UDINE MERCATI S.R.L.

CODICE ETICO

Parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 e ss.mm.i

Versione	*Data*	*Note*
02	22/07/2026	Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 22.07.2026

Proprietà intellettuale: è fatto espresso divieto di qualsivoglia riproduzione, copia, modifica, diffusione, riutilizzo, anche parziali, del presente documento salva preventiva autorizzazione scritta di Udine Mercati s.r.l.. Il presente documento è reso disponibile alla consultazione di tutti i portatori di interesse tramite pubblicazione sul sito web https://www.udinemercati.com/it e pubblicato sulla bacheca aziendale dei dipendenti.

INDICE

1. PREMESSE 3
1.1 Definizioni 3
2. LA MISSIONE 10
3. OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI 11
4. Il rapporto con gli stakeholders 14
5. Il valore della reputazione e della credibilità aziendale 14
6. I contenuti del Codice 14
7. Valore contrattuale del Codice 15
8. Aggiornamenti del Codice 15
9. PRINCIPI GENERALI 15
10. Responsabilità 16
11. Trasparenza e documentabilità 16
12. Correttezza 17
13. Onestà 17
14. Equità ed imparzialità 17
15. Rispetto della persona 18
16. Riservatezza 18
17. Data Protection 19
18. Qualità dei servizi 23
19. Efficienza 23
20. Spirito di Servizio 23
21. Concorrenza 23
22. Rapporti con la collettività e tutela ambientale 23
23. Valorizzazione delle risorse umane 24
24. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA' 25
25. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 27
26. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO 28
27. Rapporti endo-aziendali 28
28. Rapporti con il personale ed obblighi del medesimo 29
29. Rapporti con i soggetti apicali 41
30. Rapporti con i soci 42
31. Rapporti tra soggetti apicali, dipendenti ed Organismi di Vigilanza 42

32. Rapporti extra-aziendali 42

Criteri di condotta nella conduzione degli affari 42

Rapporti con il pubblico 44

Partecipazione a procedure concorrenziali e rapporti con i committenti 44

Rapporti con i fornitori/operatori economici 45

Rapporti con gli Enti locali di riferimento e le Autorità 46

Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni 50

33. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE **50**

34. Salute e Sicurezza 50

35. Tutela ambientale 52

36. POLITICA INFORMATIVA **52**

37. SICUREZZA INFORMATICA **53**

38. RISERVATEZZA E PRIVACY **54**

39. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI **55**

40. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI E WHISTLEBLOWING **56**

41. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE E CONTROLLI **58**

***

1. PREMESSE

1.1 Definizioni

Nel presente documento le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- ***"ANAC":*** istituita con la Legge n. 190/2012 è l'autorità amministrativa indipendente la cui missione istituzionale è individuata nella prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.
- "***Attività a rischio di reato***": il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre Udine Mercati s.r.l. al rischio di sanzioni ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 in funzione della commissione di un Reato.
- ***"Attività Sensibili":*** attività di Udine Mercati s.r.l., individuate nel *Modello*, nel cui ambito sussiste il rischio, anche solo potenziale, di commissione dei Reati di cui al D.lgs. n. 231/2001.
- **"*CCNL":*** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il settore del Terziario, Commercio, Distribuzione e Servizi Confcommercio sottoscritto il 22 marzo 2024 per i lavoratori dipendenti di Udine Mercati s.r.l. e sue successive modifiche, integrazioni, e rinnovi.
- **"*Cloud*":** il server a cui si accede tramite Internet e il software e i database che si eseguono su quel server.

- "***Codice di Comportamento***": il documento approvato da Udine Mercati s.r.l. ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012) e dal D.P.R. n. 62/2013 (da ultimo modificato dal D.P.R. n. 81/2023).
- "***Codice Etico***": il documento che integra il "Codice di Comportamento" previsto dall'art. 54 comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012) e dal D.P.R. n. 62/2013 (da ultimo modificato dal D.P.R. n. 81/2023) – ove approvato dal vertice di Udine Mercati s.r.l. quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi etici e di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- ***"Consulenti":*** coloro che agiscono in nome e/o per conto di Udine Mercati s.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione.
- ***"Controllo Analogo":*** la situazione in cui una Pubblica Amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante.
- ***"Custode dell'identità del segnalante"***: il RPCT, come qui definito.
- "***Data Protection Officer"*** o ***"DPO":*** la figura prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR), designato dal Titolare (o dal responsabile) per svolgere attività consultiva, di controllo e di supporto all'applicazione del GDPR e punto di contatto con il Garante per la Protezione dei Dati Personali (c.d. GDPD).
- ***"Denuncia"***: la denuncia effettuata presso l'Autorità Giudiziaria (es. denuncia alla Procura della Repubblica) o Contabile (Procura della Corte dei Conti) ai sensi di quanto previsto dalla Legge.
- "***Destinatari***": Organi Sociali (l'Assemblea dei Soci, l'Amministratore Unico e il Consiglio di Amministrazione; l'Organo di Controllo/Sindaco Unico), Organi di Controllo (Organismo di Vigilanza, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Revisori, Data Protection Officer ex GDPR, Organismi Interni di Valutazione), Personale dipendente della Società (assume rilevanza, ai fini del presente documento, la posizione di tutti i dipendenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o inquadramento aziendali riconosciuti: dirigenti, quadri, impiegati, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto d'inserimento, stagisti etc.), il Direttore, Fornitori (e relativi dipendenti/collaboratori) e tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio di Udine Mercati s.r.l., con o senza rappresentanza, anche di fatto, e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con il soggetto preponente (nell'ambito di tale categoria rientrano i seguenti soggetti: (i) tutti coloro che intrattengono per la Società un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad

es. lavoratori parasubordinati, agenti (ad es. promotori), stagisti, liberi professionisti, collaboratori a progetto, i collaboratori a qualsiasi titolo ecc.); (ii) altri soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società e/o cui è stata conferita procura e/o delega dal Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico; (iii) altri soggetti terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. società di outsourcing, società interinali); (iv) i fornitori, gli outsourcer e i business partners. I Destinatari sono tenuti al rispetto del *Modello 231*.

- ***"Dipendenti":*** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti).
- ***"Direttore di Mercato"*** *o* ***"Direttore":*** la figura e funzione prevista dal vigente *"Regolamento del Mercato Agroalimentare all'Ingrosso di Udine"* approvato dal Comune di Udine.
- "***D.lgs. n. 231/2001***" o "***Decreto***": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- "***D.lgs. n. 24/2023***": il Decreto Legislativo n. 24 del 10.03.2023 - recante la "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (*c.d. *"Decreto Whistleblowing* ") - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023 (con efficacia dal 15 luglio 2023), e successive modificazioni ed integrazioni.
- "***D.Lgs. n. 36/2023***": il Decreto Legislativo n. 36 del 31.03.2023, recante il "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78" (*c.d. *"Nuovo Codice degli appalti pubblici"*), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 77 del 31 marzo 2023, e successive modificazioni ed integrazioni.
- ***"D.Lgs. n. 81/2008***": il Decreto Legislativo n. 81 del 09.04.2008, recante la "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008, e successive modificazioni ed integrazioni.
- "***D.Lgs. n. 152/2006***": il Decreto Legislativo n. 152 del 03.04.2006, recante "*Norme in materia ambientale"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 88 del 14 aprile 2006, e successive modificazioni ed integrazioni.
- "***D.Lgs. n. 198/2006***" o ***"Codice delle Pari Opportunità***": il Decreto Legislativo n. 198 del 11.04.2006, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articlo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 125 del 31 maggio 2006, e successive modificazioni ed integrazioni.

- ***"In House Providing":*** la situazione in cui una Pubblica Amministrazione decide di ricorrere all'autoproduzione di beni, servizi e lavori, anziché rivolgersi al mercato rispettando procedure di evidenza pubblica.
- ***"Gestore delle segnalazioni"***: il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (o "RPCT") di Udine Mercati s.r.l., quale soggetto individuato dal D.lgs. n. 24/2023 e dalla medesima Società per la ricezione e gestione delle Segnalazioni ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 24/2023 e del *Modello 231*.
- ***"Gruppo":*** Udine Mercati s.r.l. e le società da essa controllate direttamente o indirettamente ai sensi dell'art. 2359, primo e secondo comma, del Codice civile.
- "***Linee Guida ANAC***": le Linee Guida edite dall'ANAC in materia di segnalazioni ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e s.m.i. approvate, rispettivamente, con Delibera n. 311 del 12.07.2023 (Canale esterno) e Delibera n. 478 del 26.11.2025 (Canali interni), e s.m.i..
- "***Linee Guida 231***": le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.lgs. n. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del *Modello*.
- "***Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001***" o "***Modello***": il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ritenuto dall'Organo Amministrativo idoneo a prevenire i Reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e, pertanto, adottato dalla Società ai sensi degli articoli 6 e 7 di tale Decreto Legislativo, e relativi allegati.
- "***Modello 231"***: l'insieme organico dei documenti costituenti il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 adottato da Udine Mercati s.r.l., segnatamente compresi il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare, nonché la Policy Whistleblowing adottata ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, i regolamenti denominati "*Regolamento interno per l'utilizzo consapevole della strumentazione informatica e della rete internet per la gestione degli archivi cartacei*" e "*Modello organizzativo privacy*" (ove rilevanti ai sensi del *Modello 231*), nonché il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza"* adottato ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..
- "***Organismo di Vigilanza***" o "***OdV***": l'Organismo previsto dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001, per come individuato e nominato, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del *Modello*, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- ***"Partner"*** o ***"business partners":*** controparte contrattuale di Udine Mercati s.r.l. (quali ad esempio clienti, fornitori, agenti, consulenti, operatori economici in genere ex D.lgs. n. 36/2023, etc., siano essi persone fisiche o giuridiche) con cui essa addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d'impresa - ATI, joint venture, consorzi, etc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei Processi Sensibili o nelle attività a rischio reato.

