

 <p>UniSMART Padova Enterprise</p>	
	<p>– Rev. 00_data 30.07.2018</p>
<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08</p>	


CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DELLA SOCIETÀ
UNISMART PADOVA ENTERPRISE S.R.L.

 <p>UniSMART Padova Enterprise</p>	
	<p>– Rev. 00_data 30.07.2018</p>
<p>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08</p>	

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

INDICE

Premessa	4
I destinatari	4
I principi etici generali	8
Legalità	8
Correttezza e buona fede	8
Funzionalizzazione delle attività a favore dell’Università degli Studi di Padova.....	9
Dovere di imparzialità	9
Onestà	9
Integrità.....	9
Trasparenza.....	10
Tutela della privacy	12
Buon andamento, efficienza ed efficacia	12
Valorizzazione della persona	12
Tutela dei lavoratori, della loro salute e della loro sicurezza.....	13
Tutela dell’ambiente	15
Rapporti con la P.A., con sindacati e partiti	15
Rapporti con il Socio Unico.....	16
Ripudio della criminalità	17
Ripudio di ogni forma di discriminazione	18
Ripudio del razzismo e della xenofobia.....	19
Ripudio delle molestie sessuali e morali.....	19
Conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità	19
Trasparenza finanziaria.....	21
Correttezza nel commercio	22
Proprietà intellettuale.....	22
Le norme di comportamento.....	24
Norme di comportamento per gli organi sociali	24
Norme di comportamento per il personale dipendente	25
Norme di comportamento per i Destinatari esterni alla Società.....	34
Norme di comportamento generali per tutti i Destinatari	34
Norme di comportamento per il reclutamento di personale dipendente, consulenti esterni e fornitori.....	34
Misure per la prevenzione della corruzione.....	36
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	36

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Premessa

Il Codice Etico e di Comportamento, di seguito anche solo Codice Etico e/o Codice, rappresenta lo strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte di Unismart Padova Enterprise S.r.l. (di seguito, per brevità, la “Società”), allo scopo di esprimere i principi di “deontologia aziendale” che Unismart Padova Enterprise S.r.l. riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e società esterne le quali svolgono attività e/o servizi a favore della stessa.

Si precisa che il presente Codice non si sostituisce alla legge, ma si aggiunge alle disposizioni normative applicabili a dipendenti, collaboratori e società esterne e dalle quali conseguono diritti e doveri.


In proposito, si precisa che la Società è qualificabile come società *in house*, a partecipazione pubblica ed in quanto tale non solo deve uniformarsi alla normativa del settore, ma la sua logica aziendale deve essere improntata al rispetto dei principi che guidano l’agire delle amministrazioni pubbliche.

I destinatari

Il Codice si inserisce all’interno della più ampia politica di *compliance* aziendale che vede la Società impegnata nella più corretta osservanza di tutte le normative e *best practices* dettate per l’operatività della medesima.

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l’attività della Società, il presente Codice è vincolante per tutto il Personale come definito nel Modello nonché per i terzi soggetti comunque destinatari della disciplina in oggetto. Nello specifico, le norme del Codice si applicano a:

- amministratori, direttori generali, sindaci, qualora previsti, società di revisione, qualora esistente;
- lavoratori subordinati;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- lavoratori dipendenti di soggetti terzi che operano per la Società in base a rapporti di somministrazione o distacco;
- lavoratori con contratto di lavoro a progetto e occasionale;
- collaboratori esterni, consulenti, esperti, lavoratori autonomi e professionisti;
- prestatori di attività in outsourcing, in base a contratto d’opera, appalto d’opera, appalto di servizi;
- in generale qualsiasi altro soggetto, pubblico o privato, che direttamente o indirettamente, instaura rapporti e relazioni di collaborazione od opera, siano esse stabili o temporanee, a favore della Società.

Tali soggetti vengono definiti “Destinatari”.


Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

L’osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del codice civile per quanto riguarda i rapporti di lavoro subordinato, nonché ai sensi e per gli effetti delle disposizioni dei singoli contratti che volta a volta sono stipulati dalla Società con gli altri soggetti e per cui, in ogni caso, vigono le regole generali di buona fede e correttezza di cui agli articoli 1175 e 1375 del codice civile.

La violazione del Codice Etico e dei protocolli del Modello può portare ad azioni disciplinari e legali e, nelle ipotesi più gravi, può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro se posta in essere dal dipendente, l’interruzione del rapporto se posta in essere da un soggetto terzo, ed infine la revoca dell’incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori, sindaci e revisori legali.

Quanto alla conoscenza e conoscibilità del Codice, la Società si impegna a garantirne una puntuale diffusione interna ed esterna mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il Personale, con le modalità che la Società reputa opportune;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sul sito web aziendale, cosicché lo stesso sia messo a disposizione di tutti Destinatari anche esterni e di qualunque altro interlocutore della Società.


L’Organismo di Vigilanza (di seguito anche “O.d.V.”) provvede a monitorare l’attuazione del Codice anche per il tramite di politiche preventive attraverso periodiche iniziative di formazione sui principi del Codice stesso.

Nei contratti con i Destinatari esterni alla Società, è inoltre prevista l’introduzione di apposite clausole contrattuali o comunque la sottoscrizione di specifiche dichiarazioni volte ad assicurare l’effettiva conoscenza e l’assunzione dell’impegno di rispetto ed osservanza del Codice oltreché del Modello, disciplinando in ogni caso le conseguenze sanzionatorie di natura contrattuale per l’ipotesi di violazione di tale impegno, ad esempio tramite la previsione di ipotesi di risoluzione contrattuale di diritto ovvero di penali.

