

M.A.I.S.

Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà

MANUALE DI PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Strumento operativo per la gestione integrata di progetti, contabilità, archiviazione e compliance

Adozione originaria	25 maggio 2016
Revisione	Maggio 2026 (Rev. 2026)
Approvato da	Consiglio Direttivo MAIS — adozione originaria 25.05.2016, revisione approvata in sede di Rev. 2026
Versione	Rev. 2026 - 1.0

Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà - MAIS

Via Quittengo, 41 – 10154 Torino

Tel: 011/657972

E-mail: info@mais.to.it – PEC: mais@pec.it

Sito Internet: www.mais.to.it

Codice Fiscale: 97538280013

Sandra Scagliotti — Presidente

Marco Ressa — Rappresentante Legale

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
2. RIFERIMENTI NORMATIVI
3. DEFINIZIONI E ACRONIMI
4. ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DI MAIS
5. SETTORI E AREE DI INTERVENTO
6. CICLO DI PROGETTO: PROGRAMMAZIONE
7. CICLO DI PROGETTO: PROGETTAZIONE
8. CICLO DI PROGETTO: GESTIONE
9. CICLO DI PROGETTO: RENDICONTAZIONE
10. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MEETING
11. SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE (CARTACEO ED ELETTRONICO)
12. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E SEGREGATION OF DUTIES
13. GESTIONE DEL RISCHIO E COMPLIANCE
14. ANTI-FRODE, ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO
15. SCREENING ANTI-TERRORISMO E SANZIONI INTERNAZIONALI
16. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)
17. TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
18. ALLINEAMENTO AGLI STANDARD DEI FINANZIATORI
19. INDICATORI E MONITORAGGIO
20. APPROVAZIONE E REVISIONE PERIODICA
21. ALLEGATI E MODULISTICA

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale costituisce lo strumento operativo di riferimento per la gestione amministrativa, contabile e progettuale del Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà (di seguito MAIS). È rivolto a tutto il personale dipendente, ai/alle collaboratori/trici, ai/alle consulenti, ai/alle volontari/e, ai membri degli Organi Statutari e a chiunque, a qualsiasi titolo, operi per conto di MAIS in Italia e all'estero.

Il Manuale persegue le seguenti finalità: garantire la corretta gestione dei fondi pubblici e privati ricevuti; assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e accountability richiesti dai finanziatori istituzionali (MAECI, AICS, UE/INTPA, Agenzie ONU, fondazioni private) e dalla normativa vigente; fornire procedure chiare per il ciclo di progetto (programmazione, progettazione, gestione, rendicontazione); uniformare le prassi interne assicurando coerenza fra le diverse aree e settori dell'organizzazione; prevenire condotte fraudolente, conflitti di interesse e violazioni della normativa applicabile.

Le procedure descritte si applicano a tutte le attività di MAIS in Italia e all'estero. Nel caso di progetti finanziati da donor istituzionali, qualora le procedure del donor risultino più restrittive di quelle qui contenute, prevarranno quelle del donor.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 Normativa nazionale italiana

- L. 11 agosto 2014, n. 125 — Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo
- D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 — Codice del Terzo Settore (e successive modifiche)
- D.M. 22 ottobre 2025 e regolamenti RUNTS
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 — Responsabilità amministrativa degli enti (catalogo aggiornato)
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 — Whistleblowing (recepimento Direttiva UE 2019/1937)
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 — Codice Privacy aggiornato al GDPR
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 — Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- L. 13 agosto 2010, n. 136 — Tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP)
- L. 4 agosto 2017, n. 124 — Obblighi di pubblicità contributi pubblici (per importi superiori a 10.000 €)
- D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 — Antiriciclaggio (e successivi aggiornamenti)
- D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 — Codice dei Contratti pubblici (ove applicabile)
- Art. 2220 c.c. — Conservazione decennale delle scritture contabili

2.2 Normativa europea

- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 — Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione
- Regolamento (UE) 2021/947 — Strumento NDICI-Global Europe

- Regolamento (UE) 2016/679 — GDPR
- PRAG 2024 — Practical Guide to Contract Procedures for European Union External Actions
- EU Communication and Visibility Guidelines 2024

2.3 Standard internazionali

- Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability — CHS 2024
- IATI Standard — International Aid Transparency Initiative
- Sphere Standards Handbook 2018
- OECD-DAC Recommendation on Sexual Exploitation, Abuse and Harassment
- UN Convention Against Corruption (UNCAC)
- UN Security Council Sanctions List (consolidata) e EU Restrictive Measures
- IASC Six Core Principles relating to Sexual Exploitation and Abuse

