

CODICE DI CONDOTTA

PRINCIPI GENERALI

T.wai (Torino World Affairs Institute) è una associazione di diritto privato istituita nel 2009 e iscritta nel registro della Prefettura di Torino in data 7 gennaio 2020 al n. 992 del Registro delle Persone Giuridiche. T.wai non ha fini di lucro ed ha per scopo principale la promozione di ricerche e di studi, e l'alta formazione nel campo delle relazioni socio-politiche ed economiche internazionali.

Con il presente Codice di Condotta, T.wai conferma l'importanza di definire con chiarezza i principi e le responsabilità che l'Istituto riconosce, accetta, condivide e assume nei confronti dei propri organi direttivi, di dipendenti, collaboratori interni ed esterni, utenti, finanziatori e fornitori, avendo riguardo alle specificità della sua missione istituzionale.

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle persone e alle attività dell'Istituto. Tutti i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, buona fede, correttezza, integrità, trasparenza, collaborazione e reciproco rispetto.

A ogni persona che opera in T.wai è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice, nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni ricoperte e le responsabilità ad esse associate. A tal fine il Codice è a disposizione di qualunque interlocutore nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito web www.twai.it.

T.wai vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Resta salva la facoltà di modificare, integrare o aggiornare il Codice, previa approvazione del Consiglio Direttivo.

T.WAI: CARATTERISTICHE E FUNZIONAMENTO

T.wai, associazione senza scopo di lucro, è stata costituita a Torino nel 2009 da un gruppo di ricercatori che si occupano di politica internazionale, con particolare attenzione alla politica globale, agli attori emergenti in Asia, e alle dinamiche non tradizionali di violenza e sicurezza. Sin dalla sua costituzione T.wai ha promosso partnership qualificate con enti di ricerca italiani e stranieri.

La mission dell'Istituto pone al centro la ricerca internazionalistica, la formazione avanzata, e il networking strategico con istituzioni nazionali e internazionali, articolando i propri progetti in tre programmi: "Global China", sul ruolo della Cina nell'ordine globale; "Asia Prospects", che analizza le relazioni tra Italia e paesi del sudest asiatico; e "Violence & Security", sulla sicurezza non tradizionale e sulla trasformazione dei conflitti.

Il sistema di governance

Gli organi statutari dell'Istituto sono:

- a) Assemblea dei Soci;
- b) Presidente;
- c) Vice Presidente;
- d) Consiglio Direttivo;
- e) Comitato di Indirizzo;
- f) Tesoriere;
- g) Revisori dei Conti.

Struttura e compiti dei singoli organi sono contenuti e specificati nello Statuto dell'Istituto, la cui ultima revisione è stata approvata dall'Assemblea dei Soci l'11 dicembre 2019.

T.wai opera attraverso il coordinamento di un Presidente e di un Vice Presidente, e con l'ausilio di un Tesoriere. Sette soci siedono nel Consiglio direttivo. Un Comitato di Indirizzo fornisce il suo prezioso contributo nella messa a punto dei progetti, nell'ottica di uno sviluppo dell'attività sempre più consapevole dei bisogni del territorio e del paese. Il Revisore dei Conti accerta la regolare tenuta delle scritture contabili.

Quanto al governo delle attività che rientrano nella missione di T.wai, i tre Programmi sono diretti da un responsabile che supervisiona i numerosi progetti in cui ciascuno si articola. Se si esclude l'attività di comunicazione, affidata a una figura dedicata, i progetti sono gestiti dal General Manager dell'ente o dai ricercatori e *program officers* coinvolti.

Fonti di finanziamento

Le fonti di finanziamento dell'associazione sono rappresentate, oltre che dalle quote associative, principalmente dai contributi ricevuti da enti pubblici e privati, sia nazionali sia esteri.

Altre fonti di finanziamento sono rappresentate dall'attività di ricerca svolta per conto di terzi, e dalle quote di iscrizione ai programmi di formazione.

T.wai non accetta fondi che possano in alcun modo pregiudicare indipendenza, terzietà e rigore critico dei ricercatori. L'istituto allinea le proprie pratiche di collaborazione con enti e soggetti non europei alle più avanzate pratiche promosse dalla DG Research della Commissione Europea, sulla base del principio "as open as possible, as closed as necessary".