I Destinatari hanno l’obbligo di:


- astenersi da comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice e nei protocolli del Modello;
- rivolgersi ai propri superiori o alla funzione aziendale competente in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice e dei protocolli del Modello;
- riferire con tempestività alle funzioni aziendale competenti e all’O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni dei protocolli del Modello, delle norme del Codice nonché qualsiasi richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con l’O.d.V. e con le strutture competenti per verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie a norme di legge, ovvero contrarie ai Protocolli del Modello e/o contrarie ai principi espressi nel presente Codice, che direttamente o indirettamente, possano produrre un vantaggio per la Società o siano commesse nell’interesse della stessa, deve informare per iscritto l’O.d.V. A tal riguardo si specifica che, dopo l’entrata in vigore della legge n. 179 del 30 novembre 2017, disciplinante il c.d “Whistleblowing”,

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

sono ammesse anche segnalazioni anonime dirette all’O.d.V., attraverso l’apposito canale di segnalazione, messo a disposizione dalla Società, come illustrato nella sezione del Modello “Flussi Informativi e Segnalazioni”. Si ricorda in tale sede che la Società non può porre in essere dei comportamenti ritorsivi nei confronti del soggetto segnalante e l’eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio sarebbe nullo.

Ad ogni modo, coloro che effettuano delle segnalazioni infondate con dolo o colpa grave, sono destinatari delle sanzioni previste nella sezione del Modello “Sistema Disciplinare”.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

I principi etici generali

La Società assume e pretende dai Destinatari del presente Codice il massimo rispetto dei seguenti principi etici generali.

Legalità

Il principio di legalità si sostanzia nel rispetto del complesso degli atti aventi valore di legge, di regolamento e comunque di autorità, vigente in Italia ed in tutti i Paesi in cui la Società si trova ad operare, UE in primo luogo.

I Destinatari appartenenti a determinate categorie sono tenuti al rispetto delle eventuali norme etiche e deontologiche specifiche cui sono sottoposti, con particolare ma non esclusivo riferimento ai professionisti iscritti in albi.

In ogni caso, non è in alcun modo ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione del presente principio di legalità ed in caso di contrasto tra interessi prevale sempre l'interesse alla legalità stessa.


Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse a rapporti internazionali.

Correttezza e buona fede

Il principio di correttezza e buona fede è inteso come rispetto delle posizioni di diritto e di interesse di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società.

In particolare, i Destinatari devono agire correttamente e secondo buona fede onde evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto tra i propri interessi e quelli della Società.

I Destinatari devono inoltre evitare situazioni in cui sia possibile trarre un vantaggio e/o un profitto personali da opportunità occasionate dallo svolgimento della propria attività in nome e/o per conto della Società.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Funzionalizzazione delle attività a favore dell’Università degli Studi di Padova

La Società è partecipata totalmente dall’Università degli Studi di Padova. Per tali ragioni e per quanto stabilito dallo Statuto, tutte le attività sono svolte prevalentemente in favore dell’Università degli Studi di Padova, realizzandone le finalità istituzionali.

Dovere di imparzialità

La Società promuove l’impegno di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la stessa a:

1. rispettare in modo sostanziale e fermo il principio dell’imparzialità della pubblica amministrazione;
2. privilegiare sempre nelle scelte esclusivamente il principio del riconoscimento delle capacità e competenze individuali, del merito personale e della qualità delle prestazioni professionali, in ogni contesto e in particolare nelle procedure di selezione concorsuali.

La Società dunque disapprova e si impegna a scoraggiare ogni forma di favoritismo o nepotismo e comunque ogni scelta che non derivi dal rispetto di tali principi.

Onestà


Il principio di onestà è inteso sia in senso strettamente etico-morale che in senso più latamente socio-civile.

Nell’ambito di ogni rapporto, sia contrattuale che precontrattuale che di esecuzione, è richiesta chiarezza e trasparenza ed in tal senso si deve ricollegare la formulazione di: proposte, accettazioni, clausole, dichiarazioni, impegni e simili che siano il più chiari e comprensibili possibili, nel rispetto del correlato principio di paritarietà e divieto di abuso o sopruso economico.

Integrità

Il principio di integrità è inteso come rigetto di ogni azione che implichi l’uso della forza, sia morale che fisica.

In alcun modo saranno perseguiti fini, scopi, obiettivi della Società per il tramite di azioni di violenza o di minaccia o in altro modo di pressione.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Trasparenza

La sezione trasparenza è quella in cui vengono definiti gli standard comportamentali e le misure organizzative volti a dare attuazione all’obbligo di pubblicazione e al diritto d’accesso generalizzato ai dati e documenti inerenti all’attività di pubblico interesse.


In via generale, le società a controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza sull’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti. Nello specifico, la Società è tenuta a pubblicare:

- a) i provvedimenti con cui vengono stabilite le modalità di reclutamento del personale;
- b) i provvedimenti dell’Università degli Studi di Padova, in cui vengono fissati gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale;
- c) i provvedimenti con cui la Società recepisce gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dall’Università degli Studi di Padova.

La Società è inoltre tenuta a pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- a) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, l’oggetto della prestazione, la ragione dell’incarico e la durata;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La Società è inoltre tenuta – in base al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, denominato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" a costituire all’interno del proprio sito web un’apposita sezione, chiamata “Società trasparente”, dove pubblicare le informazioni su elencate.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

In tale sezione dovranno essere indicati i riferimenti identificativi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ed i relativi dati di contatto.