2.4 Riferimenti dei principali donor

- Convenzione MAECI-AICS 2025-2027 (firmata 8 agosto 2025)
- Procedure Generali AICS — delibera Comitato Congiunto n. 71/2020 e successivi aggiornamenti
- Regolamento AICS sulla rendicontazione (versione vigente)
- HACT Framework — Harmonized Approach to Cash Transfers (UNICEF/UNDP/UNFPA)
- UN Partner Portal (UNPP) — Due diligence requirements
- Linee guida Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, Fondazione Cariplo

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Acronimo / Termine	Definizione
MAIS	Movimento per l'Autosviluppo, l'Interscambio e la Solidarietà
AICS	Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo
MAECI	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale
OSC	Organizzazione della Società Civile
ETS	Ente del Terzo Settore
RUNTS	Registro Unico Nazionale del Terzo Settore
UE	Unione Europea
PRAG	Procurement And Grants for European Union external

	actions
CHS	Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability
GDPR	General Data Protection Regulation (Reg. UE 2016/679)
DPO	Data Protection Officer — Responsabile della Protezione dei Dati
OdV	Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001
RP	Responsabile di Progetto
CIG / CUP	Codice Identificativo Gara / Codice Unico di Progetto
PSEAH	Protection from Sexual Exploitation, Abuse and Harassment
IATI	International Aid Transparency Initiative
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
DPIA	Data Protection Impact Assessment

4. ORGANIZZAZIONE E GOVERNANCE DI MAIS

MAIS si organizza secondo lo Statuto vigente. Gli Organi Sociali sono: Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo, Presidente, Organo di Controllo (ove previsto). Le procedure operative coinvolgono inoltre figure professionali e funzioni interne quali la Direzione, la Segreteria Amministrativa, il Settore Rendicontazione, i/le Responsabili di Progetto, il Settore Comunicazione, il Settore Raccolta Fondi.

4.1 Architettura del sistema integrato di compliance

MAIS adotta un sistema integrato di compliance composto dai seguenti documenti, che insieme costituiscono l'ossatura della governance etica e gestionale:

- Codice Etico MAIS — fonte dei principi e dei valori
- Manuale di procedure di gestione amministrativa e contabile (presente documento)
- Procedure trasferte e acquisto beni e servizi
- Codice per la comunicazione e visibilità
- Policy su Pari Opportunità e Non Discriminazione
- Policy PSEAH (Protezione da sfruttamento, abusi e molestie sessuali)
- Policy di tutela di bambini, bambine e adulti vulnerabili
- Whistleblowing Policy
- Procedure per il reclutamento e la gestione delle risorse umane

4.2 Figure di responsabilità trasversale

Figura	Riferimento normativo	Funzione principale
Organismo di Vigilanza (OdV)	D.Lgs. 231/2001	Organismo di Vigilanza monocratico ex D.Lgs. 231/2001 — vigila sull'adeguatezza, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo MAIS (MAIS-MOD-231 Rev. 2026), riceve i flussi informativi periodici dalle funzioni interne, gestisce le segnalazioni di propria competenza in raccordo con la Whistleblowing Policy MAIS-POL-08 e riferisce annualmente al Consiglio Direttivo.
Responsabile Whistleblowing	D.Lgs. 24/2023	Gestione canale interno segnalazioni
DPO / Responsabile Privacy	GDPR Reg. UE 2016/679	Protezione dati personali
PSEAH Focal Point	CHS 2024 / IASC	Prevenzione e gestione casi PSEAH
Safeguarding Lead	Keeping Children Safe	Tutela minori e adulti vulnerabili
Diversity & Inclusion Officer	UNI/PdR 125:2022	Pari opportunità e non discriminazione

Considerata la dimensione organizzativa di MAIS, queste figure possono essere cumulate purché non si determinino conflitti di interesse o sovrapposizioni di ruolo che pregiudichino l'indipendenza delle funzioni di controllo.