CODICE DI CONDOTTA DELL'ISTITUTO

Con l'adozione di questo Codice, T.wai intende adeguarsi ai più alti standard di condotta nazionali e internazionali. Il documento è reso accessibile anche attraverso la pagina web dell'Istituto www.twai.it.

Alla luce della natura delle attività di T.wai, si possono verificare le seguenti fattispecie di reato e illecito:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- c) Reati societari
- d) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

In base ai possibili reati e illeciti sopra individuati, le aree su cui T.wai deve svolgere attività di particolare vigilanza sono:

- a) la gestione dei progetti per quanto attiene ai rapporti con i finanziatori e, in caso di progetti di importi rilevanti, con i fornitori;
- b) l'assegnazione di incarichi di collaborazione, consulenza e acquisti di beni e servizi;
- c) la gestione dei dati di tutti coloro che vengono a contatto con l'Istituto, anche alla luce dell'evoluzione della normativa europea in materia.

Sempre con riferimento ai possibili reati e illeciti sopra individuati, T.wai definisce i seguenti principi generali di comportamento:

a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e tra enti e società di diritto privato: i destinatari del codice di condotta che intrattengano rapporti con la P.A. nazionale o estera devono ispirarsi a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne ed è fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano integrare fattispecie di reato e porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Nei confronti della Pubblica Amministrazione nonché nei confronti di enti o società di diritto privato, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- distribuire omaggi e regali con l'obiettivo di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o comunque di privati, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Istituto;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione delle attività di T.wai;
- effettuare prestazioni o pagamenti o riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi operanti per conto di T.wai, che non trovino corrispondenza nel contesto dei rapporti contrattuali;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- tenere una condotta ingannevole che possa falsare la valutazione tecnico-economica relativamente alle prestazioni o ai servizi forniti, od omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o di enti o società di diritto privato;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

b) Delitti informatici e trattamento illecito di dati: i destinatari del Codice di condotta devono, alla luce dei principi di riservatezza e integrità dei dati, attenersi ai seguenti principi:

- a) divieto di alterare documenti informatici pubblici;
- b) divieto di accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati o al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni.

I destinatari del Codice di condotta devono inoltre:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- b) evitare di introdurre e/o conservare presso l'Istituto documentazione e materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo se acquisiti con il loro espresso consenso;
- c) evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di T.wai, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- d) evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC o altra strumentazione informatica che possa consentire l'utilizzo dello stesso a terzi;
- e) evitare l'utilizzo di password di altri utenti;
- f) impiegare sulle apparecchiature dell'Istituto solo prodotti ufficialmente acquisiti da T.wai;
- g) astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software.

c) Reati societari e corruzione tra privati: i destinatari del Codice di condotta sono tenuti a tenere un comportamento corretto e trasparente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione, elaborazione e illustrazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e in particolare:

- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste dal Codice di condotta, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare le prescrizioni imposte dalla legge e agire nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano;
- astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi;
- assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali dell'Istituto, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione prevista dalla legge;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

d) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore: i destinatari del Codice di condotta sono tenuti a tenere un comportamento corretto e rispettoso della normativa relativa alla cessione del diritto d'autore e a verificare che gli interlocutori con i quali si instaurano rapporti di collaborazione facciano altrettanto. In particolare è vietato:

- mettere a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa di cui l'Istituto non sia proprietario, o l'autore che ne sia titolare stabilisca di pubblicarla attraverso un canale T.wai;
- duplicare programmi per computer;
- importare, distribuire, vendere o detenere programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE.

Adozione del Codice di condotta

Il Codice di condotta dell'Istituto è adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 28/06/2021. Eventuali modifiche o integrazioni possono essere adottate solo su delibera del Consiglio.

Nella predisposizione del Codice di condotta si è tenuto conto dell'organizzazione generale dell'Istituto, delle normative e delle procedure di funzionamento adottate e dei sistemi di controllo in essere, con particolare riferimento a:

- lo Statuto dell'Istituto;
- l'organigramma funzionale dell'Istituto al momento in vigore;
- le procedure consolidate adottate all'interno dell'istituto per la formazione dei processi decisionali;
- il CCL applicato ai dipendenti dell'Istituto, il documento relativo alla prevenzione dei rischi.

