



Politica Antiterrorismo
Fondazione WeWorld-GVC

Approvata dal Consiglio di Amministrazione- Aprile 2020

Indice

1. PREMESSA E FINALITÀ	3
2. DESTINATARI	3
3. POSIZIONAMENTO	4
4. MECCANISMI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL TERRORISMO	5
5. RESPONSABILITÀ	5
I DOVERI DELLO STAFF.....	5
I DOVERI DEI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E DI UNITÀ, COORDINATORI REGIONALI E RAPPRESENTANTI PAESE.....	6
I DOVERI DELLA UNITÀ DI CONTROLLO & QUALITÀ.....	7
I DOVERI DEL CONSIGLIERE DELEGATO.....	7
I DOVERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
I DOVERI DEL PRESIDENTE.....	8
6. IL DOVERE DI SEGNALAZIONE E LA WHISTLEBLOWING	8

1. PREMESSA E FINALITÀ

La Fondazione WeWorld-GVC, nata nel Dicembre 2018 dall'unione di WeWorld Onlus - fondata a Milano nel 1999 - e la Associazione GVC - costituita a Bologna nel 1975 - , intende, con questo documento, sottolineare e riaffermare il proprio impegno nella lotta al terrorismo.

WeWorld-GVC è attiva in 29 Paesi, e riconosce che nei diversi contesti in cui opera, a livello locale, si hanno differenti approcci e forme diverse di regolamentazione del fenomeno del terrorismo. La presente policy intende pertanto assicurare che, pur tenuto conto delle differenze, anche legislative a livello locale, la Fondazione adotta un comune quadro di riferimento nella lotta al terrorismo.

La Fondazione WeWorld-GVC riconosce l'esistenza di un possibile rischio di distrazione - da parte di staff, partner, soggetti terzi contrattati per la realizzazione delle attività, ecc. - dei propri fondi istituzionali, a favore del finanziamento di attività riconducibili, direttamente o indirettamente, a quelle di terrorismo.

WeWorld-GVC ha sviluppato questa policy per contrastare qualunque uso improprio o distrazione di fondi, e per assicurare che essi non siano usati, direttamente o indirettamente, per sostenere attività di terrorismo, fornendo altresì una guida utile su cosa fare qualora vi sia il sospetto che uno di questi atti sia stato posto in essere.

Allo stesso tempo, WeWorld-GVC ritiene che una governance strutturata, e l'esistenza di solide procedure amministrative, contabili, di gestione dei partner etc.. possano arginare e prevenire i rischi legati ai fenomeni di terrorismo. I sistemi di controllo interno, di prevenzione e contrasto a frode e corruzione e di gestione e analisi del rischio in uso presso la Fondazione, coadiuvano e integrano, pertanto, questa policy, nei suoi risvolti applicativi.

La presente policy enuncia l'impegno della Fondazione volto ad impedire che le attività di assistenza umanitaria e/o di supporto allo sviluppo sostenibile subiscano indebite interferenze con attività e/o fenomeni di terrorismo o di finanziamento al terrorismo, intendendo, da ultimo, contrastare ogni fenomeno di distrazione di fondi o comunque di sottrazione di aiuti per il compimento di atti di tipo illecito della specie richiamata.

La presente policy si inserisce altresì nel sistema 231/01 adottato dalla Fondazione, in conformità con la legislazione italiana di prevenzione dei reati.

2. DESTINATARI

La presente policy si applica in tutti i Paesi in cui la Fondazione WeWorld-GVC opera, è pertanto una policy globale.

