

CODICE DI COMPORTAMENTO PATRIMONIO MESSINA S.P.A.

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di Comportamento (di seguito “Codice”) definisce i principi, i valori e le regole di condotta che devono orientare l’azione di tutti i Destinatari (Amministratori, Sindaci, Direttori, Personale e collaboratori) nello svolgimento delle attività aziendali, al fine di prevenire comportamenti idonei a integrare fattispecie di reato, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati di corruzione.

Il Codice si applica a:

- Amministratori, Sindaci, Direttore Generale (ove nominato), Organismo di Vigilanza;
- Responsabili di funzione, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- soggetti terzi che operano nell’interesse o a vantaggio della Società (fornitori, consulenti, partner, incaricati, ecc.).

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare integralmente il presente Codice.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E AGGIORNAMENTI 2024-2026

Il Codice recepisce le più recenti disposizioni normative e regolatorie in materia di integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione, tra cui:

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025;
- indicazioni ANAC 2025–2026 per la Sottosezione 2.3 del PIAO;
- DPR 81/2023 in materia di controlli interni, conflitti di interesse e trasparenza;
- D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e successive modifiche;
- D.Lgs. 33/2013 e aggiornamenti sugli obblighi di pubblicazione;
- normativa sul whistleblowing (D.Lgs. 24/2023);
- disposizioni in materia di digitalizzazione dei processi amministrativi.

3. POLITICA ANTICORRUZIONE DELLA SOCIETÀ

La Patrimonio Messina S.p.A. adotta una politica di tolleranza zero verso ogni forma di corruzione, diretta o indiretta, attiva o passiva.

La Società e tutti i Destinatari si impegnano a:

- rispettare le normative nazionali e sovranazionali in materia di prevenzione della corruzione;
- operare con integrità, trasparenza e correttezza;
- prevenire e contrastare qualsiasi comportamento che possa anche solo potenzialmente configurare un rischio corruttivo;
- garantire la tracciabilità delle decisioni e delle attività svolte;
- assicurare la piena coerenza con il Modello 231 e con il PTPCT.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Tutti i Destinatari devono:

- conoscere il Codice;
- attenersi alle regole in esso contenute;
- segnalare eventuali comportamenti illeciti o sospetti.

In conformità al DPR 81/2023:

- il RPCT coordina l'attuazione delle misure di prevenzione e vigila sulla loro efficacia;
- i Responsabili di funzione collaborano attivamente con il RPCT fornendo dati, informazioni e supporto;
- l'Organismo di Vigilanza e il RPCT operano in sinergia per il monitoraggio dei rischi;
- la Società garantisce che nessun Destinatario subirà ritorsioni per segnalazioni effettuate in buona fede.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto dei principi di:

- legalità, integrità e trasparenza;
- imparzialità e buon andamento;
- correttezza, buona fede e responsabilità;
- prevenzione dei conflitti di interesse.

I Destinatari devono evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e comunicarle tempestivamente. In attuazione del DPR 81/2023:

- è obbligatoria la dichiarazione preventiva e periodica dei conflitti;
- è obbligatorio l'aggiornamento in caso di variazioni;
- è vietato partecipare a decisioni in presenza di conflitti, anche solo apparenti.

6. DIVIETI E COMPORTAMENTI VIETATI

È vietato porre in essere qualsiasi atto di corruzione. In particolare, i Destinatari non devono:

- offrire, promettere, dare, richiedere o accettare denaro o altre utilità indebite;
- utilizzare fondi o beni di cui si conosca o sospetti l'origine illecita;
- partecipare o agevolare attività costituenti reato;
- creare o mantenere procedure finalizzate a pagamenti illeciti;
- intrattenere rapporti con soggetti terzi coinvolti in attività illecite;
- effettuare pagamenti di facilitazione, anche se consuetudine locale.

I Destinatari devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della legge, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, e comunicandolo tempestivamente al proprio Responsabile.

7. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Le risorse finanziarie e i beni della Società devono essere gestiti in modo:

- lecito, trasparente e tracciabile;
- conforme ai poteri autorizzativi;
- coerente con le finalità istituzionali.

In attuazione del DPR 81/2023:

- è garantita la separazione delle funzioni tra autorizzazione, esecuzione e controllo;
- sono previsti controlli periodici sulla coerenza tra spese, obiettivi e risultati;
- è assicurata la tracciabilità completa dei flussi finanziari.

È vietato utilizzare risorse finanziarie o beni aziendali per finalità corruttive o comunque estranee ai compiti istituzionali.