In particolare, nel perseguire le proprie finalità, l'Istituto si impegna a rispettare e far rispettare i valori di legalità, autonomia, trasparenza e responsabilità in conformità a quanto previsto dal Codice di condotta. Tutti i componenti di Organi Statutari, i dipendenti, i collaboratori, e i partner dell'Istituto devono impegnarsi:

- al rispetto delle leggi e dei regolamenti pro-tempore vigenti;
- a improntare i rapporti con gli interlocutori interni ed esterni a criteri di massima trasparenza, correttezza ed onestà;
- al rispetto della dignità personale, evitando qualsivoglia forma di discriminazione e garantendo ogni possibilità di valorizzazione professionale. Nelle operazioni di selezione ed assunzione del personale dovranno essere seguiti criteri di trasparenza ed obiettività;
- a evitare possibili conflitti di interesse tra sfera lavorativa e sfera personale. In particolare, dovrà essere evitato l'uso di informazioni acquisite nell'attività prestata in ambito T.wai a vantaggio proprio o di terzi, nonché l'assunzione di cariche o lo svolgimento di attività presso altri enti che possano generare contrasto con gli interessi e la reputazione dell'Istituto;
- conservare adeguata documentazione delle operazioni effettuate onde poter dimostrare in ogni momento le motivazioni delle singole operazioni e le varie fasi di esecuzione e di controllo;
- tutti i soggetti che operano in ambito T.wai sono inoltre tenuti, nei rapporti con i terzi, ad informarli sui principi contenuti nel presente Codice di condotta e ad esigere il rispetto e l'osservanza di tali principi nei rapporti intrattenuti con l'istituto.

AMBITI DI APPLICAZIONE E STRUTTURE DI RIFERIMENTO DEL CODICE DI CONDOTTA

T.wai è impegnato ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi contenuti del Codice presso le persone che operano nell'Istituto;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento; la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento.

Al fine di meglio garantire la conoscenza e il rispetto del Codice di condotta il Consiglio Direttivo istituisce, nell'ambito del personale subordinato dell'Istituto, una Funzione di monitoraggio del rispetto del codice di condotta che riferisce del proprio operato al Consiglio stesso.

RAPPORTI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

L'Istituto si impegna a sviluppare le capacità, la professionalità e il benessere di tutti i propri dipendenti e collaboratori, al fine del più efficace raggiungimento degli obiettivi, creando un ambiente di lavoro sicuro e sereno, ove sia assente ogni forma di turbamento, condizionamento, disagio e intimidazione legata all'attività svolta. Anche per collaboratori esterni T.wai si impegna a ricercare professionalità idonee, promuovendo la costruzione di rapporti duraturi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali di tutte le persone che operano nell'Istituto. T.wai promuove l'attuazione del Codice per i seguiti di competenza.

Tutti i destinatari del Codice dovranno dimostrare il massimo impegno nel fornire supporto ed ausilio ai colleghi, condividendo ed incoraggiando le responsabilità comune nel conseguimento degli obiettivi dell'Istituto; T.wai auspica che ad ogni livello si contribuisca a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

L'Istituto vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing.

Nello sviluppo delle proprie attività di formazione, ricerca e di divulgazione a livello locale, nazionale e internazionale, T.wai tiene in particolare considerazione la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza. L'Istituto rifugge ogni discriminazione basata su sesso, razza, religione e appartenenza politica e/o sindacale, tutela l'integrità psicofisica dei lavoratori, assicurando il rispetto delle leggi vigenti in materia e applica ai propri dipendenti e collaboratori il trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.

T.wai riconosce e rispetta il diritto delle proprie persone a partecipare ad attività di ricerca o attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Istituto, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi contrattualmente assunti nei confronti dell'Istituto.

T.wai promuove e incentiva un alto livello di ricerca offrendo ai collaboratori un ambiente di lavoro stimolante e costruttivo, favorendo la collaborazione con altri enti, la gestione flessibile del lavoro, promuovendo responsabilità individuale e autonomia dei singoli ed incentivando contemporaneamente il lavoro di gruppo, fatta salva la libertà intellettuale e l'autonomia nella scelta dei metodi e degli strumenti con cui svolgere la propria attività di ricerca.