I dati personali pubblicati nella sezione "Società trasparente" sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul ri-uso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.


Nella sezione "Società Trasparente" la Società altresì indica quali sezioni/pagine del proprio sito web sono in corso di completamento.

La Società garantisce il rispetto del principio di trasparenza altresì assicurando l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti inerenti ad attività di pubblico interesse, che non siano già oggetto di obblighi di pubblicazione, come stabilito dal d.lgs. 33/2013, e successive modifiche. La Società si impegna a rispettare il principio di pertinenza e di non eccedenza del trattamento dei dati personali, contemperando il principio di trasparenza con la necessità di proteggere tali dati, per mezzo dell'adozione di tutti i presidi tecnici ed organizzativi necessari, quale ad esempio l'oscuramento di dati personali non pertinenti, ovvero se sensibili o giudiziari, non indispensabili per il rispetto del principio di trasparenza. La Società si impegna in generale a rispettare le libertà fondamentali, i diritti personali, nonché la dignità degli interessati, con cui entra in contatto.

La Società si impegna inoltre:

- al rispetto della libertà e della segretezza della corrispondenza che la stessa scambia con l'Università degli Studi di Padova, nonché con le società e le persone fisiche con cui, a vario titolo, entri in contatto per la realizzazione dei propri fini istituzionali;
- alla protezione degli interessi commerciali ed economici dell'Università degli Studi di Padova, delle società e delle persone fisiche con cui entri in contatto;
- alla protezione della proprietà industriale, dei segreti commerciali, dei diritti d'autore e dei brevetti di cui sia titolare l'Università degli Studi di Padova. Analogamente, si impegna a garantire la protezione di segreti commerciali, diritti d'autore e proprietà intellettuale/industriale delle società e delle persone fisiche con cui entri in contatto.

Si precisa inoltre che a vigilare sulla corretta applicazione della normativa in tema di trasparenza è l'O.d.V della Società.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Tutela dei dati personali

Il principio di tutela dei dati personali è inteso non solo come rispetto dei diritti di riservatezza degli interessati, ma anche come osservanza delle regole di corretto trattamento dei dati personali con quelle modalità e per quelle finalità di cui gli interessati stessi ricevono idonea informativa, il tutto all'interno di un sistema procedurale di compiuta osservanza e conformità alle normative vigenti.

Buon andamento, efficienza ed efficacia

La Società si impegna al rispetto dei principi di buon andamento dell'amministrazione. Il buon andamento si concreta in una serie di criteri riconducibili, tutti insieme, ai concetti di efficacia ed efficienza. Efficacia è la qualità del servizio reso; efficienza è il minimo costo ad una data qualità.


Il rispetto di tali principi impone alla Società il perseguimento di regole di economicità della gestione in base al rapporto costi/benefici, per l'ottimizzazione di impiego delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie, al fine dell'ottenimento di un servizio di elevato standard qualitativo e di mantenimento di un grado rispettabile di competitività sul mercato di settore.

In tal senso, i Destinatari devono salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché gestire il patrimonio aziendale in modo tale che siano garantite tutte le cautele necessarie al massimo rispetto dei suddetti principi, impegnandosi ad un corretto flusso informativo verso gli enti di vigilanza, O.d.V. in primo luogo, qualora si verificano situazioni di possibile pregiudizio per la Società.

Valorizzazione della persona

Il principio di valorizzazione della persona mira a riconoscere le persone in quanto tali e soprattutto quelle che operano in nome e/o per conto della Società, come fattori fondamentali ed imprescindibili per la crescita, lo sviluppo ed il consolidamento della Società e dei propri scopi aziendali.

In relazione alla persona in quanto tale, la Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia, soprattutto minorile.

In relazione alle persone che hanno specifici rapporti con la Società, in particolare di lavoro, sono garantite e promosse idonee politiche di maturazione professionale, con accrescimento del bagaglio di conoscenze tecnico-operativo-giuridico-economiche.

La Società ripudia qualsivoglia forma di preferenza sul luogo di lavoro, abiurando l'insorgenza di rapporti su basi meramente clientelari/personali.

Quanto al personale dipendente, rigettando qualunque forma di lavoro irregolare, ogni soggetto alle dipendenze subordinate della Società è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, secondo criteri di selezione obiettiva, a seguito di espressa informativa sulle caratteristiche, mansioni e responsabilità attinenti il rapporto di lavoro.


I percorsi di crescita e sviluppo personale dei dipendenti, ivi compresi gli adeguamenti di livello professionale e gli eventuali riconoscimenti di aumenti salariali o di altri emolumenti o strumenti d'incentivazione (quali ad esempio benefit), sono condotti, oltre che in base alle norme di legge e sindacali, anche e soprattutto in base a parametri meritocratici individuali, tra cui la garanzia di rispetto dei presenti principi etici assume valore determinante in caso di parità degli altri requisiti.

Tutela dei lavoratori, della loro salute e della loro sicurezza

Il principio in oggetto si integra con il principio di tutela della persona, essendone il logico corollario.

La Società, in particolare, considera come aspetti rilevanti della propria attività:

- l'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- la tutela dell'idoneità delle condizioni di lavoro, dei locali, delle attrezzature e dei macchinari;
- la sicurezza di tutte le attività aziendali presenti e future;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08


- il rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e protezione dei dipendenti nei luoghi di lavoro.