La policy ha come Destinatari, senza nessuna eccezione: Membri della Fondazione (Promotori ed Aderenti), gli Organi della Fondazione - Collegio dei Promotori e il Collegio degli Aderenti, Consiglio di Amministrazione, Presidente, Consigliere Delegato, Collegio dei Revisori -, tutti i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza, tutto il personale staff, dipendenti, collaboratori - a prescindere dal ruolo e funzione esercitata -. Sono altresì Destinatari tutti i soggetti che, a diverso titolo, collaborano con WeWorld-GVC: consulenti, fornitori, volontari, partner, soggetti finanziatori, donatori - e in genere a tutti coloro che con i loro contributi sostengono l'attività di WeWorld-GVC; le disposizioni qui contenute si applicano quindi ad ogni altro soggetto che instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o in via temporanea, rapporti con la Fondazione.

I principi e le disposizioni qui contenute sono vincolanti per tutti i Destinatari, i quali devono ispirarsi ad essi nello svolgimento della propria attività in favore e nell'ambito della Fondazione.

3. POSIZIONAMENTO

WeWorld-GVC condanna fermamente qualunque forma di terrorismo, e non supporterà, tollererà o incoraggerà nel modo più assoluto, per il tramite delle proprie attività istituzionali, alcuna forma e/o atto di terrorismo, o attività ad esso legate, incluso il suo finanziamento.

WeWorld-GVC recepisce in tutti i Paesi in cui opera le disposizioni antiterrorismo vigenti a livello internazionale, italiano, ed europeo, e richiama altresì le numerose Risoluzioni del Consiglio di Sicurezza dell'ONU¹, nonché la Strategia Globale antiterrorismo adottata dalle Nazioni Unite, sul tema del contrasto al terrorismo e contro il finanziamento al terrorismo.

Inoltre WeWorld-GVC riconosce e aderisce alle disposizioni di contrasto al terrorismo adottate dai propri donatori istituzionali.

Questa policy rappresenta un impegno della Fondazione nella lotta al terrorismo, essa intende contribuire ad assicurare che nessun fondo venga, direttamente o indirettamente, destinato al supporto di entità e/o individui legati al terrorismo, o al loro eventuale finanziamento. WeWorld-GVC è impegnata a rafforzare la propria azione istituzionale in tal senso.

¹ Rif. Risoluzione 1989/2011, Risoluzione 1988/2011, Risoluzione 2178/2014

4. MECCANISMI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL TERRORISMO

WeWorld-GVC adotta un approccio basato sulla prevenzione e il contrasto al terrorismo, e per minimizzare i rischi di distrazione di fondi per finanziamento al terrorismo, applica le seguenti misure:

- Diffusione e rafforzamento tra staff e stakeholder rilevanti delle regole di condotta contenute nel proprio Codice Etico e di Condotta e Politica Antifrode e Anticorruzione, con particolare riguardo ai principi anti-riciclaggio e quelli di contrasto alla diversione di fondi;
- Tenuta corretta della contabilità, corretto tracciamento di tutte le spese, pubblicità dei bilanci annuali e delle relazioni di bilancio;
- Periodiche analisi dei rischi riguardanti le misure di prevenzione al terrorismo, incluse analisi sulla sicurezza che si indirizzino anche agli stakeholder presenti sul territorio, per determinare la concreta esposizione al rischio per le operazioni della Fondazione
- Effettuazione di audit periodici, di bilancio e a livello di progetto;
- Adeguata verifica circa l'identità delle proprie controparti: partner, subgrantees e fornitori sono periodicamente sottoposti ad assessment volti ad accertarne l'identità e ad assicurare, tra l'altro, che essi non siano coinvolti in attività di terrorismo²;
- Formazione dello staff e partner sui contenuti della presente policy, sui meccanismi di controllo interno della Fondazione anche in relazione al ruolo ricoperto.

5. RESPONSABILITÀ

I DOVERI DELLO STAFF

Dipendenti, collaboratori, volontari, e tutto il personale in generale, hanno il dovere di leggere e familiarizzare con la presente policy, di partecipare alle attività di formazione proposte sul tema e rispettare le disposizioni vigenti in materia di anti terrorismo, oltre che il contenuto del presente documento.

² Verifica che il soggetto non compaia nella lista OFAC - US Office of Foreign Asset Control; UN Sanction list, EU Proscribed list.

