



**PATRIMONIO del
TRENTINO S.p.a.**

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(integrato con le disposizioni previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adeguate alla realtà di Patrimonio del Trentino nel rispetto di quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 90 del 2 febbraio 2015)

| | |
|--------------------------------|--|
| Adottato dal CdA | 23/08/2010 |
| Revisioni approvate dal CdA il | 01 – 14/07/2015 02 - 19/06/2017 03 - 22/07/2021 04 - 28/11/2022 |

Sommario

| | |
|--|----|
| I - PREMESSA | 4 |
| II - MISSION | 7 |
| Titolo Primo | 8 |
| DISPOSIZIONI GENERALI..... | 8 |
| Articolo 1 | 8 |
| <i>Disposizioni di carattere generale (v. art. 1 Codice di Comportamento PAT)</i> | 8 |
| Articolo 2..... | 8 |
| <i>Ambito soggettivo di applicazione del Codice (v. art. 2 Codice di Comportamento PAT)</i> | 8 |
| Articolo 3..... | 9 |
| <i>Principi generali (v. art. 3 Codice di Comportamento PAT)</i> | 9 |
| Articolo 4..... | 10 |
| <i>Prevenzione della corruzione (v. art. 9 Codice di Comportamento PAT)</i> | 10 |
| Articolo 5..... | 11 |
| <i>Trasparenza e tracciabilità (v. art. 10 codice di comportamento PAT)</i> | 11 |
| Articolo 6..... | 11 |
| <i>Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico</i> | 11 |
| Articolo 7..... | 11 |
| <i>Prevenzione delle infiltrazioni criminali</i> | 11 |
| Titolo Secondo | 12 |
| CRITERI DI CONDOTTA | 12 |
| Articolo 8..... | 12 |
| <i>Spese di Rappresentanza, Regali e altre utilità (v. art. 4 Codice di Comportamento PAT)</i> | 12 |
| Articolo 9..... | 13 |
| <i>Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i> | 13 |
| Articolo 10..... | 14 |
| <i>Trasparenza da parte dei dipendenti negli interessi finanziari (v. art. 6 Codice di Comportamento PAT)</i> | 14 |
| Articolo 11..... | 14 |
| <i>Obbligo di astensione dei dipendenti (v. art. 7 Codice di Comportamento PAT)</i> | 14 |
| Articolo 12..... | 15 |
| <i>Interessi dei Componenti degli organi sociali (v. art. 8 Codice di Comportamento PAT)</i> | 15 |
| Articolo 13..... | 15 |
| <i>Condotta nel trattamento delle informazioni</i> | 15 |
| Articolo 14..... | 16 |
| <i>Comportamento del dipendente in servizio (v. art. 12 Codice di Comportamento PAT)</i> | 16 |
| Articolo 15..... | 16 |
| <i>Rapporti con il pubblico (v. art. 13 Codice di Comportamento PAT)</i> | 16 |
| Articolo 16..... | 17 |
| <i>Disposizioni particolari per il Direttore Generale (v. art. 14 Codice di Comportamento PAT)</i> | 17 |
| Articolo 17..... | 19 |
| <i>Obblighi commessi alla valutazione dei risultati (v. art. 17 Codice di Comportamento PAT)</i> | 19 |
| Articolo 18..... | 19 |
| <i>Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni (v. art. 5 Codice di Comportamento PAT)</i> | 19 |
| Articolo 19..... | 19 |
| <i>Comportamento nella vita sociale (v. art. 11 Codice di Comportamento PAT)</i> | 19 |
| Articolo 20..... | 20 |
| <i>Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici</i> | 20 |
| Articolo 21..... | 20 |
| <i>Scritture contabili e registrazioni. Operazioni sul capitale e distribuzione degli utili (v. art. 17 Codice di Comportamento PAT)</i> | 20 |
| Articolo 22..... | 21 |
| <i>Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati (v. art. 20 Codice di Comportamento PAT)</i> | 21 |
| Art. 22.bis | 21 |

