



COL'OR NGO

Piazza S. Eusebio 10 - 13100 Vercelli (VC) ITALIA
info@colorngo.org - www.colorngo.org
Tel. +39 0161 213340
C.F. 95570710012

MANUALE DI QUALITÀ DELL'ASSOCIAZIONE COL'OR NGO

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER GLI ACQUISTI E REQUISITI DEI FORNITORI**
 - 2.1. Scopo
 - 2.2. Codice di condotta per le procedure di acquisto
 - 2.3. Requisiti dei fornitori
- 3. PROCEDURE PER REPORT INTERNI, RENDICONTAZIONE E MONITORING AUDIT**
 - 3.1. Scopo
 - 3.2. Procedure di rendicontazione
 - 3.3. Procedure di controllo interno e monitoring audit
- 4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE IN ITALIA ED ESPATRIATO**
 - 4.1. Scopo
 - 4.2. La sicurezza del personale
 - 4.3. Formazione per la sicurezza
- 5. PROCEDURE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E LORO REGISTRAZIONE**
 - 5.1. Scopo
 - 5.2. Conservazione e gestione dei dati
- 6. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE**
 - 6.1. Scopo
 - 6.2. La formazione del personale
- 7. POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ**
 - 7.1. Scopo
 - 7.2. Politiche di sostenibilità in COL'OR NGO
- 8. PROCEDURE DI GESTIONE DEI RISCHI**
 - 8.1. Scopo
 - 8.2. La gestione dei rischi

1. PREMESSA

All'interno di qualsiasi organizzazione, di qualsiasi settore o livello dimensionale e a prescindere che si tratti di un ente con o senza scopo di lucro, è necessario che vengano adottate, al fine di svolgere le proprie attività in modo adeguato, una serie di procedure volte a garantire la qualità dei servizi erogati.

L'adozione di procedure di qualità consente di realizzare le proprie attività in modo coerente, uniforme, ordinato e non improvvisato. Al contrario di quanto il senso comune potrebbe suggerire, l'adozione di procedure di qualità non comporta un appesantimento del lavoro, al contrario, permette di assumere delle decisioni che restano poi valide nel corso di tutta la vita dell'organizzazione, andando a velocizzare e rendere più efficienti le azioni intraprese.

All'interno di COL'OR NGO, siamo convinti che la qualità rappresenti un elemento chiave e irrinunciabile per il raggiungimento degli impatti prefissati, relativi al raggiungimento della nostra mission di perseguire uno sviluppo umano integrale attraverso progetti di cooperazione, nel pieno rispetto delle esigenze e delle sensibilità delle popolazioni beneficiarie, nonché della sostenibilità degli ecosistemi nei quali opera.

Per questo motivo, si è deciso di integrare tutte le procedure attualmente esistenti in un unico Manuale di qualità, suddiviso in capitoli che rispecchiano i principali ambiti in cui si rende necessario predisporre delle procedure per garantire la qualità dei servizi erogati dall'organizzazione.

I riferimenti per la redazione del presente documento sono l'Indice ragionato delle procedure elaborato da FOCSIV e i capitoli della norma ISO 9001:2015. Inoltre, il presente documento è redatto ispirandosi ai principi contenuti nello statuto dell'Associazione e alla propria mission e vision ed è da ritenersi vincolante per tutto il personale – anche volontario – di COL'OR NGO, per ogni soggetto che svolge attività in nome e per conto dell'Associazione, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, nonché per i collaboratori e consulenti esterni che agiscono per conto o nell'interesse dell'Associazione (per quanto compatibile) e per i soggetti terzi con cui essa intrattiene rapporti.

2. PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER GLI ACQUISTI E REQUISITI DEI FORNITORI

2.1 Scopo

Le presenti procedure hanno lo scopo di pianificare e illustrare le modalità operative adottate per assicurare che la gestione degli acquisti e la scelta dei fornitori siano effettuate secondo le disposizioni legislative in materia, i principi di buona amministrazione e che i prodotti o servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati in ogni singolo ordine.

2.2 Codice di condotta per le procedure di acquisto

L'organizzazione si impegna a perseguire, negli acquisti di beni e servizi, un buon rapporto qualità-prezzo, declinabile in capacità del fornitore di offrire beni e/o servizi con le condizioni stabilite, a un prezzo che rispecchia i reali valori di mercato e secondo modalità che consentono di ricevere la dovuta assistenza anche in fase post-acquisto.

Nell'acquisto di beni e servizi, l'organizzazione si impegna ad evitare ogni atto fraudolento, ivi inclusi atti di corruzione o di favoreggiamento a frode, mantenendo sempre come obiettivo la massima integrità e la volontà di evitare, per quanto possibile, conflitti di interesse.

Tali principi e procedure si applicano sia alla sede centrale dell'Associazione, sia alle sue branch operative sul territorio nazionale.

Per acquisti di beni o servizi per un valore superiore a € 5.000, è richiesto avere almeno un preventivo. Per acquisti superiori a € 10.000, è richiesto avere almeno tre preventivi. Inoltre, per acquisti di beni o servizi per un valore superiore a € 15.000, è richiesta una approvazione da parte della Presidenza o del Consiglio Direttivo dell'Associazione. Inoltre, le presenti procedure di acquisto devono essere derogate nel caso in cui uno specifico donatore preveda procedure maggiormente restrittive. In tal caso, si applica sempre la procedura più restrittiva prevista.

Nel corso di tutto il processo di acquisto, deve essere garantita la massima coerenza possibile tra la richiesta e il budget previsto. Inoltre, è necessario monitorare tutte le fasi dell'acquisto, dall'ordine alle fasi successive alla consegna del bene e del pagamento. Il pagamento in contanti è generalmente sconsigliato e deve comunque essere limitato a importi inferiori a € 500. Tutti i documenti prodotti nell'intero processo di acquisto devono essere archiviati correttamente secondo le modalità previste dalle Procedure di gestione dei documenti e loro registrazione.

2.3 Requisiti dei fornitori

Nell'acquisto di beni, lavori o servizi per le iniziative di cooperazione e aiuto umanitario, COL'OR NGO predilige, ove sia garantita la necessaria buona qualità, gli operatori tecnici ed economici dei Paesi di intervento.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni, lavori e servizi è effettuata in base a valutazioni obiettive nel rispetto della competitività, qualità, economicità, prezzo e integrità.

Nel rispetto delle norme di legge, privilegia fornitori locali e imprese che assicurino adeguati standard etici e di rispetto ambientale. Richiede garanzie specifiche in merito al rispetto delle leggi vigenti e delle norme fiscali e previdenziali.