RAPPORTI CON I FINANZIATORI, I PARTNER E I FORNITORI

Nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, T.wai beneficia di finanziamenti, erogati da soggetti pubblici nazionali e comunitari e da imprese, enti e istituzioni private destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti; è proibito ogni artificio o raggirò messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere illegittimamente tali finanziamenti ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

L'Istituto proibisce a tutti i suoi portatori d'interesse – ossia tutti coloro che a vario titolo interagiscono con l'istituto, vale a dire i membri dell'organo amministrativo, i membri dell'organo di controllo, gli associati, i dipendenti e i collaboratori, i clienti e i fornitori – di

offrire o accettare ogni elargizione di denaro per qualunque importo e con qualunque mezzo, nonché benefici materiali o altre forme di utilità, fatte direttamente o indirettamente, a beneficio diretto o indiretto di terzi, pubblici ufficiali o privati, per compiere o non compiere o comunque influenzare un atto del loro ufficio; in tale novero rientrano anche i pari ruolo delle strutture dell'Unione Europea e di Stati terzi.

A parziale deroga di quanto stabilito nel paragrafo precedente, è ammessa l'offerta e l'accettazione occasionale di omaggi a favore di clienti e fornitori, potenziali o esistenti e dei loro mandatari e rappresentanti, sempre nel rispetto della legge e purché non eccedenti un valore massimo di cortesia quantificabile secondo consuetudine; è inoltre ammessa l'offerta occasionale di omaggi consistenti in beni di modico valore nell'ordinario svolgimento delle relazioni istituzionali ed in occasione di eventi; è infine consentito offrire pasti a patto che siano pura espressione di ospitalità e non eccessivi od inusuali nel valore.

I fornitori sono selezionati prendendo in considerazione, oltre a costi e qualità, anche i valori enunciati nel presente Codice.

GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

Ogni operazione e transazione dell'Istituto deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal Codice Civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile di T.wai deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata e in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

T.wai, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

L'Istituto assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro previsto, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti.

PRIVACY E CRITERI DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

Tutti i soci e collaboratori dell'Istituto, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento dell'Istituto.

T.wai tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con esso secondo le norme vigenti in materia di privacy e si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni con terzi e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche alla luce delle indicazioni del Regolamento

Europeo sulla Privacy o GDPR (General Data Protection Regulation).

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni all'interno dell'Istituto sono bene dell'Istituto stesso pertanto soggette alle prescrizioni della legge e al dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti, le dotazioni e ogni altro bene, materiale e immateriale di proprietà di T.wai sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dallo stesso fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi e devono essere custoditi ed utilizzati con la medesima diligenza di un bene proprio.

Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni, posta elettronica, internet, PC e notebook ed in generale l'hardware e software forniti) resi disponibili agli utenti sono strumenti di lavoro e pertanto: vanno custoditi in modo appropriato; possono essere utilizzati solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non per scopi illeciti; non è consentita la memorizzazione di file o documenti di natura illecita, oltraggiosa o discriminatoria, o in dispregio delle norme sul diritto d'autore. Purché in limiti marginali rispetto al complessivo impiego è consentito un loro uso a fini privati, fermo restando che eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili per legge.

PROTOCOLLO PER LA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI

1. Obiettivo ed ambito di applicazione

La presente sezione del Codice di condotta ha l'obiettivo di definire norme comportamentali per la progettazione e la gestione dei diversi tipi di attività sviluppati da T.wai con contributi forniti da enti o organizzazioni locali, nazionali, internazionali o comunitarie, sia privati che pubblici. In particolare, si fa riferimento sia ai progetti di ricerca che a quelli relativi alle diverse attività di formazione nonché all'azione progettuale relativa all'organizzazione di specifiche manifestazioni ed eventi.

Le fattispecie da prendere in considerazione riguardano:

Prima fase - L'ideazione del progetto e in particolare:

- la definizione della parte finanziaria (determinazione dei costi totali e loro struttura, identificazione di eventuali fonti di finanziamento, etc.);
- contatti con possibili finanziatori terzi per l'approvazione del progetto e la messa a punto dei rapporti finanziari.

Seconda fase - Gestione e realizzazione del progetto, con assegnazione degli incarichi e acquisti di beni e servizi, in particolare:

- creazione di budget condivisi online con i relativi Head of Program/Project che comprendono tutte le spese dell'area, suddivise per ciascun progetto;
- controllo dello stato avanzamento lavori e degli eventuali scostamenti dei costi rispetto al budget;
- eventuale presentazione dei risultati parziali all'ente finanziatore e della documentazione necessaria per ricevere i contributi.

