

INTERNAL AUDIT

&

PREVENZIONE FRODE E
CORRUZIONE

VOLONTARIATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO



Insieme, per un mondo possibile

Organismo Non Governativo - Onlus • Promosso dal CNOS - Centro Nazionale Opere Salesiane
Accreditato presso ECOSOC con Special Consultive Status • Associato al DBN - Don Bosco Network

Via Appia Antica 126, 00179 Roma (Italia) - Tel. +39 06 516291 - Fax +39 06 51629299
vis@volint.it - www.volint.it - CF 97517930018

1. PREMESSA

Il **Sistema di gestione** del VIS comprende, tra le altre, anche le procedure atte a garantire un sistema di audit interno e di prevenzione della frode e della corruzione. Le normative e regolamentazioni alla base di tali ambiti sono in particolare:

- il D. Lgs. 231/2001: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica;
- il D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117: Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106, e successive modificazioni e decreti attuativi;
- il corpo delle norme e regole dei principali donatori istituzionali del VIS, quali ECHO, EU, UN, AICS.

I documenti fondamentali sui quali si fonda il sistema di audit interno e di prevenzione della frode e della corruzione sono:

- a. il Codice di condotta
- b. il *Modello Organizzativo – Parte generale*, il *Modello organizzativo – Parte speciale: l'analisi dei rischi e le procedure documentate*, elaborati ai sensi del citato D. Lgs. 231/2001;
- c. la presente procedura e gli altri manuali contenenti le procedure di gestione in Italia e presso gli uffici-paese nei PVS;
- d. gli allegati ai quali i documenti specificati in c. all'uopo rimandano come costitutivi e integrativi delle procedure di audit e prevenzione.

Le attività di verifica previste dalla presente procedura devono considerarsi distinte ed ulteriori rispetto alle azioni di controllo già previste (a livello normativo, statutario e operativo) e poste in capo al Collegio dei Revisori dei Conti (REV), all'Organismo di Vigilanza (OdV), alla Società esterna di revisione di bilancio (AUDEX) del VIS, nonché alle attività di audit sui rendiconti e/o sul sistema di gestione previste e promosse dai principali donatori istituzionali. Tuttavia le attività contemplate dalla presente procedura sono altresì da considerarsi interrelate a quelle sopra specificate e per questo risultano funzionali alla loro piena attuazione. In questo senso, le risultanze dell'*internal audit* possono essere rese disponibili ai REV e all'OdV e, inoltre, tali organi possono richiedere l'attivazione dell'*internal audit* per scopi specifici rispetto al loro mandato.

2. INTERNAL AUDIT

Dal punto di vista organizzativo, la funzione di *internal audit* è autonoma e indipendente rispetto alla Direzione della ONG e alle unità operative e gestionali dell'organismo. Tale funzione, infatti, pur facendo riferimento ai Direttori per il suo espletamento, risponde del proprio operato direttamente alla Presidenza e al board del VIS. Gli obiettivi dell'audit interno previsti dalla presente procedura sono:

2.1 OBIETTIVI GENERALI

- a) Migliorare la qualità e l'efficienza dei programmi e delle attività istituzionali realizzate dal VIS: l'utilizzazione adeguata e soddisfacente delle risorse (umane, finanziarie, materiali e immateriali) disponibili consente, infatti, di migliorare la qualità del lavoro realizzato e di accrescerne l'impatto.
- b) Aumentare l'accountability e la trasparenza nei confronti dei donatori, delle istituzioni e degli altri stakeholder dell'organismo, rispettando e dando attuazione a tutti gli impegni assunti attraverso il suo Codice di Condotta e con gli altri atti aventi rilevanza pubblica e associativa.

2.2 OBIETTIVI SPECIFICI

- a) Verificare la conoscenza e la corretta applicazione del Sistema di gestione del VIS, delle procedure amministrative, operative e gestionali che lo compongono, nonché delle principali procedure previste dai donatori istituzionali.
- b) Identificare gli eventuali problemi (formativi, organizzativi, comunicativi, ecc.) e formulare le raccomandazioni necessarie per elaborare e attuare le azioni e correzioni (organizzative ed operative) necessarie per risolverli.
- c) Formare e addestrare il personale di sede e quello degli uffici-paese per una efficace preparazione alle audit esterne disposte dai donatori o da altri soggetti.

La funzione di audit interno è attivata dalla Presidenza, anche su indicazione del CE e della Direzione, disponendo l'espletamento di audit per effettuare controlli e verifiche sulle attività amministrative e gestionali realizzate sia presso la sede di Roma, sia negli uffici-paese. Come già specificato, la funzione di audit può inoltre essere attivata, per il tramite della Presidenza, anche su richiesta dei REV e dell'OdV.

2.3 FASI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE

A seguire si definiscono le fasi e modalità organizzative ed operative dell'audit:

1. La funzione può essere assolta e condotta attraverso l'istituzione di una unità ad-hoc, strutturalmente inserita in via permanente nell'organigramma della ONG, oppure attraverso il conferimento di incarichi professionali temporanei a soggetti con competenze appropriate e all'uopo selezionate.
2. Nel secondo caso, l'Auditor interno è selezionato attraverso una procedura competitiva aperta alla partecipazione di soggetti con adeguate e riconosciute competenze e qualifiche professionali, coerenti e pertinenti rispetto ai TdR stabiliti per l'audit. Il procedimento di selezione è organizzato e gestito dall'unità RR.UU. La selezione dell'Auditor interno, possibilmente su una rosa di tre candidati/e, è compiuta dal Presidente ed è approvata dal Comitato Esecutivo.
3. L'Auditor interno non ha responsabilità decisionali/operative nei processi interni di gestione relativi ai programmi e alle altre attività istituzionali e fa riferimento – per l'esercizio delle sue funzioni - alla Direzione e alla Presidenza.
4. Gli ambiti oggetto di audit interno possono essere sia l'organizzazione e la gestione di servizi o funzioni presso la Sede di Roma, sia l'organizzazione e la gestione di singoli uffici-paese. Il Presidente, sentiti i Direttori, definiscono quali siano le funzioni presso la Sede e gli uffici-paese da sottoporre ad audit e

garantiscono che l'Auditor interno abbia un accesso rapido, completo ed illimitato a tutta la documentazione necessaria per svolgere il proprio mandato. L'Auditor interno riceve il mandato operativo dalla Direzione e lo porta a compimento sulla base dei TdR definiti nella fase di selezione.

5. L'Auditor interno formula le sue valutazioni e raccomandazioni in modo totalmente autonomo e indipendente.
6. L'audit si svolge in due parti: la prima concerne la revisione delle modalità organizzative e gestionali, si concentra su controlli e procedure interne e si realizza normalmente attraverso la previa compilazione di un questionario e la realizzazione di colloqui e verifiche puntuali; la seconda parte consiste nella verifica dei documenti contabili, amministrativi o di altra natura relativi a un certo numero di progetti e alla realizzazione di servizi o funzioni operative. Oltre che sulle procedure interne, l'audit potrà prendere ad esame anche la corretta applicazione delle procedure previste dai principali donatori istituzionali del VIS.
7. All'inizio dell'audit si tiene una riunione di presentazione della stessa con i responsabili dell'ufficio-paese o del settore/area della Sede centrale. Nel caso di un audit di un ufficio-paese, sono coinvolti (se presenti e operativi): RPL e RAL, CRP e CRPC, PM e ogni altro operatore (espatriato o locale) interessato alla gestione.
8. L'audit ha durata variabile e funzionale rispetto agli obiettivi specifici e al mandato operativo ricevuto dall'Auditor. Salvo nell'ipotesi di audit specifiche e puntuali (in termini di oggetto e durata), in generale la durata di un audit interno è compresa tra 60-75 giorni e ha inizio dalla comunicazione di avvio diffusa tra tutti i soggetti coinvolti dalla Direzione con un ragionevole lasso temporale di anticipo. La comunicazione all'uopo predisposta deve contenere tutti i dettagli del processo di verifica e deve richiedere la trasmissione delle informazioni e dati e la consegna della documentazione utile all'Auditor.
9. In corso d'opera e prima della produzione del rapporto finale e delle raccomandazioni, l'Auditor interno si riunisce con le parti coinvolte nel processo di verifica per analizzare le bozze già elaborate dei documenti di revisione e controllo. In tale ambito, ed eventualmente concedendo un ulteriore periodo di tempo limitato, le parti possono presentare fatti, documenti e contro-deduzioni che possano modificare le valutazioni dell'Auditor interno.

Infine, si rileva che il sistema di audit interno del VIS mutua il modello e i termini di riferimento adottati dalle principali ONG italiane, definiti e presentati nei seguenti documenti:

- **Vademecum per l'attivazione di un sistema di audit interno**, in C. TASSARA, *Teoria e pratica della cooperazione europea. Politica di cooperazione allo sviluppo dell'Unione Europea e gestione dei progetti cofinanziati*, Link 2007, Roma – 2011;
- *Lotta alla povertà, cooperazione allo sviluppo e interventi umanitari. Percorsi di qualità e trasparenza nell'organizzazione, la gestione e il controllo interno delle ONG*, Link 2007, Roma – 2011.