Al fine di continuare a operare nel rispetto dei valori dell'Associazione, sono definiti dei criteri di eleggibilità dei fornitori, in ottica di trasparenza, affidabilità e sostenibilità. Per essere ritenuti eleggibili, in particolare, i fornitori devono rispettare i seguenti requisiti minimi:

- Non essere in stato di fallimento o liquidazione, avere amministrato i propri affari in sede giudiziaria, non avere sospeso l'attività commerciale, non essere oggetto di procedimenti in materia o non essere in analoga situazione derivante da analoga procedura prevista da leggi o regolamenti nazionali;
- Non essere stato condannato per un delitto relativo alla propria condotta professionale con sentenza passata in giudicato;
- Non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali accertati con qualsiasi mezzo che l'amministrazione aggiudicatrice possa giustificare;
- Non essere venuto meno agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali o al pagamento delle imposte secondo le disposizioni di legge del Paese in cui è stabilito o del Paese della stazione appaltante o del Paese in cui il contratto deve essere eseguito;
- Non essere stato oggetto di sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, coinvolgimento in un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari di altri Paesi;
- Non è stata dichiarato in grave inadempimento contrattuale per mancato rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti di eventuali appalti aggiudicati nel normale svolgimento dell'attività.

Requisiti fondamentali che i fornitori devono possedere sono idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale. Nella scelta, si potrà tenere in debita considerazione quei fornitori di cui si conoscono capacità desunte da precedenti rapporti contrattuali, affidabilità, idoneità economiche e qualitative, possesso di certificazioni nonché la capacità di rispettare i tempi e la programmazione.

3. PROCEDURE PER REPORT INTERNI, RENDICONTAZIONE E MONITORING AUDIT

3.1 Scopo

COL'OR NGO ha introdotto le procedure per report interni, rendicontazione e monitoring audit al fine di migliorare la qualità, efficienza e trasparenza dell'amministrazione nonché della gestione di progetti e missioni.

Le seguenti procedure fanno riferimento alla rendicontazione finanziaria e non finanziaria dei progetti, intesa come quel processo articolato nel quale diversi soggetti competenti concorrono col proprio apporto a redigere il rendiconto finanziario e non, per tranche o periodo, all'erogatore dei fondi di un progetto.

Inoltre, i servizi di audit interno sono ritenuti una componente essenziale di un sistema di controllo interno e, nello stesso tempo, fondamentali per orientare l'Associazione a processi di verifica della qualità dei controlli interni esistenti. Le condizioni ideali per la piena attivazione di un servizio di audit interno si danno quando un'organizzazione ha già identificato i principali rischi operativi sottesi alla realizzazione delle sue attività principali e, su questa base, definisce le caratteristiche e poi attiva un sistema di controllo interno adeguato.

3.2 Procedure di rendicontazione

Una corretta rendicontazione non può prescindere dall'adozione di principi chiari nonché di meccanismi che garantiscono la correttezza formale e sostanziale dei documenti utilizzati per produrre il rendiconto. Innanzitutto, l'organizzazione si impegna a effettuare le registrazioni in base al principio di cassa (quando si effettua la spesa), anche se la chiusura del rendiconto di ciascuna progettualità va monitorata in base al principio di competenza del costo computato a budget. Le cosiddette pezze giustificative relative ai progetti sono considerate eleggibili nella misura in cui redatte in forma corretta, a norma di legge e riportante tutti gli estremi del progetto al quale vengono imputate.

La documentazione minima per una corretta rendicontazione finanziaria include la documentazione bancaria di tutti i trasferimenti ai conti bancari dedicati o utilizzati per la gestione del progetto, sia dal capofila che dagli eventuali partner. Sono richiesti, inoltre, eventuali estratti conto bancari che evidenziano altri apporti al progetto da altri donor.

In aggiunta, è necessario rendicontare l'elenco delle spese sostenute e dei giustificativi di spesa, sia intestati al capofila che ai partner di progetto, classificati in base alle voci di budget e ordinati cronologicamente per la presentazione. Nella fase di raccolta dei giustificativi, si verifica che questi siano stati prodotti rispondendo alle indicazioni date in fase di avvio del progetto.

È necessario conservare la documentazione e gli inventari relativi ai beni acquistati, sia dal capofila che da eventuali partner, nell'ambito del progetto e atti di passaggio di beni, quando presenti, per un periodo minimo di dieci anni. Inoltre, vanno di volta in volta analizzate le procedure del donor di riferimento, per verificare eventuali specifiche o ulteriori richieste aggiuntive.

Si propone, di seguito, una descrizione dei documenti giustificativi previsti per le principali rubriche di spesa. Tali documenti, generalmente, andranno corredati dai documenti di supporto necessari a descrivere e dettagliare le modalità di realizzazione della spesa.

1. Risorse Umane
 - Busta paga/cedolino con relativo estratto conto relativo al pagamento;
 - F24 quietanzato a dimostrazione del pagamento delle relative imposte e oneri fiscali;
 - Pagamento di eventuali polizze assicurative.

2. Viaggi e trasporti
 - Viaggi in aereo: Biglietto aereo nominativo con l'indicazione della data e della tratta, le carte d'imbarco sia di andata che di ritorno, la fattura e la prova di pagamento;
 - Viaggi in autobus/treno: titolo di viaggio e/o biglietti elettronici, con indicazione del costo, della data e della tratta, ed eventuale prova di pagamento;
 - Viaggi in auto: rimborso spese chilometrico con documentazione della distanza percorsa prendendo a riferimento tariffe non superiori alle tabelle nazionali per i rimborsi chilometrici, con prova di avvenuto pagamento;
 - Nel caso in cui i titoli di viaggio non possano presentare informazioni relativamente al passeggero, tratta o data è opportuno corredarli di una richiesta ufficiale di rimborso spese, dove è necessario indicare il nome del viaggiatore, il mezzo utilizzato, la destinazione e il numero di viaggi specificando se andata e ritorno;
 - Definire eventuali spese non considerate ammissibili.

3. Spese di vitto e alloggio
 - Fatture di pagamento del servizio usufruito, con possibilmente il nome di chi ne usufruisce e data;
 - Specifico modulo adottato per eventuali rimborsi spese forfettari.

4. Affitti di spazi, veicoli, attrezzature
 - Fattura o ricevuta;
 - Prova di pagamento.

5. Acquisti di beni e servizi
 - Fattura o scontrino inclusivi almeno delle seguenti informazioni: carta intestata o timbro del fornitore o la sua denominazione per esteso, indicazione del destinatario e del progetto, numero di fattura, data, descrizione dettagliata del bene o della merce, dei materiali acquistati della prestazione di servizio offerta;
 - Prova di pagamento: quietanza, ricevuta o fotocopia dell'assegno;
 - Nota di debito per il pagamento di privati che erogano il bene o servizio.