In tal senso ed a tal fine, la Società adotta le misure più opportune per:

- a. evitare i rischi che possano pregiudicare la salute e sicurezza dei lavoratori;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. adottare ogni opportuna misura di prevenzione di tali rischi e di protezione dai possibili impatti;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g. programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e corretta adozione ed attuazione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'ideale organizzazione e dei mezzi a ciò necessari.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni od operate delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Tutela dell’ambiente

Il principio di tutela dell’ambiente è inteso, con riferimento alle attività svolte in ambito aziendale, come salvaguardia della natura principalmente mediante misure di prevenzione dell’inquinamento minimizzando, dove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo sull’ambiente delle proprie attività e servizi. La Società inoltre attua tale principio anche attraverso il perseguimento di percorsi di sviluppo sostenibile.

La Società si impegna a sensibilizzare i vari livelli del personale al fine di aumentare il senso di responsabilità dell’organizzazione societaria per la salvaguardia dell’ambiente.

Rapporti con la P.A., con sindacati e partiti


I principi sopra esposti e quanto previsto nei protocolli del Modello sono oggetto di rispetto, a maggior ragione, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza nelle attività aventi carattere istituzionale.

Fatta eccezione che per i rapporti con l’Università degli Studi di Padova, Socio Unico della Società, i rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i canali ufficiali e le procedure di legge vigenti. Si specifica pertanto che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è ad esempio consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso e di modico valore.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all’estero.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Si specifica che, poiché la Società risulta essere una società *in-house* dell'Università degli Studi di Padova, si applica quanto disposto dall'art. 192 del Codice Appalti. Tale disposizione consente all'Università degli Studi di Padova di affidare direttamente alla Società lo svolgimento di determinati servizi o l'implementazione di una determinata opera, senza la necessità di indire una procedura ad evidenza pubblica, purché vengano rispettate le condizioni stabilite dall'art. 192.

La Società non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.


Al fine di garantire o contribuire a mantenere la propria posizione di massima indipendenza nei rapporti pubblici, la Società non eroga finanziamenti od altri contributi a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano fini di propaganda politica o sindacale.

Rapporti con il Socio Unico

Con riferimento allo scambio di beni/servizi tra la Società e il suo Socio Unico, Università degli Studi di Padova, è in ogni caso fatto divieto di:

1. scambiare beni e/o servizi con il Socio Unico in assenza di idoneo titolo giustificativo;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

2. scambiare beni e/o servizi con il Socio Unico per un valore economico non rientrante in quello normalmente praticato nel mercato per beni/servizi analoghi.

Con riferimento ad eventuali pagamenti ed erogazioni a favore del Socio Unico, in nessun caso devono avvenire:

- a. qualora questi possano, anche marginalmente, pregiudicare le ragioni e gli interessi dei creditori della Società;
- b. mediante l'utilizzo di fondi pubblici destinati a progetti specifici;
- c. qualora siano destinati a restituire illegittimamente conferimenti al Socio Unico;
- d. qualora determinino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge della Società;
- e. mediante l'utilizzo di denaro di provenienza illecita o comunque derivante da operazioni di dubbia liceità.


Ripudio della criminalità

Il principio di ripudio della criminalità è inteso nella sua accezione più vasta ed estesa come ogni forma, sia di microcriminalità, sia di criminalità associativa soprattutto di stampo mafioso o comunque associativo, sia di stampo terroristico anche se a sfondo politico o religioso, nel rispetto dei principi di pace e di civile convivenza sociale.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di qualsivoglia natura, soprattutto lavorativa, contrattuale o commerciale, con soggetti coinvolti anche solo potenzialmente con fatti di criminalità, mafia, terrorismo e simili.

Quanto sopra vale sia con riferimento a rapporti nazionali, sia con riferimento a rapporti internazionali.

A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele utili e necessarie per la verifica dell'affidabilità dei propri interlocutori, nonché della legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

La Società verifica l’attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e non intrattiene rapporti con fornitori che abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale contro il riciclaggio di denaro (GAFI).


Qualora richiesto o anche solo opportuno e nel rispetto del principio di tutela della riservatezza, la Società si impegna a collaborare con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e propri interlocutori, nazionali o internazionali.

Ripudio di ogni forma di discriminazione

La Società ripudia ogni forma di discriminazione, perpetrata, direttamente o indirettamente, in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere, l’orientamento sessuale, la coscienza e le convinzioni personali, l’aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l’età. Per tali ragioni, la Società si impegna a trattare tutti i componenti del personale con spirito di comprensione ed eguale rispetto e considerazione.

La Società si impegna ad adottare tutte le strategie atte a prevenire e nel caso rimuovere comportamenti vessatori, discriminatori, posti in essere nei confronti di un dipendente o di un collaboratore esterno della Società, da parte di soggetti in posizione sovraordinata o di altri colleghi. In particolare, la Società ripudia tutte le forme di persecuzione psicologica, violenza morale, capaci di peggiorare le condizioni di lavoro ovvero di compromettere la salute, la professionalità, la dignità dei dipendenti e dei collaboratori vittime di tali comportamenti.

Allo stesso modo, la Società rigetta ogni forma di pregiudizio sociale, ogni molestia o fastidio arrecati per uno dei motivi di cui al primo comma, ogni prassi stigmatizzante, degradante o umiliante, ossia l’idea di supremazia o superiorità morale di un gruppo rispetto ad un altro.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Ripudio del razzismo e della xenofobia

Il principio del ripudio del razzismo e della xenofobia è inteso come il rifiuto di qualunque atto che si sostanzia in propaganda, istigazione e incitamento alla commissione di crimini di guerra, di crimini contro l'umanità, di crimini di genocidio, nonché in negazione della Shoah.