Gli estratti dai documenti sopra specificati e allegati alla presente procedura costituiscono fonti utili per una più efficace e completa attuazione della stessa e, pertanto, ad essi si rimanda per approfondimenti, chiarimenti e integrazioni del sistema di audit interno VIS.

In questa sede si richiamano, in particolare, due elementi fondamentali che devono caratterizzare il processo di verifica e controllo interno orientato al miglioramento della qualità e dell'efficienza del funzionamento dell'organizzazione:

- i. la *riservatezza*: i documenti e le informazioni ai quali accede un auditor interno sono molto sensibili. È quindi essenziale che, al di là dei normali obblighi discendenti dalle vigenti norme sulla *privacy*, essi vengano acquisiti, trattati ed eventualmente divulgati secondo criteri di estrema riservatezza, così come agli stessi criteri deve ispirarsi l'intero processo di verifica e controllo;
- ii. il *monitoraggio delle azioni correttive*: la valenza dell'audit interno non si esaurisce nella mera formulazione delle risultanze del processo, ma si coglie solo con l'attuazione e nel portare a compimento le raccomandazioni dell'Auditor. Tali azioni sono di competenza delle figure apicali dell'organismo e dei diretti responsabili delle unità operative interessate, che possono avvalersi del

coinvolgimento dello stesso Auditor. Quest'ultimo ha comunque la responsabilità di verificare la piena applicazione delle sue raccomandazioni in occasione dei successivi audit interni realizzati sullo stesso ambito.

3. PREVENZIONE FRODI E CORRUZIONE

3.1 OBIETTIVI GENERALI

Al fine di garantire che VIS operi secondo elevati standard di accountability, trasparenza e conformità alle norme di legge e alle regolamentazioni del proprio settore, è fondamentale che vengano fornite chiare indicazioni sul quadro organizzativo e operativo utile per affrontare e minimizzare i rischi di frode e corruzione. La policy del VIS in materia definisce le responsabilità specifiche del proprio staff e dei volontari in relazione ai suddetti rischi, e si applica anche alle relazioni che la ONG instaura con i partner e con le terze parti coinvolte a vario titolo nelle proprie attività (fornitori, consulenti, funzionari governativi e donatori, ecc.).

3.2 POLICY STATEMENT

VIS adotta una politica di "**tolleranza-zero**" contro la frode e la corruzione, richiede che il personale e i volontari (in Italia e all'estero) agiscano sempre onestamente e con integrità e salvaguardino i beni materiali e immateriali di cui sono a qualunque titolo e modo responsabili. La frode e la corruzione sono da considerarsi minacce sempre presenti sia per l'operatività dell'organizzazione, in ogni luogo e ad ogni livello, sia per la sua reputazione e il suo accreditamento e, pertanto, devono essere trattate con impegno costante di tutto lo staff e di ogni membro della ONG.

VIS prende in seria considerazione qualsiasi atto effettivo o solo tentato di frode o corruzione da parte di personale, volontari, fornitori, *implementing-partner* o consorziati e altri soggetti che agiscano per suo conto. Lo staff e i volontari coinvolti in frodi o tentativi di frode o corruzione di qualsiasi natura saranno soggetti ad azioni disciplinari fino, nei casi più gravi, al licenziamento (se legalmente e/o contrattualmente previsto) e alla segnalazione alle autorità deputate alle azioni penali e di contrasto. VIS farà tutto ciò che è nelle proprie possibilità per recuperare dai diretti responsabili, con qualsiasi mezzo legale, tutti i fondi sottratti attraverso frodi e intraprenderà un'azione risoluta contro tutte le terze parti coinvolte.

3.3 TERMINI E DEFINIZIONI

VIS si impegna a mantenere elevati standard legali, etici e morali, ad aderire ai principi di integrità, obiettività e onestà e ad accreditarsi in modo da essere considerato e valutato come un organismo che contrasta la frode e la corruzione nello svolgimento delle proprie attività istituzionali. L'obiettivo della propria *policy* anti-frode è:

- promuovere una cultura e un ambiente che scoraggino l'attività fraudolenta;
- facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi;
- sviluppare procedure che contribuiscano all'accertamento delle frodi e dei correlati reati e che garantiscano che tali casi siano trattati tempestivamente e in modo appropriato.

Condizione fondamentale e necessaria per l'attuazione di tale *policy* è la minimizzazione delle situazioni-condizioni di conflitto di interessi. La corruzione è un abuso di potere commesso a fini di lucro e/o di interesse personale. Il conflitto di interessi esiste e si pone ogni qualvolta l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di una persona possa essere compromesso da ragioni che riguardano le relazioni familiari, la vita affettiva, l'affinità politica, nazionale o di altra natura, l'interesse economico o qualsiasi altro interesse condiviso con terzi.

Il termine frode è comunemente usato per descrivere una vasta serie di condotte scorrette, tra cui furto, corruzione, appropriazione indebita, falso, collusione, riciclaggio di denaro sporco e occultamento di fatti materiali. Spesso implica l'uso dell'inganno per ottenere un guadagno personale per se stessi, per un complice o terza persona oppure per determinare una perdita: l'intenzione, cioè il dolo, è l'elemento chiave che distingue la frode dall'irregolarità. Le frodi non hanno solo un potenziale impatto finanziario negativo, ma possono danneggiare la reputazione e la credibilità dell'organizzazione, chiamata invece a gestire i fondi in modo responsabile, efficace ed efficiente. La frode non determina solo una perdita per VIS, ma in definitiva si riversa direttamente o indirettamente sui nostri destinatari/beneficiari, soprattutto sulle persone che vivono in povertà estrema e sui più vulnerabili.

3.4 LINEE-GUIDA

VIS apprezza e valorizza le relazioni di lunga durata e interagisce con fornitori, partner, autorità di controllo, agenzie governative, pubblici funzionari, personalità politiche e ogni altra terza parte interessata o coinvolta alle/nelle proprie attività sulla base del merito, della professionalità, della fiducia e dell'integrità. VIS non esercita né compie pagamenti illeciti, "favori" illeciti o altre azioni che possano esporre l'organismo a rischi di perdita finanziaria, sospensione della propria operatività, dipendenza, ricatto, estorsione, sanzioni legali e danni alla reputazione e alla credibilità.

Di seguito si evidenziano i termini di riferimento fondamentali della propria *policy*:

- A) "**NON FARE**" – VIS proibisce ogni forma di frode e corruzione con una *policy* di tolleranza zero. Per questo è vietato effettuare o ricevere pagamenti o regali, fornire o ricevere favori, da o verso qualsiasi funzionario pubblico, personalità politica, rappresentante di ente amministrativo o di controllo, agenzia governativa, fornitori, partner o qualsiasi altra parte (pubblica o privata), al fine di influenzare o premiare atti o decisioni, ottenere o mantenere risorse o attività utili a procacciarle, o perseguire qualsiasi altro scopo illecito o improprio di vantaggio. Questo divieto esclude doni e altre forme di liberalità di modico valore e in linea con le prassi relazionali tipiche del contesto di riferimento e che non si prestano in alcun modo ad essere interpretate come incentivo improprio.
- B) "**FARE**" - In situazioni critiche, si raccomanda di agire come segue:
- ignorare o rifiutare qualsiasi indicazione, approccio o suggerimento orientato a commettere un atto di frode o corruzione;
 - cercare di avere qualcuno come testimone a supporto;
 - non accettare nulla che non sia appropriato, anche se comprenda liberalità per fini altruistici o solidaristici;
 - mantenere registrazioni corrette e accurate, documentando prima possibile i dettagli di qualsiasi atto richiesto, tentato o effettivo di frode o corruzione.
- C) "**SE VEDI QUALCOSA SEGNALA E INFORMA SUBITO**": segnalare tutti gli atti di frode o corruzione sospetti, richiesti, tentati o effettivi al proprio o altro dirigente senior oppure utilizzare le modalità previste di *whistleblowing*.