6. Costruzioni, impianti, infrastrutture, opere civili
 - Fattura comprensiva di tutti i requisiti richiesti al punto precedente (inclusa la descrizione dell'opera con dettaglio dei costi di progettazione, direzione lavori e opere, inclusa la quantità e il prezzo unitario).

A supporto dei giustificativi di spesa e delle evidenze del pagamento, sono considerati necessari per la dimostrazione della coerenza tra la spesa sostenuta e il progetto, oltre che del rispetto dei requisiti di legge, i seguenti documenti elencati per tipologia.

1. Risorse umane:

- Contratto di lavoro e/o lettera incarico e/o TDR (dipendendo dalla tipologia di contratto) e documento di identità del contraente;
 - Eventuali timesheet;
 - Eventuale report in caso di consulenza o incarico specifico;
 - Polizze assicurative.
2. Per diem, formazioni e eventi
- Fogli presenza partecipanti, invito/programma della formazione/evento;
 - Materiale didattico utilizzato e eventuali report/sintesi;
 - Copia certificati/attestati, se previsti;
 - Foto e documentazione a dimostrazione dell'avvenuta realizzazione del corso/evento.
3. Affitti di spazi, veicoli, attrezzature, contratto di affitto.
4. Acquisti di beni e servizi
- Richiesta di preventivi, preventivi e altra documentazione ritenuta necessaria (*cf.* Procedure amministrative per gli acquisti e requisiti dei fornitori).
5. Costruzioni, impianti, infrastrutture, opere civili
- Richiesta di preventivo, preventivo di spesa;
 - Disegno di progetto (nel caso di opere civili);
 - Lettera di incarico o contratto con la ditta;
 - Dichiarazione della ditta di avvenuta consegna dell'opera conforme al progetto approvato.

Per quanto concerne le procedure di archiviazione della documentazione sopra citata, si rimanda alle Procedure di gestione dei documenti e loro registrazione. In merito all'applicazione del tasso di cambio rispetto a eventuali valute estere, infine, viene utilizzato il tasso di cambio medio mensile.

3.3 Procedure di controllo interno e monitoring audit

L'Associazione si dota di un sistema di controllo interno, inteso come attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance. In tale contesto, per assurance si intende un metodo di valutazione che impiega un insieme definito di principi e di standard volti a valutare la credibilità e la qualità di elementi relativi all'organizzazione. Un servizio di audit interno è una componente essenziale di un sistema di controllo interno e, nello stesso tempo, si orienta a verificare la qualità dei controlli interni esistenti.

Gli audit interni vengono realizzati sia su una base di verifiche pianificate sia sulla base dei rischi prioritari individuati, sia sulla base di eventuali specifici mandati del Consiglio Direttivo dell'Associazione. Sia che si tratti di verifiche pianificate che di incarichi di audit ad hoc, il mandato deve contenere le seguenti informazioni:

- Azione, Processo e Procedura oggetto dell'audit;
- Uffici, Strutture e Funzioni coinvolte nell'audit;

- Ambito dell'audit;
- Obiettivo dell'intervento;
- Cronoprogramma delle attività.

Attualmente, in Italia non esiste un albo degli auditor interni e l'esercizio della professione non richiede una particolare certificazione o abilitazione. Tuttavia, per garantire la massima efficienza e trasparenza, COL'OR NGO ritiene fondamentali come competenze, conoscenze e attitudini per lo svolgimento di un audit interno le seguenti caratteristiche nel settore della cooperazione internazionale:

- Conoscenza dei principi di contabilità, amministrazione e finanza;
- Esperienza nella cooperazione internazionale;
- Conoscenza operativa delle principali lingue di lavoro dell'organizzazione;
- Conoscenza dei principali software applicativi contabili e gestionali in uso.

All'incaricato dell'Audit interno è richiesto di conseguire una piena comprensione delle attività chiave associate a ciascun processo dell'organizzazione, al fine di assicurare che tutti i rischi siano adeguatamente ed efficacemente identificati. Nella fase di analisi dei processi, l'auditor analizza la correttezza e l'effettiva applicazione delle procedure e l'efficacia dei controlli posti a presidio dei rischi inerenti.

Nella fase di analisi dei processi, l'auditor analizza la correttezza e l'effettiva applicazione delle procedure e l'efficacia dei controlli posti a presidio dei rischi inerenti. Gli strumenti di rilevazione utilizzati anche in combinazione tra loro nel corso dell'analisi del processo possono essere documentali, testimoniali, analitici e /o on site. All'auditor deve essere messa a disposizione una documentazione formalizzata del processo o dell'azione da auditare, comprendente una rappresentazione sintetica del processo nella sua interezza, delineando la sequenza degli eventi e attività e dei flussi informativi, un chiarimento sui ruoli e le responsabilità all'interno del processo, una chiara identificazione dei rischi e controlli associati (o delle carenze degli stessi) e l'identificazione dei punti di debolezza oppure delle opportunità di miglioramento del processo. L'analisi preliminare deve anche prevedere lo studio della normativa e delle regole di funzionamento dell'azione/procedura, dell'organizzazione e delle risorse applicate/impiegate dai responsabili dell'azione o procedura.

La fase di svolgimento del lavoro di audit interno sul campo consiste nell'acquisizione delle evidenze necessarie per pervenire a conclusioni fondate relativamente all'efficacia dei controlli di processo. L'esecuzione del lavoro sul campo si può avvalere dei seguenti strumenti: interviste, workshop, questionari, raccolta dati e controlli campione. Ciascun processo di audit interno si apre con un kick off meeting, durante il quale si sancisce l'inizio delle attività operative di audit. L'obiettivo della riunione di apertura è quello di chiarire all'auditato lo scopo e l'ambito dell'audit, nonché le metodologie che saranno seguite nella sua conduzione. Nel corso di tale riunione si definiscono le fasi operative del lavoro sul campo. A tale riunione deve essere invitato il responsabile dell'ufficio o struttura o procedura auditata.

Una volta completata l'analisi di processo e identificati i relativi controlli, l'auditor dà avvio alla fase di testing/controllo campione. La fase di testing è finalizzata a esprimere un giudizio circa l'efficacia del controllo da un punto di vista operativo ossia se il controllo opera effettivamente.

L'attività di testing prevede le seguenti fasi:

- Identificazione degli elementi oggetto di testing;
- Selezione del campione e predisposizione del verbale di campionamento;
- Esecuzione dell'attività di testing;

- Condivisione dei risultati.