A tal fine la Società si impegna a gestire le attività relative alla pubblicità e al marketing, inclusi i rapporti con i Mass Media e i c.d. rapporti istituzionali, in modo di evitare in qualunque modo e con qualunque modalità la diffusione di notizie, informazioni, messaggi, tali da istigare, incitare e altresì propagandare la commissione dei reati di cui sopra.

A tal proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele utili per il vaglio di messaggi pubblicitari, comunicazioni commerciali, e campagne di marketing, con lo scopo di verificarne l'ammissibilità, ai sensi delle disposizioni del presente Codice Etico e delle normative nazionali, europee ed internazionali, volte all'impedimento della commissione dei reati elencati di cui si tratta.


La Società pone in essere i comportamenti più idonei al fine di evitare la propaganda, l'istigazione e l'incitamento dei reati sopra indicati anche all'interno dell'ambiente aziendale, con i propri dipendenti e/o collaboratori.

Ripudio delle molestie sessuali e morali

La Società non tollera molestie sessuali e/o morali, intese come condotte lesive della dignità umana, ed assicura alle vittime una sollecita protezione libera dal pregiudizio.

Conflitto di interessi, incompatibilità ed inconferibilità

I Destinatari devono evitare ogni situazione, nonché astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società, o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società. Ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto d'interessi deve essere segnalata all'O.d.V. che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere e sviare le finalità istituzionali della Società.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi dà luogo a responsabilità disciplinare del destinatario, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento decisionale relativo ad una determinata azione, volta alla realizzazione delle finalità istituzionali della Società. Tali situazioni sono inoltre in aperto contrasto con la normativa di riferimento, ed in particolare con la Legge 190/2012, nonché con i protocolli del Modello e con i principi cardine del Codice Etico, risultando non di meno pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità della Società.

Si ritiene sussistente un conflitto di interessi ogni volta in cui amministratori, dipendenti e collaboratori perseguano un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società, ovvero si procurino o tentino di procurarsi, volontariamente, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o le procurino o tentino di procurarlo a terzi.


Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto, richiederà ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di dichiarare la sussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse, equivalendo il silenzio alla loro esclusione. Tale dichiarazione dovrà essere tempestivamente resa alla Società nel caso in cui le eventuali condizioni di conflitto di interesse dovessero verificarsi successivamente. Le dichiarazioni saranno sottoposte, a seconda del soggetto coinvolto, all'Amministratore Unico o al Responsabile di Funzione.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto, dovrà essere informato l'O.d.V.

La Società inoltre si impegna a prevedere un sistema di verifica della sussistenza di eventuali ulteriori condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore o incarichi dirigenziali. In particolare, la Società deve verificare che:

- a) non sussistano, in ordine alla nomina di amministratori e dirigenti, le cause di inconferibilità, relative alla presenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione, ovvero
- b) l'incarico di amministratore non sia affidato a componenti di organo politico di livello regionale e locale.

Per tali ragioni, i soggetti interessati devono rendere una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto di conferimento dell'incarico di amministratore o dirigente. Al contempo,

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in collaborazione con l'O.d.V. effettua opportuna attività di vigilanza, sulla base di apposita programmazione che determini modalità e frequenza delle verifiche.

La Società, allo stesso modo, si impegna altresì ad adottare un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di amministratore, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali. Tali soggetti devono rendere una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto di conferimento dell'incarico di amministratore o dirigente; il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'O.d.V. effettua l'opportuna attività di vigilanza.

Trasparenza finanziaria


Il principio di trasparenza finanziaria è inteso come utilizzo di strumenti e procedure per la massima osservanza delle normative di contrasto dei fenomeni di riciclaggio e ricettazione.

In tal senso, ogni flusso finanziario deve essere verificato o verificabile, mediante tracciatura del percorso da e verso le casse della Società.

In particolare la Società, vieta:

- l'alienazione simulata o il compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva per il pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- l'indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- l'occultamento o la distruzione, in tutto o in parte, delle scritture contabili o di documenti di cui è obbligatoria la conservazione, tale da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume d'affari della Società.

Nel contesto delle recenti riforme, l'uso del denaro contante è quindi strettamente contenuto entro i limiti di legge e sono viceversa promossi gli strumenti di pagamento elettronico.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Correttezza nel commercio


Nello svolgimento dell'attività commerciale, è fatto divieto di:

- a. effettuare elargizioni in denaro e regali a partner commerciali, collaboratori, fornitori, subfornitori, potenziali clienti, non di modico valore;
- b. effettuare operazioni di acquisto non a valore di mercato, che non rispecchiano gli standard adottati dalla Società;
- c. accettare sconti non giustificati e non in linea con i valori di mercato;
- d. dare o promettere qualsiasi forma di utilità (anche in termini di preferenza nell'acquisto di un bene o servizio da un fornitore) ad amministratori, direttori generali, dirigenti, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società cui essi fanno riferimento;
- e. commettere atti che, traducendosi in violenza e/o minaccia, possano produrre una lesione degli altrui diritti al libero esercizio dell'industria o del commercio, ed alla libera concorrenza;
- f. cedere a terzi marchi, brevetti ed ogni altro genere di proprietà intellettuale o industriale, ledendo i diritti di privativa dell'Università degli Studi di Padova o di altre società con cui sia entrata precedentemente in contatto;
- g. riconoscere compensi in favore di consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- h. affidare incarichi di consulenza mascherati da progetti di formazione finanziata;
- i. affidare incarichi di formazione mascherati da progetti di consulenza finanziata.