"Red Flags"

I seguenti esempi (che non costituiscono un elenco esaustivo) possono rappresentare utili indicatori di rischio di frode e corruzione:

- discrepanze e incoerenze contabili, quali:
 - ✓ descrizioni di transazioni assenti, vaghe, incoerenti o false;
 - ✓ registrazioni assenti, false o inusuali circa l'identità del beneficiario/fornitore/controparte;
 - ✓ compensazione eccessiva o insolitamente elevata senza dettagli di supporto;
 - ✓ modelli o strumenti di pagamento inusuali;
 - ✓ conti generici o conti misti che possono essere utilizzati per nascondere pagamenti impropri;

- ✓ eccesso di fatturazione; fatture, viaggi e/o spese false o imprecise; conti o transazioni non registrati;
- la controparte non sembra essere qualificata per svolgere i compiti per i quali è coinvolta;
- una controparte rifiuta di validare o di fornire informazioni sulle sue relazioni per verificarne la conformità ai requisiti anticorruzione;
- richieste di commissioni da pagare in un paese terzo, a terzi, o in contanti o fondi comunque non rintracciabili;
- una controparte non sembra essere qualificata per svolgere i compiti per i quali è stata coinvolta;
- forte affidamento da parte di soggetti politici o governativi rispetto a nostro personale esperto e troppo elevato impegno manifestato per promuovere gli interessi della Ong;
- segretezza nei mandati e nelle rappresentanze di terzi;
- assenza di accordi scritti, politiche anti-corruzione, attività formative o codici di condotta;
- condotte ingannevoli della controparte nei processi di verifica o due-diligence.

Rischi specifici

Le attività della ONG sono esposte a rischi di frode e corruzione. Ciò richiede che tutto il personale sia a conoscenza e aderisca ai seguenti standard:

- I. "mance": è contro la nostra *policy* che membri dello staff sostengano spese per regali, viaggi, intrattenimento o altre forme di liberalità concesse a terzi, con l'eccezione assai limitata delle modiche spese di accoglienza relative alla partecipazione di ospiti esterni a eventi ufficiali, purché tale ospitalità non crei percezione di improprietà di condotta o di influenza sull'obiettività delle loro decisioni;
- II. "funzionari pubblici": occorre instaurare relazioni integre e collaborative con diversi organismi governativi, entrare nei rispettivi paesi, istituire uffici, assumere personale, raccogliere fondi, implementare e gestire progetti e mantenere condizioni di esenzione fiscale o di legittima premialità per le attività condotte. A tali fini non saranno tuttavia condotte forme inappropriate di pressione sulla pubblica amministrazione, quali:
 - ✓ pagamenti orientati a facilitare e agevolare processi o atti, cioè quelli effettuati a funzionari pubblici perché eseguano o accelerino processi amministrativi esistenti in cui i risultati dovrebbero essere già predeterminato. Un pagamento di tale natura è considerabile come una forma di corruzione, ed è quindi vietata. Il personale deve prestare attenzione al rischio che tali pagamenti vengano talvolta inclusi, ma nascosti, all'interno delle commissioni. I pagamenti "per diem" compiuti in modo trasparente e normalmente a fronte di previsioni progettuali non rientrano nella fattispecie sopra specificata.
 - ✓ coinvolgimento remunerato di pubblici ufficiali nelle attività di programmazione, a meno che tale fattispecie sia esplicitamente previsto dai progetti.
- III. "appalti e partnership": quando si interagisce con terzi, soprattutto nelle fattispecie del procurement e nella definizione/costituzione dei partenariati, il personale VIS deve rispettare gli standard e le procedure all'uopo previste, adottare le best-practice in materia, soddisfare le norme di legge e massimizzare l'efficacia di tali impegni.
In pratica, il condurre controlli e verifiche approfondite per conoscere al meglio la propria controparte e l'implementare efficaci sistemi di monitoraggio operativo e finanziario sono tra i migliori strumenti per contrastare la frode e la corruzione, contestualmente all'applicazione di un'attenta policy di separazione dei poteri, limitazione dei conflitti di interesse e ad un'attenta delega delle autorizzazioni di spesa.
- IV. "forza maggiore": possono verificarsi circostanze in cui vengano compiuti pagamenti per proteggersi da una minaccia imminente per la vita, la salute, la sicurezza o la libertà del personale VIS o di altre persone vicine. Lo staff coinvolto dovrà relazionare dettagliatamente l'evento e le connesse cause di forza maggiore, ma non sarà soggetto a sanzioni.
- V. "accuse infondate": accuse e sospetti segnalati in buona fede (cfr. *whistleblowing*) non porteranno mai a conseguenze negative per chi le compia, qualunque siano i risultati dell'istruttoria. Tuttavia,

qualora le accuse rilevate dall'OdV si palesino come deliberatamente malevoli o vessatorie, allora le stesse costituiscono una condotta negativa grave e saranno trattate come tali.

3.5 RUOLI E RESPONSABILITÀ

La responsabilità per la prevenzione e l'individuazione di frodi e corruzione spetta innanzitutto agli amministratori (PRES e CE) e ai direttori (DIRPR e DIRAP) della ONG che sono tenuti a:

- identificare i rischi a cui sono esposti sistemi, operazioni e procedure;
- sviluppare, mantenere e garantire l'implementazione di controlli e procedure efficaci per prevenire e individuare frodi e corruzione.

I responsabili di unità/funzione, i coordinatori-paese (RPL) e quelli regionali (CRP e CRPC) sono tenuti a:

- garantire che tutti i casi di sospetta e/o presunta frode siano segnalati al più presto all'OdV utilizzando le modalità standard o più consone di informativa. Le verifiche e indagini dell'OdV non possono essere richieste prima della segnalazione;
- laddove la presunta frode incida sui fondi finanziari per progetti, occorre informare il donator o l'istituzione competente;
- assistere l'OdV nel fornire una risposta investigativa adeguata;
- previa consultazione con i propri responsabili, intraprendere le relazioni e informare le autorità inquirenti competenti nei paesi ove tali condotte siano state perpetrate;
- rispondere adeguatamente alle raccomandazioni formulate nelle relazioni di indagine;
- garantire che lo staff e le terze parti coinvolte nelle attività dell'organismo siano esplicitamente informate e formate sulla presente *policy*, sulle procedure e linee guida, sulle responsabilità conseguenti.

L'OdV, gli incaricati di *internal audit* e i Revisori dei conti, con riferimento a prevenzione, accertamento e repressione di condotte fraudolente e/o corruttive, sono tenuti ad adempiere in toto alle previsioni di legge, statutarie, regolamentari e/o di altra natura poste in loro capo.

Il personale VIS in Italia e all'estero deve adoperarsi perché le terze parti (partner, fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) a vario titolo coinvolte nelle attività della ONG si assumano la responsabilità di:

- garantire che tutti i casi di sospetta e/o presunta frode a danno di VIS siano segnalati quanto prima all'OdV;
- fornire a VIS tutte le informazioni rilevanti o richieste per consentire adeguati accertamenti;
- garantire che il proprio staff sia a conoscenza della presente *policy* e delle responsabilità che ne discendono.

3.6 PROCEDURE SPECIFICHE E CONTROMISURE, REPORTING E INFORMATIVA, MODIFICHE E REVISIONI DELLA POLICY ANTIFRODE E ANTICORRUZIONE

Le modifiche e revisioni della *policy* antifrode e anticorruzione del VIS e dei suoi documenti costitutivi sono prerogativa del CE. In particolare, con riferimento alle attività sopra specificate si rinvia ai contenuti già previsti da:

- a) Modello Organizzativo VIS redatto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (Parte generale, Analisi dei rischi, Procedure documentate e documenti collegati).
- b) Codice di Condotta VIS.
- c) Procedure ad hoc stabilite in varie parti del Sistema di Gestione VIS.
- d) Transparency International Italia, *Linee-guida per la predisposizione di procedure in materia di whistleblowing*, 2016.

- e) Transparency International, *Preventing Corruption in Humanitarian Operations, Handbook of Good Practises*, 2014.
- f) Directorate General for Humanitarian Aid and Civil Protection – ECHO, *Anti-Fraud Strategy*, 2014.



INTERNAL AUDIT

&

PREVENTION OF FRAUD AND
CORRUPTION

VOLONTARIATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO



Insieme, per un mondo possibile

Organismo Non Governativo - Onlus • Promosso dal CNOS - Centro Nazionale Opere Salesiane
Accreditato presso ECOSOC con Special Consultive Status • Associato al DBN - Don Bosco Network

Via Appia Antica 126, 00179 Roma (Italia) - Tel. +39 06 516291 - Fax +39 06 51629299
vis@volint.it - www.volint.it - CF 97517930018

1. INTRODUCTION

The VIS **Management system** includes, among others, also procedures fit to ensure a system of internal audit and to prevent fraud and corruption. The rules and regulations underlying these areas are in particular:

- Legislative Decree 231/2001: Rules governing the administrative liability of legal persons, companies and associations, including those without legal personality;
- Legislative Decree no. 117 of 3 July 2017: Third Sector Code, pursuant to article 1, paragraph 2, letter b), of law no. 106 of 6 June 2016, and subsequent amendments and implementing decrees;
- the body of rules and regulations of the main institutional donors of the VIS, such as ECHO, EU, UN, AICS.