Terza fase – Rendicontazione e conclusione del progetto, in particolare:

- presentazione dei risultati del progetto;
- verifica del budget finale e degli scostamenti;
- rendicontazione finale secondo i criteri stabiliti con gli enti finanziatori;
- archiviazione di tutta la documentazione rilevante.

2. Profili di rischio e principi deontologici di comportamento

Le attività di ideazione, progettazione e definizione di progetti finanziati da istituzioni esterne presentano in generale un profilo di rischio in quanto potrebbero essere commessi reati di corruzione, indebita percezione di erogazione ai danni dell'amministrazione dello Stato, dell'Unione Europea, e perché potrebbero configurarsi, nei casi più gravi, reati di truffa aggravata allorché l'operazione sia posta in essere con l'obiettivo di ricevere fondi pubblici illecitamente.

Tali rischi assumono particolare rilevanza in fase di presentazione dei progetti e di definizione dei rapporti contrattuali con gli enti finanziatori, nei casi in cui l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e documenti falsi, ovvero l'omissione di informazioni dovute, possano essere usati al fine di indurre in errore i funzionari dello Stato, dell'UE o di altri enti pubblici per ottenere indebitamente erogazioni di contributi.

Anche nell'attività di gestione e rendicontazione dei progetti finanziati si può incorrere in possibili ipotesi di reato. Si ricordano in modo specifico i reati di malversazione, di indebita percezione di contributi e, nei casi più gravi, di truffa. Reati specifici, presi in considerazione in altri protocolli, riguardano la stipula di rapporti di collaborazione e l'acquisto di beni e servizi che sono necessari per l'espletamento del progetto.

Al fine di prevenire potenziali comportamenti illeciti si richiamano i principi deontologici che ispirano tutta l'azione dell'Istituto e che comportano il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti, nonché delle indicazioni di comportamento contenute nel Codice di condotta. In particolare, ci si deve attenere ai seguenti principi:

- nei rapporti con i rappresentanti di Istituzioni pubbliche e private, sia nazionali che estere o dell'Unione Europea, è necessario agire nel totale rispetto delle leggi e delle normative in vigore, ed in modo conforme ai principi di correttezza professionale e di trasparenza;
- devono essere evitate situazioni di conflitti d'interesse; laddove si evidenzia questo rischio, occorre che i soggetti interessati tra i componenti degli Organi Statutari, i dipendenti, i collaboratori, e i partner dell'Istituto auto-certifichino l'assenza di conflitti di interesse nei confronti dell'Istituto mediante apposita dichiarazione;
- sono vietate azioni atte a condizionare i rapporti con enti finanziatori e in modo specifico l'offerta di beni o altre regalie eccessivi od inusuali nel valore sia nei confronti di rappresentanti di tali enti che di soggetti terzi ad esse riconducibili;
- ogni comunicazione con l'esterno deve riportare informazioni veritiere e verificabili;
- di ogni incontro, contatto e invio di documenti deve essere possibilmente lasciata idonea documentazione.

3. Flussi informativi verso la Funzione di monitoraggio

Le funzioni interessate dell'Istituto devono informare la Funzione di monitoraggio di situazioni anomale o comunque non in linea con quanto indicato dal presente Codice.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FORNITORI E DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

La presente sezione del Codice ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito del processo di selezione dei fornitori per l'acquisizione di beni e servizi per T.wai, e di gestione del rapporto con gli stessi.

Il processo in oggetto potrebbe presentare modalità con cui commettere reati di corruzioni, ad es. mediante l'assegnazione di incarichi a persone o società legate a funzionari pubblici pur in assenza dei necessari requisiti. Quanto definito dal presente Codice è volto quindi a garantire il rispetto, da parte di T.wai, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto. In particolare, nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, T.wai, è tenuto a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini contrattuali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del Codice di condotta;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Sono esclusi dall'ambito del presente Codice gli acquisti di tipo saltuario e di importo minimo.

La selezione dei fornitori avviene sulla base di criteri di competenza, affidabilità ed economicità. In particolare, il fornitore viene valutato in funzione di:

- esperienza nel settore;
- condizioni di prestazione praticate sulla base di precedenti forniture erogate per beni/servizi analoghi e sulla base del preventivo [costo della fornitura, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento, ecc.];
- adeguata struttura organizzativa e finanziaria;
- assenza di eventuali conflitti d'interesse.