- ***"Parte Generale":*** sezione del Modello che ne definisce l'impianto complessivo in relazione a quanto previsto dal D.lgs. n. 231/2001 ed alle specifiche scelte compiute dalla Società nella sua elaborazione.
- ***"Parte Speciale":*** sezione del Modello nella quale sono definiti i principi di comportamento e le regole cui attenersi nello svolgimento delle Attività Sensibili e nelle Attività a rischio in relazione a classi omogenee di fattispecie di Reato a cui la Società è esposta (anche solo potenzialmente), nonché sistema di prevenzione ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..
- "***Personale***": tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro (inclusi il Direttore, i lavoratori dipendenti, gli interinali, i collaboratori a qualsiasi titolo, gli "*stagisti*", i volontari, i procuratori/delegati dall'Organo Amministrativo, nonché i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte di Udine Mercati s.r.l.).
- "***Personale Apicale***": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1 lett. a), del D.lgs. n. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, ovvero che esercitano – anche di fatto – la gestione o il controllo della medesima (in particolare, il Presidente, i Vicepresidenti, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, gli eventuali institori ed i soggetti che siano destinatari di procura e/o delega da parte dell'Organo Amministrativo della Società)[1].
- "***Personale sottoposto ad altrui direzione***": i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1 lett. b), del D.lgs. n. 231/2001, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- ***"Policy Whistleblowing"***: procedura (adottata ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 e quale parte integrante del proprio *Modello* e del proprio *PTPCT*) che definisce in Udine Mercati s.r.l. il modello di ricevimento e di gestione delle segnalazioni interne, nonché i canali interni di segnalazione, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti anche dal trattamento di dati personali effettuatati per la gestione delle stesse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, del D.lgs. n. 196/2003 e del D.lgs. n. 51/2018, e s.m.i..
- "***Pubblica Amministrazione***" o "***P.A.***": per Amministrazione Pubblica si deve intendere: (i) lo Stato (o Amministrazione Statale); (ii) gli Enti Pubblici, economici o meno: si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla Legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei

[1] Con la sentenza n. 3211 del 16 gennaio 2024, la quinta sezione penale della Corte di Cassazione ha reso una propria interpretazione in merito alla nozione di "*esercizio di fatto della gestione e del controllo dell'ente*" e all'estensione della categoria dei soggetti apicali "*di fatto*": discostandosi da altra impostazione interpretativa che riferisce il termine "*controllo*" alla sola nozione delineata dall'art. 2359 c.c., la Corte ha adottato una soluzione interpretativa di carattere estensivo, secondo la quale la nozione di controllo ricomprende "*anche un'attività di* ***'controllo'*** *e di vigilanza o, comunque, di verifica ed incidenza nella realtà economico patrimoniale della società,* ***sovrapponibile a quella dei sindaci o degli altri soggetti formalmente deputati a tali attività***".

suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica); (iii) il Pubblico Ufficiale: colui che esercita "*una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*" (agli effetti della legge penale "*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*": art. 357 del codice penale); (iv) l'incaricato di Pubblico Servizio: colui che *"a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*" (art. 358 c.p.: si rappresenta che *"a qualunque titolo"* deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio "di fatto") e non rileva il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.

- "***Protocollo"*** o ***"Procedura""***: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal *Modello* al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- "***PTPCT":*** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato da Udine Mercati s.r.l. ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e del Piano Nazionale Anticorruzione.
- "***Reati***" o il "***Reato***": l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D.lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012 (per come eventualmente modificati e integrati in futuro).
- "***Regolamento del Mercato Agroalimentare all'Ingrosso di Udine"*** o ***"Regolamento del Mercato":*** disposizioni regolamentari adottate dal Comune di Udine, da ultimo con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.02.2022.
- "***Responsabile della funzione disciplinare***": il soggetto deputato alla gestione del procedimento disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente nonché dallo Statuto e dai Regolamenti interni della Società e, comunque, dalla contrattazione collettiva applicabile. Il Responsabile della funzione disciplinare è, in ogni caso, soggetto diverso dal RPCT laddove il procedimento disciplinare scaturisca dalla segnalazione *whistleblowing.*
- ***"RPCT":*** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Udine Mercati s.r.l., nominato ex art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, nella rispettiva funzione di soggetto incaricato del compito di ricevere le segnalazioni di illecito e gestirne il procedimento fino alla trasmissione della segnalazione al soggetto competente, cui competono i compiti, poteri e doveri di cui – in particolare –

agli artt. 4-5-21 del D.lgs. n. 24/2023, nonché alla Legge n. 190/2012, ai D.lgs. nn. 33 e 39/2013[2] ed al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i..

- ***"Regole e Principi Generali":*** le regole ed i principi generali di cui al *Modello* specificatamente individuati.
- ***"Riscontro***": la comunicazione al Segnalante su come la segnalazione è stata o sarà gestita.
- "***Ritorsione"***: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
- ***"Segnalazione***": la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle *Violazioni*.
- ***"Segnalazione esterna"***: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle *Violazioni*, presentata tramite il canale di segnalazione esterna di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 24/2023.
- ***"Segnalazione interna"***: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle *Violazioni*, presentata tramite il canale di segnalazione interna disciplinato dalla Policy Whistleblowing.
- ***"Segnalazione anonima"***: la segnalazione di violazioni pervenuta alla Società redatta senza l'indicazione dell'identità del segnalante.
- ***"Seguito***": l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.
- "***Sistema Disciplinare***": l'insieme di regole e misure sanzionatorie da applicare in caso di violazione delle regole procedimentali e comportamentali previste dal *Modello 231*.
- ***"Società":*** Udine Mercati s.r.l..
- "***Violazioni"***: tutti i comportamenti, atti od omissioni - soggetti alla *Segnalazione* - che danneggiano l'interesse pubblico o l'integrità di Udine Mercati s.r.l. e che consistono in quanto previsto dall'art. 1, comma 2, lett. a) del D.lgs. n. 24/2023.
- ***"Whistleblowing":*** il processo di *Segnalazione* degli illeciti che comportino *Violazioni* ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

[2] La Corte costituzionale, con sentenza n. 98/2024, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale degli articoli 1, comma 2, lettera f), e 7, comma 2, lettera d) del D.lgs. n. 39/2013, nella parte in cui non consentono di conferire l'incarico di amministratore di ente di diritto privato, a chi, nell'anno precedente, abbia ricoperto la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato controllati da amministrazioni locali. In conseguenza di ciò è possibile per colui che, in provenienza, sia stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico andare a ricoprire, in destinazione, l'incarico di amministratore in un'altra società pubblica. L'intervento della Corte sul comma 2 ha lasciato in vita la analoga disposizione del comma 1, che riguarda il livello regionale.: l'ANAC – con segnalazione n. 2/2024 – ha sottoposto al legislatore, ovvero di rivedere, nel senso voluto dalla Corte, l'intero articolo *«rimuovendo, in via generale, gli incarichi di presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico (comma 1 ultima parte e comma 2 ultima parte dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013) tra quelli che rilevano in provenienza e, in quanto tali, assumono valenza ostativa al conferimento di tutti gli incarichi in destinazione presi in considerazione dall'articolo 7 del d.lgs. n. 39/2013*».

2. LA MISSIONE

Ai sensi del D.lgs. n. 175/2016, Udine Mercati s.r.l. è società *in house* controllata dal Comune di Udine (in capo al quale risultano quote pari al 81,82% del capitale sociale, mentre il restante è in capo alla Camera di Commercio di Pordenone–Udine)[3].

Per effetto della qualificazione alla stregua di società *in house* – oltre che al rispetto delle previsioni in tema di anticorruzione e trasparenza (Legge n. 190/2012, D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.) - Udine Mercati s.r.l. è soggetta alla disciplina, fra le altre, di cui alla Legge n. 241/1990, al D.lgs. n. n. 24/2023, al D.lgs. n. 175/2016 ed al D.lgs. n. 36/2023.

Udine Mercati s.r.l. è affidataria del servizio di gestione del complesso mercatale di proprietà del Comune di Udine (quindi di un servizio di interesse economico generale di livello locale e di un servizio pubblico locale di rilevanza economica ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 201/2022, nonché della Legge regionale del Friuli-Venezia Giulia n. 29/2005) mediante l'uso strumentale dei beni immobili del sito. E ciò in esito alla deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Udine n. 322/2025 del 24/06/2025 con la quale il Comune di Udine ha approvato il "*Contratto di servizio per l'affidamento in concessione del servizio di gestione del Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso di Udine*" - "*CIG B7488C8BDA*" alla società Udine Mercati s.r.l. per la durata dal 01.07.2025 al 30.06.2030.

Il servizio consiste essenzialmente nella manutenzione e gestione dell'area mercatale, con assegnazione in sub-concessione degli spazi in favore degli operatori commerciali del settore e svolgimento di altri servizi "*complementari*" ed "*accessori*", così definiti dalle disposizioni regolamentari adottate dal Comune di Udine, da ultimo con Deliberazione n. 8 del 21.02.2022. La Società esercita tutte le attività necessarie a valorizzare e promuovere la conservazione, vendita e commercio della filiera di prodotti agricoli - sia locali, che provenienti da alti territori - impiegando ed adeguando le strutture e le relative dotazioni alle esigenze degli standisti e dei produttori.

Si segnalano, come a carico della Società, la movimentazione ed il trasporto delle merci, il servizio di pesa, il controllo degli accessi (con servizio di portineria, di parcheggio, di vigilanza diurna e notturna), l'informazione sui prezzi e qui quantitativi trattati e di statistica, la gestione dei rifiuti e degli imballaggi, il controllo della qualità dei prodotti e la pulizia degli spazi comuni, le manutenzioni e, in generale, tutto quanto necessario per il regolare svolgimento delle operazioni di mercato. Per l'esecuzione del servizio in commento nel suo insieme non grava alcun onere sul Comune di Udine e la remunerazione della Società deriva, sostanzialmente, dall'introito delle tariffe stabilite dal Comune di Udine e applicate da Udine Mercati ai sub-concessionari.