The basic documents on which the system of internal audit and prevention of fraud and corruption is based are:

- a. the Code of Conduct
- b. the *Organizational Model - General Part, the Organizational Model - Special Part: risk analysis and documented procedures*, developed pursuant to the aforementioned Legislative Decree 231/2001;
- c. this procedure and the other manuals containing the management procedures in Italy and at the country offices in developing countries;
- d. the annexes to which the documents specified in c. for this purpose refer as constituting and supplementing the audit and prevention procedures.

The verification activities provided for in this procedure must be considered separate and additional to the control actions already provided for (at a regulatory, statutory and operational level) and carried out by the Board of Auditors (REV), the Supervisory Body (OdV), the external auditing firm (AUDEX) of VIS, as well as the audit activities on the accounts and/or management system provided for and promoted by the main institutional donors. However, the activities covered by this procedure are also to be considered as interrelated to those specified above and are therefore functional to their full implementation. In this sense, the results of the internal audit may be made available to the REVs and the supervisory body and, in addition, these bodies may request the activation of the internal audit for specific purposes with respect to their mandate.

2. INTERNAL AUDIT

From an organisational point of view, the internal audit function is autonomous and independent of the NGO Directorate and the operational and management units of the body. This function, in fact, while referring to the Directors for its performance, reports directly to the Presidency and the board of the VIS. The objectives of the internal audit provided for in this procedure are:

2.1 GENERAL OBJECTIVES

- a) Improving the quality and efficiency of the institutional programmes and activities carried out by the VIS: adequate and satisfactory use of the available resources (human, financial, tangible and intangible) will improve the quality of the work carried out and increase its impact.
- b) Increase accountability and transparency towards donors, institutions and other stakeholders of the body, respecting and implementing all the commitments made through its Code of Conduct and other acts of public and associative relevance.

2.2 SPECIFIC OBJECTIVES

- a) verifying the knowledge and proper application of the VIS Management System, its administrative, operational and management procedures, and the main procedures laid down by the institutional donors.
- b) Identify any problems (training, organisational, communication, etc.) and make the necessary recommendations to develop and implement the actions and corrections (organisational and operational) necessary to resolve them.
- c) Train and educate headquarters and country office staff for effective preparation for external audits conducted by donors or others.

The internal audit function is activated by the Presidency, also on the instructions of the EC and the Management, arranging for audits to be conducted to carry out checks and inspections on administrative and management activities carried out both at the Rome office and in the country offices. As already specified, the audit function can also be activated, through the Presidency, at the request of the REV and the supervisory body.

2.3 ORGANIZATIONAL AND OPERATIONAL PHASES AND PROCEDURES

The organisational and operational phases and procedures of the audit are defined below:

1. The function can be performed and conducted through the establishment of an ad-hoc unit, structurally included on a permanent basis in the NGO's organization chart, or through the assignment of temporary professional assignments to individuals with appropriate skills and selected for this purpose.
2. In the second case, the Internal Auditor is selected through a competitive procedure open to the participation of subjects with adequate and recognized professional skills and qualifications, consistent and relevant to the TdR established for the audit. The selection process is organised and managed by the Human Resources department. The selection of the internal Auditor, possibly from a shortlist of three candidates, is carried out by the Chairman and approved by the Executive Committee.
3. The Internal Auditor has no decisional/operational responsibility for the internal management processes relating to programmes and other institutional activities and reports - for the exercise of his functions - to the Management and the Presidency.
4. The areas subject to internal audit may be both the organisation and management of services or functions at the Rome office and the organisation and management of individual country offices. The President, having consulted with the Directors, defines the functions at the Head Office and the country offices to be audited and guarantees that the internal Auditor has rapid, complete and unlimited access to all the documentation necessary to carry out his mandate. The Internal Auditor receives the operational mandate from the Management and carries it out on the basis of the TdRs defined in the selection phase.
5. The Internal Auditor makes his evaluations and recommendations in a totally autonomous and independent manner.
6. The audit is carried out in two parts: the first part concerns the review of organisational and management arrangements, concentrates on internal controls and procedures and is normally carried out by filling in a questionnaire and carrying out specific interviews and checks; the second part consists of the verification of accounting, administrative and other documents relating to a number of projects and the implementation of operational services or functions. In addition to the internal procedures, the audit may also examine the correct application of the procedures laid down by the main institutional donors of the VIS.
7. At the beginning of the audit, a presentation meeting will be held with the heads of the country office or sector/area of Headquarters. In the case of an audit of a country office, the following are involved (if

any and operational): RPL and RAL, CRP and CRPC, PM and any other operator (expatriate or local) interested in management.

8. The duration of the audit varies and is functional with respect to the specific objectives and the operational mandate received from the Auditor. Except in the case of specific and punctual audits (in terms of subject and duration), in general the duration of an internal audit is between 60-75 days and starts from the communication of the start spread among all the subjects involved by the Management with a reasonable period of time in advance. The communication prepared for this purpose must contain all the details of the verification process and must require the transmission of information and data and the delivery of useful documentation to the Auditor.
9. During the work and before the final report and recommendations are produced, the Internal Auditor meets with the parties involved in the verification process to analyse the draft audit and control documents already drawn up. In this context, and possibly allowing a further limited period of time, the parties may submit facts, documents and counter-deductions that may modify the Internal Auditor's assessments.

Finally, it should be noted that the VIS internal audit system borrows the model and terms of reference adopted by the main Italian NGOs, defined and presented in the following documents:

- ***Vademecum for the activation of an internal audit system***, in C. TASSARA, *Teoria e pratica della cooperazione europea. Politica di cooperazione allo sviluppo dell'Unione Europea e gestione dei progetti cofinanziati*, Link 2007, Rome – 2011;
- *Lotta alla povertà, cooperazione allo sviluppo e interventi umanitari. Percorsi di qualità e trasparenza nell'organizzazione, la gestione e il controllo interno delle ONG*, Link 2007, Rome – 2011.

Extracts from the documents specified above and attached to this procedure are useful sources for a more effective and complete implementation of the same and, therefore, they are referred to for further details, clarification and additions to the VIS internal audit system.

In particular, two fundamental elements that must characterize the process of verification and internal control aimed at improving the quality and efficiency of the functioning of the organization are referred to here:

- i. **confidentiality**: documents and information accessed by an internal auditor are very sensitive. It is therefore essential that, beyond the normal obligations arising from the current privacy laws, they are acquired, processed and eventually disclosed according to criteria of extreme confidentiality; the entire process of verification and control, moreover, must be based on the same criteria;
- ii. **monitoring of corrective actions**: the value of the internal audit is not limited to the mere formulation of the results of the process, but can only be grasped by the implementation and completion of the Auditor's recommendations. These actions are the responsibility of the top management of the organisation and of the direct managers of the operating units concerned, who may avail themselves of the involvement of the Auditor. The Auditor is in any case responsible for verifying the full application of his recommendations during the subsequent internal audits carried out in the same area.

3. PREVENTION OF FRAUD AND CORRUPTION

3.1 GENERAL OBJECTIVES

In order to ensure that VIS operates to high standards of accountability, transparency and compliance with the rules of law and regulations of its sector, it is essential that clear indications are provided on the organisational and operational framework that will help to address and minimise the risks of fraud and

corruption. The policy of VIS on the subject defines the specific responsibilities of its staff and volunteers in relation to these risks, and also applies to the relationships that the NGO establishes with partners and third parties involved in various ways in its activities (suppliers, consultants, government officials and donors, etc..).

3.2 POLICY STATEMENT

VIS adopts a "zero-tolerance" policy against fraud and corruption, requires that staff and volunteers (in Italy and abroad) always act honestly and with integrity and safeguard the tangible and intangible assets for which they are responsible in any capacity and manner. Fraud and corruption are to be considered always present threats both to the operation of the organization, in every place and at every level, and to its reputation and accreditation and, therefore, must be treated with constant commitment of all staff and every member of the NGO.

VIS takes seriously any actual or attempted act of fraud or corruption by staff, volunteers, suppliers, implementing-partners or consortium members and others acting on its behalf. Staff and volunteers involved in fraud or attempted fraud or corruption of any kind will be subject to disciplinary action up to, in the most serious cases, dismissal (if legally and/or contractually provided for) and reporting to the prosecuting and law enforcement authorities. VIS will do everything in its power to recover from those directly responsible, by any legal means, all funds stolen through fraud and will take resolute action against all third parties involved.

3.3 TERMS AND DEFINITIONS

VIS is committed to maintaining high legal, ethical and moral standards, to adhering to the principles of integrity, objectivity and honesty and to being accredited so as to be considered and evaluated as a body that combats fraud and corruption in the conduct of its institutional activities. The objective of its anti-fraud policy is to:

- promote a culture and an environment that discourages fraudulent activity;
- facilitate fraud prevention and detection;
- develop procedures that contribute to the detection of fraud and related crimes and ensure that such cases are dealt with promptly and appropriately.