Ove possibile nella scelta si cercherà di garantire la continuità di rapporto con l'Istituto.

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti d'interesse è fatto divieto di instaurare rapporti di fornitura di beni e servizi con imprese di proprietà di soggetti che ricoprono cariche nell'Istituto. Eventuali eccezioni saranno comunicate alla Funzione di monitoraggio.

La selezione del fornitore, nel caso di forniture ordinarie riconducibili alle spese ricorrenti di funzionamento (es. componenti hardware, software, cancelleria, componenti mobili ufficio ecc.) viene effettuata dalla funzione Amministrazione sulla base delle indicazioni fornite dal programma richiedente.

Il pagamento viene effettuato dall'Amministrazione, previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Head of Program richiedente, incaricato di verificare la qualità della prestazione ricevuta, e dal Presidente e Vice-Presidente.

In base all'attuale assetto organizzativo dell'Istituto:

Il Presidente è responsabile:

- di approvare l'affidamento dell'incarico ai professionisti esterni, per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in vigore;
- dell'autorizzazione del pagamento delle parcelle/fatture per le prestazioni professionali/consulenze.

L'Head of Program/Project è responsabile:

- di selezionare i collaboratori a progetto/professionisti e proporre l'affidamento del relativo incarico, comunicando all'Amministrazione l'inizio della collaborazione;
- della verifica dell'avvenuta prestazione in conformità a quanto indicato sul contratto/lettera di collaborazione (LeCo) e del relativo rilascio dell'autorizzazione al pagamento delle parcelle/fatture.

L'Amministrazione è responsabile:

- della verifica della rispondenza tra ordine/contratto e parcella/fattura;
- del pagamento delle parcelle/fatture e dell'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi correlati, previa autorizzazione a procedere da parte della struttura Richiedente.

E' fatto divieto di:

- mandare in pagamento fatture in assenza dell'assenso da parte del Presidente o Vice-Presidente;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che – sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità – abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di acquisizione di beni e servizi inesistenti in tutto o parte.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI, DELLE CONSULENZE E DELLE PRESTAZIONI PERSONALI

La presente sezione del Codice di condotta ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nell'ambito della gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali da parte di T.wai.

La gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali potrebbe presentare potenzialmente occasioni per la commissione di reati. Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di T.wai, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

Ai fini del presente documento, per incarichi professionali si intendono le consulenze o prestazioni a contenuto intellettuale di qualsiasi natura, sia quelle effettuate da docenti e ricercatori che quelle rese da professionisti e da Società di consulenza.

In coerenza con quanto previsto dallo Statuto associativo, i soci che rivestono cariche negli Direttivi dell'associazione - Presidenza, Vice Presidenza e Consiglio Direttivo - non percepiscono emolumenti per l'esercizio di funzioni di governo, né gettoni di presenza per le riunioni statutarie. Al fine di agevolare la partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo può essere corrisposto ai membri un rimborso spese per il solo viaggio entro un massimale di EUR 150,00 per seduta. Previa verifica delle specifiche regole di finanziamento riferite a fondi acquisiti dall'Istituto da donatori esterni, e accertata la disponibilità dei fondi in cassa, i soci possono essere remunerati limitatamente ad attività di ricerca, alta formazione, divulgazione e networking internazionale promosse dai rispettivi Head of Program con il parere favorevole

del Presidente. Possono essere remunerate, entro i massimali stabiliti in apposite Linee guida interne dell'Istituto, tra le altre attività: la stesura, il coordinamento, anche scientifico, e l'esecuzione di progetti di ricerca; il coordinamento, la preparazione e lo svolgimento di attività formative e di alta divulgazione; la produzione di contenuti autorali di carattere scientifico, policy-oriented e di commento a beneficio del pubblico; le attività di coordinamento di riviste e serie di commentariati policy-oriented pubblicate dall'Istituto; la costruzione e lo sviluppo di reti di ricerca e cooperazione policy-oriented di carattere strategico per il miglior adempimento alla mission dell'associazione.

Il processo di gestione delle consulenze e delle prestazioni professionali si articola nelle fasi di:

a) Richiesta della prestazione: l'esigenza di ricorrere a prestazioni professionali è individuata dall'Head of Program/Project presso la quale sorge la necessità della specifica consulenza o prestazione.