[3] Vedasi le definizioni di cui all'art. 2 D.lgs 175/2016.

3. OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI

l Codice Etico è la "Carta costituzionale" dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'etica all'interno dell'azienda, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti dell'azienda. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine dell'Ente, nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche solo "*Decreto*")[4], il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposto.

Il presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito per brevità anche solo il "*Codice*") è una dichiarazione pubblica di Udine Mercati s.r.l. (di seguito per brevità anche la "*Società*") in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo ed ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire di Udine Mercati s.r.l.: le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori ed organi di controllo della Società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto giuridicamente rilevante (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, istituzioni ed autorità pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività della Società). Esso costituisce, altresì, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini.

I principi contenuti nel presente Codice sono, inoltre e per quanto di necessità, allineati alle norme del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (per come, da ultimo, modificato dal D.P.R. 13.06.2023 n. 81)[5] di applicazione generale a tutte le pubbliche amministrazioni, cui Udine Mercati S.r.l. si

[4] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-06-08;231
[5] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2013-04-16;62

conforma per quanto compatibili, altresì attenendosi ai contenuti minimi del *"Codice di Comportamento delle Imprese e degli Enti di Gestione dei Servizi Pubblici Locali"* redatto da Confservizi[6].

Il presente Codice integra, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 177/2020 ("*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*")[7], le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare e che, per quanto compatibili, si estendono ai dipendenti di Udine Mercati s.r.l..

Il presente Codice è da considerarsi parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e, quindi, verrà inserito nello stesso programma di diffusione che prevede: la pubblicazione sul sito della Società; l'informazione indirizzata ai dipendenti; il rilascio di una specifica nota informativa a collaboratori e partner; la diffusione mediante l'affissione in un luogo accessibile a tutti e la messa a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Udine Mercati s.r.l. si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

L'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico è affidata all'Organo Amministrativo di Udine Mercati s.r.l.: ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.

Udine Mercati s.r.l., in particolare, attraverso il presente Codice intende:

a) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività della Società;
b) formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute;
c) contrastare ogni forma di discriminazione e di molestia;
d) promuovere l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, sostenendo il rispetto di principi e regole in ossequio a predetti valori;
e) ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi sia dei propri *shareholders*, che dei propri *stakeholders*;

[6] In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del D.M. 201/2003, tale documento ha ottenuto parere favorevole in merito alla sua idoneità da parte del Ministero della Giustizia

[7] https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-in-materia-di-codici-di-comportamento; https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-177-del-19-febbraio-2020; https://www.anticorruzione.it/-/codici-di-comportamento

f) indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
g) definire gli strumenti di attuazione;
h) definire la metodologia realizzativa attraverso:
    i. l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività della Società;
    ii. la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni della Società con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
    iii. l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del presente Codice;
    iv. l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di farne assimilare i contenuti.

Per realizzare efficacemente tali finalità, Udine Mercati s.r.l. adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui la Società intrattiene rapporti di rilevanza economica;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessario, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni.

Il Codice, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte eventualmente dalla Società all'estero.

La violazione dei doveri indicati nel presente Codice - anche ai sensi dell'articolo 54, commi 3 e 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 16 del codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., ove applicabili - è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Analoghe responsabilità derivano dalla violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza"*, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., dalla "*Policy Whistleblowing",* ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10.03.2024, dal "*Regolamento interno per l'utilizzo consapevole della strumentazione informatica e della rete internet per la gestione degli archivi cartacei*", dal "*Modello organizzativo privacy*" e dal "*Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro*" adottati dalla Società.

Il presente Codice, in ogni caso, non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere per i dipendenti della Società.

4. IL RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDERS

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholder*s, cioè di quelle categorie di soggetti, gruppi e Istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

5. IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli stakeholder, i rapporti con le Istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, la fiducia degli utenti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

6. I CONTENUTI DEL CODICE

Il presente Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholde*r, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di e per il suo continuo miglioramento.

7. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 ("*Diligenza del prestatore di lavoro*"), 2105 ("*Obbligo di fedeltà*") e 2106 ("*Sanzioni disciplinari*") del Codice Civile[8].

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e/o di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (*Statuto dei Lavoratori*)[9], dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

8. AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il presente Codice è un documento dinamico, soggetto, quindi, a modifiche ed integrazioni, al fine di migliorarlo e mantenerlo nel tempo e preservarne la conformità agli eventuali cambiamenti aziendali, di mercato e sociali. La Società si impegna, pertanto, alla sua verifica periodica per il tramite dell'Organismo di Vigilanza per verificarne la sua attualità ed apportare eventuali arricchimenti.

Con delibera dell'Organo di Amministrazione, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

9. PRINCIPI GENERALI

Il Codice detta i principi generali che informano l'attività di Udine Mercati s.r.l., cui si ispirano le operazioni, i comportamenti ed i rapporti sia interni che esterni della Società.

In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di Udine Mercati s.r.l. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente Codice.

Tutti i soggetti interessati hanno l'obbligo di applicare le norme ed i principi contenuti nel Codice, rivolgendosi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, in caso ritengano necessari chiarimenti sulla modalità di applicazione degli stessi. Devono, inoltre, tempestivamente riferire ai superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni delle norme e dei principi del codice, collaborando con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Udine Mercati s.r.l. tutela gli autori delle segnalazioni contro ogni forma di ritorsione e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

[8] https://www.normattiva.it/staticPage/codici
[9] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1970-05-20;300~art1

10. RESPONSABILITÀ

I comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia (oltre che in tutti i Paesi esteri in cui si trova comunque ad operare) e si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul presente Codice: i Destinatari del presente Codice sono, quindi, tenuti al rispetto della normativa vigente e in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di tale normativa.

Udine Mercati s.r.l. intende operare nell'assoluto rispetto della citata normativa e, pertanto, i Destinatari del Codice, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la Società, sono tenuti - nell'ambito delle rispettive competenze - a conoscere ed osservare le discipline codificate (leggi, atti equiparati, regolamenti) dalle Istituzioni internazionali, statali, regionali e locali e, in particolare, le norme in materia di tutela dell'ambiente interno ed esterno, di tutela dei dati personali, di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, nonché in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in materia societaria (con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio) ed in materia fiscale e tributaria.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società, la quale ultima non instaurerà, né proseguirà, nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a quanto sopra.

11. TRASPARENZA E DOCUMENTABILITÀ

Udine Mercati s.r.l. applica i principi e le disposizioni - in particolare ed in quanto compatibili - del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*[10]) e del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 ("*Codice dell'Amministrazione Digitale*")[11], e s.m.i.. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione con il responsabile della trasparenza, gli uffici preposti alla pubblicazione dei dati, in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottopostiall'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Gli amministratori, il Direttore, i destinatari di procure/deleghe ad opera dell'Organo Amministrativo, nonché i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società, si impegnano a fornire informazioni rispondenti al vero, complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (pubblica

[10] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33!vig=
[11] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82

amministrazione, authority, mercato, clienti) che all'interno della Società. Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice, preferibilmente utilizzando una comunicazione scritta.

Ogni azione compiuta dai Destinatari e da quanti intrattengono rapporti con Udine Mercati s.r.l. deve essere pienamente ricostruibile e facilmente individuale in tutti i propri passaggi, di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. Udine Mercati s.r.l. osserva le regole di una corretta, completa e trasparente contabilizzazione dei fatti aziendali, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative e dai principi contabili. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, il Direttore, i destinatari di procure/deleghe ad opera dell'Organo Amministrativo, nonché i dipendenti ed i collaboratori esterni della Società, sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società: nella formulazione dei contratti, la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

12. CORRETTEZZA

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti - anche sotto i profili del trattamento dei dati e delle pari opportunità - di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

13. ONESTÀ

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni; non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi vigenti e delle norme qui esposte, o anche solo compiere azioni che, secondo il comune senso di coscienza, contrastano con l'onestà.

14. EQUITÀ ED IMPARZIALITÀ

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, nelle comunicazioni agli azionisti (o "shareholders"), nella gestione del personale e nella organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, la Società tiene un comportamento ispirato al senso comune della giustizia sostanziale ed evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori. Il modo di operare e giudicare di Udine Mercati s.r.l. è obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia, parentela o affinità.

15. Rispetto della persona

Principi ispiratori di Udine Marcati s.r.l., atti a rendere solidali i Destinatari e comune la missione aziendale, sono la tutela e la valorizzazione della persona, il rispetto per ciascun individuo, la valorizzazione delle rispettive capacità, l'instaurazione di meccanismi di fiducia e la responsabilizzazione dei singoli.

Udine Mercati s.r.l. si impegna a rispettare i diritti e l'integrità fisica e morale delle persone con cui si relaziona. La centralità della persona si esprime in particolare attraverso la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni ed alle richieste dei clienti, la tutela e la trasparenza verso l'azionista, la correttezza e trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la pubblica amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale della collettività.

Udine Mercati s.r.l. si impegna, inoltre, al rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro.

Udine Mercati s.r.l. presta una particolare attenzione ad evitare e sanzionare qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana, seguendo - in primo luogo - le prescrizioni introdotte dagli articoli 13-*bis* e 13-*ter* del citato D.Lgs. n. 82/2013 e del D.Lgs. 198/2006[12] e s.m.i., al fine della prevenzione e della lotta contro il *mobbing* e lo *straining* per la prevenzione e il contrasto di molestie, discriminazioni, abusi e sfruttamento sessuali, che costituisce parte integrante del presente Codice.