Conclusa la fase di esecuzione dell'audit sul campo, l'auditor predispone un rapporto che riassume le constatazioni formulate in fase di analisi di processo e di testing e documentate all'interno dei singoli verbali sulla base delle evidenze raccolte. Il rapporto viene inviato al responsabile della Struttura auditata e viene esaminato nel corso di un incontro di chiusura (exit meeting). Tale incontro è volto a valutare l'importanza delle eventuali non conformità rilevate nel corso dell'audit in relazione agli obiettivi programmati per l'azione e le potenziali azioni migliorative. In sostituzione dell'exit meeting, potrà essere svolto contraddittorio in forma scritta se la complessità degli aspetti controversi lo richiede oppure ancora nel caso risulti impossibile tenere tempestivamente l'exit meeting.

A seguito di tale incontro, è possibile integrare il rapporto, al fine di arrivare a una versione definitiva all'interno della quale si descrivono lo scopo, l'ampiezza e i risultati dell'audit, evidenziando i rilievi, le conclusioni e le raccomandazioni e le potenziali azioni migliorative formulate a seguito del lavoro e riportando l'opinione del responsabile dell'audit sul sistema di gestione e controllo dell'azione/procedura.

Il responsabile dell'audit consegna il Rapporto di Audit definitivo al Consiglio Direttivo, che lo analizza e inserisce nella pianificazione dell'organizzazione la messa in pratica di un Piano di azioni migliorative proposte nel Rapporto e ne organizza il follow up, dotandosi di tutti gli strumenti adeguati allo scopo, comprensivo di una eventuale fase ulteriore di internal audit per la verifica della corretta applicazione.

4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E SICUREZZA DEL PERSONALE IN ITALIA ED ESPATRIATO

4.1 Scopo

COL'OR NGO è sempre attenta a garantire adeguati standard di sicurezza per i propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro, con lo specifico obiettivo di aumentare l'efficienza dei servizi e migliorare l'immagine interna ed esterna dell'organizzazione.

La presente procedura ha lo scopo di facilitare l'esecuzione di progetti al più elevato livello possibile di sicurezza, anche in contesti d'intervento fortemente degradati, al fine prevenire e mitigare gli incidenti, far fronte alle esigenze e alle richieste dei finanziatori e per dovere associativo di prendersi cura del proprio personale interno ed esterno. Il riferimento principale del presente capitolo è la normativa italiana (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.2 La sicurezza del personale

A seconda delle diverse caratteristiche e peculiarità del Paese di intervento, si delineano diverse procedure relative alla sicurezza del personale, interno ed esterno di COL'OR NGO.

Nei contesti ritenuti più a rischio, per garantire la salvaguardia dell'incolumità del personale impegnato nei diversi progetti, dei beneficiari e dei beni delle iniziative realizzate, l'Associazione si impegna a predisporre un Piano di Sicurezza che tenga in considerazione le peculiarità politiche, territoriali nonché la natura dei rischi presenti nell'area geografica d'intervento (rischi naturali, antropici, socio-politici, sanitari). Il Piano di Sicurezza ha l'obiettivo di evidenziare le reali condizioni di rischio esistenti per gli operatori, sia durante lo svolgimento del loro servizio, sia durante tutta la loro permanenza nel Paese. Il Piano di Sicurezza verrà sottoposto agli operatori espatriati entro i primi tre giorni dall'arrivo nel Paese, per una presa visione e comprensione del documento.

Precedentemente all'avvio delle attività, saranno realizzati briefing con il personale al fine di verificarne la conoscenza e l'apprendimento delle disposizioni contenute nel documento. Durante gli spostamenti e le attività di campo, sarà predisposta la fornitura di apparati radio e/o di comunicazione agli operatori impiegati, al fine di facilitarne la comunicazione. Per ogni tipo di spostamento verso le aree soggette a particolari condizioni di rischio per la sicurezza, sarà attivata una procedura preventiva di comunicazione alle autorità ed enti locali, offrendo le informazioni necessarie a realizzare un monitoraggio costante dell'attività e del personale coinvolto. Gli spostamenti in zone particolarmente pericolose verranno, inoltre, segnalati alla rappresentanza diplomatica italiana nel Paese di intervento e registrati presso il sito viaggiasesicuri.it. La rappresentanza diplomatica italiana nel Paese verrà anche periodicamente informata riguardo l'arrivo di operatori italiani nel Paese al fine di aggiornare gli elenchi di personale espatriato.

Il personale operativo sarà assicurato con specifico contratto contro infortuni e contro effetti di eventi naturali. Per quanto riguarda la tutela dei beni dell'iniziativa, verrà di volta in volta stipulato uno specifico contratto di assicurazione per eventuali danni occasionali.

Inoltre, quali strumenti operativi per la gestione della sicurezza, gli operatori dell'Associazione valuteranno, a seconda delle casistiche e dei diversi contesti e Paesi di intervento, l'opportunità di adottare i seguenti strumenti:

- Griglia di analisi dei rischi: template che analizza i rischi potenziali in un determinato Paese, contesto o area, il livello di possibile accadimento, il grado di pericolo stimato e le azioni da mettere in atto;
- Piano di emergenza: da predisporre in alcuni Paesi o contesti dove l'eventualità di emergenze già predeterminate è elevata e quindi occorre predisporre in maniera dettagliata misure chiare;
- Guida sanitaria: da predisporre nel caso di particolare esposizione a rischi di natura sanitaria (pandemie, epidemie, ecc.);
- Scheda di segnalazione incidenti: contenente tutte le indicazioni pratiche su come procedere in caso di eventi avversi;
- Lista dei contatti utili: contenente in particolare i contatti in loco nel Paese di intervento, ad esempio i servizi di vario tipo per le situazioni ordinarie (servizi sanitari, scuole, polizia, vigili del fuoco, ambasciate, consolati, compagnie aeree, altre Ong o reti, rappresentanze, ecc.) o in caso di emergenza (servizi assicurativi, unità di crisi, ecc.).

Al fine di garantire il massimo livello di sicurezza, l'organizzazione ritiene fondamentale la strutturazione di reti sulla sicurezza nei Paesi di intervento, coordinando e implementando relazioni con le Ambasciate, le sedi AICS, i tavoli di ONG, i diversi cluster sicurezza nei Paesi di intervento, iscrivendosi anche a eventuali servizi online e di assistenza.

