

CODICE ETICO MESSAGE

Approvato dal Consiglio
di Amministrazione di Message SpA
in data 16/07/2025



 Message

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 3 |
| OBIETTIVI DEL CODICE ETICO | 6 |
| 1. INTEGRITÀ E ONESTÀ | 8 |
| 2. PERIZIA, PRUDENZA E DILIGENZA | 11 |
| 3. RELAZIONI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 13 |
| 4. AZIONI DISCIPLINARI | 15 |
| 5. TUTELA DEI LAVORATORI | 16 |
| 6. INTERESSI DELLE/DEI DIPENDENTI E COLLABORATRICI/COLLABORATORI | 18 |
| 7. CONFLITTI D'INTERESSE ED OBBLIGHI | 20 |
| 8. VENDITA DI BENI ALLE/AI DIPENDENTI E COLLABORATRICI/COLLABORATORI | 20 |
| 9. RISORSE ED INFORMAZIONI DELL'ENTE | 21 |
| 10. ANALISI DEI RISCHI | 24 |
| ACCETTAZIONE | 25 |

PREMESSA

**Car* dipendenti e collaboratrici/
collaboratori di MESSAGE,**
la nostra organizzazione basa
la propria attività su principi etici
e professionali.

I profondi cambiamenti che
hanno interessato MESSAGE e
il nostro lavoro negli ultimi anni
ci hanno portato a ricercare e
condividere la nostra identità
valoriale, come fondamento e
guida della attività professionale
che ci contraddistingue.

In tale ricerca si sono rafforzati alcuni elementi fondanti
la nostra identità.

“Fare dell’impresa il cuore della società, a prova di futuro” è la
frase in cui tutti ci riconosciamo e che sintetizza la scopo ultimo
delle attività di Message, tesa ad aiutare il mondo delle imprese
nel processo di cambiamento verso modelli sostenibili, in equilibrio
virtuoso con le persone, la società e l’ambiente.

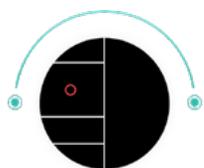
Crediamo che l’impresa abbia un ruolo decisivo nel condurre
le comunità e la società intera verso un domani più equo,
più responsabile, più inclusivo.

Parliamo quotidianamente degli ideali che ispirano gli altri,
ma è stato altrettanto importante pensare ai nostri.

Noi lavoriamo per stare bene: a casa, in ufficio, fuori, con i colleghi
e con le altre aziende. Pensiamo che collaborare aiuti a realizzare,
che fare sia già una prima soluzione, che conoscere sia il modo
migliore per andare oltre, che il dialogo illumini la mente.
E che il futuro sia tutto da creare.

Fare
dell’impresa
il cuore della
società, a prova
di futuro

ECCO I VALORI IN CUI CREDIAMO E CI ACCOMUNANO:



COSTRUIRE
INSIEME

Costruire insieme

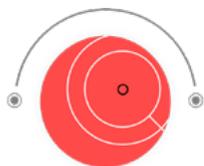
siamo in un percorso destinato a costruire nuovi modelli economici e sociali, attraverso la sostenibilità e la comunicazione. Pensiamo che questo possa avvenire solo grazie ad organizzazioni aperte, orientate a costruire ampi ecosistemi, disponibili a ricoprire ruoli proattivi e collaborativi all'interno della propria rete di relazioni. Solo con solide e durature partnership potremo raggiungere gli obiettivi del nostro lavoro



FARE PRIMA
DI TUTTO

Fare, prima di tutto

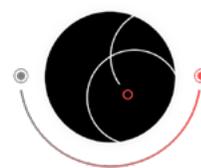
le imprese sono realtà complesse e noi siamo fortemente orientati a ottenere un impatto concreto e misurabile. Per questo con la nostra esperienza e le nostre competenze abbiamo imparato a condurre i progetti con pragmatismo e concretezza per riuscire sempre a centrare gli obiettivi prefissati



IMPARARE
SEMPRE

Imparare, sempre

abbiamo l'umiltà di sapere che siamo in una situazione di poter sempre imparare, perché incontriamo tutti i giorni persone incredibili, viviamo situazioni stimolanti e rinorriamo un contesto in continua e rapida evoluzione. Solo la postura di un apprendimento continuo può permetterci di contribuire con un distintivo valore aggiunto ai processi di trasformazione delle imprese



ACCENDERE
SCINTILLE

Accendere scintille

crediamo nel prossimo e nel suo infinito potenziale; con le nostre intuizioni, la nostra ricerca e il presidio dell'innovazione delle conoscenze e della tecnologia possiamo offrire spunti al nostro ecosistema per scatenare processi nuovi e fruttuosi per tutta la comunità lavorativa



AMARE
IL DOMANI

Amare il domani

sarà sempre meglio dell'oggi grazie all'ottimismo e all'azione continua di miglioramento che perseguiamo. Il progresso aiuterà la società ad evolvere e migliorare, l'innovazione è la chiave per leggere il futuro e si pone al centro della rivoluzione della sostenibilità



I valori e la cultura d'impresa che condividiamo ci portano ad essere agenti di promozione della persona e, tramite essa, agenti di sviluppo sociale ed economico nel contesto attuale.