La Società, altresì, vigila affinché qualsiasi diversità non venga fatta oggetto di scherno o discriminazione, né tra il personale né verso il pubblico, né costituisca ostacolo al pieno dispiego delle capacità professionali e allo sviluppo delle prospettive di carriera dei/lle dipendenti.

16. RISERVATEZZA

Udine Mercati s.r.l. persegue una scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale; la raccolta ed il trattamento di dati sono strettamente riservati agli organi aziendali deputati a ciò e vanno eseguiti rigidamente secondo la disciplina aziendale. Ai componenti dell'Organo Amministrativo e degli Organi di Controllo (compresi il Sindaco Unico, il Revisore dei Conti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'Organismo di Vigilanza, l'Organismo Interno di Valutazione, il Data Protection Officer, etc.), al Direttore, ai Dipendenti, ai soggetti destinatari di procure/deleghe ad opera dell'Organo Amministrativo ed ai

[12] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-11;19

Collaboratori a qualsiasi titolo è fatto divieto, in particolare, di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione/incarico.

Fra le informazioni da codificare come esclusiva proprietà della Società e cui garantire la massima riservatezza, rientrano:

- i piani aziendali, strategici, economico/contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni, ai relativi familiari ovvero ad altri interessati coinvolti nell'attività della Società;
- i parametri aziendali di prestazione, produttività e rendimento;
- gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, prodotti e processi;
- i manuali aziendali che riportano l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati concernenti soggetti quali fornitori, clienti, subconcessionari, dipendenti e collaboratori.

I dipendenti ed i collaboratori esterni, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti non autorizzati esplicitamente, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente tali informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente ed informando di tali richieste per iscritto il proprio superiore gerarchico.

Ciascun lavoratore e collaboratore deve garantire il segreto professionale non solo per tutta la durata del rapporto di collaborazione ma anche dopo la cessazione del rapporto con la Società.

17. DATA PROTECTION

Udine Mercati s.r.l. adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la massima compliance in materia di trattamento dati e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative nazionali e comunitarie, nonché i disposti previsti dalle Autorità Garanti in materia di Data Protection e di Trattamento di dati.

In tal senso, tutti i Destinatari del presente Codice - oltre ad assicurare la massima riservatezza, relativamente a notizie, dati ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale - devono procedere con cautela al trattamento a dati riconducibili a persone fisiche identificate o identificabili anche in via indiretta (c.d. "*dati personali*") di cui vengano a conoscenza sia nello svolgimento della propria attività lavorativa, che nell'esecuzione dell'incarico conferito, che acquisiti in qualsiasi altro modo.

Udine Mercati s.r.l. si impegna, per il tramite dei Destinatari del presente Codice, a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori, business partners e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e a evitare ogni uso improprio di queste informazioni. La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Nell'operatività corrente, Udine Mercati s.r.l. richiede ai Destinatari del presente Codice - ed anche ai propri business partners- di considerare prioritari l'obbligo di protezione dei dati fin dalla progettazione (*Privacy by Design*) e di protezione per impostazione predefinita (*Privacy by Default*). Ciò si traduce nel considerare fin dalla concezione dei processi che implicano un trattamento di dati personali tutti gli aspetti collegati alla tutela degli interessati ma anche nel prevedere che, solo dopo un'attenta analisi, alcuni vincoli sui processi di trattamento possano essere rilasciati.

Udine Mercati s.r.l. ritiene indispensabile il rispetto dei principi definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 (definito anche con l'acronimo "*GDPR*")[13] per quanto attiene il trattamento dei dati personali di persone fisiche ("c.d. "*interessati*"), ritenendo di interpretare i principi di cui all'art. 5 comma 2 del GDPR in base a quanto, di seguito, indicato:

Principio	***Significato***
Liceità	Affinché il trattamento sia lecito, deve ricorrere almeno una delle seguenti condizioni (art. 6.1 del GDPR): *a) l'interessato ha espresso il **consenso** al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;* *b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un **contratto** di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;* *c) il trattamento è necessario per adempiere un **obbligo legale** al quale è soggetto il titolare del trattamento;* *d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli **interessi vitali** dell'interessato o di un'altra persona fisica;* *e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un **compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri** di cui è investito il titolare del trattamento;* *f) il trattamento è necessario per il perseguimento del **legittimo interesse** del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.*
Correttezza	Con riferimento all'interpretazione data dall'autorità inglese (ICO)[14], la correttezza ("*fairness*") richiede:

[13] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2018;101~art20-com4
[14] *https://ico.org.uk/for-organisations/guide-to-data-protection/principle-1-fair-and-lawful/*

	• di essere trasparenti e onesti riguardo alla propria identità; • di spiegare agli interessati come si intenda utilizzare i loro dati personali; • di gestire abitualmente i dati personali solo in base a ciò che gli interessati si aspetterebbero ragionevolmente; • di non utilizzare i dati personali in modo che abbiano vi sia un impatto ingiustificatamente negativo sugli interessati.
Trasparenza	All'interessato vanno fornite le informazioni che riguardano: • l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante; • i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove nominato; • le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento; • in assenza di consenso o altre basi giuridiche valide, i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi; • gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali; • l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali dati o il luogo dove sono stati resi disponibili. • il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; • se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati; • l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
Limitazione della finalità	Le finalità debbono essere *determinate, esplicite e legittime.*
Minimizzazione dei dati	I dati raccolti debbono essere *adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.*
Esattezza	*devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.*
Limitazione della Conservazione	I dati debbono essere *conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.*
Integrità e riservatezza	I dati debbono essere *trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante*

	misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione e danni accidentali.

Udine Mercati s.r.l. si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutti gli archivi cartacei o informatici dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali e per gli strumenti di trattamento, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.
Ciascun Destinatario del presente Codice deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte, farne un uso conforme ai doveri d'ufficio;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- rispettare il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, solo in presenza di una idonea base giuridica.
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio o la chiusura del rapporto di partnership.
- osservare le misure di sicurezza predisposte o prescritte dal Titolare;
- evitare di sollecitare o ricevere comunicazioni di cui il collaboratore o il business partner non è il destinatario autorizzato ed astenersi dall'inviare missive non autorizzate.

Nel rispetto dei disposti di cui all'art. 24 del GDPR, l'operato di ciascun Destinatario del presente Codice deve garantire l'*Accountability*: e quindi un insieme di soluzioni, pratiche e procedure che, consentano al Titolare del Trattamento ed alle figure da lui preposte o autorizzate al trattamento di essere sempre in grado di dimostrare la motivazione alla base dei processi decisionali legati al trattamento dei dati e la piena *compliance* alla normativa nazionale, comunitaria, ai provvedimenti dell'Autorità Garante[15] ed alle procedure interne.

[15] https://www.garanteprivacy.it/

18. QUALITÀ DEI SERVIZI

L'attività di Udine Mercati s.r.l. è volta, in primo luogo, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, considerati il patrimonio garante della esistenza stessa della Società. A tal fine, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società tengono conto delle richieste dei cittadini dirette a favorire un miglioramento dei servizi ed indirizzano le proprie attività di ricerca e sviluppo verso standard elevati di qualità degli stessi. I Destinatari del presente Codice si impegnano all'assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza.

19. EFFICIENZA

Il principio di efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

20. SPIRITO DI SERVIZIO

Il principio dello spirito di servizio, fatto proprio dalla Società, implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

21. CONCORRENZA

La Società, pur operando in regime di concessione, intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

22. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

La Società è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento: per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, essa si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. La politica ambientale della Società nasce, infatti, dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Udine Mercati s.r.l. gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle prestazioni in questo particolare ambito e l'educazione ambientale dei fruitori del servizio, anche in considerazione degli impatti ambientali derivanti e derivati

dall'attività dell'impresa. La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione dell'inquinamento e protezione dell'ambiente[16].

23. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Udine Mercati s.r.l. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della Società contribuendo direttamente allo sviluppo di questa, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società stessa è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. È, inoltre, interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun Dipendente o Collaboratore esterno a qualsiasi titolo.

Udine Mercati s.r.l. pertanto:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti, molestie di qualsivoglia genere ed indebiti disagi;
- garantisce ad ogni membro Dipendente e Collaboratore dignità ed il rispetto del principio di uguaglianza: gli stessi hanno diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.;
- richiede al personale ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai Dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società opera richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti.

[16] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-03;152

24. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'

Il sistema di governo adottato da Udine Mercati s.r.l. è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i Soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con tutti gli azionisti.

I componenti degli Organi Sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'ambito della Società. Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società. È fatto onere al Presidente del Consiglio di Amministrazione, a ciascun Consigliere, al Sindaco Unico ed agli Organi di Controllo in genere (Revisore dei conti, OIV, DPO, OdV e RPCT) di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività della stessa.

Ai predetti è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

I vertici aziendali di Udine Mercati s.r.l., nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile della Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei soci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento. La collaborazione tra Amministratori, Presidente, Soci e Organi di Controllo in genere si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione societaria in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun componente del Consiglio di Amministrazione o di Organi di Controllo in genere sono preposti.

I componenti degli Organi Sociali e degli Organi di Controllo non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni rilevanti.

Ai componenti degli Organi Sociali e degli Organi di Controllo è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

È, quindi ed in primo luogo, compito degli Amministratori, dei Soci (ed, altresì, del Direttore e dei Dirigenti), nonché degli Organi di Controllo in genere, applicare i valori e i principi del presente Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società. Essi quindi devono:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi nella Società e in genere per i Dipendenti e Collaboratori;
- indirizzare il Direttore, i Dipendenti, i soggetti destinatari di procure/deleghe ad opera dell'Organo Amministrativo ed i Collaboratori a qualsiasi titolo all'osservanza del presente Codice e sollecitare gli stessi affinché sollevino questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i predetti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e dell'incarico;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente i propri rilievi, le notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno, circa possibili casi di violazione del presente Codice al Consiglio di Amministrazione e/o all'OdV, ovvero anche al RPCT per quanto di necessità ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 11;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede la Società nella verifica di tali violazioni;
- tenere un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri, componenti degli Organi di Controllo in genere, nonché i soggetti destinatari di procure/deleghe ad opera dell'Organo Amministrativo, anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

25. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per o nell'interesse della Società e si conforma a quanto normativamente previsto in materia di segnalazione di comportamenti illeciti (di cui al D.Lgs. n. 24/2023, c.d. *Whistleblowing*: vedi meglio infra sub. paragrafo n. 11).