5. SETTORI E AREE DI INTERVENTO

5.1 Aree tematiche

- Cooperazione tra i popoli
- Riscatto delle pratiche e delle tradizioni locali
- Tutela dei diritti e contrasto alle discriminazioni
- Nuove tecnologie e ICT per lo sviluppo
- Politiche sociali e inclusione sociale
- Ambiente, sviluppo locale sostenibile e cambiamento climatico
- Cultura
- Rigenerazione urbana

- Sovranità alimentare e piccola produzione agricola e artigianale
- Commercio equo solidale
- Educazione alla Cittadinanza Globale

5.2 Settori operativi MAIS

- Cooperazione internazionale
- Educazione alla Cittadinanza Globale
- Advocacy e Comunicazione
- Raccolta fondi
- Segreteria amministrativa
- Rendicontazione

5.3 Aree geografiche di intervento

- Italia (Piemonte e altre regioni in funzione dei progetti)
- Mediterraneo (Egitto e altri Paesi della regione)
- Sahel (Senegal e altri Paesi della regione)
- Centro-Sud America (Bolivia, Guatemala, Nicaragua, Cuba e altri Paesi della regione)

6. CICLO DI PROGETTO: PROGRAMMAZIONE

La Direzione, anche su sollecitazione dei/delle rappresentanti all'estero e della responsabile ECG, individua e seleziona i bandi a cui partecipare e le proposte di partnership da valutare. Le decisioni di candidatura sono assunte tenendo conto degli obiettivi statuari di MAIS, del Piano Strategico pluriennale, del Bilancio corrente e pluriennale e delle priorità progettuali emergenti dalle aree di intervento.

Ogni comunicazione formale relativa alla programmazione deve essere conosciuta dalla Direzione, che riceverà copia (in cc) di ogni email rilevante. La selezione dei bandi tiene altresì conto della capacità organizzativa, dell'allineamento alla mission e dei rischi di esposizione finanziaria e reputazionale.

7. CICLO DI PROGETTO: PROGETTAZIONE

Una volta identificati i progetti da elaborare, la Direzione assegna a uno o più referenti il compito di occuparsi della progettazione e presentazione, secondo le seguenti modalità.

7.1 MAIS come Capofila/Coordinatore

- Ricerca dei partner di progetto sulla base dei requisiti del bando
- Elaborazione del progetto in coerenza con il bando e con i partner europei e internazionali

- Elaborazione del budget complessivo e per le azioni MAIS
- Verifica e integrazione dei budget proposti dai partner
- Raccolta della documentazione ufficiale del partenariato (Letter of Intent, Co-financing Statement, dati bancari, certificati di registrazione)
- Compilazione del formulario di candidatura e degli allegati
- Verifica della due diligence dei partner (sanctions screening, conflitti di interesse, capacità finanziaria)
- Invio della proposta all'Ente erogatore entro i termini del bando

7.2 MAIS come Partner

- Compilazione della parte di progetto di competenza di MAIS
- Elaborazione del budget relativo alle azioni MAIS
- Trasmissione al Capofila della documentazione ufficiale di MAIS entro i termini stabiliti

7.3 Archiviazione documentale in fase di progettazione

Tutti i documenti relativi alla progettazione devono essere archiviati nel sistema di archiviazione elettronica MAIS, conforme GDPR in cartelle nominate in MAIUSCOLO con il nome del Programma/Progetto all'interno della cartella 'Progetti in elaborazione', secondo le regole del documento 'Archivio elettronico di progetto'. I documenti elaborati all'estero dovranno essere inviati via email al/alla referente italiano/a per la catalogazione.

7.4 Esito della valutazione

Al ricevimento della comunicazione formale dell'Ente erogatore o del Capofila, viene aggiornata la tabella 'Riepilogo dati progetti' per il calcolo dell'indicatore di qualità 'progetti presentati / progetti approvati'. In caso di approvazione, la Segreteria Amministrativa, su indicazione dei referenti di progetto, aggiorna i flussi finanziari, segnala il progetto come 'approvato', inserisce le previsioni definitive di entrata/spesa e aggiorna la reportistica interna della Direzione.

I rapporti tra MAIS, l'Ente erogatore e i partner sono formalizzati con contratto sottoscritto dal/dalla Rappresentante Legale (Marco Ressa) o, in sua delega scritta, dal/dalla Presidente.

Tutta la documentazione va inserita all'interno del sistema di archiviazione elettronica MAIS, conforme GDPR e denominato Verifico.