| | |
|---|----|
| <i>Principi in materia di gestione dei pagamenti</i> | 21 |
| Articolo 23..... | 21 |
| <i>Condotta nei rapporti con i fornitori</i> | 21 |
| Articolo 24..... | 22 |
| <i>Comportamento con Compagnie Assicuratrici e Istituti di Credito (v. art.9 Codice di Comportamento PAT)</i> | 22 |
| Articolo 25..... | 22 |
| <i>Comportamenti con i mass media (v. art. 11 Codice di Comportamento PAT)</i> | 22 |
| Articolo 26..... | 22 |
| <i>Contratti (v. art. 15 Codice di Comportamento PAT)</i> | 22 |
| Articolo 27..... | 23 |
| <i>Condotta nell'ambito della gestione degli immobili</i> | 23 |
| Articolo 28..... | 23 |
| <i>Condotta nell'utilizzo dei sistemi informatici</i> | 23 |
| Articolo 29..... | 24 |
| <i>Condotta in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</i> | 24 |
| Articolo 30..... | 25 |
| <i>Condotta in materia di antiriciclaggio</i> | 25 |
| Articolo 31..... | 25 |
| <i>Condotta in materia di diritto d'autore</i> | 25 |
| Articolo 32..... | 26 |
| <i>Condotta nell'ambito di procedimenti penali</i> | 26 |
| Articolo 33..... | 26 |
| <i>Condotta in materia ambientale</i> | 26 |
| Titolo Terzo | 26 |
| ATTUAZIONE E CONTROLLO | 26 |
| Articolo 34..... | 26 |
| <i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative (v. art. 16 Codice di Comportamento PAT)</i> | 26 |
| Articolo 35..... | 27 |
| <i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (v. art. 18 Codice di Comportamento PAT)</i> | 27 |
| Articolo 36..... | 28 |
| <i>Modello di organizzazione, gestione e controllo in base al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e Piano di prevenzione della corruzione (v. art. 19 Codice di Comportamento PAT)</i> | 28 |
| Articolo 37..... | 29 |
| <i>Segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento (v. art. 21 Codice di Comportamento PAT)</i> | 29 |
| Articolo 38..... | 29 |
| <i>Pubblicità ed entrata in vigore (v. art. 22 Codice di Comportamento PAT)</i> | 29 |

I - PREMESSA

Patrimonio del Trentino si dota del presente Codice Etico e di Comportamento (d'ora in avanti Codice) nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Provincia autonoma di Trento. Il documento, predisposto sulla base del codice di comportamento adottato e diffuso dalla Provincia stessa al fine di prevenire fenomeni corruttivi *ex L. 190/2012*, è stato integrato con indicazioni ulteriori e più specifiche, finalizzate, tra l'altro, a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

La Società fin dai primi anni 2000 si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo compliance al D.lgs 231/2001; con l'entrata in vigore della L. 190/2012 cd. Legge Severino, la Società ha provveduto ad integrare tale Modello implementando i presidi della corruzione introdotti da tale norma, tra i quali gli adempimenti in materia di trasparenza, disciplinati dal D.lgs 33/2013 e gli adempimenti in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi introdotti dal D.lgs 39/2013. I presidi di prevenzione della corruzione, cd Protocolli, sono stati implementati in coerenza con i contenuti del Piano di Prevenzione della corruzione adottato dal Socio unico Provincia autonoma di Trento; la Società si riconosce nei contenuti della Dichiarazione di Policy adottata dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi del punto 5.2 della norma tecnica UNI ISO 37001, che reca:

“In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, nonché in applicazione di quanto previsto al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 del 18 luglio 2014, la Provincia non tollera la corruzione in qualsivoglia forma. In particolare, in relazione all'attività - attuale o potenziale - dell'Ente e, comunque, per ogni ambito di attività di interesse dell'Ente stesso, i destinatari della Policy non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;

- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, da un terzo (un privato oppure, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano. Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per

la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e nel Codice di comportamento. La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Piano triennale e del Codice di comportamento, può esporre la Provincia autonoma di Trento e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale. In applicazione del principio “zero tolerance”, la Provincia autonoma di Trento non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio della Provincia non possa giustificare in alcun modo l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

La Provincia autonoma di Trento incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore gerarchico.

La Provincia autonoma di Trento garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per la Provincia autonoma di Trento, né (ii) per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della normativa anticorruzione o della Policy.”

La Società si impegna a rispettare, per il proprio ambito di competenza, la Dichiarazione di Policy adottata dalla Provincia autonoma di Trento ai sensi del punto 5.2 della norma tecnica UNI ISO 37001, riconoscendo nei suoi principi e contenuti i Protocolli di prevenzione della corruzione implementati nel proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 integrato ex L. 190/2012.

Nel presente Codice Patrimonio del Trentino definisce i valori e i principi di condotta che intende seguire nello svolgimento della sua attività, nel rispetto di leggi e regolamenti, nonché per mantenere l'alto grado di fiducia ed affidabilità che la contraddistingue nei rapporti sia interni che esterni.

Il Codice Etico rappresenta dunque una dichiarazione ufficiale dell'impegno preso da Patrimonio del Trentino di perseguire massimi livelli di eticità nella realizzazione dell'obiettivo statutario.

Il presente Codice costituisce un documento ufficiale contenente l’insieme dei doveri e delle responsabilità cui sono tenuti a conformarsi i c.d. Operatori (o Destinatari), categoria generale che ricomprende le seguenti categorie specifiche: gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, i fornitori, gli agenti, i mediatori, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, con particolare riferimento alla prevenzione dei rischi ex D.Lgs. 231/01 e L. 190/2012.