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Modello, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, prevede:

a) l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
b) specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'impresa in relazione ai reati da prevenire;
c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
d) obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
e) l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
f) la previsione di idonei canali volti a consentire la segnalazione di condotte illecite, in violazione delle disposizioni del Modello adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 e del presente Codice, la processazione delle segnalazioni così pervenute, l'adozione di misure volte ad eliminare ovvero attenuare gli effetti di tali condotte illecite e la tutela e l'incoraggiamento della pratica del *Whistleblowing*: e ciò ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 24/2023.

A tal fine, in materia di controllo interno, la Società adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed attività di propria competenza. L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, assiste

l'Organo Amministrativo nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali, oltre a svolgere gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice, mentre il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza – anche ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 - ottempera ai compiti ad esso attribuiti dalla legge, anche assicurando la processazione e il vaglio delle segnalazioni di condotte illecite e contrarie al Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 e al presente Codice adottati dalla Società.

26. APPLICAZIONE DEI PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Al fine di consentire una rigorosa applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi focalizzando l'attenzione sui principali generi di rapporti lavorativi che i destinatari del presente Codice si troveranno ad intrattenere: a tal fine è utile distinguere i rapporti endo-aziendali ed i rapporti extra-aziendali.

27. RAPPORTI ENDO-AZIENDALI

Per rapporti endo-aziendali si intendono, in particolare, tutti i rapporti intercorrenti: **(i)** tra i soggetti che ricoprono presso Udine Mercati s.r.l. funzioni di livello apicale (il "*personale apicale*" di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1); **(ii)** tra i soggetti che ricoprono presso la Società funzioni di livello subordinato rispetto ai primi ("*Dipendenti*" e "*personale sottoposto ad altrui direzione*" di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1); **(iii)** tra il *personale apicale*, i *Dipendenti* ed *il personale sottoposto ad altrui direzione*; **(iv)** tra tutti costoro e l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Data Protection Officer; **(v)** tra l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed il Data Protection Officer.

Udine Mercati s.r.l. pretende da tutti coloro che operano al suo interno:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in situazione di disagio, evitando la discriminazione di abusi di ogni tipo;
- una formazione adeguata alla posizione che ciascuno ricopre;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società e nel rispetto delle regole cui la stessa si uniforma;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo dei propri poteri nell'esercizio delle rispettive funzioni;
- un uso corretto e riservato tanto dei dati personali quanto di quelli aziendali.

Udine Mercati s.r.l. non ammette e non tollera molestie e abusi sessuali, intendendo in particolare tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

Più in generale, stante il rapporto di fiducia tra Udine Mercati s.r.l. e coloro che operano per essa, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse Udine Mercati s.r.l..

28. RAPPORTI CON IL PERSONALE ED OBBLIGHI DEL MEDESIMO

La Società, ancor più quale società *in house*, riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze del *Personale* (di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione e di remunerazione.

È vietata e non tollerata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

I componenti degli Organi Sociali ed il *Personale* di Udine Mercati s.r.l. sono tenuti in particolare a:

- orientare il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adeguare i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui la Società richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- rispsettare tutte le indicazioni e disposizioni della Società in termini di sicurezza sul lavoro ed ambiente nel rispetto della normativa vigente;

- assumere, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico del *Personale*, il quale è tenuto a segnalare al Direttore, nonché - in ipotesi di conflitto di interessi – all'Organo Amministrativo:

- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, di norme di legge o regolamento europeo, statale e locale;
- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, del presente Codice;
- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, dei regolamenti, procedure e policy adottati dalla Società;

nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile il *Dipendente* – fermo quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società - è tenuto a segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, utilizzando i canali istituzionali all'uopo predisposti e, ricorrendone i presupposti, ai sensi della *Policy Whistleblowing* adottata dalla Società (vedasi infra al paragrafo nr. 13) , condotte illecite rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 231/2001 e del D.Lgs. n. 24/2023, nonché violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Udine Mercati s.r.l. di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Sono in ogni caso vietati ai *Dipendenti*:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti;
- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione della Società a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della Società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- l'uso di beni aziendali per scopi diversi da quelli ad essi propri;

- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la Società;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con quelle della Società.

È fatto obbligo ad ogni *Dipendente* di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la Società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il *Dipendente* informa il Direttore – e, in caso di conflitto di interessi, l'Organo Amministrativo - degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse alla sua prestazione lavorativa: in tutti i suddetti casi il *Dipendente* si astiene dal partecipare alle relative attività.

Nell'ambito ed in relazione all'attività lavorativa il *Dipendente:*

- non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con la Società procedimenti contenziosi.
- nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la Società;
- non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni della propria attività lavorativa.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi della Società.

I *Dipendenti,* inoltre*,* sono tenuti: **(i)** ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità; **(ii)** a non utilizzare, a fini personali, dotazioni informatiche, strumenti aziendali, cancelleria, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispongono per ragioni inerenti la propria attività lavorativa.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Direttore – e, in caso di conflitto di interessi, l'Organo Amministrativo - il *Dipendente* non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro, contraddistinti da apposite indicazioni, Udine Mercati s.r.l. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

a) Rapporti Gerarchici

Il comportamento del *Personale* si conforma ai valori del presente Codice e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

Il *Personale* instaura con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica, si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Il *Personale* sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo.

A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Il *Personale* presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività della Società.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è, pertanto, obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Anche ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

b) Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità psichica e fisica del *Personale*, dei propri fornitori e *business partners i*n genere, nonché dei clienti .

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro, contraddistinti da apposite indicazioni, la Società nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

c) Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nell'ambiente di lavoro i rapporti interpersonali devono essere improntati alla correttezza e al reciproco rispetto, anche delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dell'equilibrio vita-lavoro e da evitare l'insorgere di occasioni e condizioni di stress dalavoro correlato ed ogni *Dipendente* è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza: a tal fine ogni *Dipendente* deve astenersi da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori. Particolare attenzione va posta nei comportamenti che riguardano i colleghi con disabilità, in base a quanto previsto dalla direttiva 2000/78/CE e dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

I *Dipendenti* che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al Direttore e all'Organismo di Vigilanza che procederanno ad accertare l'effettiva violazione del Codice e/o del "*Regolamento per il contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro*" adottato dalla Società.

d) Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione dei *Dipendenti* è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e senza discriminazione alcuna.

e) Assunzione

L'assunzione dei *Dipendenti* avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

f) Comportamento dei dipendenti nei rapporti di lavoro

Il *Dipendente*, in tutte le sue attività *extra* ufficio, ivi inclusa la partecipazione a siti *web* e *social network*, si astiene da qualsiasi comportamento o dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine di Udine Mercati s.r.l.. Nell'ambito delle attività medesime il *Dipendente* non utilizza il nome, il marchio ed il logo della Società.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 *ter* del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e s.m.i. – ove applicabile e atte salve le manifestazioni di libertà di espressione costituzionalmente garantite - il *Dipendente* utilizza un tono moderato e non offensivo nei propri commenti o *post*, attenendosi a fatti realmente accaduti senza diffondere notizie false o tendenziose né formulare invettive personali ed attacchi non giustificati nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ovvero della Società. Allo stesso modo il *Dipendente* si astiene dall'esprimere il proprio gradimento (anche tramite i "*like*") e dal condividere commenti e post altrui che abbiano un contenuto offensivo o denigratorio nei confronti della Società stessa e dei suoi dipendenti. La violazione di tali obblighi comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare e, nei casi più gravi che ledono la fiducia dell'Istituto datore di lavoro, anche del licenziamento.

Nei rapporti privati il *Dipendente* non divulga le informazioni e le notizie di cui dispone per ragioni d'ufficio, né fatti e notizie di carattere personale relativi a colleghi e superiori gerarchici, di cui sia venuto a conoscenza a causa dell'espletamento dell'attività di servizio.

g) Comportamento dei dipendenti in servizio

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 *bis* del D.P.R. 16.04.2013 n. 62, ove applicabile, e al fine di tutelare la sicurezza del patrimonio informativo della Società, il *Dipendente* osserva le regole per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche assegnategli (computer, telefono, tablet, …) contenute nell'apposito regolamento denominato "*Regolamento interno per l'utilizzo consapevole della strumentazione informatica e della rete internet per la gestione degli archivi cartacei*" e pubblicato nella sezione "*Amministrazione*" del sito, sottosezione MOG 231, e da aversi qui per trascritto.

Dette regole prevedono, tra l'altro, l'utilizzo del sistema di posta elettronica aziendale esclusivamente per finalità inerenti all'attività lavorativa, nonché l'obbligo di trasmettere, attraverso il sistema medesimo, comunicazioni concise, professionali e mai lesive della dignità dei destinatari, comunicando con i vari livelli della struttura aziendale nel rispetto delle vie gerarchiche.

Anche l'accesso ad Internet è consentito con le modalità e nei limiti fissati dal predetto Regolamento, alla quale il *Dipendente* è tenuto a conformarsi anche nella gestione dei mezzi tecnici eventualmente ricevuti in consegna, adempiendo all'obbligo della loro puntuale restituzione su richiesta della Società.

