



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

(approvato con Determina dell'A.U. n. 24 del 27/12/2023)

Premessa

Il presente Codice etico di comportamento (di seguito indicato come “Codice”), in accordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) rappresenta la formalizzazione dei comportamenti, già in uso all’interno della società, gli impegni e le responsabilità nello svolgimento delle attività che devono essere assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con Padova Attiva S.r.l..

Fatto salvo quanto previsto espressamente dal proprio CCNL, in quanto società partecipata al 100% dalla Provincia di Padova, Padova Attiva S.r.l. fa proprio, eventualmente integrandolo in relazione alle proprie specificità, il “Codice di comportamento dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Padova”, approvato con Decreto del Presidente n. 68 del 05.06.2023.

Prima di arrivare alla definitiva approvazione del presente Codice è stata operata una consultazione aperta di 30 giorni, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale della società di una bozza di Codice, cui non sono seguite osservazioni da parte di alcun soggetto.

Art. 1 **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno della società a svolgere la sua attività nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, integrità, correttezza, così come richiamati dall'art. 3, commi 1 e 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. Il Codice non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi e alle altre fonti normative esterne ed interne. Rappresenta, invece, un documento che integra e rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti aziendali.
3. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della L. 6 novembre 2012, n. 190, e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della società.
4. Il Codice è pubblicato sul sito internet della società e viene consegnato/trasmesso a tutti i dipendenti, ai collaboratori esterni e a tutti i soggetti indicati nel successivo art. 2, al momento della loro assunzione, al momento dell'affidamento dell'incarico, o al momento dell'avvio dell'attività di collaborazione.

Art. 2 **Ambito di applicazione**

1. I principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano:
 - a. ai dipendenti della società, sia a tempo indeterminato che determinato, ai tirocinanti e stagisti;
 - b. all'Amministratore Unico, il quale si deve ispirare ai principi del Codice nello svolgimento della propria attività istituzionale, agendo, inoltre, nella piena condivisione dei valori societari e adempiendo ai propri doveri d'ufficio, mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti e in generale sulla documentazione societaria di cui sia, per qualsiasi ragione, venuto a conoscenza;
 - c. all'organo di revisione legale, il quale fa propri i principi del Codice nell'espletamento della sua funzione di vigilanza della società.
 - d. ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza, docenza con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o temporanei o a titolo gratuito;
 - e. ai soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture ed ai loro dipendenti e collaboratori, ove compatibili;
 - f. ai componenti di commissioni tecniche, esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolti nell'attività della società.
2. Tutti i soggetti suindicati, d'ora innanzi *destinatari*, hanno l'obbligo di:

- a. conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
 - b. rivolgersi all'Amministratore Unico, all'organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per segnalare illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c. rivolgersi al Socio Unico, Provincia di Padova, per segnalare eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al comma 1, lett. b.;
 - d. collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni, fornendo tutti gli elementi e le informazioni in loro possesso.
3. L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del codice civile.
4. Nei contratti con soggetti terzi, diversi da quelli di cui al precedente comma 3, sono previste clausole che disciplinano la presa visione e la violazione delle norme del presente Codice.
5. L'Amministratore Unico, il Sindaco Unico, gli organi di vigilanza e controllo, l'RPCT oltre a rispettare ed applicare il presente Codice nell'organizzazione e nello svolgimento delle attività, sono tenuti a promuovere la conoscenza del Codice e il contributo costruttivo sui contenuti e principi e vigilare sull'osservanza dello stesso, intervenendo se del caso con azioni correttive.
6. Tutti i *destinatari* devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi enunciati nel presente Codice, la cui violazione non è mai ammessa, anche in caso di una direttiva di un superiore gerarchico. Chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a segnalare ai sensi del comma 2, lett. b) del presente articolo.

Art. 3 **Principi generali**

1. Padova Attiva svolge la propria attività osservando la Costituzione, la legge e i regolamenti vigenti nonché quanto indicato dalle autorità competenti in atti di indirizzo o altre fonti normative secondarie. I *destinatari* sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze a:
- conoscere ed osservare le leggi e i regolamenti interni vigenti;
 - astenersi dal porre in essere comportamenti contrari o comunque in contrasto con la normativa vigente;
 - in caso di dubbi, prima di agire, chiedere chiarimenti all'Amministratore Unico, Referente, RPCT.
2. La società rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando situazioni di conflitti di interesse che possano ingenerare discriminazioni.