I DOVERI DEI RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO E DI UNITÀ, COORDINATORI REGIONALI E RAPPRESENTANTI PAESE

Sono responsabili di assicurarsi che la presente policy e i doveri nascenti da essa siano messi a conoscenza dei suoi Destinatari, e che lo staff e gli stakeholder esterni (partner, fornitori, ministeri ecc..) rispettino il dettato di questo documento e della legislazione vigente in tema di lotta al terrorismo.

Hanno inoltre il dovere di condurre periodici assessment circa il rischio di esposizione a fenomeni di terrorismo, e, nelle attività di loro competenza, formulare idonee risposte di mitigazione e un adeguato follow-up. Circa queste attività, devono riferire e consultarsi con l'Unità di Controllo & Qualità.

Inoltre, e più nel dettaglio:

- Nella **selezione e reclutamento del personale**, i Responsabili sono tenuti, in relazione anche alla sensibilità dell'incarico ricoperto e al Paese in cui viene svolta la collaborazione, ad acquisire referenze sulla persona contrattata, richiedendo, se del caso e considerata la delicatezza del ruolo, anche il casellario giudiziale;
- A livello di **procedure amministrative e finanziarie**, tra le altre: i) la Fondazione garantisce un tracciamento di tutte le registrazioni contabili, ogni registrazione è contrassegnata da un ID che viene automaticamente e univocamente attribuito all'atto della registrazione di ciascuna spesa o movimento nel sistema contabile, permettendo di associare univocamente ciascun movimento e/o spesa ad uno specifico progetto; ii) il sistema di controlli interni e la segregation of duties garantiscono un continuo controllo circa l'utilizzo dei fondi, prevenendo che gli stessi siano utilizzati in maniera impropria; iii) il sistema di riconciliazioni di casse e banche, come descritto nel manuale AFC e nei Manuali Operativi Locali, permette un accurato controllo e monitoraggio delle spese e dei movimenti finanziari che interessano le operazioni della Fondazione; iv) il sistema di autorizzazioni e verifiche necessarie per procedere ad un pagamento, come dettagliato a livello di manuale AFC e Manuale operativo locale, fa sì che lo stesso possa avvenire solo a fronte di un titolo valido, ed in presenza della necessaria documentazione di supporto (documentazione autorizzativa interna, ed emissione di fattura, ricevuta, o bolla di consegna da parte del fornitore del bene o del servizio); v) i pagamenti per importi superiori a 500 EUR, o valore equivalente, sono necessariamente processati via banca, salvo necessità di deroga che dovrà essere debitamente documentata e autorizzata; vi) a seguito dell'effettuazione di un pagamento, è sempre richiesta la prova liberatoria da parte del fornitore; vii) le donazioni disposte a favore di entità terze devono essere supportate e giustificate da valida documentazione di supporto e autorizzate dalla sede, lo stesso per le eventuali donazioni ricevute da terzi.
- A livello di **procedure di acquisto**, la Fondazione garantisce l'applicazione rigorosa delle procedure enunciate a livello di Manuale Procedure Acquisti. Le stesse assicurano una scelta delle controparti negoziali basata sui principi della correttezza, trasparenza ed

integrità, nonché il rispetto di elevati standard etici in linea con le migliori pratiche commerciali. La Fondazione acquisisce informazioni rispetto ai propri fornitori, nel rispetto del principio “*know your supplier*”, ed effettua controlli tesi ad accertare che gli stessi non compaiono nelle blacklist ufficiali³. La Fondazione assicura inoltre un controllo interno e monitoraggio degli stock e assets presenti a livello locale, attraverso il rispetto delle procedure operative ed un coordinamento loco-HQ.