8. CICLO DI PROGETTO: GESTIONE

A contratto firmato, la Direzione assicura che tutte le attività siano realizzate secondo la tempistica del contratto e nel rispetto del budget approvato. La cartella di progetto viene spostata da 'Progetti in attesa' a 'Progetti in corso' nel sistema di archiviazione elettronica conforme GDPR. I dati pubblici del progetto

vengono pubblicati sul sito MAIS (www.mais.to.it), nel registro RUNTS ove applicabile e — qualora il progetto lo preveda — nel sistema IATI per la trasparenza internazionale.

8.1 Responsabile di Progetto (RP)

Per ogni progetto è individuato un/una Responsabile di Progetto (RP). Il RP ha il compito di:

- Seguire l'andamento del progetto e verificare la realizzazione di tutte le attività previste
- Verificare e autorizzare la liquidazione delle fatture riguardanti il progetto
- Autorizzare le richieste di anticipo cassa presentate dal personale
- Fornire al Settore Rendicontazione tutta la documentazione necessaria
- Mantenere aggiornati Action Plan e Lista output progetto
- Coordinare il gruppo di lavoro di progetto
- Assicurare il rispetto del Codice Etico, delle Policy MAIS e delle regole del donator

8.2 Action Plan e Lista output

Quando MAIS è capofila, i referenti redigono l'Action Plan dell'intero progetto definendo ruoli, responsabilità e scadenze di tutti i partner. Il RP predispone inoltre il file 'Lista output progetto' con tutti gli output previsti (meeting, eventi, materiali di disseminazione, report, deliverable) e relative scadenze. Il file è aggiornato periodicamente per il calcolo dell'indicatore di qualità 'output realizzati / output previsti'.

8.3 Scheda contabile di progetto

Il RP predispone una scheda contabile di progetto (foglio di calcolo o modulo del software gestionale) che è continuamente aggiornata in base allo stato di avanzamento e include:

- Voci di budget e relativi importi (categorie di spesa ammesse e tetti)
- Spese effettuate per voce (fatture, note spese, contratti)
- Riferimenti a determine di accertamento, impegno e sub-impegno
- Riferimenti al personale coinvolto e relativi costi
- Importi delle rendicontazioni presentate
- Date previste/effettive di entrata del contributo
- Eventuali variazioni di budget approvate dal donator

8.4 Affidamento di incarichi a terzi

Se MAIS non dispone delle professionalità o dei mezzi necessari per realizzare specifiche attività, si rivolge a professionalità esterne secondo quanto previsto dalla 'Procedura acquisti di beni e servizi'. Per ogni affidamento si applicano i principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione, verifica anti-conflitto di interesse e screening sanzioni internazionali.

8.5 Gestione fatture e pagamenti

La Segreteria Amministrativa utilizza il software gestionale di contabilità in uso (sistema unico informatizzato) in conformità con la fatturazione elettronica obbligatoria e con il sistema di interscambio (Sdl). Per ogni pagamento è applicato il principio della doppia firma e della separazione fra autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione (vedi cap. 12). Tutti i pagamenti riportano il CIG e/o CUP ove previsto dalla L. 136/2010.

9. CICLO DI PROGETTO: RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione è realizzata dal Settore Rendicontazione in stretta collaborazione con il personale di gestione dei progetti. Consiste nella raccolta e nell'organizzazione della documentazione attestante le spese, secondo gli applicativi e il Regolamento Contabile MAIS, e nella richiesta del contributo al donator.

Per ogni progetto si applicano le regole di eleggibilità delle spese, i termini di rendicontazione e i format previsti dal contratto con il donator. In caso di incongruenze fra le procedure interne MAIS e quelle del donator, prevalgono queste ultime se più restrittive.

9.1 Eleggibilità delle spese

Le spese ammissibili devono rispondere ai seguenti criteri generali (oltre a quelli specifici del singolo donator): essere effettivamente sostenute durante il periodo di eleggibilità del progetto; essere registrate nei conti del beneficiario in conformità ai principi contabili applicabili; essere identificabili, verificabili e supportate da idonei giustificativi; essere ragionevoli, giustificate e conformi al principio di sana gestione finanziaria; non rientrare tra le spese non ammissibili previste dal regolamento del finanziatore.

9.2 Audit e verifiche esterne

MAIS si rende disponibile a verifiche, ispezioni e audit da parte dei finanziatori, della Corte dei Conti, dell'Agenzia delle Entrate e di ogni altra autorità competente. Tutta la documentazione è conservata per il periodo richiesto dal donator (in genere fino a 10 anni dalla chiusura del progetto e comunque non meno del termine richiesto dall'art. 2220 c.c.).

10. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MEETING

L'organizzazione di eventi pubblici e meeting di progetto è di competenza del/della RP, in coordinamento con il Settore Comunicazione MAIS e con la Segreteria Amministrativa. Per ogni evento si predispone:

- Un dossier evento contenente il programma, l'elenco dei partecipanti, gli inviti e le presenze firmate
- Il budget specifico dell'evento, con autorizzazione preventiva del/della Presidente o suo/sua delegato/a

- La documentazione fotografica/video con relative liberatorie ai sensi del GDPR e del Codice di comunicazione MAIS
- I giustificativi delle spese (catering, viaggio relatori, sala, materiali)
- Il report finale dell'evento, con valutazione dei risultati e dei costi

11. SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE

11.1 Archiviazione cartacea

L'archivio cartaceo, quando necessario, è organizzato per progetto e custodito presso la sede legale o, ove appropriato, presso l'ufficio del/della RP. Il Settore Rendicontazione conserva copia della documentazione necessaria ai fini rendicontativi e di eventuale ispezione esterna. La struttura del faldone è la seguente:

- Sezione 1 — Progettazione: copia dell'application form (incluso budget e allegati), corrispondenza con il donor, contratti di affidamento (originali nei faldoni dei referenti)
- Sezione 2 — Gestione: contratti, ordini, ricevute, comunicazioni, documenti di gestione progettuale
- Sezione 3 — Eventi/Meeting: dossier degli eventi realizzati, liberatorie, fogli presenza
- Sezione 4 — Rendicontazione: copia di tutta la documentazione inviata al co-finanziatore o al Capofila, eventuali richieste di integrazione, documentazione integrativa, report di audit

11.2 Archiviazione elettronica

L'archivio elettronico è gestito tramite piattaforma cloud conforme GDPR, con autenticazione a due fattori (2FA), crittografia in transito e a riposo, e gestione dei permessi per ruolo. La struttura ricalca quella del cartaceo e comprende, per ogni progetto, le seguenti cartelle: Progettazione, Documenti ufficiali, Comunicazioni, Documenti di gestione, Verbali riunioni, Manuale di rendicontazione, Modulistica, Documenti di rendicontazione, Rendicontazioni, Eventi/Meeting.

Ogni documento cartaceo presente in rendicontazione ha un equivalente in formato elettronico (scansione PDF/A ai fini della conservazione sostitutiva). La conservazione digitale a norma è effettuata secondo le regole tecniche del CAD (D.Lgs. 82/2005) e dei provvedimenti AgID.

12. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E SEGREGATION OF DUTIES

MAIS adotta un sistema dei controlli interni basato sui principi della segregazione dei ruoli, della tracciabilità e della doppia firma per gli atti dispositivi sopra soglia. Il principio guida è che nessun soggetto può gestire in autonomia l'intero processo di acquisto, pagamento o rendicontazione.

Fase	Responsabile	Controllo
------	--------------	-----------

Autorizzazione spesa	Presidente / RP / Direzione	Verifica budget e pertinenza
Esecuzione (ordine, contratto)	Segreteria Amministrativa	Controllo formale
Contabilizzazione	Settore Rendicontazione	Eleggibilità e imputazione
Pagamento	Doppia firma (Rappresentante Legale + delegato)	Verifica documentazione
Verifica ex post	OdV / revisore esterno	Audit periodico

13. GESTIONE DEL RISCHIO E COMPLIANCE

MAIS adotta un approccio strutturato alla gestione del rischio, con un Risk Register annuale aggiornato dalla Direzione e approvato dal Consiglio Direttivo. I rischi sono classificati per categoria (strategico, finanziario, operativo, di compliance, reputazionale, di safeguarding) e mappati con probabilità, impatto, owner e azioni di mitigazione.