Lo staff dell'Associazione è sempre informato preventivamente del livello di rischio in una data missione e può avvalersi del diritto al ritiro in ogni momento, in piena libertà e autonomia, senza subire alcun pregiudizio. Qualsiasi membro dello staff, a prescindere dalle sue funzioni e dalla opinione di chicchessia, può decidere di ritirarsi da un'area o interrompere un'attività, coordinandosi con i responsabili della missione o dell'iniziativa. Lo staff che dovesse avvertire un cambiamento nel livello di rischio presente in una determinata attività o posizione, dovrà darne immediata comunicazione ai responsabili della missione o dell'iniziativa, i quali si faranno carico di concordare nuove misure o la riassegnazione ad altre attività o posizioni, o l'eventuale ritiro e/o interruzione della missione.

Una buona prevenzione è alla base di una buona protezione e sicurezza. Protezione e sicurezza, ovvero safety e security, sono ottenute quando, a seguito della valutazione dei rischi esistenti nel contesto interessato lo staff è consapevole dei rischi e sa come affrontarli, ha a disposizione gli strumenti e le risorse per affrontarli ed è pienamente consapevole del proprio diritto di ritiro dalla missione in qualsiasi momento. Inoltre, è richiesto che i beni e le risorse (attrezzature, risorse finanziarie, edifici, documenti, ecc.) siano protetti al massimo livello possibile. Le decisioni e le azioni riguardanti la sicurezza, la protezione e la salute dello staff hanno la priorità su tutte le attività volte a preservare i beni, le attrezzature, le risorse finanziarie, i documenti o le infrastrutture dell'Associazione.

4.3 Formazione per la sicurezza

L'applicazione delle misure di sicurezza deve essere sostenuta da un processo di partecipazione e attenzione alimentato attraverso momenti formativi. Tale processo deve comprendere:

- Una formazione di base pre-partenza per tutto lo staff espatriato (senza alcuna distinzione per il tipo di impiego e responsabilità), svolta anche avvalendosi di piattaforme di formazione a distanza;

- Una formazione specifica per tutto lo staff, che consideri anche i rischi e le conseguenti misure di prevenzione e protezione delle attività specifiche previste dalla mansione svolta da ciascun collaboratore in base alle specificità e rischi del Paese in cui vengono svolte le mansioni;
- La possibilità e i criteri che consentono allo staff di partecipare a training generali o specifici organizzati da soggetti titolati, con o senza il contributo economico ai costi da parte di COL'OR NGO.

L'eventuale partecipazione di familiari, giornalisti, staff di altre ONG o altre persone interessate ai corsi di formazione tenuti da COL'OR NGO è soggetta all'approvazione del management dell'Associazione.

Tutti gli operatori dell'Associazione che lavorano in contesti ritenuti a rischio vengono istruiti e formati rispetto ai Piani di Sicurezza relativi ai Paesi di intervento e agli specifici progetti e iniziative. Inoltre, questi ultimi vengono sempre sottoposti agli operatori espatriati entro i primi tre giorni dall'arrivo nel Paese, per una presa visione e comprensione del documento. Precedentemente all'avvio delle attività, vengono briefing con il personale al fine di verificarne la conoscenza e l'apprendimento delle disposizioni contenute nel documento.

A seconda dei diversi Paesi di intervento, situazioni di contesto, eventuali particolari condizioni di rischio e in base alle diverse specificità di talune professioni, l'Associazione organizza percorsi formativi particolari e specifici. A titolo esemplificativo, si considerano percorsi specifici di formazione professionale rispetto alla sicurezza per il personale di supporto in loco (ad esempio guardiani), per gli autisti (ad esempio rispetto alle regole della strada da rispettare e controllo veicoli e dispositivi di sicurezza), formazioni per volontari in Servizio Civile Universale (formazione su aspetti della quotidianità, modalità di comportamento con le persone in loco ed eventuali condizioni specifiche).

5. PROCEDURE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E LORO REGISTRAZIONE

5.1 Scopo

Il Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (in seguito, per brevità, GDPR) indica con precisione quali sono i dati che rilevano per tale disciplina, distinguendo tra dati personali comuni e particolari (o sensibili).

Per dato personale (art. 4 c. 1 n. 1) si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Sono quindi dati personali i dati anagrafici, l'indirizzo e-mail, i dati fiscali.

Per dati particolari (art. 9) si intende qualsiasi informazione che riveli l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

Il GDPR detta poi alcuni principi che devono essere rispettati nel trattamento dei dati, a partire dalla loro raccolta fino alla loro distruzione, tra cui la modalità di conservazione e trattamento (art 5 c. 1 lett. e – f), secondo la quale i dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Inoltre, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato (“limitazione della conservazione”). Secondo il GDPR, in aggiunta, i dati devono essere trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (“integrità e riservatezza”).

Lo scopo della presente procedura è quello di garantire una corretta e adeguata gestione dei documenti e loro relativa registrazione, al fine di rispettare la privacy dei soggetti e degli enti con i quali COL'OR NGO entra in contatto e di rispettare tutta la normativa di legge del settore.

5.2 Conservazione e gestione dei dati

COL'OR NGO si impegna a garantire la tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni e dei dati di cui entri in possesso in occasione dell'espletamento delle proprie attività. Allo stesso tempo, richiede ai propri operatori l'utilizzo di informazioni o dati riservati unicamente per gli scopi legati all'esercizio della propria attività professionale e in linea con le disposizioni di legge vigenti.

I sistemi IT dell'Associazione garantiscono un livello elevato di sicurezza ai fini del trattamento e gestione dei dati personali e informazioni riservate, coerentemente alla normativa in vigore in tema di privacy. Le banche dati che custodiscono dati personali sono soggette a specifiche misure di sicurezza (ad esempio, protezione tramite password) con lo scopo di evitare accessi non autorizzati, rischio di distruzione e perdite. Chiunque,

in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni nell'ambito dell'Associazione, venga a conoscenza di informazioni riservate e/o confidenziali, è soggetto all'obbligo di riservatezza. Sono vietati l'utilizzo strumentale, e/o comunque a fini diversi da quelli statutari, di notizie aventi il carattere della riservatezza.

Alla luce delle definizioni e dei principi sopra esposti, l'Associazione ha adottato la presente procedura per l'archiviazione e conservazione dei dati all'interno dell'Associazione. In particolare, vengono individuate diverse procedure di archiviazione a seconda della documentazione all'interno della quale sono contenuti dati personali. Le disposizioni riportate di seguito si applicano alla sede centrale e alle branch operative sul territorio italiano dell'Associazione. Nei Paesi di intervento diversi dall'Italia, si applica la normativa di riferimento di ciascun Paese.