A fundamental and necessary condition for the implementation of this policy is the minimization of situations-conditions of conflict of interest. Corruption is an abuse of power committed for profit and/or personal interest. A conflict of interest exists and arises whenever the impartial and objective exercise of a person's functions can be compromised for reasons concerning family relations, emotional life, political, national or other affinity, economic interest or any other interest shared with third parties.

The term fraud is commonly used to describe a wide range of misconduct, including theft, corruption, embezzlement, forgery, collusion, money laundering and concealment of material facts. It often involves the use of deception to gain personal gain for oneself, for an accomplice or third party, or to result in loss: intention, i.e. intent, is the key element distinguishing fraud from irregularity. Fraud not only has a potential negative financial impact, but can also damage the reputation and credibility of the organisation, which is called upon to manage funds responsibly, effectively and efficiently. Fraud does not only result in a loss for VIS, but ultimately spills directly or indirectly over to our recipient(s)/beneficiary(s), especially people living in extreme poverty and the most vulnerable.

3.4 GUIDELINES

VIS appreciates and values long-term relationships and interacts with suppliers, partners, supervisory authorities, government agencies, public officials, political figures and any other third parties interested in or involved in its activities on the basis of merit, professionalism, trust and integrity. VIS does not exercise

or make any unlawful payments, unlawful "favours" or other actions that may expose the organisation to the risks of financial loss, suspension of operations, dependence, blackmail, extortion, legal sanctions and damage to reputation and credibility.

The following are the basic terms of reference of its policy:

- A) "*DON'TS*" – VIS prohibits all forms of fraud and corruption with a zero tolerance policy. For this reason, it is forbidden to make or receive payments or gifts, to provide or receive favours, from or to any public official, political personality, representative of an administrative or control body, government agency, supplier, partner or any other (public or private) party, in order to influence or reward acts or decisions, obtain or maintain resources or activities useful to obtain them, or pursue any other unlawful or improper purpose of advantage. This prohibition excludes gifts and other forms of giveaways of modest value and in line with relational practices typical of the context in which they are made and which in no way lend themselves to being interpreted as improper incentives.
- B) "*DOS*" - In critical situations, it is recommended to do the following:
- ignore or reject any indication, approach or suggestion aimed at committing an act of fraud or corruption;
 - try to have someone as a witness to support you;
 - not accept anything that is not appropriate, even if it includes donations for altruistic or sympathetic purposes;
 - maintain correct and accurate records, documenting as soon as possible the details of any required, attempted or actual acts of fraud or corruption.
- C) "*IF YOU SEE ANYTHING REPORT IT IMMEDIATELY*": report any suspected, requested, attempted or actual acts of fraud or corruption to your or another senior manager or use the intended whistleblowing procedures.

"Red Flags"

The following examples (which are not exhaustive) may be useful indicators of the risk of fraud and corruption:

- accounting discrepancies and inconsistencies, such as:
 - ✓ descriptions of transactions that are absent, vague, inconsistent or false;
 - ✓ absent, false or unusual records about the identity of the beneficiary/supplier/counterparty;
 - ✓ overcompensation or unusually high compensation without supporting details;
 - ✓ unusual payment models or instruments;
 - ✓ general accounts or mixed accounts that can be used to conceal improper payments;
 - ✓ over-invoicing; false or inaccurate invoices, travel and/or expenses; unrecorded accounts or transactions;
- the other party does not appear to be qualified to perform the tasks for which it is involved;
- a counterparty refuses to validate or provide information on its reports to verify compliance with anti-corruption requirements;
- requests for commissions to be paid in a third country, to a third party, or in cash or other untraceable funds;
- a counterparty does not appear to be qualified to perform the tasks for which it has been involved;
- strong reliance by political or governmental subjects on our experienced staff and too high a commitment to promote the interests of the NGO;
- secrecy in the mandates and representations of third parties;
- absence of written agreements, anti-corruption policies, training activities or codes of conduct;
- misleading conduct by the other party in the verification or due-diligence processes.

Specific Risks

The NGO's activities are exposed to risks of fraud and corruption. This requires all staff to be aware of and adhere to the following standards:

- I. "tips": it is against our policy for staff members to incur expenses for gifts, travel, entertainment or other forms of giveaways to third parties, with the very limited exception of small hospitality expenses relating to the participation of outside guests in official events, provided that such hospitality does not create a perception of improper conduct or influence on the objectivity of their decisions;
- II. "Public Officials": it is necessary to establish integral and collaborative relationships with various governmental bodies, enter their respective countries, establish offices, hire personnel, raise funds, implement and manage projects and maintain conditions of tax exemption or legitimate reward for the activities conducted. However, there will be no inappropriate forms of pressure on the public administration to do so, such as:
 - ✓ payments aimed at facilitating and encouraging processes or acts, i.e. those made to public officials to execute or accelerate existing administrative processes in which the results should already be predetermined. A payment of this nature can be considered as a form of corruption and is therefore prohibited. Staff should pay attention to the risk that such payments may sometimes be included, but hidden, in the commissions. Payments "per diem" made in a transparent manner and normally against project forecasts are not covered by the above.
 - ✓ remunerated involvement of public officials in programming activities, unless this is explicitly provided for in the projects.
- III. "procurement and partnership": when interacting with third parties, especially in procurement and in the definition/constitution of partnerships, VIS staff must comply with the standards and procedures laid down for this purpose, adopt best practices in this area, comply with legal requirements and maximise the effectiveness of such commitments.

In practice, conducting in-depth checks and inspections to better understand one's counterpart and implementing effective operational and financial monitoring systems are among the best tools for combating fraud and corruption, together with the application of a careful policy of separation of powers, limitation of conflicts of interest and careful delegation of expenditure authorisations.
- IV. "Force majeure": circumstances may arise in which payments are made to protect against an imminent threat to the life, health, safety or freedom of VIS staff or others close to them. The staff involved will have to report in detail the event and the related causes of force majeure, but will not be subject to sanctions.
- V. "unfounded accusations": accusations and suspicions reported in good faith (see whistleblowing) will never lead to negative consequences for the person making them, whatever the results of the investigation. However, if the allegations made by the supervisory body are found to be deliberately malicious or vexatious, then they constitute serious negative conduct and will be treated as such.

3.5 ROLES AND RESPONSIBILITIES

Responsibility for the prevention and detection of fraud and corruption lies primarily with the administrators (PRES and CE) and directors (DIRPR and DIRAP) of the NGO who are required to:

- identify the risks to which systems, operations and procedures are exposed;
- develop, maintain and ensure the implementation of effective controls and procedures to prevent and detect fraud and corruption.

Unit/function managers, country coordinators (RPL) and regional coordinators (CRP and CRPC) are required to:

- ensure that all cases of suspected and/or alleged fraud are reported to the Supervisory Body as soon as possible using standard or more appropriate reporting methods. The supervisory body's checks and investigations cannot be requested before the report is made;
- where the alleged fraud affects the financial funds for projects, the donor or the competent institution must be informed;
- assist the supervisory body in providing an adequate investigative response;
- after consultation with its managers, to undertake reports and to inform the competent investigating authorities in the countries where such conduct has taken place;
- respond adequately to the recommendations made in the investigation reports;
- ensure that staff and third parties involved in the body's activities are explicitly informed and trained about this policy, the procedures and guidelines, and the responsibilities that follow.

The supervisory body, the internal auditors and the auditors, with reference to the prevention, detection and repression of fraudulent and/or corrupt conduct, are required to comply in full with the provisions of law, articles of association, regulations and/or other kind of rules and regulations applicable to them.

VIS personnel in Italy and abroad must ensure that third parties (partners, suppliers, service providers, consultants, etc.) involved in various ways in the activities of the NGO assume responsibility for:

- ensuring that all cases of suspected and/or alleged fraud to the detriment of VIS are reported to the Supervisory Body as soon as possible;
- Providing the VIS with all relevant information or information required to allow adequate investigation;
- ensure that their staff are aware of this policy and the responsibilities it entails.

3.6 SPECIFIC PROCEDURES AND COUNTERMEASURES, REPORTING, CHANGES AND REVISIONS OF THE ANTI-FRAUD AND ANTI-CORRUPTION POLICY

Amendments and revisions of the VIS anti-fraud and anti-corruption policy and its constitutional documents are the prerogative of the EC. In particular, with reference to the activities specified above, reference is made to the contents already provided for by:

- a) VIS Organisational Model drawn up pursuant to Legislative Decree 231/2001 (General section, Risk analysis, documented procedures and related documents).
- b) VIS Code of Conduct.
- c) Ad hoc procedures established in various parts of the VIS Management System.
- d) Transparency International Italia, *Linee-guida per la predisposizione di procedure in materia di whistleblowing*, 2016.
- e) Transparency International, *Preventing Corruption in Humanitarian Operations, Handbook of Good Practises*, 2014.
- f) Directorate General for Humanitarian Aid and Civil Protection – ECHO, *Anti-Fraud Strategy*, 2014.