13.1 Categorie di rischio mappate

- Rischio finanziario: insufficienza di liquidità, mancata erogazione di tranches di contributo, errori contabili
- Rischio fiscale e contributivo: errata applicazione della normativa fiscale italiana ed estera
- Rischio di compliance: violazioni 231/01, GDPR, antiriciclaggio, sanzioni internazionali
- Rischio operativo: errori di progettazione, ritardi nell'esecuzione, perdita di personale chiave
- Rischio di safeguarding: casi PSEAH, abusi su minori e adulti vulnerabili, violazioni del Codice Etico
- Rischio reputazionale: comunicazione errata, copertura mediatica negativa, conflitti con partner
- Rischio di sicurezza: situazione politica nei Paesi di intervento, sicurezza del personale espatriato
- Rischio di frode e corruzione: pagamenti di facilitazione, kickback, conflitti di interesse

13.2 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

MAIS si è dotata, con delibera del Consiglio Direttivo, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito Modello 231 — codice MAIS-MOD-231 Rev. 2026), quale parte integrante del proprio sistema di compliance. Il Modello, considerata la dimensione organizzativa contenuta dell'Associazione, è strutturato in forma snella ed è focalizzato sulle aree a rischio reato direttamente connesse all'operatività di MAIS, con particolare riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto), tenuto conto della costante interazione con AICS, MAECI, Unione Europea ed Enti locali. Il Modello richiama e integra il presente Manuale, il Codice Etico, la Whistleblowing Policy, le policy di safeguarding e le procedure di procurement. La vigilanza sull'attuazione e sull'aggiornamento del Modello è affidata a un Organismo di Vigilanza monocratico, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dal Consiglio Direttivo.

14. ANTI-FRODE, ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO

MAIS adotta una politica di tolleranza zero verso ogni forma di frode, corruzione, concussione, appropriazione indebita, falso in bilancio e riciclaggio. Sono espressamente vietati:

- Pagamenti di facilitazione (facilitation payments) anche quando consuetudinari nel Paese di operatività
- Doni o ospitalità a pubblici ufficiali o decisori privati che eccedano le normali pratiche di cortesia
- Sponsorizzazioni o donazioni con finalità improprie
- Dichiarazioni false o omissive in sede di rendicontazione
- Doppia rendicontazione della stessa spesa a più donor
- Operazioni con controparti incluse in liste sanzionatorie internazionali

Ogni segnalazione di sospetta frode o corruzione è gestita secondo la Whistleblowing Policy MAIS conforme al D.Lgs. 24/2023. MAIS aderisce ai principi della UN Convention Against Corruption (UNCAC) e dell'OECD Anti-Bribery Convention.

15. SCREENING ANTI-TERRORISMO E SANZIONI INTERNAZIONALI

Prima di ogni rapporto contrattuale (con partner, fornitori, beneficiari rilevanti, consulenti) MAIS effettua una verifica di screening sulle seguenti liste:

- EU Consolidated Financial Sanctions List
- UN Security Council Consolidated Sanctions List
- OFAC Specially Designated Nationals (SDN) List (per progetti USA o con USD)
- Liste sanzionatorie nazionali del Paese di intervento

L'esito della verifica è documentato nel fascicolo del partner/fornitore. La verifica è ripetuta annualmente per i rapporti continuativi e prima di ogni rinnovo contrattuale.

16. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GDPR)

MAIS tratta i dati personali nel rispetto del Reg. UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018. Titolare del trattamento è MAIS in persona del/della Rappresentante Legale. È nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) ove ricorrano i presupposti, e un Responsabile Privacy interno.

16.1 Adempimenti

- Tenuta del Registro delle attività di trattamento (art. 30 GDPR)
- Predisposizione delle informative agli interessati (art. 13 e 14 GDPR)
- Raccolta dei consensi ove richiesti (art. 7 GDPR)
- Stipula degli accordi con i Responsabili esterni (art. 28 GDPR)

- Notifica dei data breach al Garante entro 72 ore (art. 33 GDPR)
- DPIA per i trattamenti ad alto rischio (es. piattaforma whistleblowing, dati di beneficiari vulnerabili)
- Trasferimenti extra-UE solo con garanzie adeguate (Clausole Contrattuali Standard, decisioni di adeguatezza)
- Formazione periodica del personale

17. TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

MAIS rispetta tutti gli obblighi di trasparenza previsti per gli ETS e per gli operatori della cooperazione internazionale, in particolare:

- Pubblicazione dei contributi pubblici sopra 10.000 € entro il 30 giugno di ciascun anno (L. 124/2017)
- Pubblicazione del Bilancio d'esercizio sul RUNTS entro il 30 giugno di ciascun anno
- Pubblicazione del Bilancio Sociale ex D.Lgs. 117/2017 (obbligatorio per ETS con entrate > 1 mln €)
- Pubblicazione dei dati di progetto su IATI Standard, ove richiesto dal donatore
- Trasparenza retributiva ex Direttiva UE 2023/970 (in corso di recepimento)
- Pubblicazione del 5x1000 ricevuto entro un anno dalla percezione (DPCM 23/04/2010 e succ. mod.)