A tutti i soggetti che entrano in contatto con l'Associazione, per i quali quest'ultima viene a conoscenza di dati personali e/o particolari, l'archiviazione dei dati avviene o in modo cartaceo o a livello digitale, in spazio cloud protetto da password. Il tempo massimo di conservazione dei dati è pari ad anni dieci, allo scadere dei quali, a meno di esplicita autorizzazione del diretto interessato, si procede alla rimozione dei dati e dei documenti.

Tutte le procedure adottate dall'Associazione in merito alla gestione documentale e al rispetto dei dati e della privacy hanno come riferimento il Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali.

6. PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE

6.1 Scopo

Il Piano formativo del personale è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare a favore dello staff, interno ed esterno, che si trova a collaborare con l'Associazione nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Il presente documento rappresenta un insieme delle principali linee guida che l'Associazione deve rispettare nella definizione e predisposizione del piano formativo del personale, che ogni anno viene aggiornato per migliorare l'efficacia degli interventi in favore delle popolazioni beneficiarie.

6.2 La formazione del personale

L'Associazione, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuta a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi realizzati sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura. La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

La formazione e l'aggiornamento del personale, per COL'OR NGO, sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività associativa. La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione deve sempre essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo, nell'ottica di una formazione continua.

Per raggiungere tali scopi, l'Associazione può avvalersi annualmente di un Piano della Formazione del personale, valido come documento programmatico per individuare gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Associazione, per favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente e l'attuazione dei progetti strategici. Tale documento, nello specifico, dovrà essere predisposto secondo le presenti linee guida, da parte di un professionista con adeguate esperienze e capacità nel settore della formazione professionale, individuato da parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

Il nucleo principale di tale Piano è solitamente rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono anche lavoratori appartenenti a diverse aree dell'Associazione. Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. In tutte le tipologie di formazione, a prescindere dalle specifiche tecniche relative alle diverse progettualità, è consigliabile prevedere sempre dei moduli formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codici di comportamento, rivolta a sensibilizzare il personale sull'etica della legalità.

Inoltre, la formazione è solitamente suddivisa in formazione di base, rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale, e in formazione trasversale specialistica, la quale riguarda azioni formative rivolte al personale sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. È consigliabile descrivere i singoli interventi formativi in apposite schede riportate nel Piano della formazione.

Le modalità formative attraverso le quali viene portata avanti la formazione del personale possono realizzarsi sia tramite modalità in presenza, nel rispetto di eventuali protocolli di sicurezza come quelli pubblicati durante la pandemia da Covid-19, sia in modalità online/webinar, soprattutto qualora vi sia il coinvolgimento di un numero elevato di personale o la presenza di personale che risiede all'estero o in diverse parti d'Italia.

Ciascun Piano per la formazione del personale che verrà realizzato nel corso del tempo deve prevedere le seguenti sezioni:

- Definizione degli obiettivi e analisi dei fabbisogni;
- Scelta dei metodi didattici;
- Strumenti di erogazione dei contenuti;
- Procedure di monitoraggio e di valutazione degli interventi formativi.

L'obiettivo è sempre quello di raggiungere, in un arco di tempo prestabilito, una serie di obiettivi funzionali sia alle singole risorse umane, sia all'organizzazione. Per tale ragione, è anche importante che, all'interno di ciascun Piano, siano definite ed evidenziate le relazioni esistenti tra il programma di formazione del personale e gli obiettivi strategici dell'organizzazione, in modo che vengano sottolineate la capacità di assicurare una forza lavoro competente e qualificata, la bravura nel fare previsioni accurate in base al budget a disposizione per la formazione e l'abilità nel fare analisi e proiezioni per individuare le esigenze di formazione attuali e future.

Inoltre, per essere efficace, un Piano della formazione andrebbe rivisto e aggiornato almeno una volta all'anno, al fine di integrarlo nella pianificazione strategica dell'organizzazione e nei processi di pianificazione della forza lavoro.

7. POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ

7.1 Scopo

I temi della sostenibilità ambientale, della sostenibilità economica, della sostenibilità sociale e dello sviluppo sostenibile hanno assunto negli ultimi decenni un'importanza sempre crescente. I significati di tali termini sono oggi estremamente ricchi e densi di significati. All'interno di COL'OR NGO, pertanto, la sostenibilità viene intesa come una categoria interdisciplinare comprendente sostenibilità sociale, economica e ambientale.

L'Associazione si riconosce nella definizione più diffusa di sostenibilità, la quale fa riferimento alla "capacità di assicurare il soddisfacimento dei bisogni della generazione presente, senza tuttavia compromettere la possibilità di soddisfare i bisogni delle generazioni future", seppur nella consapevolezza che tale definizione, all'apparenza piuttosto lineare, nasconde in realtà diverse interpretazioni e sfaccettature.

Lo scopo del seguente documento è quello di indirizzare le progettualità e gli interventi dell'Associazione in modo tale che sia sempre rispettata la piena sostenibilità di quanto realizzato. Il faro nel raggiungimento di tale scopo sono la Conferenza di Rio de Janeiro del 1992, momento in cui il concetto di sostenibilità si è legato in maniera indissolubile a quello di sviluppo dando vita al nuovo paradigma dello sviluppo sostenibile e superando l'idea di uno sviluppo inteso come sola crescita economica, e i 15 Sustainable Development Goals adottati nel 2015 dai 193 Paesi delle Nazioni Unite all'interno della cosiddetta Agenda 2030, documento programmatico che impegna tutto il mondo e nel quale la sostenibilità è al centro di ciascuno degli obiettivi condivisi.

7.2 Politiche di sostenibilità in COL'OR NGO

Tutti gli interventi, le progettualità e le misure adottate da COL'OR NGO e dal proprio personale devono mettere in campo misure che siano sostenibili dal punto di vista ambientale, sociale ed economico, contribuendo al raggiungimento di un pieno sviluppo sostenibile.

La sostenibilità ambientale deve essere perseguita al fine di riuscire a garantire la stabilità e l'equilibrio degli ecosistemi all'interno dei quali l'Associazione opera. Un ecosistema in equilibrio è in grado di autoregolarsi rispetto a fattori interni ed esterni, che tenderebbero ad alterarne la stabilità. A tal proposito, è quindi fondamentale studiare la capacità degli ecosistemi di restare in equilibrio, specialmente nel proprio rapporto con il mondo degli esseri umani, o sistema antropico. L'interazione del mondo antropico con gli ecosistemi ambientali sta diventando sempre più complessa e gli interventi artificiali che rischiano di causare alterazioni irreversibili. In tale contesto, per COL'OR NGO sostenibilità ambientale significa garantire il rinnovamento e la riproducibilità delle risorse naturali e degli ecosistemi, al fine di conservare il capitale naturale. Questo significa non limitarsi a intendere la sostenibilità ambientale come legata soltanto a concetti quali il riciclo o la biodegradabilità. Si tratta piuttosto di un vero e proprio paradigma, che riguarda tutti gli aspetti della vita dell'Associazione. Nel campo della cooperazione sociale e internazionale, inoltre, è sempre necessario prevedere delle misure a tutela dell'ambiente e delle risorse naturali, al fine di ridurre l'eventuale impatto negativo sull'ambiente e sul clima delle iniziative realizzate.