AUDIT INTERNE

&

PREVENTION ET LUTTE CONTRE
LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

VOLONTARIATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO



Insieme, per un mondo possibile

Organismo Non Governativo - Onlus • Promosso dal CNOS - Centro Nazionale Opere Salesiane
Accreditato presso ECOSOC con Special Consultive Status • Associato al DBN - Don Bosco Network

Via Appia Antica 126, 00179 Roma (Italia) - Tel. +39 06 516291 - Fax +39 06 51629299
vis@volint.it - www.volint.it - CF 97517930018

1. INTRODUCTION

Le **Système de gestion** de VIS comprend, entre autres, les procédures visant à garantir un système d'audit interne et de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption. Les dispositions et les réglementations à la base de ces procédures sont notamment:

- Le D.L. 231/2001: Réglementation de la responsabilité administrative des personnes morales, des sociétés et des associations, même quand elles sont dépourvues de personnalité morale;
- Le D.L. n° 117 du 3 juillet 2017: Code du Troisième secteur, aux termes de la lettre b) du 2ème alinéa de l'article 1 de la loi n° 106 du 6 juin 2016 et ses modifications et décrets d'application successifs;
- Le corps des normes et des règles des principaux donateurs institutionnels de VIS, comme ECHO, EU, UN, AICS.

Les documents fondamentaux sur lesquels se fonde le système d'audit interne et de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption sont:

- a. le Code de conduite
- b. le *Modèle d'organisation – Partie générale*, le *Modèle d'organisation – Partie spéciale: l'analyse des risques et les procédures documentées*, rédigées aux termes du D.L. 231/2001 susdit ;
- c. la présente procédure et les autres manuels contenant les procédures de gestion en Italie et au sein des bureaux de pays dans les Pays en voie de développement;
- d. les pièces jointes auxquels les documents spécifiés au point c. renvoient éventuellement afin de faire partie intégrante et essentielle des procédures d'audit et de prévention.

Les activités de vérification prévues dans le cadre de la présente procédure doivent être considérées comme distinctes et supplémentaires par rapport aux actions de contrôle déjà prévues (au niveau des normes, des statuts et opérationnel) et incombant au Collège des réviseurs aux comptes (REV), à l'Organisme de Vigilance (OdV), à la Société externe d'audit du bilan (AUDEX) de VIS, ainsi qu'aux activités d'audit sur les comptes rendus et/ou sur le système de gestion prévus par les principaux donateurs institutionnels. Toutefois, les activités prévues dans le cadre de cette procédure doivent aussi être considérées comme étant liées à celles spécifiées ci-dessus et, de ce fait, elles servent à leur application totale. Dans ce contexte, les résultats de *l'audit interne* peuvent être rendus disponibles aux REV et à l'OdV et, par ailleurs, ces organes peuvent demander la mise en œuvre de *l'audit interne* dans des buts spécifiques par rapport à leur mandat.

2. AUDIT INTERNE

D'un point de vue organisationnel, la fonction d'*audit interne* est autonome et indépendante par rapport à la Direction de l'ONG et aux unités opérationnelles et de gestion de l'organisation. En effet, bien qu'elle se réfère aux Directeurs en ce qui concerne sa réalisation, cette fonction dépend directement de la Présidence et du Conseil de direction de VIS. Les objectifs de l'audit interne prévus dans le cadre de cette procédure sont:

2.1 OBJECTIFS GENERAUX

- a) Améliorer la qualité et l'efficacité des programmes et des activités institutionnelles réalisées par VIS: en effet, l'utilisation adéquate et satisfaisante des ressources (humaines, financières, matérielles et immatérielles) disponibles permet d'améliorer la qualité du travail réalisé et d'augmenter son impact.
- b) Accroître la responsabilité et la transparence vis-à-vis des donateurs, des institutions et des autres parties prenantes de l'organisation, en respectant et en réalisant tous les engagements pris à travers son Code de Conduite et avec les autres actes revêtant une importance au niveau public et associatif.

2.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES

- a) Vérifier la connaissance et l'application correcte du Système de gestion de VIS, des procédures administratives, opérationnelles et de gestion qui le composent, ainsi que des principales procédures prévues par les donateurs institutionnels.
- b) Identifier les problèmes éventuels (au niveau formation, organisation, communication, etc.) et formuler les recommandations nécessaires pour trouver et réaliser les actions et les corrections (organisationnelles et opérationnelles) nécessaires afin de les résoudre.
- c) Former et instruire le personnel du siège et celui des bureaux de pays afin qu'ils soient préparés efficacement en vue des audits externes disposés par les donateurs et par d'autres sujets.

La fonction d'audit interne est activée par la Présidence, même sur indication du CE et de la Direction, en disposant l'accomplissement d'audits en vue d'effectuer des contrôles et des vérifications sur les activités administratives et de gestion réalisées au sein du siège de Rome ou au sein des bureaux de pays. Comme cela a déjà été spécifié, la fonction d'audit peut également être activée, par l'entremise de la Présidence, sur demande des REV et de l'OdV.

2.3 PHASES ET MODALITES ORGANISATIONNELLES ET OPERATIONNELLES

Les phases et les modalités organisationnelles et opérationnelles de l'audit sont définies ci-après:

1. La fonction peut être menée à travers la création d'une unité ad hoc, structurellement insérée de manière permanente dans l'organigramme de l'ONG, ou bien à travers l'attribution de mandats temporaires à des sujets en possession des compétences appropriées et sélectionnées à cet effet.
2. Dans le deuxième cas, l'Auditeur interne est sélectionné au moyen d'une procédure compétitive ouverte à la participation de sujets en possession des compétences et des qualifications professionnelles adéquates et reconnues, conformément aux TdR établis pour l'audit. La procédure de sélection est organisée et gérée par l'unité des ressources humaines. La sélection de l'Auditeur interne, si possible sur un panel de trois candidats est effectuée par le Président et approuvée par le Comité exécutif.
3. L'Auditeur interne n'a aucune responsabilité au niveau décisionnel/opérationnel dans les processus internes de gestion relatives aux programmes et autres activités institutionnelles et dépend – dans le cadre de l'exercice de ses fonctions – de la Direction et de la Présidence.

4. Les matières soumises à l'audit interne peuvent être aussi bien l'organisation et la gestion de services ou de fonctions au sein du siège de Rome, que l'organisation et la gestion de chaque bureau de pays. Le Président, après avoir reçu l'avis des Directeurs, définit les fonctions à soumettre à l'audit au sein du siège et des bureaux de pays et garantissent à l'Auditeur interne un accès rapide, complet et illimité à toute la documentation nécessaire pour exercer son mandat. L'Auditeur interne reçoit le mandat de mission de la part de la Direction et le mène à terme sur base des TdR définis en phase de sélection.
5. L'Auditeur interne formule ses évaluations et ses recommandations de manière totalement autonome et indépendante.
6. L'audit se déroule en deux parties: la première concerne la révision des modalités au niveau de l'organisation et de la gestion, il se concentre sur les contrôles et les procédures internes et se réalise, en principe, à travers la compilation d'un questionnaire et la réalisation d'entrevues et de vérifications précises; la deuxième partie consiste en la vérification des documents comptables, administratifs ou d'une autre nature, relatifs à un certain nombre de projets et à la réalisation de services ou de fonctions opérationnelles. En plus des procédures internes, l'audit pourra aussi se pencher sur l'application correcte des procédures prévues par les principaux donateurs institutionnels de VIS.
7. L'audit débute par une réunion de présentation avec les responsables du bureau de pays ou du secteur/département du siège central. Dans le cas d'un audit d'un bureau de pays, les entités suivantes sont impliquées (si elles sont présentes et opérationnelles): RPL et RAL, CRP et CRPC, PM et out autre opérateur (expatrié ou local) concerné par la gestion.
8. La durée de l'audit est variable et dépend des objectifs spécifiques et du mandat de mission reçu par l'Auditeur. En général, sauf en cas d'audits spécifiques et précis (en termes d'objet et de durée), la durée d'un audit interne est comprise entre 60-75 jours et commence dès la communication de mise en route diffusée parmi tous les sujets impliqués par la Direction suffisamment de temps à l'avance. La communication prévue à cet effet doit contenir tous les détails de la procédure de vérification et doit requérir la transmission des informations et des données et la remise de la documentation utile à l'Auditeur.
9. Au cours de l'audit et avant la rédaction du rapport final et des recommandations, l'Auditeur interne se réunit avec les parties impliquées dans la procédure de vérification en vue d'analyser les ébauches déjà rédigées des documents de révision et de contrôle. Dans ce contexte et en octroyant éventuellement un délai supplémentaire limité, les parties peuvent présenter des faits, des documents et des contre-argumentations susceptibles de modifier les évaluations de l'Auditeur interne.