Il *Dipendente* è tenuto al rispetto del canale gerarchico anche nell'utilizzazione della posta convenzionale, nonché in ogni altra forma di comunicazione con la Società.

h) Dovere dei dipendenti. Scritture contabili e registrazioni

Il *Dipendente* deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio Responsabile, al Direttore e all'Organismo di Vigilanza, oltre che al RPCT ove previsto.

i) Conflitto di interessi dei dipendenti

Il *Dipendente* deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio Responsabile e al Direttore - e, in caso di conflitto di interessi, all'Organo Amministrativo - che, secondo le modalità previste, informeranno l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT.

In particolare, anche in ossequio ai principi di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*")[17] e s.m.i., nonché ai sensi del testo vigente del già citato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. ("*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165")*, il *Dipendente*:

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- comunica tempestivamente al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- informa per iscritto il Direttore 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:
  (i) se in prima persona, 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

[17] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06;190

collaborazione;

(ii) 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;

- si astiene dal prendere decisioni o 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;
- si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
  (i) 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;
  (ii) ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  (iii) 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.

Sull'astensione decide il Direttore e/o l'Organo Amministrativo.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Organo Amministrativo e al Direttore le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affinientro 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.

j) Regali, omaggi ed altre utilità

Il *Dipendente* non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità da soggetti terzi che direttamente o indirettamente abbiano rapporti economici con Udine Mercati s.r.l..

Il *Dipendente* non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (€uro 150,00.=, anche sotto forma di sconto) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali (Natale, Pasqua, compleanno, nascita di figli ecc.). 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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso *Dipendente* cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la

restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il *Dipendente* non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società: tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

k) Beni aziendali

Il *Dipendente* usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni *Dipendente* è direttamente e personalmente responsabile della custodia, della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

l) Tutela della riservatezza dei dipendenti

Udine Mercati s.r.l. tutela la *privacy* dei propri *Dipendenti*, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non trattare né aa comunicare né a diffondere - fatti salvi gli obblighi di Legge - i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Il trattamento (compresa la conservazione) di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire sia che soggetti non autorizzati possano venirne a conoscenza sia il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, compreso il profilo della sicurezza.

m) Riservatezza e gestione delle informazioni ad opera dei dipendenti

Il *Dipendente* è tenuto a mantenere riservate le informazioni ed i dati personali appresi nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla Legge, ai regolamenti ed alle istruzioni ricevute per le diverse circostanze.

Il *Dipendente* deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

n) Obblighi di informazione dei dipendenti

Tutti i *Dipendenti* – fermo quanto previsto dalla *Policy Whistleblowing* adottata dalla Società - sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al Direttore e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

Il Direttore deve vigilare sull'operato dei *Dipendenti* e deve informare l'Organismo di Vigilanza - e se del caso il RPCT - di ogni possibile violazione delle predette norme.

o) Obblighi dei dipendenti nei rapporti con il pubblico

Fermo restando, in particolare, quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. 16.04.2013 n. 62 e ss.mm.ii. in quanto applicabile e compatibile, nei rapporti con il pubblico, il *Dipendente*:

- garantisce, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti telematici e telefonici, il rispetto degli standard comportamentali, organizzativi ed operativi fissati dalla Società, nonché dei tempi di definizione delle istanze e dei livelli di qualità dei servizi offerti, individuati anche nella Carta dei servizi ove adottata;
- assicura la parità di trattamento tra cittadini, aziende e intermediari, evitando qualsiasi forma di discriminazione, anche attraverso rapporti diretti finalizzati ad assicurare il soddisfacimento delle legittime richieste dell'utenza, con particolare riguardo alle istanze di servizio delle fasce più deboli;
- adotta tutte le iniziative necessarie per evitare problemi e disfunzioni nell'erogazione dei servizi;
- riscontra le istanze ricevute con tempestività e in modo chiaro ed esaustivo, ed assicura la massima disponibilità in modo da stabilire rapporti di fiducia e collaborazione con l'utenza, alla quale si rivolge con un linguaggio chiaro e adeguato alle diverse tipologie di interlocutori, tenuto conto anche del fattore linguistico, scevro da qualsiasi espressione irrispettosa o ingiustificatamente confidenziale, o, comunque, non adatto al servizio svolto.

p) Prevenzione del fenomeno del "mobbing" e dello "straining"

Il Direttore – e, ancor più in caso di conflitto di interessi del Direttore, l'Organo Amministrativo - ha il dovere di vigilare sull'osservanza del presente Codice e di prevenire l'insorgenza dei fenomeni del *mobbing* e dello *straining* all'interno dell'ambiente di lavoro.

Per ***mobbing*** si intende una forma di persecuzione psicologica e violenza morale posta sistematicamente in essere nell'ambiente di lavoro nei confronti di un/una dipendente dal datore di lavoro e/o da altri/e dipendenti, mediante comportamenti (commissivi e/o omissivi) o atti con connotazioni vessatorie (eventualmente anche leciti, se singolarmente considerati), reiterati e protratti nel tempo, aventi unitariamente l'esito di ledere l'equilibrio psicofisico del/lla lavoratore/trice, ed, in definitiva, di emarginare quest'ultimo/a dal contesto lavorativo.

Per ***straining*** si intende forma attenuata di *mobbing*, caratterizzata da singole azioni stressogene ma non necessariamente sistematiche

Gli atti ed i comportamenti enunciati, a titolo esemplificativo, possono consistere in:

- calunnie o diffamazioni, offese, maltrattamenti verbali, minacce o atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente od avvilire, anche in forma velata ed indiretta, il/la lavoratore/trice;
- delegittimazione o depauperamento dell'identità professionale, anche in relazione a soggetti estranei alla Società;
- immotivata ed ingiustificata esclusione o marginalizzazione del/lla dipendente dalla specifica

attività lavorativa affidatagli;

- immotivata ed ingiustificata attribuzione di carichi di lavoro manifestamente eccessivi o – viceversa – irrisori e/o irrilevanti;
- immotivata ed ingiustificata rimozione da incarichi già affidati;
- ingiustificato impedimento all'accesso ad informazioni o risorse necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati, oppure rilascio di informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- ingiustificati dinieghi o deliberati comportamenti ostruzionistici nei confronti di richieste formulate dal/lla dipendente in relazione a propri diritti e/o interessi legittimi, quali, ad esempio, permessi, ferie, trasferimenti, iniziative formative.

Non costituisce, di per sé, *mobbing* il legittimo esercizio del potere di Udine Mercati s.r.l. di organizzare la propria attività, in relazione alle caratteristiche del luogo ove si svolge la prestazione ed alle necessità dell'ufficio, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, anche avvalendosi, ove necessario, del proprio potere di controllo e disciplina, nonché la fisiologica dialettica nell'ambito del rapporto di lavoro.

La Società predispone idonei moduli formativi e di aggiornamento (assicurandone la fruibilità al personale), al fine di diffondere una cultura di prevenzione e contrasto del fenomeno del *mobbing* e dello *straining* e di miglioramento della qualità e della sicurezza dell'ambiente lavorativo, nonché dell'efficienza della prestazione lavorativa.

q) Obblighi del personale

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro (il *Personale* di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1).

Anche tali persone fisiche, allorché abbiano conoscenza - in ragione delle funzioni/attività svolte - di condotte illecite rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 231/2001, ovvero di violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato da Udine Mercati s.r.l., devono considerarsi assoggettati all'onere valevole per i *Dipendenti* di effettuare la dovuta segnalazione tramite i canali istituzionalmente a ciò preposti e di prestare successivamente la doverosa collaborazione richiesta per il funzionamento e l'efficacia della Whistleblowing Policy adottata dalla Società (vedasi in seguito al paragrafo n. 11).

r) Attività successiva al rapporto di lavoro – pantouflage

L'art. 53, comma 16- ter, del D.Lgs. n. 165/2001[18] e s.m.i. dispone che i dipendenti i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della

[18] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2001-03-30;165

pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Ai sensi della medesima disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto disposto sono nulli; è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Conformemente alle indicazioni fornite da ANAC[19] al paragrafo 3.1 della parte del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, intitolata "*Pantouflage*" – nonchè alle indicazioni successive rese dall'ANAC (fra cui l'atto del Presidente del 22 febbraio 2023, fasc. UVCAT 649/2023 e Piano Nazionale Anticorruzione 2024-2026[20] e successivi) – e fermo quanto previsto nel proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Udine Mercati s.r.l. adotta misure finalizzate, sia nella fase di cessazione del rapporto di lavoro, sia nella fase assuntiva, ad evitare che il *Dipendente* cessato dal lavoro di rapporto ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. svolga nei tre anni successivi alla cessazione dell'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per quanto concerne la fase di conclusione del rapporto di lavoro, *ex* art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il *Dipendente*:

(i) sottoscrive all'atto della cessazione dal servizio una dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di cui alla medesima disposizione;

(ii) a richiesta della Società, nel triennio successivo alla cessazione dell'attività lavorativa o professionale, sottoscrive e trasmette una dichiarazione annuale agli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che attesti l'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* e l'impegno ad aggiornare la medesima dichiarazione nel caso intervengano variazioni nel corso dell'anno di riferimento.

Per quanto concerne la fase assuntiva dei *Dipendenti*, Udine Mercati s.r.l.:

(i) inserisce espressamente tra le clausole contrattuali il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione determina condizione ostativa all'assunzione;

(ii) acquisisce preventivamente la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. da parte del soggetto candidato all'assunzione.

[19] https://www.anticorruzione.it/
[20] https://www.anticorruzione.it/anno-2024/2026

Udine Mercati s.r.l. si riserva di effettuare controlli a campione per verificare il rispetto della normativa in materia di *pantouflage*, sia in fase assuntiva che successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, anche, in via meramente esemplificativa, accedendo tramite banche dati pubbliche o chiedendo informazioni direttamente ai candidati dipendenti ovvero ai dipendenti cessati.

s) Rotazione straordinaria del personale

Ai sensi e per gli effetti – in particolare - dell'art. 1, comma 5, lettera b), della Legge n. 190/2012 e s.m.i., nonché dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché della Delibera ANAC n. 215/2019 e s.m.i., il dipendente è obbligato a comunicare al Direttore eventuali procedimenti penali o disciplinari di cui è destinatario.