La selezione viene effettuata in forza di criteri di competenza, affidabilità ed economicità. In particolare la valutazione si effettua sulla base dei seguenti elementi:

- esperienza nel settore;
- nel caso di consulenze professionali, sulla base dei costi della prestazione, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, modalità e tempi di pagamento, adeguata struttura organizzativa e finanziaria, etc.

Elemento preferenziale, soprattutto in alcuni settori (es. docenze) è la garanzia di una certa continuità di rapporto con l'Istituto.

Nel caso di prestazioni quali la redazione di testi, l'Istituto ha stabilito specifici parametri di remunerazione, come da relativo Regolamento interno per l'acquisto dei diritti d'autore. In questi casi la valutazione non terrà conto dell'elemento del costo.

b) Attribuzione dell'incarico

Il conferimento del mandato/incarico di consulenza deve risultare da atto scritto (ad es. contratto, richiesta di parere, incarico di prestazione consulenziale ecc., lettera di collaborazione / LeCo).

Nell'assegnare incarichi di collaborazione coordinate e continuative, delle consulenze e delle prestazioni personali, gli uffici di T.wai dovranno ispirarsi ai principi di comportamento contenuti nel Codice di condotta e in particolare:

- dovrà sempre essere garantito il principio della coerenza e della effettiva utilità dell'incarico conferito con l'attività dell'Istituto o rispetto alle finalità di uno specifico progetto;
- la selezione e la scelta dei collaboratori o dei professionisti dovrà sempre ispirarsi a principi di efficienza, correttezza e imparzialità, sulla base delle effettive competenze dei soggetti prescelti;
- la determinazione dei compensi dovrà essere effettuata sulla base dei principi di economicità e di congruità rispetto alla prestazione, tenuto conto delle qualifiche professionali del soggetto incaricato, fatto salvo quanto già stabilito ex ante dai documenti contenenti i massimali di compenso dell'Istituto.

c) Verifica della prestazione

Il Programma richiedente verifica le prestazioni di servizi resi dal consulente o dal professionista nel corso del contratto, in conformità alle condizioni contrattuali concordate (ad es. tempistiche, onorari pattuiti, risultati attesi, spese sostenute dal professionista, ecc.).

Con riferimento alle spese sostenute dal professionista, sono rimborsabili dall'Istituto quelle previste dal regolamento interno per le missioni.

d) Autorizzazione al pagamento della prestazione

Il pagamento viene effettuato dall'Amministrazione, previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Head of Program/Project incaricato di verificare la qualità della prestazione ricevuta e dal Presidente o Vice-Presidente.

In particolare occorre prevedere che vi sia una tracciabilità del processo decisionale che va dall'affidamento dell'incarico, all'autorizzazione, al pagamento della parcella/fattura, attraverso:

- documentazione del processo;
- archiviazione della documentazione relativa ai contratti e al pagamento della prestazione presso l'Amministrazione.

In base all'attuale assetto organizzativo dell'Istituto:

Il Presidente, supportato dal Vice-Presidente, è responsabile:

- di approvare l'affidamento dell'incarico ai professionisti esterni, per tutti gli incarichi rientranti nell'ambito della propria autonomia di spesa secondo quanto definito dalle deleghe e dai poteri in vigore;
- dell'autorizzazione del pagamento delle parcelle/fatture per le prestazioni professionali/consulenze.

L'Head of Program/Project è responsabile:

- si selezionare i collaboratori a progetto/professionisti e proporre l'affidamento del relativo incarico, comunicando all'Amministrazione l'inizio della collaborazione;
- della verifica dell'avvenuta prestazione in conformità a quanto indicato sul contratto/lettera d'incarico e del relativo rilascio dell'autorizzazione al pagamento delle parcelle/fatture.

L'Amministrazione è responsabile:

- della verifica della rispondenza tra ordine/contratto e parcella/fattura;
- del pagamento delle parcelle/fatture e dell'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi correlati, previa autorizzazione a procedere da parte della struttura Richiedente.

Le strutture dell'Istituto coinvolte nei processi di gestione dei collaboratori e delle consulenze e prestazioni professionali devono informare la Funzione di monitoraggio di situazioni anomale in deroga e/o comunque in contrasto con il presente protocollo.