Proprietà intellettuale

Tutti coloro che a qualunque titolo collaborano con la Società sono tenuti al rispetto sostanziale e non solo formale delle norme in materia di proprietà intellettuale.

In particolare, tali soggetti garantiscono riservatezza e protezione di segreti commerciali, marchi, brevetti ed ogni altra proprietà intellettuale di cui sia titolare la Società, l'Università degli Studi di Padova e qualunque altro soggetto che entri in contatto con la prima.

 The logo for UniSMART Padova Enterprise features a stylized red network of nodes and lines forming a circular shape on the left. To the right, the text "UniSMART" is written in a large, bold, sans-serif font, with "Padova Enterprise" in a smaller font below it.	
	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

La Società si impegna altresì a promuovere la cessione della proprietà intellettuale di cui sia titolare l'Università degli Studi di Padova, avendo cura di non ledere in alcun modo di diritti di privativa della Stessa.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08


Le norme di comportamento

Norme di comportamento per gli organi sociali

Gli organi sociali, nell’ambito dei propri poteri di gestione e responsabilità dell’azione della Società, sono espressamente ed in prima linea tenuti alla massima osservanza delle disposizioni contenute nel Modello adottato dalla Società e nel relativo presente Codice.

A tali soggetti è richiesto:

- di rispettare il vigente ordinamento giuridico ed i protocolli del Modello e del presente Codice;
- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare il proprio contributo per la deliberazione, esecuzione e condivisione dei fini sociali;
- di valutare le eventuali situazioni di conflitto d’interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all’esterno e all’interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di rischio di sovrapposizione tra situazioni prettamente personali ed interessi sociali;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci o dagli altri organi sociali, incluso l’Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d’ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- di improntare ogni attività al massimo rispetto delle leggi e delle prassi di condotta istruite dalla Società, per la salvaguardia delle informazioni segrete aziendali;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale dipendente.

Norme di comportamento per il personale dipendente

Il personale dipendente, inteso nell'ordinaria classificazione delle categorie professionali dei dirigenti, quadri, impiegati ed operai, deve conformare il proprio comportamento aziendale, sia all'interno che all'esterno della Società, alla normativa vigente, alle disposizioni del Modello adottato dalla Società ed ai principi di cui al presente Codice.

Il personale dipendente deve, in particolare:


- a. evitare di porre in essere, di causare o di contribuire alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare le fattispecie dei reati presupposto elencati dal D.lgs 231/2001, nonché i reati e gli illeciti disciplinati dalla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza;
- b. collaborare con l'O.d.V. nel corso delle rispettive attività di verifica, monitoraggio e vigilanza, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c. effettuare nei confronti dell'O.d.V. tutte le comunicazioni previste dal Modello o dal presente Codice, con riferimento specifico ma non esaustivo alle eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del presente Codice.

Il personale dipendente può rivolgersi all'O.d.V. in qualsiasi momento e per qualsiasi evenienza ricollegata alle questioni disciplinate dal Decreto, preferibilmente per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo -----).

Oltre a quanto sopra esposto in via generale, il personale dipendente deve altresì rispettare le specifiche norme di comportamento di seguito indicate.

1) Conflitto di interessi

Il personale dipendente deve evitare di porre in essere o causare o contribuire a causare o comunque agevolare operazioni in conflitto d'interesse, effettivo o potenziale, con la Società, nonché qualsiasi

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

altra attività che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

In particolare, il personale dipendente non deve avere interessi finanziari in contrasto con quelli della Società e dell'Università degli Studi di Padova, ad esempio con riferimento a quelli propri di un fornitore, di un'azienda concorrente o di una società committente.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'O.d.V., astenendosi dal compiere qualsiasi operazione nel tempo intermedio.

2) Rapporti con la P.A., le Autorità, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio

Tutti i rapporti intercorrenti con la Pubblica Amministrazione (P.A.), le Autorità, i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice, al fine di assicurare il pieno rispetto, in primo luogo, del principio di legalità.


Al personale dipendente è quindi vietato accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con funzionari della P.A., con Autorità o suoi funzionari, con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o per qualsiasi altra finalità riconnessa al compimento di atti d'ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di favori di qualunque tipo, di doni diversi da quelli di modico valore, ovvero di valore superiore ad Euro 150(=centocinquanta) inoltrate o ricevute dal personale dipendente, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'O.d.V.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste di natura pubblica, il personale dipendente è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Nel caso di affidamenti *in-house* da parte dell'Università degli Studi di Padova, a favore della Società, il personale dipendente deve:

- a. agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

b. fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie, richieste in sede di selezione, da parte dell'Università degli Studi di Padova;

c. intrattenere con i pubblici funzionari incaricati relazioni chiare e corrette;

Successivamente, durante lo svolgimento dell'incarico, il personale dipendente deve garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;

garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

3) Rapporti con gli stakeholders

Il personale dipendente deve conformare i rapporti con gli *stakeholders* (fornitori, utenti, banche etc.) al rispetto dei principi di massima correttezza e trasparenza, nell'osservanza delle leggi vigenti, del Modello e del presente Codice, nonché delle specifiche procedure aziendali, sia in ambito nazionale che in ambito internazionale.

Per quanto compatibili, il personale dipendente deve osservare nei confronti degli *stakeholders* le medesime norme di comportamento statuite per i rapporti con la P.A.


4) Rapporti con il mercato e con il pubblico in generale

Il personale dipendente deve osservare le norme ed i principi specifici di leale concorrenza e di pubblicità lecita, a tutela delle regole di corretto andamento del mercato.