Ciascun articolo indica i destinatari dei principi e delle regole enunciate: Operatori (quando la norma ha portata generale e di applica a tutti); i soggetti delle varie categorie specifiche sopra individuate (Organi sociali, dipendenti, consulenti...).

I principi etici enunciati s’inseriscono nel sistema di prevenzione di cui al D.Lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012, di cui costituisce pertanto parte integrante ed essenziale. Per una sua efficace attuazione il Codice Etico è dunque assoggettato al Sistema Disciplinare di cui al precedente capitolo.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

La consapevolezza che il comportamento scorretto di pochi possa danneggiare l’immagine di molti fa sì che Patrimonio del Trentino abbia un elevato interesse all’osservanza, al rispetto e all’efficace attuazione del Codice Etico e si impegni per la diffusione e conoscenza dello stesso, non solo all’interno ma anche all’esterno dell’ente.

La Società conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Il presente documento esprime l’insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell’attività svolta dalla Società.

A tal fine, la Società si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;
- a garantire l’osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;

- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socio- economiche, credenze religiose, opinioni politiche.

Patrimonio del Trentino riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sia di carattere generale sia di settore. Il Codice non sostituisce né si sovrappone a leggi o ad altre fonti normative interne ed esterne, ma integra le stesse con specifico riferimento al profilo etico dei comportamenti di chi, a vario titolo, opera per Patrimonio del Trentino.

II - MISSION

La *mission* di Patrimonio del Trentino è l'acquisizione, la riqualificazione, la valorizzazione, l'alienazione dei beni immobili, nonché dei diritti sui medesimi, di proprietà della Provincia Autonoma di Trento e degli enti funzionali della stessa, degli enti locali e degli altri enti pubblici operanti nel territorio provinciale, nonché delle società a partecipazione pubblica; inoltre si occupa dello sviluppo di nuovi progetti immobiliari per i medesimi soggetti.

Patrimonio del Trentino offre attività di consulenza immobiliare a favore della Provincia Autonoma di Trento e dei soggetti legati ad essa direttamente o indirettamente operanti nel territorio provinciale, mediante la realizzazione di studi di fattibilità e l'effettuazione di analisi economiche e finanziarie su progetti di investimento significativi e sul ricorso agli strumenti di finanza per la gestione e la valorizzazione del patrimonio e per il finanziamento dei progetti d'investimento.

Patrimonio del Trentino, inoltre, ha la finalità di promuovere e coordinare il rapporto pubblico-privato favorendo operazioni di project-financing, fondi immobiliari ad apporto pubblico, leasing immobiliare.

Patrimonio del Trentino è il punto di riferimento nella Provincia di Trento per lo sviluppo e la miglior gestione del patrimonio immobiliare pubblico, soprattutto attraverso il diretto coinvolgimento degli enti locali e degli altri enti pubblici, tramite una gestione economica trasparente e rivolta all'ottimizzazione dei costi.

Titolo Primo

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale (v. art. 1 Codice di Comportamento PAT)

1. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Gli Operatori si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione dell'incarico/servizio.
2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
4. La società Patrimonio del Trentino Spa è partecipata dalla Provincia Autonoma di Trento con una quota del 100% e per ciò sottoposta a direzione e coordinamento da parte della stessa ai sensi degli articoli 2497 e seguenti del Codice Civile.
5. La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, rispetto degli interessi legittimi di tutti i soggetti che direttamente o indirettamente abbiano rapporti, anche economici, con la medesima.
6. Il presente documento è coerente ai principi definiti nel *Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014.
7. Al fine di dare concretezza e continuità ai principi sopra enunciati e di garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Patrimonio del Trentino sono istituiti e formalizzati nel Sistema Documentale Aziendale opportuni meccanismi organizzativi ed operativi.
8. Il Codice costituisce la base minima, che non può mancare e rispetto alla quale gli Organi amministrativi delle società controllate possono decidere l'eventuale aggiunta o integrazione di contenuti specifici in quanto connessi alle effettive peculiarità aziendali.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione del Codice (v. art. 2 Codice di Comportamento PAT)

1. I contenuti del presente Codice sono vincolanti, per quanto compatibili, per i comportamenti dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti, di tutti i collaboratori o consulenti, 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 che realizzano opere in favore di Patrimonio del Trentino (di seguito c.d. “Operatore”), indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

2. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell’applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Articolo 3

Principi generali (v. art. 3 Codice di Comportamento PAT)