I beni della Pubblica Amministrazione eventualmente concessi alla Società devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi previsti e non possono essere sottratti, abusati o destinati a finalità diverse.

8. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Le procedure di acquisto devono rispettare i principi di:

- legalità, economicità, efficacia e trasparenza;
- libera concorrenza e parità di trattamento;
- tracciabilità e segregazione dei compiti.

In coerenza con il Codice dei Contratti Pubblici e il DPR 81/2023:

- tutte le fasi del ciclo di vita del contratto sono gestite tramite piattaforme digitali certificate;
- sono rafforzati i controlli sui requisiti dei fornitori;
- è obbligatoria la motivazione delle scelte effettuate.

9. ACQUISIZIONE DI COMMESSE

Nelle attività di acquisizione di commesse pubbliche o private devono essere garantiti:

- analisi accurata di bandi e richieste di offerta;
- tracciabilità delle decisioni;
- separazione tra predisposizione e verifica delle offerte;
- selezione trasparente di eventuali subappaltatori.

10. UTILIZZO DI TERZE PARTI

La Società può essere ritenuta responsabile per atti corruttivi commessi da soggetti terzi. Pertanto, l'impiego di agenti, consulenti, intermediari o altri soggetti deve essere preceduto da:

- verifica della coerenza dell'incarico con le esigenze aziendali;

- congruità della remunerazione;
- monitoraggio delle prestazioni e della loro conformità ai termini contrattuali.

11. ATTIVITÀ SVOLTA IN COLLABORAZIONE CON TERZE PARTI

Prima di avviare collaborazioni o partnership, la Società effettua una due diligence sulla controparte per verificare:

- identità, reputazione e integrità;
- assetto proprietario;
- eventuali procedimenti o sanzioni;
- rischi connessi all'operazione.

In presenza di criticità, la Società si astiene dal procedere.

12. REGALI, INTRATTENIMENTI COMMERCIALI ED EVENTI

I Destinatari non devono dare o ricevere regali, ospitalità o altre utilità che possano:

- influenzare impropriamente decisioni o comportamenti;
- essere percepite come tentativi di ottenere vantaggi indebiti;
- coinvolgere amici o parenti;
- violare leggi, regolamenti o procedure interne.

Sono fatte salve le sole forme di cortesia di modico valore, nei limiti delle procedure aziendali.

13. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO E UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI

13.1 Utilizzo delle tecnologie informatiche

L'utilizzo degli account istituzionali di posta elettronica è consentito esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili. È vietato l'invio di messaggi, interni o esterni, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano arrecare danno alla reputazione della Società.

È consentito un utilizzo limitato degli strumenti informatici aziendali per brevi incombenze personali, purché:

- l'attività sia contenuta in tempi minimi;
- non pregiudichi i compiti d'ufficio;
- non comprometta la sicurezza dei sistemi informatici.

La Società, tramite i responsabili di struttura, può svolgere gli accertamenti necessari a garantire la protezione dei dati e dei sistemi informatici, nel rispetto della normativa sulla privacy e dei principi di proporzionalità e minimizzazione.

13.2 Utilizzo dei social media e dei mezzi di informazione

Nell'utilizzo dei propri account personali sui social media, il Personale deve adottare ogni cautela affinché opinioni, commenti o giudizi non siano in alcun modo attribuibili alla Società.

Il Personale deve astenersi da:

- interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società o della Pubblica Amministrazione;
- pubblicazione di contenuti che possano generare discredito o ledere la fiducia dei cittadini.

Le comunicazioni relative al servizio non devono avvenire tramite piattaforme social o conversazioni pubbliche digitali, salvo casi in cui ciò risponda a specifiche esigenze istituzionali e previa autorizzazione.

13.3 Rapporti con il pubblico e tutela dell'immagine

Nei rapporti con cittadini, utenti e terzi, il Personale deve agire con:

- disponibilità, cortesia e professionalità;
- trasparenza e correttezza;
- tempestività e accuratezza nelle risposte.

Fatto salvo il diritto di critica sindacale, il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

In ogni comunicazione, anche telematica, il dipendente deve essere identificabile tramite i riferimenti istituzionali forniti (firma digitale, badge, account di servizio) e deve operare in modo da favorire la fiducia dell'utenza nell'operato della Società.

Questo articolo è di rilevante importanza per assicurare:

- Tracciabilità: i messaggi in uscita devono essere riconducibili all'identità del mittente e a un recapito istituzionale.
- Responsabilità social: anche i contenuti pubblicati su profili privati possono essere oggetto di valutazione disciplinare se ledono l'immagine della Società.
- Privacy e sicurezza: la Società può monitorare l'uso dei sistemi informatici (nei limiti di legge) per prevenire attacchi informatici o fughe di dati.

14. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEI DATI

In conformità al D.Lgs. 33/2013 e al DPR 81/2023:

- la Società assicura la pubblicazione tempestiva e completa dei dati obbligatori;
- il RPCT coordina le attività di aggiornamento della sezione "Società Trasparente";
- sono previsti controlli periodici sulla qualità e aggiornamento dei dati;
- eventuali inadempimenti sono segnalati agli organi competenti

15. FORMAZIONE

La Società deve garantire programmi di formazione periodica e obbligatoria su:

- prevenzione della corruzione;
- conflitti di interesse;
- trasparenza;
- digitalizzazione degli appalti;
- whistleblowing.

16. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 gennaio 2026 e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale.

Esso entra in vigore dalla data della delibera di approvazione e sostituisce ogni precedente versione.

L'allegato A costituisce parte integrante del presente codice.

ALLEGATO A – CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Codice di Comportamento (di seguito “Codice”) definisce i principi etici, i valori e le regole di condotta che devono orientare l’azione di tutti i Destinatari nello svolgimento delle attività aziendali.
2. Il Codice ha la finalità di:
 - prevenire comportamenti idonei a integrare fattispecie di reato, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione e ai reati di corruzione;
 - promuovere integrità, trasparenza, correttezza e responsabilità;
 - assicurare coerenza con il Modello 231, con il PTPCT e con le disposizioni normative vigenti, incluse le previsioni del DPR 81/2023.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a:
 - Amministratori, Sindaci, Direttore Generale, Organismo di Vigilanza;
 - dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo;
 - soggetti terzi che operano nell’interesse o a vantaggio della Società.
2. Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare integralmente il Codice.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Patrimonio Messina S.p.A. adotta una politica di **tolleranza zero verso ogni forma di corruzione**, diretta o indiretta, attiva o passiva.
2. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto dei principi di legalità, integrità, trasparenza, imparzialità, correttezza e buona fede.

Ogni Destinatario deve evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e comunicarle tempestivamente al proprio Responsabile.

In attuazione del DPR 81/2023, i Destinatari devono adottare comportamenti improntati alla massima trasparenza, tracciabilità e imparzialità.

ART. 4 – RUOLI E RESPONSABILITÀ

1. Tutti i Destinatari devono:
 - conoscere il Codice;
 - attenersi alle regole in esso contenute;
 - segnalare eventuali comportamenti illeciti o sospetti.
2. La Società garantisce che nessun Destinatario subirà ritorsioni per aver rifiutato comportamenti contrari al Codice o per aver effettuato segnalazioni in buona fede.
3. L’Organismo di Vigilanza e il RPCT supportano l’attuazione del Codice e vigilano sul suo rispetto, in coerenza con il sistema dei controlli interni previsto dal DPR 81/2023.

ART. 5 – DIVIETI E COMPORTAMENTI VIETATI

2. È vietato porre in essere qualsiasi atto di corruzione.
3. In particolare, i Destinatari non devono:
 - offrire, promettere, dare, richiedere o accettare denaro o altre utilità indebite;
 - utilizzare fondi o beni di cui si conosca o sospetti l'origine illecita;
 - partecipare o agevolare attività costituenti reato;
 - creare o mantenere procedure finalizzate a pagamenti illeciti;
 - intrattenere rapporti con soggetti terzi coinvolti in attività illecite;
 - effettuare pagamenti di facilitazione, anche se consuetudine locale.
4. In attuazione del DPR 81/2023, i Destinatari devono dichiarare preventivamente e periodicamente eventuali conflitti di interesse e astenersi da attività o decisioni in cui tali conflitti sussistano, anche solo in apparenza.

ART. 6 – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEI BENI AZIENDALI

1. Le risorse finanziarie e i beni della Società devono essere gestiti in modo lecito, trasparente, tracciabile e conforme ai poteri autorizzativi.
2. È vietato utilizzare risorse finanziarie o beni aziendali per finalità corruttive o estranee agli scopi istituzionali.
3. I beni della Pubblica Amministrazione concessi alla Società devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi previsti.
4. In attuazione del DPR 81/2023, la gestione delle risorse deve garantire separazione delle funzioni, controlli periodici e tracciabilità dei flussi.

