



CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

(approvato con Determina dell'A.U. n. 23 del 21/06/2017)

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

INDICE

Titolo I – Disposizioni di carattere generale

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Titolo II – Comportamenti trasversali

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 – Comunicazione degli interessi e conflitti di interesse

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8- Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 – Disposizioni finali

Premessa

Il presente codice etico rappresenta la formalizzazione dei comportamenti già in uso all'interno della Società ed è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i soggetti destinatari del Codice, di cui al successivo art. 2, sono tenuti a rispettare in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 231/2001, dalla L. n. 190/2012, dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, dalla Delibera ANAC n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” e dalla Determina ANAC n. 8/2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

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 dell’amministrazione provinciale di Padova”, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. di reg. 25 del 17.02.2014.

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice etico di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Padova Attiva S.r.l., in quanto dipendenti di una società a totale partecipazione pubblica, sono tenuti ad osservare.
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 rappresenta una dichiarazione pubblica dell’impegno della Società a perseguire i massimi livelli di eticità nel compimento della *mission* aziendale, individuando standard operativi e regole comportamentali, anche nel rispetto della prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e della L. n. 190/2012.
4. 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.
5. 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. Il presente Codice etico si applica:
 - a. ai dipendenti della Società, sia a tempo indeterminato che determinato e si estende, in quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti di Padova Attiva S.r.l., con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società. Le norme del presente Codice si estendono altresì ai dipendenti e ai collaboratori o consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto delle Società partecipate da Padova Attiva S.r.l.;
 - b. all’Amministratore Unico della Società, 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 della società, il quale fa propri i principi del Codice etico nell'espletamento della sua funzione di vigilanza della Società.

2. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole.

Art. 3 **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Padova Attiva S.r.l..

4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa 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, il dipendente 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. Il dipendente dimostra 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. Il dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone 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. E' 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 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 e del proprio "Regolamento per le acquisizione di beni, lavori e servizi", approvato con Determina dell'A.U. n. 20 del 08.06.2017, è tenuta all'osservanza della disciplina di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
14. Nella selezione dei propri collaboratori e consulenti, la Società osserva quanto disposto nel "Regolamento per l'affidamento 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.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche 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.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente 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.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a complessivi 100 euro, anche sotto forma di sconto. Sono considerati unitariamente i regali o le altre utilità corrisposti nel corso dell'anno dallo stesso soggetto o da più soggetti legati fra loro dai medesimi interessi (ad esempio i soci di un'impresa; i coniugi, o le persone legate fra loro da rapporti di parentela o affinità; le persone legate fra loro da rapporti di lavoro ecc.).
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

8. L'Amministratore Unico vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'Amministratore Unico la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti che possano rilevare informazioni di natura sensibile.

2. La comunicazione si considera tempestiva se effettuata entro 30 giorni dall'adesione o entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso il dipendente appartenga già ad una delle associazioni.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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

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.

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.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5. L'Amministratore Unico valuta, nei casi sopra contemplati, l'eventuale assegnazione del dipendente a differenti funzioni, mansioni e/o compiti, dandone contestuale comunicazione per iscritto al Responsabile della corruzione, per gli adempimenti di competenza.

Art. 7 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione decide l'Amministratore Unico, con atto motivato, che ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di un cambiamento nelle mansioni, a seconda della frequenza di tali circostanze. Per l'Amministratore Unico decide il Socio Unico Provincia di Padova.

Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare, in via riservata, all'Amministratore Unico, o direttamente al Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

3. 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.

4. Sono oggetto di segnalazione, oltre le fattispecie penalmente rilevanti, anche i comportamenti o le situazioni in cui venga comunque in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni istituzionali affidate alla Società.

5. Nel caso in cui l'illecito riguardi l'Amministratore Unico, la segnalazione va effettuata direttamente al Socio Provincia di Padova.

6. In ogni caso l'Amministratore Unico che riceve una segnalazione deve tempestivamente darne comunicazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Tutti i soggetti che ricevono la segnalazione di cui sopra, nonché il personale che, a qualsiasi titolo, gestisce i dati e le informazioni ad essa afferenti, adottano le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Art. 9 **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. In ogni caso il dipendente, in base alle mansioni affidategli, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

3. Il dipendente presta 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 dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti 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. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla persona di riferimento competente in materia nell'ambito della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli sono richieste in ordine al proprio comportamento e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un Settore/Servizio/Ufficio che fornisce servizi al pubblico cura 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. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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. Rilascia copie ed estratti di atti e documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Società.

7. Il dipendente osserva 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, informa il richiedente dei motivi che ostano alla richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata a chi ha la competenza nella Società.

8. Il dipendente non rilascia ad organi d'informazione dichiarazioni pubbliche relative alle attività di servizio se non previa autorizzazione; inoltre, non dà interpretazioni personali o difformi dalle direttive impartite.

Art. 13

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 per l'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 ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. 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, 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.
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 riceveva 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. 14 **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, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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. Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia 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 il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene 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. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula 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 abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informa 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. Il dipendente che riceva, 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 informa 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 il Regolamento per le acquisizioni di beni, lavori e servizi della Società per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

Art. 15

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. 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.

3. 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.
4. 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.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice 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.
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.

Art. 17
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, copia del Codice etico di comportamento.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice, si rinvia al CCNL e alla vigente specifica normativa.