1. L’Operatore conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse di Patrimonio del Trentino; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell’interesse della Società che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. L’Operatore rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della Società. Prerogative e poteri pubblici - ove conferiti - sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
3. Nel rispetto dell’orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell’interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente esercita i propri compiti orientando il proprio operato alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
4. L’Operatore usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento dell’Operatore deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione in Patrimonio del Trentino e tra i cittadini e Patrimonio del Trentino. Egli assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui

destinatari dell'azione sociale o che comportino discriminazioni basate su genere, 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, orientamento sessuale e identità di genere o su altri diversi fattori. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni ai soggetti legittimati a richiederle. L'Operatore limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività sociale; agevola lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti l'Operatore, nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

8. L'Operatore dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e assicura lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. I dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile, così come i collaboratori sono tenuti al rispetto del generale principio di correttezza e buona fede nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Articolo 4

Prevenzione della corruzione (v. art. 9 Codice di Comportamento PAT)

1. L'Operatore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Patrimonio del Trentino. In particolare, si uniforma alle prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
2. L'Operatore collabora attivamente per la prevenzione della corruzione. In particolare egli comunica ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite da Patrimonio del Trentino. L'Operatore segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge oltreché dal piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 5

Trasparenza e tracciabilità (v. art. 10 codice di comportamento PAT)

1. L'Operatore assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e gli atti attuativi adottati dalla Società e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 6

Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

Patrimonio del Trentino ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, collaborativa o commerciale con soggetti (persone fisiche e giuridiche) coinvolte o sospettate d'essere coinvolte in fatti di terrorismo. Parimenti si impegna a non finanziare o agevolare tali attività.

Articolo 7

Prevenzione delle infiltrazioni criminali

Patrimonio del Trentino si impegna a prevenire qualsiasi tipo di infiltrazione criminale. E' fatto obbligo per gli Operatori di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge, a darne immediata informazione alle autorità competenti, a segnalarle all'Organismo di Vigilanza.

Titolo Secondo

CRITERI DI CONDOTTA

Articolo 8

Spese di Rappresentanza, Regali e altre utilità (v. art. 4 Codice di Comportamento PAT)

1. L'Operatore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. L'Operatore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, complessivamente non superiore a 100 Euro annui per ciascun donante e in ogni caso nel limite massimo complessivo di 200 Euro annui, effettuati occasionalmente nell'ambito delle relazioni di cortesia e, ove applicabili, delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, l'Operatore non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o riconoscimento per compiere o avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o poteri propri dell'ufficio ricoperto.

3. L'Operatore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato, a un subordinato o a suoi parenti o affini entro il quarto grado.

L'Operatore non accetta per sé o per altri dai predetti soggetti regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

L'Operatore non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti o affini entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra specificato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dell'Operatore beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio personale, se presente, ovvero dalla segreteria di Direzione, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come ad esempio da soggetti privati richiedenti un'autorizzazione o concessione, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere diretti e/o indiretti, in particolare nell'ambito dell'affidamento di lavori, forniture e servizi.

5bis. Allo stesso tempo il Dipendente e chiunque svolga attività in/per Patrimonio del Trentino non può offrire regali o altre utilità a terzi, fatta eccezione per eventuali omaggi, autorizzati dal Direttore Generale

o dal Presidente, entro i consueti limiti di cortesia (comunque non eccedenti i 50 € per ciascun destinatario).

5ter. Le stesse spese di rappresentanza (pranzi/cene/buffet) sono ammesse, previa autorizzazione da parte del Direttore Generale o del Presidente, entro i consueti limiti di cortesia.

5quater. I costi sostenuti per omaggi e spese di rappresentanza devono essere debitamente documentati e registrati.

6. Il Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 9

Condotta nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Tutti coloro che, essendo a ciò preposti ed autorizzati, operano per conto di Patrimonio del Trentino a contatto con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche o entrano in contatto con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, sono tenuti ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza, correttezza e trasparenza.

- a) divieto di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, o in generale a dipendenti della Pubblica Amministrazione, per promuovere o favorire gli interessi aziendali;
- b) rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici in particolare in sede di trattativa, stipula o esecuzione di contratti, aggiudicazione, concessioni o appalti, attività ispettive, di controllo o nell'ambito di procedure giudiziarie. Gli stessi principi devono essere rispettati nei casi in cui, svolgendo attività di natura pubblicistica, il soggetto che opera per Patrimonio del Trentino venga ad assumere la veste di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio;
- c) osservanza rigorosa delle disposizioni di legge ed interne relative alla "sicurezza dei dati"; questo al fine di prevenire gli eventuali illeciti commessi, a danno della Pubblica Amministrazione Locale, dello Stato, dell'Unione Europea o di altri Enti Pubblici attraverso l'utilizzo di apparati e procedure informatiche messe a disposizione dall'azienda.

