenuto della denuncia e dispone rapidamente affinché si apra una indagine, indicando le modalità e le persone che sono deputate a compierla e potrà, nel caso, disporre missioni specifiche della sede.

N.B. Se il contenuto della denuncia sostanzia anche solo il sospetto di un reato previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 viene informato immediatamente l'Organismo di Controllo deputato a trattare l'argomento.

Provvedimenti disciplinari

Sulla base delle risultanze della indagine della quale sarà redatto e protocollato un verbale, la Direzione in accordo con il CVD mette in pratica nei confronti della persona oggetto della denuncia i provvedimenti disciplinari decisi, che possono essere prefigurati secondo la gravità in:

- Archiviazione se non esistono prove oggettive del contenuto della denuncia;
- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta;
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- Licenziamento;
- Licenziamento in tronco e contestuale denuncia presso le autorità locali se i fatti accertati implicano una condotta penalmente rilevante.

N.B. Se la persona oggetto della denuncia è risultata responsabile della violazione è un locale i provvedimenti disciplinari terranno conto della legislazione locale in tema di lavoro.



Salvo per quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, la Direzione darà informativa della pratica relativa alle denunce ricevute e dei provvedimenti presi al primo Consiglio di Amministrazione utile.

6. RECUPERO DELLA PERDITA

Nel caso in cui la Fondazione abbia subito una perdita a seguito di attività fraudolente poste in essere nei suoi confronti, sarà richiesto al responsabile della frode il risarcimento di qualunque beneficio o vantaggio da lui ottenuto e dei costi sostenuti dall'organizzazione a causa del suo comportamento fraudolento.

Preliminarmente sarà chiesto al responsabile di risarcire il danno amichevolmente. Se la persona non può o non intende compensare la perdita con una transazione amichevole, sarà considerata la possibilità di intraprendere una specifica azione legale.

7. APPROVAZIONE DELLA POLITICA ANTI-FRODE

La presente politica è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione con delibera del 17 dicembre 2007. Successive modifiche e/o revisioni saranno adottate quando necessario.