Con riguardo particolare alla presenza in internet della Società attraverso propri siti o pagine/account in social network, il personale a ciò preposto deve conformarsi, oltre alle regole previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia, ad un principio di chiarezza dei contenuti e degli obiettivi del sito e/o della pagina/account, di citazione della fonte per tutte le informazioni ivi riportate, dei destinatari di tali informazioni, con espressa indicazione di *disclaimer* che specifichino eventuali assunzioni o esenzioni di responsabilità.

Nella registrazione di dati altrui, il personale dipendente deve osservare il massimo rispetto delle norme a tutela del trattamento dei dati personali.

In nessun caso il personale dipendente può utilizzare risorse umane o speculare su diritti personali per l'ottenimento di trattamenti favorevoli alla propria posizione aziendale o alla Società in quanto tale.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

5) Aggiornamento professionale

Il personale dipendente è tenuto a curare e mantenere con costanza un aggiornamento professionale adeguato alla propria posizione e comunque confacente agli standard qualitativi assunti dalla Società.

Una specifica preparazione e relativo aggiornamento sono richiesti a quel personale dipendente cui siano demandati particolari settori aziendali o la soluzione di particolari questioni di rilevante competenza per la Società.

6) Riservatezza

Il personale dipendente deve garantire il rispetto dell'assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, di dati, notizie ed informazioni ritenute segrete dalla Società e custodite mediante l'adozione di particolari misure di sicurezza, soprattutto qualora dette informazioni rivestano valore economico.

Analogamente, il personale dipendente deve garantire il rispetto dell'assoluta riservatezza, anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, in ordine ai progetti commissionati dai clienti e dalle altre società in genere.


Il personale dipendente deve quindi evitare ogni forma di divulgazione e/o comunque l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere comunicate, nell'interesse della Società, solo a coloro che siano autorizzati a conoscerle.

7) Diligenza

Il personale dipendente deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni di rischio per le risorse ed il patrimonio aziendali e comunque tali da incidere negativamente sulla rispettiva integrità e sicurezza.

In ogni caso, il personale dipendente deve evitare di utilizzare a vantaggio personale o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

8) Rendicontazione e bilancio, regole finanziarie

Il personale dipendente deve riservare particolare attenzione alle attività di rendicontazione dell'attività aziendale e, nello specifico, di predisposizione delle voci di bilancio e degli altri documenti sociali.


A tale proposito, è richiesta la garanzia:

- di un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- dei requisiti di completezza, chiarezza, accuratezza e trasparenza dei dati e delle informazioni forniti;
- di rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili e delle altre comunicazioni sociali.

Il personale dipendente deve adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali e soprattutto finanziarie.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:


- a. gli incarichi conferiti ad eventuali professionisti o società terze per gli aspetti di assistenza e consulenza tecnica-economico-finanziaria della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b. le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c. sia effettuato il controllo dei flussi finanziari in entrata ed in uscita;
- d. siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- e. siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- f. con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- g. sia segnalata all'O.d.V. ogni circostanza utile per il rispetto delle regole sopra esposte.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

9) Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il personale dipendente deve, in particolare:

- a. prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni od omissioni (cc.dd. rischi interferenti), conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b. contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.), all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- c. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai responsabili incaricati (in particolare dal R.S.P.P.), ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione individuale;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro ed ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.), le eventuali carenze, omissioni, violazioni delle regole ed istruzioni impartite, eventuali deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo conosciuta, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre, per quanto nelle proprie possibilità, le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al datore di lavoro ed ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.);
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- g. provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a propria disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o ai responsabili incaricati (in particolare al R.S.P.P.);
- h. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- i. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- j. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- k. conformarsi ad ogni altra istruzione della Società, impartita in via generale o particolare, nonché alle residue regole di condotta adottate in forza della normativa vigente.


10) Utilizzo dei sistemi informatici

Il personale dipendente è nominato custode dei dispositivi facenti parte del sistema informatico della Società.

Nello svolgimento della propria attività professionale, il personale dipendente deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, tutela del trattamento dei dati e diritto d'autore) e delle procedure interne.

In particolare, al personale dipendente è vietato:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine alterare e /o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere ed utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o Software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
- accedere a siti internet a sfondo pornografico o comunque esplicitamente sessuale.


Il personale dipendente non può eseguire copie di back-up, caricare o scaricare programmi, registrarsi a siti web, creare o gestire profili in social network, senza l'espressa autorizzazione della Società.

Il personale dipendente deve in ogni caso utilizzare programmi dotati di licenza, qualora non siano utilizzati programmi *open source*.


Il personal computer e l'indirizzo di posta elettronica concessi in uso ad ogni dipendente sono risorse della Società e come tali possono essere utilizzate dal personale dipendente solo per esclusivi fini aziendali: a tal fine la Società si riserva l'espresso diritto di verificare il contenuto dei personal computer e delle cartelle di archiviazione della posta elettronica affinché sia garantito il puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle disposizioni del Modello e del presente Codice, nonché delle procedure aziendali, senza che possa essere opposto il divieto di controllo a distanza del lavoratore.