2. Inoltre, chiunque riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve riferirne tempestivamente al proprio superiore o, se collaboratore, al proprio referente aziendale nonché segnalarlo all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza secondo le modalità previste.

Articolo 10

Trasparenza da parte dei dipendenti negli interessi finanziari (v. art. 6 Codice di Comportamento PAT)

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione ovvero dell'approvazione del presente regolamento, informa per iscritto il diretto superiore di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando:
 - a) se egli, o 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 alla struttura, limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al diretto superiore, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove il diretto superiore abbia rilasciato il nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.

Articolo 11

Obbligo di astensione dei dipendenti (v. art. 7 Codice di Comportamento PAT)

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.
2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente dichiara per iscritto al Direttore Generale i motivi dell'astensione.
4. Il Direttore Generale entro cinque giorni:
 - a) riconosce il conflitto di interesse e assegna le attività ad altro dipendente;

- b) conferma l'assegnazione delle attività al dipendente indicandone le relative ragioni;
- c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine.

Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del Direttore Generale si applica quanto previsto dall'articolo 14, comma 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, l'attività è assegnata al sostituto del Direttore Generale in conflitto di interessi o ad altro soggetto all'uopo individuato.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione *ad hoc* dei casi di astensione. A tale fine la segreteria di Direzione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione del Direttore Generale che provveda ai sensi del comma 4, lettera a) del presente articolo.

Articolo 12

Interessi dei Componenti degli organi sociali (v. art. 8 Codice di Comportamento PAT)

1. I componenti degli organi sociali che, in una determinata operazione di Patrimonio del Trentino, siano portatori di interesse, proprio o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e al socio Provincia autonoma di Trento, fermo restando il più generale e rigoroso rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Articolo 13

Condotta nel trattamento delle informazioni

1. Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, vengono a conoscenza o dispongono, di informazioni privilegiate o comunque riservate, sono tenuti alla seguente condotta:

- a) rispetto della massima riservatezza con riferimento a informazioni di carattere confidenziale o privilegiato, riguardante la clientela, la Società di cui si sia in possesso in ragione del ruolo ricoperto;
- b) divieto di utilizzo, nell'interesse proprio o di terzi, delle informazioni di carattere confidenziale o privilegiato di cui al punto precedente;
- c) divieto di divulgazione delle informazioni di cui al punto precedente a terzi all'interno o all'esterno di Patrimonio del Trentino, salvo il caso in cui tale comunicazione sia necessaria per l'adempimento dei compiti affidati;
- d) divieto di comunicazione a terzi o sfruttamento a vantaggio proprio o di Patrimonio del Trentino di informazioni finanziarie rilevanti se non dopo che tali informazioni siano state rese pubbliche.

Articolo 14

Comportamento del dipendente in servizio (v. art. 12 Codice di Comportamento PAT)

1. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti interni, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi ed evidenzia eventuali deviazioni nonché vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti. Egli segnala tempestivamente alla struttura competente in materia disciplinare le pratiche scorrette.
3. Salvo le deroghe previste da Patrimonio del Trentino, il dipendente non utilizza a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto di Patrimonio del Trentino se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla Società.
4. Il dipendente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio, non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente.

Articolo 15

Rapporti con il pubblico (v. art. 13 Codice di Comportamento PAT)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da Patrimonio del Trentino, salvo diverse disposizioni di servizio impartite anche per la sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più cortese, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla figura competente in Patrimonio del Trentino.
Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce, ove dovute, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dell'ufficio dei quali abbia la responsabilità o il coordinamento.

Nella trattazione delle attività egli rispetta, salvo motivate diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da Patrimonio del Trentino, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con la generica motivazione della quantità di lavoro da svolgere o della mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2.. L'Operatore 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 all'accoglimento della richiesta.

3. Salvo il diritto, nei limiti previsti dall'ordinamento, di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, l'Operatore si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine di Patrimonio del Trentino. Il dipendente tiene informato il dirigente della struttura dei propri rapporti con gli organi di stampa per i quali sia autorizzato.

4. L'Operatore non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, se ciò possa generare o confermare sfiducia in Patrimonio del Trentino o nella sua indipendenza ed imparzialità. 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 e informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o analoga struttura. Rilascia copie ed estratti di documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di Patrimonio del Trentino.

5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio preciso, chiaro e comprensibile.

Articolo 16

Disposizioni particolari per il Direttore Generale (v. art. 14 Codice di Comportamento PAT)

1. Ferma restando l'applicazione delle restanti disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale 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.
3. Il Direttore Generale, prima di assumere le sue funzioni e ogniqualvolta gli sia richiesto, comunica a Patrimonio del Trentino le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara altresì 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 medesimo. Il Direttore Generale fornisce le informazioni previste dalla legge in materia di trasparenza.