Il Consiglio di Amministrazione, con propria delibera motivata, stabilisce se il procedimento arreca pregiudizio all'immagine di imparzialità della Società e, in caso di esito positivo della verifica, dispone lo spostamento del dipendente presso un diverso ufficio, motivando la scelta della destinazione.

I citati provvedimenti verranno comunicati all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Società.

t) Rotazione ordinaria del personale e misure alternative

Fermo l'obiettivo di applicare in via prioritaria la rotazione ordinaria di cui all'art. 1, comma 5, lettera b), della Legge n. 190/2012 e s.m.i. – ove applicabile - nella considerazione della possibile difficoltà organizzativa di adottare la misura della rotazione dei *Dipendenti,* determinata dal livello di specificità delle competenze professionali degli uffici singolarmente considerati, Udine Mercati s.r.l. persegue la medesima finalità di prevenzione della corruzione adottando misure alternative parimenti efficaci, rispettando le indicazioni di ANAC (di cui alla Delibera n. 1074/2018 e s.m.i., nonché nell'atto del Presidente 20.07.2023, fasc. UVMACT n. 2220/2023, e s.m.i.) ed applicando il principio di segregazione delle funzioni. In particolare la Società, attribuisce a soggetti diversi, in relazione allo stesso procedimento, le seguenti funzioni:

(i) istruttoria e d'accertamento;
(ii) adozione di decisioni;
(iii) attuazione delle decisioni prese;
(iv) verifiche a campione.

29. RAPPORTI CON I SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali che operano presso Udine Mercati s.r.l. (il *personale apicale* di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) sono tenuti alla piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento pieno dei fini aziendali; sono tenuti tanto al rispetto dei principi di legittimità morale quanto a quello dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono (supervisione, controllo); in particolare, devono ottemperare agli

obblighi di riservatezza e ai patti di non concorrenza, svolgendo i propri incarichi con piena fedeltà verso Udine Mercati s.r.l. e hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, in quanto primi rappresentanti della Società sono tenuti a trasmettere un'immagine della stessa pienamente aderente ai principi del presente Codice.

30. RAPPORTI CON I SOCI

Udine Mercati s.r.l., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie. Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai Soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

La Società si impegna ad osservare scrupolosamente le direttive che - nell'ambito del rapporto *in house providing* ove e quando instaurato - gli Enti soci danno nell'esercizio del controllo analogo, anche nel rispetto della convenzione sottoscritta con gli stessi ex art. 30 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., per l' esercizio coordinato di tale controllo, secondo le modalità previste dal vigente Statuto.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

31. RAPPORTI TRA SOGGETTI APICALI, DIPENDENTI ED ORGANISMI DI VIGILANZA

Tanto il *personale apicale* quanto il *personale* (nelle accezioni di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) di Udine Mercati s.r.l. sono obbligatoriamente tenuti a recepire e prestare attenzione a tutte le direttive e le comunicazioni dell'Organismo di Vigilanza attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite; sono parimenti tassativamente tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione, condotta, evento, circostanza che si ponga in contrasto con le leggi vigenti e/o con il presente Codice; hanno la facoltà, per ogni dubbio o consiglio di carattere etico - comportamentale, di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per ottenere in forma anonima e riservata suggerimenti sui comportamenti da adottare per ottemperare al presente Codice.

32. RAPPORTI EXTRA-AZIENDALI

Criteri di condotta nella conduzione degli affari

I *Destinatari* del presente Codice (nella accezione di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) sono tenuti, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi, dei principi del presente Codice, nonché improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità.

Udine Mercati s.r.l., al fine di razionalizzare i rapporti con i terzi e di ridurre l'arbitraria discrezionalità del singolo, si impegna a formalizzare i principali rapporti con i soggetti esterni alla Società, creando dei

regolamenti interni che i soggetti apicali e i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare in maniera dettagliata e scrupolosa. Tuttavia, qualora non sia possibile prevedere una certa circostanza e si venga a creare un'ipotesi di necessità e urgenza, i rapporti devono essere guidati dai principi di correttezza, efficienza ed economicità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni ed alle linee guida del presente Codice. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri, per Udine Mercati s.r.l..

La condotta della Società nelle fasi di approvvigionamento di beni e servizi – fermo il rigoroso rispetto delle norme di Legge (per tutte: il D.Lgs. n. 36/2023) - è improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità di partnership per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità di giudizio. I criteri di selezione dei fornitori/operatori economici si basano sulla valutazione dei livelli di qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole interne dettate da appositi regolamenti. Con l'intento di favorire l'adeguamento dell'offerta dei fornitori a tali standard, la società si impegna a non abusare del potere contrattuale per imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose.

Il *Personale*, ai sensi dell'art. 7 del già citato D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., si astiene cautelativamente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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 personale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore oppure, nel caso in cui sia un soggetto con funzioni apicali a ritenere di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: il RPCT, dopo aver richiesto al soggetto stesso chiarimenti utili per valutare la situazione, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessata/o.

Con riferimento alla conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, si rinvia a quanto disposto dall'art. 14 del citato D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., nonché dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici di cui al citato D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in materia di conflitto d'interesse e dalle Linee guida ANAC n. 15 recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"*, approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2009, e s.m.i..

Rapporti con il pubblico

a) Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare utenti e subconcessionari adempiendo agli obblighi fissati dai rispettivi contratti ed altresì a non discriminare gli stessi.

La Società instaura con utenti e subconcessionari un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all' offerta della massima collaborazione.

b) Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con utenti e subconcessionari devono essere:

- chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

c) Qualità e soddisfazione di utenti e subconcessionari

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi prestati.

d) Interazione con utenti / subconcessionari

La Società si impegna a favorire l'interazione con utenti e subconcessionari attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta attenzione.

La Società tutela la riservatezza di utenti e subconcessionari, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali ed economici, fatti salvi gli obblighi di legge.

Partecipazione a procedure concorrenziali e rapporti con i committenti

a) Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Ferme le disposizioni del D.Lgs n. 36/2023 e s.m.i., nonché le indicazioni dell'ANAC in materia, nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

b) Correttezza nelle trattative commerciali

Ferme le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., nonché le indicazioni dell'ANAC in materia, nei rapporti con la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Rapporti con i fornitori/operatori economici

a) Scelta del fornitore

Ferme le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., nonché le indicazioni dell'ANAC in materia, le modalità di scelta del fornitore/operatore economico devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste. La scelta del fornitore/operatore economico e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti e procedure interne e non preclude a nessun operatore economico, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione dell'operatore economico la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

b) Trasparenza

Ferme le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., nonché le indicazioni dell'ANAC in materia, le relazioni con i fornitori/operatori economici della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società (in particolare: ad opera del Direttore, dell'Organo Amministrativo e del RPCT) anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società può predisporre procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore/operatore economico e di acquisto di beni e servizi.

Ove possibile, sono previsti sistemi di rotazione dei soggetti preposti agli acquisti, la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

c) Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

Ferme le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., nonché le indicazioni dell'ANAC in materia, la Società e l'operatore economico/fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Udine Mercati s.r.l. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il predetto riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte dell'operatore economico/fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

d) Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali la Società richiede agli operatori economici un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e riconducibili all'attività dell'operatore economico.

Rapporti con gli Enti locali di riferimento e le Autorità

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, Udine Mercati s.r.l. intrattiene relazioni e rapporti con Amministrazioni dello Stato, Autorità garanti e di Vigilanza, Enti pubblici, Enti ed Amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei *Dipendenti* è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti governativi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso, questo tipo di comportamenti deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione (in acronimo: P.A.) o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A., si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il *Dipendente* non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il Direttore delle offerte ricevute in tal senso.

Nello specifico, la Società pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto che possano configurarsi come corruzione/concussione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o, comunque, contrari al presente Codice.

In particolare gli amministratori, il Direttore, i soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, i dirigenti di Udine Mercati s.r.l., nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente Codice, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Conseguentemente, **è vietato**:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato verso la Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé

fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;

- dar luogo a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria in relazione a quanto previsto dalle citate ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, **è fatto divieto di**:

a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;

b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale edai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;

c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;

e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;

f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;

g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1) i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione nazionale o comunitaria per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;

2) gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;

3) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto,

con l'indicazione del compenso pattuito;

4) nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
5) le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
6) coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza, e se del caso anche al RPCT, eventuali situazioni di irregolarità;
7) nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, gli amministratori, il Direttore, i soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, i dirigenti di Udine Mercati s.r.l., nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvo apposito incarico professionale di mediazione;
8) gli amministratori, il Direttore, i soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, i dirigenti di Udine Mercati s.r.l., nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, non concludono, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano 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 i predetti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
9) Gli amministratori, il Direttore, i soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, i dirigenti di Udine Mercati s.r.l., nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, che concludono accordi o negozi ovvero stipulano 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 abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informano per iscritto l'OdV ed il RPCT.

Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

33. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività di Udine Mercati s.r.l. sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali[21].

La gestione operativa è improntata anche a criteri di salvaguardia ambientale[22] e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita dalla Società è diretta alla somministrazione di servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

34. SALUTE E SICUREZZA

Udine Mercati s.r.l. offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento e un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

Attraverso la previsione di un sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), la Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza stessa in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne ed a cui viene chiesto:

(i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;

(ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è quello di proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia al proprio interno, che all'esterno, con fornitori, subfornitori, partner commerciali ed imprese coinvolte nelle attività della Società nell'ottica del miglioramento costante del SGSL.