La sostenibilità sociale verso la quale l'Associazione tende riguarda il perseguimento dell'equità e il contrasto alla disuguaglianza, con l'obiettivo di garantire che le condizioni di benessere umano siano equamente distribuite tra tutta la popolazione mondiale. Tale obiettivo riguarda sia la distribuzione fra le diverse nazioni

sia quella all'interno delle nazioni stesse. Per COL'OR NGO, raggiungere la sostenibilità sociale significa perseguire la coesione all'interno delle società di intervento, sostenendo tutti i membri, soprattutto quelli più in difficoltà, per il raggiungimento di obiettivi comuni. Tale obiettivo si declina tanto negli interventi in Italia che in Paesi esteri. Al benessere dell'individuo, basato sul soddisfacimento dei bisogni personali (quali salute, benessere economico e libertà), si aggiungono elementi fortemente comunitari, che considerano il benessere di una comunità non è semplicemente la somma dei singoli livelli di benessere individuali. A livello operativo, quindi, la sostenibilità sociale viene perseguita attraverso la promozione dei cosiddetti diritti sociali: tra di essi, innanzitutto, rientrano il lavoro dignitoso e il diritto ad avere una abitazione sicura e accessibile. Al contempo, la sostenibilità sociale è raggiunta laddove si riducono al minimo le iniquità, la povertà intesa in ottica multidimensionale, le discriminazioni e i conflitti, le cui cause spesso risiedono proprio in livelli di disuguaglianza troppo elevati. Inoltre, nello specifico campo della cooperazione sociale e internazionale, all'interno del quale l'Associazione opera, si ritiene fondamentale ai fini della sostenibilità sociale la possibilità di una presa in carico delle attività e dei risultati da parte dei destinatari e dei partner degli interventi.

Anche la dimensione della sostenibilità economica riveste per l'Associazione un ruolo chiave nel completare il concetto di sostenibilità integrale, verso il quale lo sviluppo sostenibile tende. In particolare, per sostenibilità economica si intende la capacità di un sistema economico di produrre reddito e lavoro in maniera duratura, riuscendo a sopravvivere nel tempo, in modo strettamente connesso alle tematiche di efficienza e di crescita, sempre intese nel rispetto dell'ambiente e delle comunità umane. Anche per perseguire la sostenibilità sociale e la sostenibilità ambientale sono necessarie delle risorse economiche: senza di esse, nemmeno i migliori propositi sarebbero raggiungibili. Ecco allora che diviene fondamentale perseguire l'aumento di tali risorse, secondo modalità che siano il più possibile eque e che non vadano a intaccare irrimediabilmente gli ecosistemi di riferimento. È in tale contesto che l'Associazione promuove, anche attraverso i propri interventi, il passaggio e la transizione verso alcune dinamiche come il passaggio da un'economia lineare all'economia circolare, fondata su una rete interconnessa che inizia sin dalle fasi di design del prodotto per arrivare al fine vita, inteso come l'inizio di una nuova fase. Nel contesto della cooperazione sociale e internazionale, infine, la sostenibilità economica si declina operativamente per l'Associazione attraverso la previsione, all'interno delle diverse progettualità realizzate, di specifiche strategie per continuare a rispondere ai bisogni al termine delle iniziative (ad esempio tramite attività generatrici di reddito e migliorando la capacità di gestione finanziaria dei partner locali), affinché ogni iniziativa abbia la capacità di proseguire nel tempo anche una volta terminato l'intervento dell'Associazione, in ottica di una reale capacitazione.

Oltre ai tradizionali concetti di sostenibilità ambientale, sociale ed economica, infine, si ritiene fondamentale anche che l'Associazione, nell'implementazione dei propri interventi, tenga in considerazione anche altri elementi, come la sostenibilità tecnica, intesa come l'insieme delle modalità di trasferimento di competenze agli eventuali partner, l'adozione di specifiche tecniche e metodologie e l'utilizzo responsabile di eventuali materiali prodotti, e la sostenibilità istituzionale, garantita dal sostegno delle istituzioni locali al prosieguo delle attività.

Laddove possibile, l'ente si impegna a limitare l'utilizzo di attrezzature e materiali che, una volta immessi nell'ambiente, non dispongono o prevedono sistemi di smaltimento (ad esempio, batterie per energia off-grid, materiali in plastica, ecc.). Inoltre, in modo trasversale rispetto a tutti gli ambiti all'interno dei quali l'Associazione persegue il concetto di sostenibilità, si ritiene fondamentale il rispetto, verso i seguenti principi:

- La protezione degli ambienti e degli ecosistemi, eliminando la produzione di emissioni nocive e realizzando interventi che propongono soluzioni sostenibili e rispettose dell'ambiente e delle comunità con cui lavora;
- Il rispetto delle leggi e dei regolamenti, assicurando nell'implementazione delle proprie attività il rispetto delle normative in vigore sia in Italia sia nei Paesi di intervento e impegnandosi ad adeguare i propri standard alle migliori pratiche diffuse anche a livello internazionale;
- Il perseguimento di eventuali comportamenti in contrasto con la legislazione ambientale e la riparazione delle conseguenze, impegnandosi ad agire prontamente per denunciare ogni violazione di norma di legge, nazionale o internazionale, eventualmente commessa in occasione della realizzazione dei propri interventi, da parte propria o di terzi, e garantendo l'impegno per rimuovere le eventuali conseguenze negative di incidenti che possano mettere a repentaglio la salubrità dell'ambiente, la flora e fauna locali, o avere effetti avversi sulla salute e sicurezza delle persone;
- L'uso sostenibile delle risorse naturali, incoraggiando, promuovendo e attuando laddove possibile, un uso sostenibile delle risorse naturali rinnovabili;
- La riduzione dei rifiuti, il riutilizzo e il riciclo, anche incoraggiando e adottando sistemi di raccolta differenziata e favorendo il riciclo dei materiali attraverso gli opportuni sistemi di raccolta, al fine di garantire una gestione dei rifiuti responsabile e in linea con le norme di legge;
- L'utilizzo responsabile delle fonti energetiche, impegnandosi a ridurre il consumo energetico, promuovendo pratiche di uso efficiente delle fonti energetiche e promuovendo, laddove possibile, un uso sostenibile delle risorse;
- L'utilizzo responsabile dei trasporti, impegnandosi a ridurre le emissioni di CO₂ derivanti dall'uso dei trasporti e dai viaggi effettuati in virtù del perseguimento delle esigenze istituzionali, incoraggiando l'uso di opzioni di viaggio che minimizzino l'impatto ambientale, laddove praticabile;
- Il green procurement, ovvero l'acquisto, laddove possibile, di prodotti sostenibili e a basso impatto ambientale, dando preferenza ai fornitori in possesso di standard etici e ambientali riconosciuti e certificati, bilanciando le esigenze tese a raggiungere un buon equilibrio delle prestazioni ambientali con quelle legate alla considerazione dei costi, alla reperibilità dei materiali in loco, alla disponibilità e velocità nel reperimento delle forniture.