3. I *destinatari* non possono diffondere o divulgare, per ragioni estranee al proprio rapporto con la società, e in difformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., documenti e informazioni di cui abbiano la disponibilità.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. L'azione di Padova Attiva è orientata alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, la società assicura la piena parità di trattamento di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. I *destinatari* del presente Codice dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società e deve essere assoggettabile a verifica.
9. Sono vietate pratiche e forme di corruzione (attiva e passiva), favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, dirette e/o attraverso terzi.
10. I *destinatari* sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse ad essi affidate, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Padova Attiva S.r.l.
11. È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.
12. Nei rapporti con la Provincia di Padova e con gli altri enti pubblici, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge, dei regolamenti e della

corretta prassi, anche commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggi alla società, siano tali da integrare fattispecie di reato.

13. Nella selezione dei fornitori di beni e servizi, la società, ai sensi dell'art. 16, comma 7, del D.Lgs. n. 175/2016 è tenuta all'osservanza della normativa vigente in materia di contratti pubblici e del proprio regolamento interno.

14. Nella selezione dei propri collaboratori e consulenti, la società, osserva quanto disposto nel "Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza", adottato con Determina dell'A.U. n. 3 del 08.04.2016.

15. Negli atti di incarico e nei contratti da stipulare, ad eccezione di quelle di modico valore (inferiori a € 300,00) e nei contratti affidati secondo il "Regolamento per la gestione della cassa economale" adottato con Determina dell'A.U. 08/2017 del 27.02.2017, devono essere inserite:

- a) la dichiarazione di impegno del soggetto contraente all'osservanza del Codice, di cui si rilascia copia anche in formato digitale;
- b) la facoltà della società di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.

16. I bandi per le selezioni pubbliche sono svolte secondo il "Regolamento per la disciplina del reclutamento di risorse umane e dell'affidamento di incarichi professionali da parte della società Padova Attiva S.r.l." approvato con Determina dell'A.U. n. 04/2020 del 31.03.2020 e recepiscono le norme del presente Codice, in quanto compatibili, al fine di prescrivere l'immediata osservanza ai vincitori dei relativi concorsi pubblici.

Art. 4

Prevenzione dei conflitti di interesse, reali o potenziali

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, informa per iscritto l'Amministratore Unico:

1.1. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o i suoi parenti¹ o affini² entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

¹ Parenti di primo grado: indica i genitori e i figli;

Parenti di secondo grado: indica i nonni, i fratelli/sorelle e i nipoti (figli del figlio/figlia).

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

1.2. della partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione in partiti politici o sindacati.

2. Per i dipendenti già assunti e assegnati all'ufficio alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione va effettuata nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore dello stesso.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate nel fascicolo personale del dipendente. I *destinatari* hanno l'obbligo di comunicare per iscritto tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari e i conflitti di interesse già comunicati.

4. I *destinatari* si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi. Analogamente sono tenuti ad astenersi qualora gli interessi coinvolti riguardino:

a) persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;

b) soggetti od organizzazioni con cui, in prima persona o il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

c) soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;

d) enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente.

5. I *destinatari* si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza ed opportunità. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti, ad esempio, dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6. I *destinatari* sono tenuti ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da generare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

7. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.

² Affini di primo grado: indica i suoceri e i figli del coniuge;

Affini di secondo grado: indica i nonni del coniuge, i fratelli/sorelle del coniuge (ovvero cognato o cognata), e i nipoti del coniuge (figli del figlio/a del coniuge).

8. I *destinatari*, che si trovano nelle condizioni di cui sopra, prima di compiere qualsiasi atto rendono tempestivamente all'Amministratore Unico, una comunicazione in forma scritta, contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. L'Amministratore Unico risponde per iscritto nel minor tempo possibile, dandone comunicazione all'interessato. Nel caso in cui sia l'Amministratore Unico a ritenere di essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Socio Unico, Provincia di Padova, previa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione della società.

9. Nel caso in cui l'Amministratore Unico non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse o nei casi in cui ritenga che la stessa non sia idonea a turbare lo svolgimento dell'attività, come ad esempio nel caso di assenza di discrezionalità in capo al destinatario, dispone, con atto motivato, la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati al destinatario.

10. Nei casi in cui l'Amministratore Unico ritenga sussistente la situazione di conflitto, anche potenziale, adotta le iniziative necessarie per il suo superamento e per garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, dandone contestuale comunicazione per iscritto al Responsabile della corruzione, come a mero titolo esemplificativo:

- a) astensione del soggetto dal singolo procedimento;
- b) destinazione del soggetto ad altri incarichi;
- c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza.