Enfin, il y a lieu de constater que le système d'audit interne de VIS adopte le modèle et les termes de référence adoptés par les principales ONG italiennes, définis et présentés dans les documents suivants:

- ***Vademecum per l'attivazione di un sistema di audit interno***, chez C. TASSARA, *Teoria e pratica della cooperazione europea. Politica di cooperazione allo sviluppo dell'Unione Europea e gestione dei progetti cofinanziati*, Link 2007, Rome – 2011;
- *Lotta alla povertà, cooperazione allo sviluppo e interventi umanitari. Percorsi di qualità e trasparenza nell'organizzazione, la gestione e il controllo interno delle ONG*, Link 2007, Rome – 2011.

Les extraits des documents susmentionnés et joints à la présente procédure constituent des sources utiles pour que sa mise en œuvre soit plus efficace et exhaustive et il faut donc se référer à ces documents pour toute explication et intégration du système d'audit interne VIS.

Il y a notamment lieu de rappeler deux éléments fondamentaux qui doivent caractériser le processus de vérification et de contrôle interne visant l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du fonctionnement de l'organisation:

- i. la *confidentialité*: les documents et les informations auxquels un auditeur interne peut accéder sont très sensibles. Par conséquent, en plus des obligations courantes issues des dispositions en vigueur sur la protection de la vie privée, ceux-ci sont acquis, traités et éventuellement divulgués selon des critères sévères de confidentialité qui doivent, de toute manière, guider l'entièreté du processus de vérification et de contrôle;

- ii. le *suivi des actions correctives*: la validité de l'audit interne ne se termine pas avec la simple formulation des résultats de la procédure, mais se comprend seulement en réalisant les recommandations de l'auditeur et en les menant à terme. Ces actions relèvent de la compétence des dirigeants de l'organisation et des responsables directs des unités opérationnelles concernées, qui peuvent bénéficier de l'implication de l'auditeur lui-même. Celui-ci a de toute façon le devoir de vérifier l'application complète de ses recommandations lors des audits internes successifs réalisés dans le même domaine.

3. PREVENTION ET LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

3.1 OBJECTIFS GENERAUX

Afin de garantir que VIS agisse selon des standards élevés de responsabilité, de transparence et de conformité par rapport aux dispositions de la loi et aux réglementations de son secteur, il est fondamental que des indications claires soient fournies au niveau organisationnel et opérationnel en vue d'affronter et d'atténuer les risques de fraude et de corruption. La politique de VIS en la matière définit les responsabilités spécifiques de son équipe et des volontaires par rapport aux risques susdits, et s'applique aussi aux relations que l'ONG instaure avec les partenaires et les tierces parties impliquées à divers titres dans ses activités (fournisseurs, conseillers, fonctionnaires et donateurs, etc.).

3.2 DECLARATION DE POLITIQUE

VIS adopte une politique de "**tolérance zéro**" contre la fraude et la corruption et exige que le personnel et les volontaires (en Italie et à l'étranger) agissent toujours honnêtement et avec intégrité et sauvegardent les biens matériels et immatériels dont ils sont responsables à n'importe quel titre que ce soit. La fraude et la corruption doivent être considérées comme des menaces toujours présentes, aussi bien pour l'activité de l'organisation, à n'importe quel endroit et à tous les niveaux, que pour sa réputation et son agrément et, de ce fait, elles doivent être traitées avec un engagement constant de toute l'équipe et de chaque membre de l'ONG.

VIS prend sérieusement en considération tout acte effectif, voire toute tentative de fraude ou de corruption de la part du personnel, des volontaires, des fournisseurs, des partenaires d'exécution ou des membres du consortium et d'autres sujets qui agissent pour son compte. L'équipe et les volontaires impliqués dans des fraudes ou des tentatives de fraudes ou de corruption de n'importe quelle nature, seront soumis à des actions disciplinaires allant jusqu'au licenciement, dans les cas les plus graves (si cela est légalement et/ou contractuellement prévu) et ils feront l'objet d'une signalisation aux autorités chargées des actions pénales et destinées à contrer ce phénomène. VIS fera tout ce qui est en son pouvoir afin de récupérer, auprès des responsables directs, par n'importe quel moyen légal, tous les fonds détournés à travers des fraudes et entamera une action résolue contre toutes les tierces parties impliquées.

3.3 TERMES ET DEFINITIONS

VIS s'engage à maintenir des standards élevés du point de vue légal, éthique et moral et d'adhérer aux principes d'intégrité, d'objectivité et d'honnêteté et à se présenter de façon à être considérée et évaluée comme une organisation qui lutte contre la fraude et la corruption dans le cadre de l'exercice de ses activités institutionnelles. L'objectif de sa politique anti-fraude est:

- promouvoir une culture et un environnement qui décourage l'activité frauduleuse;
- faciliter la prévention et l'identification des fraudes;

- développer des procédures qui contribuent à la constatation des fraudes et des délits qui y sont liés et qui garantissent que ces cas soient traités rapidement et de manière appropriée.

Une condition fondamentale et nécessaire pour l'application de cette politique est la minimisation des situations-conditions de conflit d'intérêts. La corruption est un abus de pouvoir commis à des fins de lucre et/ou d'intérêt personnel. Le conflit d'intérêt existe et se présente chaque fois que l'exercice impartial et objectif des fonctions d'une personne est susceptible d'être compromis pour des motifs concernant les relations familiales, la vie affective, l'affinité politique, nationale ou d'autre nature, l'intérêt économique ou tout autre intérêt partagé avec des tiers.

Le terme fraude est communément utilisé pour décrire une grande série de conduites incorrectes, parmi lesquelles le vol, la corruption, l'appropriation illicite, l'usage de faux, la collusion, le blanchiment d'argent sale, la dissimulation de faits matériels. Il implique souvent l'usage de la tromperie pour obtenir un gain personnel pour soi-même, un complice ou une tierce personne ou bien pour déterminer une perte: l'intention, c'est-à-dire le dol, est l'élément-clé qui distingue la fraude de l'irrégularité. Les fraudes n'ont pas seulement un impact financier négatif potentiel, mais peuvent ruiner la réputation et la crédibilité de l'organisation appelée, par contre, à gérer des fonds de manière responsable, efficace et efficiente. La fraude ne provoque pas uniquement une perte pour VIS, mais en définitive, elle touche directement ou indirectement nos destinataires/bénéficiaires, surtout les personnes qui vivent dans une pauvreté extrême et les personnes plus vulnérables.

3.4 PRINCIPES DIRECTEURS

VIS apprécie et valorise les relations de longue durée et interagit avec les fournisseurs, les partenaires, les autorités de contrôle, les agences gouvernementales, les fonctionnaires publics, les personnalités politiques et toute autre tierce partie concernée ou impliquée par/dans ses activités sur base du mérite, du professionnalisme, de la confiance et de l'intégrité. VIS n'exerce et n'effectue pas de paiement illicites, de "faveurs" illicites ou d'autres actions susceptibles d'exposer l'organisation à des risques de pertes financières, de suspension de son activité, de dépendance, de chantage, d'extorsion, de sanctions légales et d'atteinte à sa réputation et à sa crédibilité.

Les termes de référence fondamentaux de la politique sont indiqués ci-après:

- A) "**NE PAS FAIRE**" – VIS interdit toute forme de fraudes et de corruption avec une politique de tolérance zéro. Pour ce motif, il est interdit d'effectuer ou de recevoir des paiements ou des cadeaux, faire ou recevoir des faveurs, à/ou de la part de n'importe quel fonctionnaire public, personnalité politique, représentant d'organismes administratif ou de contrôle, agence gouvernementale, fournisseurs, partenaires ou n'importe quelle autre tierce partie (publique ou privée), afin d'influencer ou d'encourager des actes ou des décisions, obtenir ou maintenir des ressources ou des activités permettant de les procurer, ou de poursuivre tout autre but illicite ou d'obtenir un avantage illégal. Cette interdiction exclut les dons et les autres formes de libéralité de valeur modique et alignées sur les pratiques relationnelles typiques du contexte de référence et qui ne peuvent, en aucun cas, être interprétées comme une incitation illicite.
- B) "**FAIRE**" – Face à des situations critiques, il est recommandé d'agir comme suit:
- ignorer ou refuser toute indication, approche ou suggestion visant à commettre un acte de fraude ou de corruption;
 - essayer d'avoir quelqu'un comme témoin;
 - ne rien accepter qui n'est pas approprié, même s'il comprend des libéralités pour des fins d'altruisme ou de solidarité;
 - conserver correctement et soigneusement des enregistrements, en documentant le plus vite possible les détails de toute demande, tentative ou de tout acte effectif de fraude ou de corruption.