4. Il Direttore Generale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli altri soggetti con i quali entri in contatto nello svolgimento delle proprie funzioni. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Direttore Generale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo di Patrimonio del Trentino, 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.

6. Il Direttore Generale assegna l'istruttoria delle attività 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 Direttore Generale affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Direttore Generale svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Direttore Generale che venga a conoscenza di un illecito intraprende tempestivamente le iniziative necessarie. In particolare attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Organismo di Vigilanza, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede altresì a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive sfere di competenza.

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 indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Società.

9. Il Direttore Generale osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro" .

10. Il Direttore Generale, nei limiti delle sue possibilità, evita l'indebita diffusione di notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favorisce la diffusione della

conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

11. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di comportamento, le comunicazioni previste vengono effettuate al diretto superiore, in linea con la propria struttura organizzativa., il quale provvederà a sua volta ad informare il Direttore Generale, competente in materia del personale.

Articolo 17

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati (v. art. 17 Codice di Comportamento PAT)

1. Il Direttore Generale e il dipendente forniscono alla struttura interna di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dalla struttura presso la quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività della struttura; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Articolo 18

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni (v. art. 5 Codice di Comportamento PAT)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'Operatore comunica per iscritto al Consiglio di Amministrazione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui interessi possano interferire con l'ambito di attività della struttura, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. L'Operatore non costringe altri Operatori ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera o retributivi.

Articolo 19

Comportamento nella vita sociale (v. art. 11 Codice di Comportamento PAT)

1. L'Operatore non sfrutta la posizione che ricopre in Patrimonio del Trentino per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative, non sfrutta né menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

Articolo 20

Condotta nella gestione dei finanziamenti pubblici

1. Tutti coloro che operano per conto dell'azienda, senza alcuna distinzione od eccezione, nelle attività di gestione e trattamento di finanziamenti pubblici di qualsivoglia natura ed origine, sono tenuti alla seguente condotta:

- a) correttezza e “veridicità” nel trattamento della documentazione comprovante i requisiti di ammissibilità per la partecipazione a bandi, gare e consorzi di finanziamenti pubblici;
- b) correttezza, trasparenza, veridicità e completezza nelle informazioni da fornire all'Amministrazione competente;
- c) trasparenza e affidabilità delle registrazioni e delle segnalazioni di competenza relative alla gestione ed al trattamento di finanziamenti pubblici;
- d) integrità e correttezza nell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinati allo scopo e secondo le modalità per cui sono stati erogati;
- e) rispetto della normativa vigente emessa dalle Autorità competenti e della normativa interna.

Articolo 21

Scritture contabili e registrazioni. Operazioni sul capitale e distribuzione degli utili (v. art. 17 Codice di Comportamento PAT)

1. Gli Operatori incaricati di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge e dalle *best practice* elaborate in sede internazionale, e nel rispetto della normativa fiscale.

Essi devono attenersi scrupolosamente alla normativa vigente e devono consentire in modo collaborativo alle verifiche da parte dei soggetti a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente la procedura interna in materia di contabilità. Ogni attività aziendale e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione, in modo da consentire controlli sul processo di decisione, autorizzazione, svolgimento.

2. A tali principi comportamentali devono attenersi tutti coloro che, nello svolgimento della propria attività, partecipano (anche indirettamente) al processo di tenuta delle scritture contabili, conseguente redazione del bilancio e documenti fiscali.

3. Gli Operatori preposti alla gestione degli adempimenti fiscali sono tenuti a svolgere l'attività nel rispetto della normativa vigente. Essi garantiscono il proprio aggiornamento professionale continuo.

4. Gli Operatori coinvolti nella predisposizione dei documenti per le operazioni sul capitale e per la ripartizione degli utili devono garantire il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, completezza, affidabilità.

Articolo 22

Principi di condotta con gli enti controllati, collegati, partecipati (v. art. 20 Codice di Comportamento PAT)

1. I rapporti tra la società e gli enti da questa controllati e/ o a questa collegati e/ o da questa partecipati sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

Art. 22.bis

Principi in materia di gestione dei pagamenti

I pagamenti (sia in entrata che in uscita) devono avvenire (salvo la gestione di spese minute, entro il limite di _€) attraverso sistemi che ne consentano la tracciabilità. La Società seleziona gli istituti finanziari che diano adeguate garanzie di affidabilità e controlli secondo la normativa vigente.