Tutto il personale dipendente deve:

- a. utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- b. non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica;

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- c. segnalare il furto, il danneggiamento o lo smarrimento di tali strumenti;
- d. evitare di introdurre e/o conservare in Società (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo siano stati acquisiti con il loro espresso consenso;
- e. evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o dell'Università degli Studi di Padova, o di qualunque altra società committente, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- f. evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC;
- g. evitare l'utilizzo di password di altri utenti aziendali, salvo espressa autorizzazione scritta del Direttore Generale in presenza di condizioni eccezionali;
- h. evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- i. utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che presuppongono il collegamento;
- j. rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- k. impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società stessa;
- l. astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- m. astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- n. osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

Norme di comportamento per i Destinatari esterni alla Società

I Destinatari esterni alla Società sono tenuti al rispetto delle norme sopra esposte, per quanto compatibili con il rapporto intercorrente con la Società, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità.

L'assunzione di impegno al rispetto delle norme del presente Codice è condizione essenziale per la nascita o il proseguimento del rapporto con la Società e le eventuali violazioni sono sanzionate con specifiche misure, quali la risoluzione espressa del contratto in essere o la fissazione di penali.

Norme di comportamento generali per tutti i Destinatari

A prescindere dal ruolo e dal rapporto intercorrente con la Società, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice adottati dalla Società, con particolare riferimento a:

- a) l'adozione di condotte idonee ad evitare anche solo il rischio di commissione dei reati presupposto elencati dal Decreto;
- b) segnalare all'O.d.V. circostanze relative ad eventuali violazioni delle regole contenuto nel Modello e/o nel Codice, preferibilmente per iscritto ed anche via posta elettronica **all'indirizzo -----**


L'O.d.V. provvederà di conseguenza, istruendo la segnalazione ed approntando le misure necessarie per l'eliminazione della situazione di rischio.

Norme di comportamento per il reclutamento di personale dipendente, consulenti esterni e fornitori

La Società provvede ad indire procedure ad evidenza pubblica, per il reclutamento del personale dipendente.

La Società si impegna altresì a rispettare le seguenti disposizioni:

- Per gli acquisti e le consulenze di importo inferiore ad Euro 10.000(=diecimila), non viene organizzata alcuna gara ad evidenza pubblica. La Società, in questi casi, si rivolge ai propri fornitori e/o consulenti abituali.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

- Per gli acquisti e le consulenze comportanti una spesa ricompresa tra Euro 10.000(=diecimila) ed Euro 40.000(=quarantamila), viene effettuata una ricerca di mercato e poi vengono richiesti almeno tre preventivi a tre operatori economici e/o professionisti diversi, per individuare l’offerta più vantaggiosa.


- Per gli acquisti e le consulenze comportanti una spesa superiore ad Euro 40.000(=quarantamila), la Società provvede ad organizzare una procedura di evidenza pubblica.

In generale, I processi di acquisto di beni o servizi devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, nel rispetto dei principi di lealtà ed imparzialità.

I Dipendenti che, in nome e per conto della Società, provvedo ad acquistare beni e/o servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l’economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l’efficienza e l’affidabilità generale di consulenti, professionisti o fornitori;
- verificare che consulenti, professionisti e fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, competenze, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze della Società;
- far firmare a consulenti, professionisti e fornitori un apposito modulo di presa visione e accettazione del presente Codice Etico; ovvero inserire, nel contratto di collaborazione sottoscritto dagli stessi, apposita clausola contrattuale che preveda la presa visione e l’accettazione del presente Codice Etico.

Si specifica inoltre che prima di effettuare il pagamento di somme superiori ad Euro 5.000 (=cinquemila), la Società è tenuta a verificare se il beneficiario del pagamento stesso risulta inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, la Società non procede al pagamento, al fine di agevolare l’autorità competente nella riscossione dei crediti. I rapporti con consulenti, professionisti e fornitori devono essere

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge, dei principi del Codice e delle procedure e dei regolamenti interni.

Nei rapporti con consulenti, professionisti e fornitori i dipendenti non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia, ovvero di valore superiore ad Euro 150 (=centocinquanta).

Misure per la prevenzione della corruzione

La Società si impegna ad adottare misure adeguate alla prevenzione della corruzione, operando primariamente un'adeguata analisi del contesto e della realtà organizzativa, volta all'individuazione delle maggiori aree di rischio di commissione degli atti corruttivi. Tali misure sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e sono adottate dall'Organo Amministrativo.

La Società si impegna altresì a dare adeguata pubblicità a tali misure, sia all'interno della stessa, sia all'esterno per mezzo della loro pubblicazione sul proprio sito internet.

La Società si impegna inoltre ad organizzare ed effettuare appositi corsi di formazione a favore dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)


La Società nomina un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), preferibilmente tra i soggetti a cui sono affidati incarichi dirigenziali di prima fascia.

La nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative della Società.

Si considera eccezionale la nomina di un dirigente esterno, con onere di una congrua e analitica motivazione anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Il RPCT deve essere dotato di:

- adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Società;
- adeguata autonomia valutativa.

	– Rev. 00_data 30.07.2018
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01 – art. 30 D.Lgs. 81/08

La Società si impegna ad evitare – per quanto possibile – di nominare come RPCT un soggetto, con cariche dirigenziali, che sia assegnato ad uffici che svolgono attività nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Allo stesso modo, la Società si impegna a nominare come RPCT un soggetto che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

La valutazione in ordine alla scelta del RPCT e la conseguente nomina dello stesso, tenuto conto delle caratteristiche strutturali della Società, sono affidate all’Organo Amministrativo.

I compiti affidati all’RPCT sono i seguenti:

- a) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- b) verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) pubblicare nel sito web della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all’Organo Amministrativo;
- d) riferire all’Organo Amministrativo sull'attività svolta;
- e) monitorare che nella Società siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.