Infine, l'Associazione si impegna anche a garantire modalità di gestione del lavoro sostenibili, tra le quali la raccolta differenziata negli uffici, l'eliminazione della plastica, la preferenza per gli acquisti di materiale eco-friendly, la possibilità di lavoro in modalità smart-working per migliorare la qualità della vita dei lavoratori e ridurre le necessità di spostamento e abbassare i consumi negli uffici e, infine, l'utilizzo di strumenti di videoconferenza per limitare le necessità di spostamento laddove superflue e laddove il sistema di videoconferenza permetta comunque l'espletamento delle attività in maniera efficiente.

8. PROCEDURE DI GESTIONE DEI RISCHI

8.1 Scopo

Con gestione del rischio si intende il processo di identificazione e di valutazione dei rischi e la creazione di un piano che consenta di contenere o tenere sotto controllo quelli individuati e le loro conseguenze ripercuotibili sull'Associazione. Con il termine rischio si intende una potenziale perdita o danno ascrivibile ad ambiti diversi, quali, a titolo meramente esemplificativo, responsabilità legali, calamità naturali, incidenti, errori di gestione o minacce informatiche.

Nessuna organizzazione può evitare completamente ogni rischio, tuttavia è necessario adottare misure preventive affinché le eventuali le conseguenze siano il meno negative possibile. Con la presente procedura, quindi, si intende stabilire l'insieme delle misure da adottare per valutare il rischio potenziale a fronte delle opportunità di ogni intervento, al fine di stabilire quale sia il livello di rischio accettabile. La gestione del rischio prevede l'assegnazione di una priorità elevata a quei rischi che hanno un'alta probabilità di verificarsi e che comporterebbero ripercussioni più incisive e l'applicazione di procedure di mitigazione finalizzate ad attenuare tali rischi.

8.2 La gestione dei rischi

Il processo di risk management adottato dall'Associazione è suddiviso nelle seguenti fasi:

- Comunicazioni e consultazioni: sono rappresentate dal reperimento delle informazioni necessarie all'avvio delle attività di gestione dei rischi, al fine di comprendere quali sono i principali stakeholder e quali sono i loro interessi, per indirizzare l'intera attività e renderla efficace. Una errata individuazione degli stakeholder potrebbe portare a un perseguimento di obiettivi non in linea con i portatori di interesse e pertanto risultare poco efficace e probabilmente le azioni saranno prive di commitment. La comunicazione invece attiene all'insieme di attività volte a trasferire le informazioni relative al processo di risk management agli attori coinvolti, elevando la partecipazione al processo stesso e creando attorno ad esso un clima di fiducia che ne aumenta l'efficacia;
- Analisi del contesto: si tratta di una presa di coscienza dell'ambito nel quale si muove l'organizzazione, rilevando tanto il contesto esterno sia il contesto interno;
- Identificazione dei rischi: si tratta dell'identificazione e descrizione dei potenziali rischi, suddivisi in diversi tipi che includono, tra gli altri, i rischi finanziari, quelli operativi, i rischi di progetto, i rischi ambientali e i rischi di mercato. Una volta identificati, devono essere annotati o comunque documentati in appositi registri;
- Analisi dei rischi: è la fase centrale del processo di risk management, nel quale si evidenziano le vulnerabilità dell'organizzazione, le minacce e le probabilità che si concretizzino stimando il possibile danno atteso;
- La valutazione dei rischi: si tratta della valutazione del rischio stimato per poter svolgere accuratamente una analisi dei costi-benefici e prendere in considerazione le misure di mitigazione dei rischi;
- Risk mitigation: è la fase in cui si sviluppano gli interventi di mitigazione, riducendo le vulnerabilità ovvero rinunciando a determinate operazioni a elevato livello di rischio. A tal proposito, le principali strategie di gestione del rischio includono la prevenzione del rischio, che consiste nell'arrestare ed evitare qualsiasi attività che può comportare un rischio; la riduzione del rischio, che si incentra sulle azioni che possono ridurre tanto la probabilità che un rischio si verifichi quanto il suo impatto; la condivisione del rischio, che si verifica quando un'organizzazione trasferisce o condivide parte del

rischio con un'altra organizzazione; la ritenzione del rischio, che si realizza quando i rischi sono stati valutati e l'organizzazione decide di accettarne il potenziale verificarsi (non viene intrapresa alcuna azione di mitigazione, ma può essere predisposto un piano di emergenza).

L'Associazione COL'OR NGO è anche particolarmente attenta alla gestione dei cosiddetti rischi in ambito IT, i quali derivano dalle potenziali perdite o danni causati dalle minacce che sfruttano le vulnerabilità degli hardware o dei software. Si ritiene che la sicurezza IT debba diventare parte integrante dell'infrastruttura e del ciclo di vita dei progetti dell'Associazione ed essere inclusa nella strategia di gestione del rischio. Si fa riferimento, inoltre, per quanto concerne il tema della protezione dei dati personali, alle Procedure di gestione dei documenti e loro registrazione contenute nel presente manuale.

Inoltre, l'Associazione è particolarmente attenta alla gestione del rischio di corruzione, intesa come “insieme di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio”, intendendosi per rischio l'incertezza sul perseguimento dell'interesse pubblico ascrivibile alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo, che determina una deviazione dal fine istituzionale dell'ente. Le azioni di prevenzione della corruzione, per essere realmente efficaci, dovranno essere identificate e programmate in base al processo di risk management sopra richiamato.

Tra le principali tecniche di identificazione e valutazione dei rischi, l'Associazione promuove strategie quali i brainstorming, le interviste strutturate o semi strutturate, le checklist di controllo, le valutazioni di rischio ambientale e le analisi di scenario.