In particolare, in applicazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, la Società si propone di:

- implementare il SGSL con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che

[21] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2008-04-09;81!vig=

[22] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2006-04-03;152

intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa, al fine di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;

- gestire le misure previste dal SGSL a tutela della salute e sicurezza sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizzare il SGSL come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del *Personale* sulla base di quanto viene stabilito dal Sistema.
- assicurare il puntuale aggiornamento e mantenimento del SGSL con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- assicurare al SGSL risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Azienda non vi siano competenze adeguate.

Ciascun *Destinatario*, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell'ambito dello SGSL, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun *Destinatario* deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro comunque riferibili alla Società, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

35. TUTELA AMBIENTALE

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno della Società la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente.

Udine Mercati s.r.l. riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "*risparmio energetico*", la "*gestione dei rifiuti*", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili ed il corretto trattamento delle acque formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

La Società intende condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente in linea con le norme di riferimento e gli standard di settore.

In tal senso la Società si impegna affinché:

- ogni attività sia gestita, a tutti i livelli, avendo come obiettivo permanente il miglioramento continuo della gestione del sistema ambientale;
- sia minimizzato, in base alle migliori tecnologie applicabili, il consumo di risorse naturali e di energia utilizzate;
- siano impiegate le migliori tecnologie disponibili;
- le attività siano gestite in conformità con la legislazione vigente, a livello locale, nazionale e comunitario e con gli altri requisiti ambientali eventualmente sottoscritti dalla Società;
- sia formato, informato e responsabilizzato tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto della Società sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- siano promosse le azioni volte ad identificare e ridurre gli impatti ambientali e migliorare gli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- siano comunicati a clienti, fornitori, cittadini ed istituzioni le modalità di gestione del proprio sistema ambientale.

Tutti i *Destinatari* sono impegnati per le attività di propria competenza, a vigilare e accertare periodicamente il rispetto di questi principi.

36. POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività della società in qualsiasi forma ed occasione.
La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.
La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Direttore e/o dell'Organo Amministrativo, nel rispetto delle specifiche procedure aziendali ove adottate.
La salvaguardia del patrimonio societario comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla Società ed ai suoi azionisti.
La Società mette a disposizione dei dipendenti informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, anche attraverso il proprio sito internet nonché, laddove necessario, attraverso comunicati stampa o incontri.
Lo svolgimento dell'attività comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.
Il Sindaco Unico ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

37. SICUREZZA INFORMATICA

La Società si è dotata di un apposito regolamento denominato "*Regolamento interno per l'utilizzo consapevole della strumentazione informatica e della rete internet per la gestione degli archivi cartacei*" e qui integralmente richiamato, la cui osservanza ed attuazione costituisce strumento essenziale in materia di sicurezza informatica.
Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di lavoro.
Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i *Destinatari* che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare

le ulteriori regole interne (ed in particolare previste dal citato regolamento) dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri *Destinatari* o a *businesss partner*, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente e/o dalla società esterna incaricata della gestione dell'infrastruttura informatica.

38. RISERVATEZZA E PRIVACY

La Società si è dotata di un apposito regolamento denominato "*Modello organizzativo privacy*" reperibile sul sito aziendale e qui integralmente richiamato, la cui osservanza ed attuazione costituisce strumento essenziale in materia riservatezza e trattamento dei dati.

Anche nel rispetto dei valori sopra presentati, è obbligo specifico di ogni Amministratore, del Direttore, dei soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, di ogni componente degli organi sociali e di controllo (DPO, RSPP, OdV, RPCT, Sindaco Unico, ecc.), nonché del *Personale* (nella accezione di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai predetti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni/prestazioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione dell'Organo Amministrativo, sia durante il rapporto che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti all'organizzazione della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Amministratore, il Direttore, i soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, ogni componente degli organi sociali e di controllo (DPO, RSPP, OdV, RPCT, Sindaco Unico, ecc.), nonché il *Personale* (nella accezione di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) - devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le proprie funzioni/attività;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurati circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;

- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Ogni Amministratore, il Direttore, i soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, ogni componente degli organi sociali e di controllo (DPO, RSPP, OdV, RPCT, Sindaco Unico, ecc.), nonché il *Personale* (nella accezione di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1), sono sempre e comunque tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro/prestazione siano stati ammessi al trattamento.

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla Società ottenuto da un *Destinatario* in relazione alla propria attività lavorativa a favore di Udine Mercati s.r.l. è di esclusiva proprietà di quest'ultima.
Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.
È fatto divieto, ai *Destinatari* di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi, nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri *Destinatari* o ai *business partners* un pregiudizio.
Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a ogni Amministratore, al Direttore, ai soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, a ogni componente degli organi sociali e di controllo (DPO, RSPP, OdV, RPCT, Sindaco Unico, ecc.), nonché al *Personale* (nella accezione di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1) è, inoltre, richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

39. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione delle norme del presente Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice stesso, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro (qualunque ne sia la forma: subordinato, parasubordinato, di collaborazione, professionale, occasionale, etc.) o dell'incarico/carica/delega/procura ricevuti, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti (anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro) e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.
Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio della Società, tenendo altresì conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Le sanzioni non possono mai essere tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice da parte di Amministratori, del Direttore, di soggetti che hanno ricevuto procure/deleghe dall'Organo Amministrativo, di ogni componente degli organi sociali e di controllo (DPO, RSPP, OdV, RPCT, Sindaco Unico, ecc.), nonché del *Personale* (nella accezione di cui alle definizioni del superiore paragrafo 1.1), nonché di *business partners* in genere, di fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

Le sanzioni e le modalità di irrogazione delle stesse in caso di violazioni degli obblighi e dei doveri qui previsti, sono stabilite dal *Sistema Disciplinare* - e dalla *Policy Whistleblowing* ex D.Lgs n. 24/2023 per quanto di necessità - adottati dalla Società. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti (e soggetti ad essi assimilati) previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, ove applicabili.

Resta altresì ferma la specifica disciplina di settore, per i dipendenti ai quali si applicano contratti di diritto privato.

40. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI O RICHIESTA DI INFORMAZIONI E WHISTLEBLOWING

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza ai seguenti recapiti:

- a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo: <odv@udinemercati.com>
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo: <odv@pec.udinemercati.com>

Segnalazioni anonime sono permesse, anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

Udine Mercati s.r.l. impedisce e vieta ritorsioni e discriminazioni di qualunque genere per chi abbia fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito, in buona fede, la Società nella verifica di tali violazioni.

Si precisa che - ove il *segnalante* intenda beneficiare delle misure di tutela e di protezione previste dal D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 (e quindi, in primo luogo, la riservatezza della propria identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede) - egli dovrà effettuare le *segnalazioni* in applicazione della **Whistleblowing Policy** adottata dalla Società ex D.Lgs. n. 24/2023[23] e D.Lgs. n. 231/01, reperibile sul sito aziendale e cui si rimanda integralmente.

Fermo quanto sopra, anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, il *Dipendente* e, per quanto di necessità, il collaboratore a qualsiasi titolo della Società - ed

[23] https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023;024

altresì i soci ed i soggetti indicati alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - g) - h) del comma 3 e al comma 4 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 - sono tenuti a segnalare, secondo le previsioni della citata Whistleblowing Policy adottata da Udine Mercati s.r.l. ed utilizzando i canali istituzionali ivi previsti (c.d. "*segnalazione interna*") - "*a tutela dell'integrità*" della Società (ex art. 2 comma 1 del D.Lgs. n. 24/2023) - "*informazioni sulle violazioni*" (ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a), nn. 2) – 3) – 4) – 5) – 6), e lett. b) del D.Lgs. n. 24/2023) di cui vengano a conoscenza nell'ambito del "*proprio contesto lavorativo*" (come definito dall'art. 2 comma 1 lett. i) del D.Lgs. n. 24/2023) quanto a:

(i) "condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231", che non rientrano nei numeri 3), 4) , 5) e 6)" dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 24/2023;

(ii) "illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi";

(iii) "atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea";

(iv)"atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società";

(v) "atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri" (ii) – (iii) – (iv) che precedono;

(vi)violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo Aziendale ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società, "che non rientrano nei numeri 3), 4) , 5) e 6)" dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 24/2023;

(vii) "informazioni sulle violazioni" (nella accezione dell'art. 2 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 24/2023) e quindi informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti: a) violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nei rapporti con Udine Mercati S.r.l.; nonché, b)

elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni (vedasi l'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 24/2023).

Per il dettaglio si rimanda alla *Policy Whistleblowing* adottata da Udine Mercati s.r.l..

Ogni *Destinatario* è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

41. OBBLIGATORIETA' DEL CODICE E CONTROLLI

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- **a.** l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- **b.** la risoluzione del rapporto;
- **c.** l'applicazione di penali;
- **d.** il risarcimento del danno.

Ciascun collaboratore o *Dipendente* è tenuto a riferire tempestivamente al Direttore, ovvero all'Organo Amministrativo e/o al Sindaco Unico in caso di conflitto di interessi:

a. eventuali inosservanze del presente Codice,
b. ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative e quanto previsto nel presente Codice, anche ritenendo che ciò sia nell'interesse di Udine Mercati s.r.l., e nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

L'Organo Amministrativo:

- **a.** assicura la massima diffusione del presente Codice presso i *Destinatari,* fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- **b.** predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- **c.** partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- **d.** svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- **e.** monitora periodicamente lo stato di applicazione del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza:

a. ha il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001;

b. ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del presente Codice ad esso da chiunque riferite;

c. deve seguire la revisione periodica del presente Codice e dei suoi meccanismi di attuazione;

d. ha il compito di coordinare, ricevere e valutare i rapporti interni predisposti dalle funzioni competenti, nonché di impostare ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.