ART. 7 – APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

1. Le procedure di acquisto devono rispettare i principi di legalità, economicità, efficacia, trasparenza, libera concorrenza e tracciabilità.
2. Devono essere garantite:
 - la segregazione dei compiti;
 - la tracciabilità delle fasi del processo;
 - la veridicità delle fatture e delle prestazioni rese.
3. È vietato ricorrere a fornitori o contratti per finalità di scambio illecito.
4. In coerenza con il Codice dei Contratti Pubblici e il DPR 81/2023, tutte le fasi del ciclo di vita del contratto devono essere gestite tramite piattaforme digitali certificate.

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI COMMESSE

1. Le attività di acquisizione di commesse devono essere svolte nel rispetto delle procedure interne e dei principi di trasparenza e correttezza.
2. Devono essere garantite:
 - l'analisi del bando o della richiesta di offerta;
 - la tracciabilità delle decisioni;
 - la separazione tra predisposizione e verifica delle offerte;
 - la selezione trasparente di eventuali subappaltatori.

ART. 9 – UTILIZZO DI TERZE PARTI

1. La Società può essere ritenuta responsabile per atti corruttivi commessi da soggetti terzi.
2. L'impiego di agenti, consulenti, intermediari o altri soggetti deve essere preceduto da:
 - verifica della coerenza dell'incarico;
 - congruità della remunerazione;
 - monitoraggio delle prestazioni.

ART. 10 – ATTIVITÀ SVOLTA IN COLLABORAZIONE CON TERZE PARTI

1. Prima di avviare collaborazioni o partnership, la Società effettua una due diligence sulla controparte per verificare:
 - identità, reputazione e integrità;
 - eventuali procedimenti o sanzioni rilevanti;
 - rischi connessi all'operazione.
2. In presenza di criticità, la Società si astiene dal procedere.

ART. 11 – REGALI, OSPITALITÀ E INTRATTENIMENTI

1. I Destinatari non devono dare o ricevere regali, ospitalità o altre utilità che possano influenzare impropriamente decisioni o comportamenti o essere percepite come tali.
2. Sono ammesse esclusivamente forme di cortesia di modico valore, nei limiti delle procedure aziendali.
3. È vietato coinvolgere amici o parenti o violare leggi, regolamenti o procedure interne.
4. I regali provenienti da persone che intrattengono rapporti con la società devono essere obbligatoriamente comunicati alla stessa.

ART. 12 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'utilizzo degli account istituzionali di posta elettronica è consentito esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa.
2. È vietato l'invio di messaggi oltraggiosi, discriminatori o idonei a danneggiare la reputazione della Società.
3. È ammesso un uso limitato degli strumenti informatici aziendali per esigenze personali, purché:
 - l'utilizzo sia contenuto nel tempo;
 - non interferisca con i compiti d'ufficio;
 - non comprometta la sicurezza dei sistemi.
4. La Società può effettuare verifiche tecniche finalizzate alla protezione dei dati e dei sistemi informatici, nel rispetto della normativa sulla privacy.

ART. 12 BIS – UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nell'uso dei propri account personali sui social media, il Personale deve evitare che opinioni o commenti possano essere attribuiti alla Società.
2. È fatto divieto di pubblicare contenuti che possano:
 - ledere il prestigio o l'immagine della Società;

- compromettere la fiducia dei cittadini;
 - generare discredito verso la Pubblica Amministrazione.
3. Le comunicazioni di servizio non devono avvenire tramite social media, salvo esigenze istituzionali

ART. 12 TER – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E TUTELA DELL'IMMAGINE

1. Nei rapporti con il pubblico, il Personale deve agire con cortesia, disponibilità e trasparenza, fornendo risposte accurate e tempestive.
2. Il dipendente deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.
3. Ogni comunicazione deve essere riconducibile all'identità istituzionale del dipendente, tramite firma digitale, badge o account di servizio.

ART. 13 – TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEI DATI

In conformità al D.Lgs. 33/2013 e al DPR 81/2023:

- la Società assicura la pubblicazione tempestiva e completa dei dati obbligatori;
- il RPCT coordina le attività di aggiornamento della sezione “Società Trasparente”;
- sono previsti controlli periodici sulla qualità, completezza e aggiornamento dei dati.

ART. 14 – FORMAZIONE

La Società deve garantire programmi di formazione periodica e obbligatoria su:

- prevenzione della corruzione;
- conflitti di interesse;
- trasparenza;
- digitalizzazione degli appalti;
- whistleblowing;
- aggiornamenti normativi rilevanti.

ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 gennaio 2026 e pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale.

Esso entra in vigore dalla data della delibera di approvazione e sostituisce ogni precedente versione.