- A livello del **dipartimento programmi**, WeWorld-GVC, tra l'altro applica: i) procedure di *due diligence* nella scelta e valutazione dei propri partner per la implementazione congiunta delle attività di progetto; ii) eroga training, ed in generale programmi di capacity building, rivolti ai partner di progetto, che sono tra l'altro sottoposti a costante monitoraggio; iii) applicando i principi del PCM, inclusa la valutazione ed il monitoraggio, assicura la qualità e l'accountability nei programmi realizzati; iv) assicura una selezione dei beneficiari coerente con le risultanze degli assessment, che rimangono opportunamente documentati; vi) garantisce una gestione dei reclami e in generale dei feedback provenienti dai beneficiari delle comunità coinvolte⁴.

I DOVERI DELLA UNITÀ DI CONTROLLO & QUALITÀ

Si accerta che i rischi legati a fenomeni di terrorismo siano stati opportunamente valutati ed identificati dai diversi Responsabili e dagli altri soggetti di cui al paragrafo precedente, assicurando altresì che il sistema di controlli interni e gestione dei rischi sia correttamente implementato. Delle proprie attività, informa periodicamente il Consigliere Delegato e senza ritardo e tempestivamente anche l'Organismo di Vigilanza in caso dell'eventuale ricezione di segnalazioni.

I DOVERI DEL CONSIGLIERE DELEGATO

Presiede il sistema di controllo interno e gestione dei rischi, ed informa periodicamente il CDA.

I DOVERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approva il contenuto del presente documento e ne propone e approva gli aggiornamenti ogni qual volta ritenuto necessario;
Sovraintende all'applicazione della presente policy, rispettandola a propria volta.

³ Verifica che il soggetto non compaia nella lista OFAC - US Office of Foreign Asset Control; UN Sanction list, EU Proscribed list.

⁴ CRM – Complaints Response Mechanisms

I DOVERI DEL PRESIDENTE

Si assicura, mediante la collaborazione con il Consigliere Delegato, che il sistema dei controlli interni atto a prevenire i fenomeni di terrorismo sia in linea con gli standard normativi vigenti ed esso sia coerente al piano strategico e alla politica sui rischi.

Pianifica, di concerto con il CDA e l'Organismo di Vigilanza, le attività di internal audit tese a monitorare, tra l'altro, l'attuazione della presente policy e delle procedure ivi richiamate, e il loro rispetto da parte dei suoi Destinatari.

6. IL DOVERE DI SEGNALAZIONE E LA WHISTLEBLOWING

Tutti i Destinatari della presente policy che, in occasione del compimento delle proprie attività in nome e per conto della Fondazione, individuino o vengano messi al corrente del compimento di attività legate o riconducibili, direttamente o indirettamente, ad attività di terrorismo o ad associazioni terroristiche, hanno il dovere di effettuare una segnalazione attraverso i canali predisposti dalla Fondazione.

La Fondazione garantisce la riservatezza e tutela da ritorsioni colui che, venuto a conoscenza, o che abbia il sospetto circa il compimento di un comportamento illecito, decida di segnalarlo in buona fede.

Le segnalazioni circa le violazioni, anche presunte, della presente policy devono essere mandate all'Organismo di Vigilanza, un organismo indipendente, esterno alla Fondazione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo: a) via posta ordinaria al seguente indirizzo: Avv. Giovanni Catellani, Via Guido da Castello 33, 42121 Reggio Emilia; oppure b) all'indirizzo mail odvweworldgvc@gmail.com la cui consultazione è riservata ai soli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

In alternativa, le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo interno alla Fondazione compliance.officer@weworld.it gestito dall'Unità Controllo & Qualità, che puntualmente provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Tutte le segnalazioni che abbiano ad oggetto fatti sufficientemente circostanziati e che non si rivelino palesemente infondate o menzognere saranno oggetto di successive investigazioni.



Fondazione WeWorld-GVC

Via Serio 6, 20139, Milano | Via Baracca 3, 40133, Bologna

Tel +39 02 55231193 | Tel +39 051 585604

Fax +39 02 56816484 | Fax +39 051 582225

www.weworld.it