11. Nell'eventualità in cui si riscontrino, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del destinatario in situazione di conflitto di interesse, si procede con l'avvio di un'azione disciplinare e si intraprendono adeguate azioni di autotutela rispetto agli atti eventualmente adottati.

12. Ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice è fatto divieto:

- a) di accettare per sé o per altri regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (orientativamente di € 150) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali e internazionali;
- b) di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- c) di accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il *destinatario* non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

13. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso destinatario cui siano pervenuti, ovvero sono tempestivamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. I regali od altre utilità possono anche essere devoluti ad associazioni ed organizzazioni benefiche, non aventi scopo di lucro.

14. Ai soggetti di cui all'art. 2 è fatto divieto di:

a) aderire ad associazioni od organismi, o intrattenere relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;

b) concludere accordi o negozi, ovvero di stipulare contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società.

15. Il sorgere di suddetto rapporto deve essere segnalato dal dipendente all'Amministratore Unico che vigila sulla corretta applicazione del presente articolo, mentre per l'Amministratore Unico decide il Socio Unico, Provincia di Padova.

Art. 5

Pantouflage

1. Al fine di non pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento della società, in quanto società a totale partecipazione pubblica, il *destinatario* con poteri autoritativi o negoziali:

a) cessato il rapporto di lavoro/collaborazione con la società, non potrà avere, nei tre anni successivi, rapporti professionali con soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio;

b) si impegna a trasmettere annualmente alla società, nel triennio successivo alla cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

Art. 6

Collaborazione attiva per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

1. I *destinatari* sono tenuti:

- a) ad attuare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, in relazione alle proprie attività e compiti assicurandone il rispetto e fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano;
- b) a prestare la collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti, eventuali difficoltà incontrate, nonché riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate nel PTPCT;
- c) a informare l'Amministratore Unico e/ o il RPCT relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito nella società di cui siano venuti a conoscenza.
2. La segnalazione può essere fatta per iscritto o oralmente. In quest'ultimo caso il soggetto che riceve la segnalazione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. L'Amministratore Unico e tutti i dipendenti che sono venuti a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.
4. Nel caso in cui l'illecito riguardi l'Amministratore Unico, la segnalazione va effettuata direttamente al Socio Unico, Provincia di Padova, previa comunicazione al RPCT.
5. In ogni caso l'Amministratore Unico che riceve una segnalazione deve tempestivamente darne comunicazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Fermo restando quanto riportato al precedente comma 1, le segnalazioni di illeciti ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" sono gestite attraverso la piattaforma *Whistleblowing*PA, reperibile nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente – sotto sezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione o direttamente al seguente link <https://padovaattiva.whistleblowing.it/#/>.

Art. 7 **Trasparenza e tracciabilità**

1. I *destinatari* osservano tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In ogni caso i *destinatari*, in base alle mansioni affidategli, assicurano tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. I *destinatari* prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai *destinatari*, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i *destinatari* non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

2. I *destinatari*, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi cose o persone non siano in alcun modo attribuibili alla società e si astengono dall'assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e al prestigio della società e del suo personale.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. È vietato aprire un *account/pagina/blog* a nome di Padova Attiva o legato alla società o ad un progetto ad essa riferibile senza aver formalmente chiesto all'Amministratore Unico e aver ricevuto formale autorizzazione scritta a procedere.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i *destinatari* non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto con la società e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, i *destinatari*, salvo giustificato motivo, non ritardano né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e di uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie di uscite e/o entrate fuori orario di lavoro previste, il sistema di autorizzazione indicato nel Codice disciplinare aziendale.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice disciplinare aziendale.
4. I *destinatari* utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla società. I *destinatari* utilizzano i mezzi di trasporto della società a loro disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
5. I *destinatari* comunicano tempestivamente:
 - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere destinatari di provvedimenti di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto penale di condanna ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato;
 - all'Amministratore Unico le azioni giudiziarie che intendono eventualmente promuovere nei confronti di terzi o che siano promossi da parte di terzi nei loro confronti, in relazione a fatti inerenti l'attività lavorativa presso Padova Attiva S.r.l.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile, c.d. *smart working* e/o telelavoro.

Art. 10

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della società.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui i *destinatari*, per qualsiasi ragione, non possano accedere all'account istituzionale.
3. I *destinatari* sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del destinatario e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Ai *destinatari* è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla società per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità della società.