Articolo 23

Condotta nei rapporti con i fornitori

1. Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori sono tenuti alla seguente condotta:

- a) obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- b) rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- c) rifiuto di ogni forma di corrispettivo, da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- d) rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- e) rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle conseguenti procedure operative emanate dalla Provincia Autonoma di Trento;

- f) selezione accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi quali ad esempio le imprese con alta incidenza di mano d'opera non qualificata;
- g) divieto di avvalersi di fornitori presso i quali sono impiegati lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

Articolo 24

Comportamento con Compagnie Assicurative e Istituti di Credito (v. art.9 Codice di Comportamento PAT)

1. I rapporti con le compagnie assicurative e gli istituti di credito devono essere intrattenuti solo dai soggetti a ciò delegati. Tali rapporti devono essere improntati ai principi di massima correttezza e trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dal Modello di Organizzazione e Gestione e dal presente Codice Etico.
2. Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.

Articolo 25

Comportamenti con i mass media (v. art. 11 Codice di Comportamento PAT)

1. L'informazione verso l'esterno dev'essere veritiera e trasparente.
2. I rapporti con i mass media sono riservati unicamente ai soggetti a ciò delegati.
3. In nessun modo gli Operatori possono fornire informazioni ai mass media, se non espressamente autorizzati (con autorizzazione scritta) dal delegato.
4. Sono tassativamente vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, che possano influenzare il rapporto.

Articolo 26

Contratti (v. art. 15 Codice di Comportamento PAT)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Patrimonio del Trentino, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, l'Operatore non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o per facilitare o avere facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Organo Amministrativo della Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto di Patrimonio del Trentino, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato

o ricevuto altre 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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando l'apposito modulo con le modalità indicate nell'articolo 7.

3. Il dipendente che conclude accordi oppure stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 di Patrimonio del Trentino, ne informa per iscritto il dirigente della struttura.

4. L'Operatore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Patrimonio del Trentino, 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.

Articolo 27

Condotta nell'ambito della gestione degli immobili

1. E' fatto divieto a tutti coloro che sono coinvolti nella gestione degli immobili (locazione o concessione in locazione, cessione o acquisto di beni immobili) di promettere o dare pagamenti o beni, vantaggi o favori illegittimi a soggetti privati al fine di promuovere o favorire gli interessi aziendali o personali.

Articolo 28

Condotta nell'utilizzo dei sistemi informatici

1. Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, utilizzano strumenti informatici o telematici per lo svolgimento delle loro attività, sono tenuti alla seguente condotta:

- a) rispetto della normativa aziendale vigente in materia di trattamento dei dati personali e accesso ai sistemi informatici o telematici;
- b) correttezza, liceità e integrità nell'utilizzo dei suddetti strumenti protetti da misure di sicurezza;
- c) correttezza e veridicità delle informazioni contenute nei documenti informatici pubblici o privati scambiati con parti terze;
- d) corretto utilizzo nel rispetto della normativa in materia del diritto d'autore.

Articolo 29

Condotta in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia.
2. La società si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.
3. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.
4. Tutti i dipendenti e collaboratori, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Patrimonio del Trentino sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.
5. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
6. Nell'ambito della propria attività, la società si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.
7. In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la società si impegna, altresì, ad operare:
 - a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al Personale.

8. Tali principi sono utilizzati ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

9. Tutti i soggetti interessati devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

Articolo 30

Condotta in materia di antiriciclaggio

1. Tutti coloro che sono responsabili di adempimenti in materia di antiriciclaggio, sono tenuti alla seguente condotta:

- a) rispetto della normativa vigente in materia e delle direttive e regolamenti aziendali;
- b) rispetto delle procedure in materia di acquisti e spese generali, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti dei fornitori e alla provenienza della merce oggetto di acquisto.

Articolo 31

Condotta in materia di diritto d'autore

1. Tutti coloro che nello svolgimento della propria attività devono fare ricorso a opere di ingegno protette o parti di esse, programmi contenuti in supporti contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE), ecc. sono tenuti alla seguente condotta:

- a) rispetto della normativa vigente in materia e delle direttive;
- b) osservanza e tempestività nel pagamento dei relativi diritti;
- c) rispetto della comunicazione relativa al numero di licenze utilizzate per programmi o applicazioni software di terzi;

- d) rispetto del puntuale pagamento delle licenze di terzi.

Articolo 32

Condotta nell'ambito di procedimenti penali

1. Tutti coloro che dovessero essere coinvolti, in qualità di testi, in un procedimento penale in cui è coinvolta l'azienda, sono tenuti alla seguente condotta:
 - a) Rispetto della legge e trasparenza nei confronti dell'Autorità Giudiziaria nel corso di un eventuale procedimento che veda eventualmente coinvolta la società e durante il quale il dipendente o il dirigente sia chiamato a rilasciare la propria testimonianza.

Articolo 33

Condotta in materia ambientale

1. Tutti i soggetti che sono coinvolti nel processo di tenuta dei registri obbligatori e di gestione dei formulari, sono tenuti ad effettuare correttamente le comunicazioni obbligatorie e l'archiviazione della documentazione prodotta, nel rispetto dei termini di legge, allo scopo di garantire l'esecuzione degli adempimenti inerenti la tracciabilità dei rifiuti.
2. La Società effettua la valutazione e il monitoraggio dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa in capo ai soggetti/fornitori cui affidare lo smaltimento dei rifiuti.