18. ALLINEAMENTO AGLI STANDARD DEI FINANZIATORI

18.1 MAECI / AICS

MAIS è iscritta all'Elenco delle Organizzazioni della Società Civile (OSC) tenuto dall'AICS ai sensi della L. 125/2014 e applica le Procedure Generali AICS approvate con Delibera n. 71/2020 del Comitato Congiunto e successivi aggiornamenti. La rendicontazione segue il Regolamento AICS sulla rendicontazione vigente. MAIS si allinea alla Convenzione MAECI-AICS 2025-2027.

18.2 UE / EuropeAid / DG INTPA

Per i progetti finanziati direttamente dall'Unione Europea, MAIS applica il Regolamento finanziario UE 2018/1046, il Regolamento NDICI-Global Europe (UE 2021/947) e le PRAG 2024 in vigore al momento della firma del contratto. MAIS è in grado di affrontare il Pillar Assessment dell'UE per il riconoscimento come implementing partner.

18.3 Agenzie ONU

Per le partnership con agenzie ONU, MAIS è registrata sull'UN Partner Portal (UNPP) e applica l'HACT Framework per i trasferimenti di cassa, ove richiesto. MAIS pubblica i dati progettuali secondo lo standard IATI e applica il CHS 2024.

18.4 Fondazioni private

Per i progetti finanziati da fondazioni private (Compagnia di San Paolo, Fondazione CRT, Fondazione Cariplo e altre), MAIS applica le specifiche linee guida di rendicontazione previste da ciascuna fondazione, garantendo la coerenza con le presenti procedure interne.

19. INDICATORI E MONITORAGGIO

Indicatore	Descrizione	Frequenza
Tasso di approvazione progetti	Progetti approvati / progetti presentati	Annuale
Output realizzati	Output realizzati / output previsti	Trimestrale
Spesa effettiva su budget	Spesa rendicontata / budget approvato	Trimestrale
Tempi di rendicontazione	Giorni effettivi vs giorni contrattuali	Per ogni rendicontazione
Risk register	% rischi mitigati / rischi mappati	Annuale
Audit findings	N. di rilievi di audit non risolti	Annuale
Conformità privacy	N. data breach / N. trattamenti	Annuale

20. APPROVAZIONE E REVISIONE PERIODICA

Il presente Manuale è stato adottato originariamente con delibera del Consiglio Direttivo MAIS in data 25 maggio 2016. La presente revisione (Rev. 2026) è approvata dal Consiglio Direttivo nella seduta del 28 maggio 2026 e ratificata dall'Assemblea dei Soci nella seduta tenutasi lo stesso giorno.

Il Manuale è soggetto a revisione almeno triennale, e comunque ogniqualvolta intervengano modifiche normative significative, cambiamenti negli standard dei donor o nell'organizzazione interna. La Direzione propone le revisioni al Consiglio Direttivo, che le approva. Le revisioni sono notificate a tutto il personale e formano oggetto di formazione interna obbligatoria.

21. ALLEGATI E MODULISTICA

- Allegato A — Modulo richiesta acquisto
- Allegato B — Modulo anticipo cassa
- Allegato C — Modulo nota spese trasferita
- Allegato D — Modulo time-sheet personale

- Allegato E — Dichiarazione di assenza conflitto di interesse
- Allegato F — Vendor Due Diligence Form
- Allegato G — Sanctions Screening Form
- Allegato H — Modello di scheda contabile di progetto
- Allegato I — Modello di Action Plan
- Allegato L — Risk Register MAIS
- Allegato M — Registro delle attività di trattamento (GDPR)

Per il Consiglio Direttivo

Sandra Scagliotti
Presidente MAIS

Marco Ressa
Rappresentante Legale MAIS

CLAUSOLA FINALE DI AUDITABILITÀ E PREVALENZA DELLE REGOLE DEL DONOR

In caso di progetti o attività finanziati da donatori pubblici o privati, si applicano in via prioritaria le regole contrattuali e operative del finanziatore quando più restrittive rispetto al presente documento. MAIS garantisce la conservazione ordinata della documentazione, la reperibilità delle evidenze, la tracciabilità delle decisioni e dei flussi finanziari, la formazione del personale interessato e la disponibilità dei fascicoli ai fini di audit, verifica, spot-check, controllo di primo o secondo livello e due diligence partner.