Art. 11 **Rapporti con il pubblico**

1. I *destinatari* in rapporto con il pubblico, operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa e accurata possibile e in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato alla persona di riferimento competente in materia nell'ambito della società. I *destinatari*, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, forniscono le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al proprio comportamento e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali hanno la responsabilità od il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i *destinatari* rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche. I *destinatari* rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i *destinatari* si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società o che possano nuocere al decoro o all'immagine di Padova Attiva S.r.l..

5. I *destinatari* che svolgono la loro attività lavorativa in un Settore/Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. I *destinatari* non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti e documenti secondo la loro

competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della società.

7. I *destinatari* osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano alla richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata a chi ha la competenza nella società.

8. I *destinatari* non rilasciano ad organi d'informazione dichiarazioni pubbliche relative alle attività di servizio se non previa autorizzazione; inoltre, non danno interpretazioni personali o difformi dalle direttive impartite.

Art. 12 **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione della società e di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione

amministrativa. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. Il dirigente sovrintende, nell'esercizio del suo potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura nonché al rispetto del codice di comportamento e disciplinare. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti secondo le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia debitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il dirigente informa la società, e il Socio Unico Provincia di Padova, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale.

11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della società.

12. Il dirigente è comunque tenuto ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione sull'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Art. 13 **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i *destinatari* non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I *destinatari* non concludono, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, o assicurazione, con imprese con le quali i *destinatari* abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendone verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. I *destinatari* che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informano per iscritto l'Amministratore Unico della società.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova l'Amministratore Unico, questi informa per iscritto il Socio Unico Provincia di Padova.

5. I *destinatari* che ricevono, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Padova Attiva S.r.l., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. In generale nella selezione dei fornitori e servizi e dei *partner* si osservano i seguenti principi:

- non avvalersi di fornitori e/o partner di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto della tempistica fissata dalla società e con prezzi competitivi;
- evitare, a qualunque grado e livello, l'insorgenza di conflitti di interesse che pregiudichino la trasparenza e la correttezza che devono improntare l'agire della società;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno, di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la società intrattiene con i propri fornitori e *partner*;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori;
- sensibilizzare i fornitori al rispetto del Codice etico di comportamento della società;
- osservare i regolamenti interni e la normativa nazionale vigente in materia.

Art. 14 **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice sono attribuite all'Amministratore Unico e agli organismi di controllo interno della società.
2. I *destinatari* possono segnalare in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare e qualsiasi violazione alle disposizioni del Codice via e-mail, lettera cartacea riservata inviata tramite posta o colloquio verbalizzato ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice etico di comportamento nella società. Egli verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree della società si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono tenuti in considerazione in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento l'Amministratore Unico può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
5. Al personale di Padova Attiva S.r.l. sono rivolte idonee e periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei codici di comportamento. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

6. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 15 **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice da parte dei lavoratori dipendenti integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sanzionati ai sensi del Codice disciplinare aziendale, adottato dall'Amministratore Unico pro-tempore di Padova Attiva in data 06.10.2016. Il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle regole previsti dal presente Codice ad opera dei dipendenti di Padova Attiva integra, inoltre, inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.) con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente di Padova Attiva S.r.l., essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società pubblica di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti della società previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. In caso di violazione del presente Codice da parte dell'Amministratore Unico, Sindaco Unico e/o organismi di vigilanza, il Socio Unico, Provincia di Padova, assume le iniziative più opportune, nel rispetto dei principi del contraddittorio, di proporzionalità e di adeguatezza.

7. Ogni comportamento posto in essere da parte dei *destinatari* cosiddetti esterni (collaboratori, consulenti o altri soggetti legati alla società da rapporti contrattuali non di lavoro dipendente) che integri una violazione delle previsioni del presente Codice o del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, può comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni alla società.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Padova Attiva S.r.l. dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Società. Padova Attiva S.r.l., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, la dichiarazione di accettazione del Codice etico di comportamento e delle disposizioni in esso contenute.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia al CCNL e alla vigente specifica normativa.
3. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente in rapporto agli adeguamenti delle norme nazionali e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza o per necessità derivanti dall'emersione di condotte irregolari.
4. Il presente Codice, aggiornato, entra in vigore all'esecutività della Determina di approvazione, e da tale data sostituisce interamente il Codice etico e di comportamento della società adottato con Determina dell'A.U. n. 23 del 21.06.2017.