Titolo Terzo

ATTUAZIONE E CONTROLLO

Articolo 34

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (v. art. 16 Codice di Comportamento PAT)

1. Il direttore Generale, le strutture di controllo interno e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Società si avvale della struttura competente in materia disciplinare.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dalla struttura competente in materia disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1 commi da 6 a 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190. La struttura competente in materia disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari cura l'esame delle segnalazioni delle violazioni al Codice, la

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all' articolo 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con le modalità individuate dal vigente Piano di prevenzione della corruzione, in raccordo con il responsabile della prevenzione.

4. La Società cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) cura il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, la struttura competente in materia disciplinare opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento tempestivo e sistemico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Articolo 35

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (v. art. 18 Codice di Comportamento PAT)

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Salvo i casi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, le violazioni al presente Codice, dei doveri e degli obblighi del piano di prevenzione della corruzione, e più in generale di tutti i doveri individuati dal Modello di Organizzazione e Gestione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal capitolo 5 del Modello di Organizzazione e Gestione (Sistema Disciplinare).

2. La violazione delle previsioni del presente Codice costituisce inadempimento contrattuale e, nel caso di dipendenti, anche violazione disciplinare, con conseguente applicazione di sanzioni, nel rispetto dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e delle previsioni di cui al contratto collettivo di lavoro applicabile, nonché risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tali comportamenti.

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.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive le quali, fermo restando quanto previsto dai commi 5 e 6, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare secondo i criteri previsti dal comma 3, di violazione delle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e di cui agli articoli:

- a) 4, comma 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di essi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) 5, comma 2;
- c) 14, comma 2, primo periodo;
- d) e inoltre, nei soli casi di recidiva, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli:
 - 4, comma 5;
 - 7, comma 1, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - 13, comma 10, primo periodo.

5. I contratti aziendali possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Articolo 36

Modello di organizzazione, gestione e controllo in base al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e Piano di prevenzione della corruzione (v. art. 19 Codice di Comportamento PAT)

1. Il presente Codice costituisce uno dei protocolli di riferimento per l'efficacia del Modello di Organizzazione, gestione e controllo reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito Modello), adottato dalla Società in ottemperanza alle direttive del Socio Provincia autonoma di Trento, e dei Piani di Prevenzione della corruzione in conformità alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al Piano Nazionale Anticorruzione. A tal fine ogni operazione e transazione effettuata dalla Società deve essere corretta, legittima, adeguatamente autorizzata, registrata, tracciabile e verificabile, coerente e congrua. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con pubblici dipendenti devono essere adottati principi enunciati in precedenza. L'attività aziendale è condotta nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia di tutela ambientale.

2. Ai fini dell'anticorruzione, per i cui meccanismi organizzativi ed operativi implementati sugli specifici processi a rischio si rinvia ai documenti afferenti al Sistema documentale aziendale, la Società si impegna a garantire la prevenzione della corruzione sia dal lato attivo sia dal lato passivo con l'obiettivo di

contemperare sia alle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sia alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Al fine di rafforzare l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati e reso in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società adotta adeguate clausole contrattuali:

- a) per tutti i contratti di cui sia parte la Società, viene richiesta una dichiarazione della controparte di presa visione e di conoscenza integrale dei principi del presente Codice, nonché l'impegno a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei medesimi o che induca in qualsiasi modo i destinatari a violarli.
- b) per i contratti stipulati con soggetti rientranti nell'ambito soggettivo di applicazione del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la Società richiede, di norma, una dichiarazione della controparte di assenza di procedimenti pendenti, di condanne passate in giudicato o di misure interdittive anche di tipo cautelare ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Articolo 37

Segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento (v. art. 21 Codice di Comportamento PAT)

1. Restano fermi gli obblighi di segnalazione posti in capo ai destinatari dal Codice e espressi nell'Art.7 dello stesso.

Articolo 38

Pubblicità ed entrata in vigore (v. art. 22 Codice di Comportamento PAT)

1. La Società dà ampia diffusione al presente Codice di comportamento tramite la pubblicazione sul proprio sito *internet* istituzionale nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione tramite *e-mail* a tutti i propri dipendenti ed alla Provincia autonoma di Trento. La Società ne assicura altresì comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici della Società nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi svolti in favore della Società.

2. La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro anche temporaneo con rapporti di servizio comunque denominati consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.

3. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società e contestuale diffusione ai dipendenti, pubblicazione sul sito internet istituzionale ed abrogazione del precedente Codice di comportamento.