- C) *"SI VOUS CONSTATEZ QUELQUE CHOSE, LE SIGNALER ET LE DIRE IMMEDIATEMENT"*: signaler toute suspicion, demande, tentative ou tout acte effectif de fraude ou de corruption à son supérieur direct ou à un autre dirigeant senior ou bien utiliser les modalités de dénonciation prévues.

"Red Flags"

Les exemples suivants (qui ne constituent pas une liste exhaustive) peuvent représenter des indicateurs utiles de risque de fraude et de corruption:

- Discordances et incohérences au niveau comptable, comme:
 - ✓ descriptions de transactions absentes, vagues, incohérentes ou fausses;
 - ✓ enregistrements absents, faux ou inhabituels par rapport à l'identité du bénéficiaire/fournisseur/contrepartie;
 - ✓ compensation excessive ou inhabituellement élevée sans détails en support;
 - ✓ modèles ou instruments de paiement inhabituels;
 - ✓ comptes génériques ou comptes mixtes qui peuvent être utilisés pour cacher des paiements irréguliers;
 - ✓ excès de facturation; factures, voyages et/ou faux frais ou imprécis ; comptes ou transactions non enregistrés;
- la contrepartie ne semble pas être qualifiée pour accomplir les tâches dans lesquelles elle est impliquée;
- une contrepartie refuse de valider ou de fournir des informations sur ses relations pour vérifier sa conformité par rapport aux exigences de la norme anti-corruption;
- demandes de commissions à payer dans un pays tiers, à des tiers, ou avec de l'argent comptant des fonds non traçables;
- une contrepartie ne semble pas être qualifiée pour accomplir les tâches dans lesquelles elle est impliquée;
- trop grande confiance de la part de sujets politiques ou gouvernementaux par rapport à notre personnel expert et excès de zèle manifeste pour promouvoir les intérêts de l'Ong;
- secret au niveau des mandats et dans les représentations de tiers;
- absence d'accords écrits, de politiques anti-corruption, d'activités de formation ou de codes de conduite;
- pratiques trompeuses de la contrepartie dans les procédés de vérification ou de due-diligence.

Risques spécifiques

Les activités de l'ONG sont exposées à des risques de fraude et de corruption. Cela requiert que l'entièreté du personnel soit au courant et adhère aux standards suivants:

- I. "récompenses": notre politique n'admet pas que les membres de l'équipe soutiennent des frais pour des cadeaux, des voyages, des loisirs ou d'autres formes de libéralité octroyée à des tiers, à l'exception très limitée de frais modiques d'accueil relatifs à la participation d'invités externes à des événements officiels, pour autant que cette hospitalité ne crée pas la perception d'une conduite inappropriée ou d'une tentative d'influencer l'objectivité de leurs décisions;
- II. "fonctionnaires publics": il y a lieu d'instaurer des relations intègres et de collaboration avec les divers organismes gouvernementaux, entrer dans leurs pays respectifs, créer des bureaux, embaucher du personnel, récolter des fonds, implémenter et gérer des projets et maintenir des conditions favorisant l'exemption fiscale ou l'attribution légitime de primes pour les activités exercées. A ces fins, il ne faudra toutefois pas effectuer des formes inappropriées de pression sur l'administration publique, comme:
 - ✓ Des paiements visant à faciliter et à favoriser des processus ou des actes, c'est-à-dire ceux effectués à des fonctionnaires publics pour qu'ils exécutent ou accélèrent des processus administratifs existants où les résultats devraient déjà être prédéterminés. Un paiement de cette nature est considéré comme une forme de corruption et est donc interdit. Le personnel

doit donc être très attentif au risque que ces paiements soient parfois inclus, mais cachés à l'intérieur des commissions. Les paiements "per diem" effectués de manière transparente et normalement en relation à des prévisions de projet ne rentrent pas dans le cas d'espèce susmentionné.

- ✓ Implication rémunérée d'officiers publics dans les activités de programmation, sauf si ce cas d'espèce est explicitement prévu dans les projets.
- III. "marchés et partenariats": lorsqu'on interagit avec des tiers, surtout dans les cas d'approvisionnement et dans la définition/constitution des partenariats, le personnel de VIS doit respecter les standards et les procédures prévues à cet effet, adopter les meilleures pratiques en la matière, satisfaire les dispositions de la loi et maximaliser l'efficacité de ces engagements. En pratique, effectuer des contrôles et des vérifications approfondies pour connaître au mieux la contrepartie et implémenter des systèmes de surveillance efficaces au niveau opérationnel et financier sont les meilleurs instruments pour lutter contre la fraude et la corruption, en même temps que l'application d'une politique attentive de séparation des pouvoirs, de limitation des conflits d'intérêts et que la délégation prudente des autorisations de dépense.
- IV. "force majeure": des circonstances où il faut effectuer des paiements pour se protéger contre une menace imminente pour la vie, la santé, la sécurité ou la liberté du personnel de VIS ou d'autres personnes proches peuvent survenir. L'équipe impliquée devra faire un rapport détaillé de l'événement et du cas de force majeure qui y est lié, mais ne fera pas l'objet de sanctions.
- V. "accusations infondées": les accusations et les soupçons signalés de bonne foi (cf. dénonciation) n'entraîneront jamais de conséquences négatives pour celui qui les accomplit, quels que soient les résultats de l'instruction. Cependant, si les accusations enregistrées par l'OdV s'avèrent être malveillantes ou vexatoires, celles-ci constituent une conduite négative grave et seront traitées comme telle.

3-5 ROLES ET RESPONSABILITES

La responsabilité pour la prévention et l'identification de la fraude et de la corruption incombe avant tout aux administrateurs (PRES et CE) et aux directeurs (DIRPR et DIRAP) de l'ONG qui sont tenus de:

- identifier les risques auxquels les systèmes, les opérations et les procédures sont exposés ;
- développer, maintenir et garantir l'implémentation de contrôles et de procédures efficaces pour prévenir et identifier les cas de fraude et de corruption.

Les responsables d'unité/de fonction, les coordinateurs de pays (RPL) et ceux régionaux (CRP et CRPC) sont tenus de:

- garantir que tous les cas de suspicion de fraude ou de fraude présumée soient signalés le plus rapidement possible à l'OdV en utilisant les modalités standard ou les plus opportunes d'information. Les vérifications et les enquêtes de l'OdV ne peuvent pas être demandées avant la dénonciation;
- si la fraude présumée a une incidence sur les fonds financiers pour les projets, il y a lieu d'informer le donateur ou l'institution compétente;
- assister l'OdV pour fournir un résultat de l'enquête adéquat;
- après s'être entretenu avec leurs responsables, d'entreprendre les relations et d'informer les autorités enquêtrices compétentes dans les pays où ces conduites ont été perpétrées;
- répondre correctement aux recommandations formulées dans les rapports d'enquête;
- garantir que l'équipe et les tierces parties impliquées dans les activités de l'organisation soient explicitement informées et formées sur cette politique, sur ses procédures et ses principes directeurs, ainsi que sur les responsabilités qui en découlent.

En ce qui concerne la prévention, la constatation et la répression des fraudes et/ou de la corruption, l'OdV, les délégués à l'audit interne et les auditeurs des comptes, sont tenus d'accomplir tout d'abord les dispositions de la loi, des statuts, des règlements et/ou de toute autre nature relevant de leur compétence.

Le personnel de VIS en Italie et à l'étranger doit faire en sorte que les tierces parties (partenaires, fournisseurs, prestataires de services, conseillers, etc.) impliquées à divers titres dans les activités de l'ONG assument la responsabilité de:

- garantir que tous les cas de soupçon de fraude et/ou de fraude présumée au détriment de VIS soient signalés le plus rapidement possible à l'OdV;
- fournir à VIS toutes les informations importantes ou requises pour permettre les vérifications adéquates;
- garantir que leur équipe soit au courant de cette politique et des responsabilités qui en découlent.

3.6 PROCEDURES SPECIFIQUES ET CONTRE-MESURES, RAPPORTS ET NOTES D'INFORMATION, MODIFICATIONS ET REVISIONS DE LA POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Les modifications et les révisions de la politique de lutte contre la fraude et la corruption de VIS et ses documents constitutifs sont une prérogative du CE. En particulier, en ce qui concerne les activités susmentionnées, voir les contenus déjà prévus dans:

- a) Modèle d'Organisation VIS rédigé aux termes du D.L. 231/2001 (Partie général, Analyse des risques, Procédures documentées et documents s'y rapportant).
- b) Code de Conduite VIS.
- c) Procédures ad hoc établies dans les différentes parties du Système de Gestion VIS.
- d) Transparency International Italia, *Linee-guida per la predisposizione di procedure in materia di whistleblowing*, 2016.
- e) Transparency International, *Preventing Corruption in Humanitarian Operations, Handbook of Good Practises*, 2014.
- f) Directorate General for Humanitarian Aid and Civil Protection – ECHO, *Anti-Fraud Strategy*, 2014.