Grazie al rispetto di tali principi MESSAGE gode di una buona considerazione presso i propri clienti e presso i propri *stakeholder*.

Al fine di mantenere elevata la nostra reputazione abbiamo cercato di riportare in questo Documento, che costituisce il Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/01, le principali linee di comportamento che intendiamo adottare in tutte le aree della nostra attività giornaliera e che rafforzano un principio sotteso a tutto ciò che realizziamo e cioè il principio della legalità.

Vi pregherei quindi di leggerlo attentamente; il fatto che riusciamo a coglierne lo spirito rispettandone le norme specifiche è indispensabile per la sostenibilità di MESSAGE.

Anche se suddetto Codice aiuta a risolvere le questioni sul miglior comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro, tuttavia non contempla tutte le situazioni. Se abbiamo qualche dubbio sui contenuti del Codice o se ci troviamo in una situazione che secondo noi viola le norme del suddetto Codice, dobbiamo contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza o il Consiglio di Amministrazione.

Il nostro obiettivo è quello di condividere gli stessi valori e le stesse competenze e ci aspettiamo che tutte le nostre azioni siano improntate all'insegna degli elevati principi stabiliti in questo Codice.

È proprio grazie ai principi di onestà ed integrità che MESSAGE è quella che è, cioè una organizzazione per la quale siamo orgogliosi di lavorare e con la quale gli *stakeholder* sono orgogliosi di trattare.

Con cordialità.

La Legale Rappresentante di MESSAGE



OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, che si rivolge a tutt* coloro che lavorano in MESSAGE ed alle/ai sue/suoi collaboratrici e collaboratori ha l'obiettivo principale di scoraggiare e rivelare possibili comportamenti scorretti.

Esso costituisce l'**insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza** per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di MESSAGE. Tutte e tutti quindi abbiamo un ruolo attivo in questo ambito.

Il Consiglio di Amministrazione aiuterà l'Organismo di Vigilanza a garantire che le procedure definite vengano attuate correttamente rispettando l'obiettivo di evitare e rivelare i comportamenti scorretti.

Inoltre, fornirà il proprio supporto nell'organizzazione di sessioni informative e renderà il presente Codice conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera da MESSAGE, compresi i membri degli Organi MESSAGE, o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa.

Tra gli strumenti per il miglioramento a disposizione, anche le verifiche ispettive interne avranno un ruolo importante nel valutare l'efficacia del Codice Etico.

Durante l'*audit* i valutatori potranno rivolgere domande sul rispetto delle procedure a coloro che sono sottoposti a valutazione. Tali informazioni verranno trasmesse all'Organismo di Vigilanza, che le utilizzerà per migliorare il Modello di riferimento.

Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 c.c.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 c.c.).

Il personale non dipendente, con particolare ma non esclusivo riferimento alle/ai collaboratrici/collaboratori degli Organi MESSAGE che, a qualsiasi titolo, collaborano con MESSAGE sono tenute/i ai seguenti comportamenti:

- agire con professionalità, fedeltà, completa lealtà e obiettività;
- non accettare di eseguire incarichi per i quali non si dispone delle dovute competenze;
- non accettare di eseguire incarichi per i quali esiste, o è comunque percepita, l'esistenza di un conflitto di interessi;
- non accettare alcuna forma di persuasione, dono, commissione, concessione o beneficio da parte di soggetti terzi, dai relativi rappresentanti o da qualsiasi altra persona interessata, se non nei limiti della normale cortesia e buona educazione;
- mantenere la riservatezza su quanto appreso nell'esercizio delle proprie funzioni;
- non comunicare intenzionalmente informazioni false o ingannevoli;
- non agire in modo tale da nuocere alla reputazione di MESSAGE;
- offrire la massima cooperazione nel fornire informazioni nel caso di una presunta contravvenzione al presente codice.

Per ulteriori dettagli, si rimanda ai singoli contratti o convenzioni stipulati tra le parti.



1. INTEGRITÀ E ONESTÀ



1.1 Integrità

MESSAGE è concretamente impegnata nel cercare di condurre la propria attività all'insegna dell'integrità e della legalità e nel rispetto delle altre norme e dei principi deontologici riconosciuti nei Paesi e nelle comunità in cui opera. Il Codice in questione ne riflette i principi generali.

Il mancato rispetto di tali principi potrebbe esporre MESSAGE a rischi sia sul piano relazionale che di natura giudiziaria, in quanto una condotta illegale o contraria all'etica è sbagliata ed inaccettabile.

Integrità significa vivere secondo quei principi che ci siamo impegnati ad osservare.

Questo Codice ha lo scopo di aiutare ciascuno di noi a:

- capire ed osservare i principi basilari di rispetto delle norme che si applicano ai nostri incarichi;
- capire quando chiedere consiglio e riferire le violazioni effettive o sospette;
- capire a chi rivolgerci per chiedere aiuto.

Teniamo comunque presente che il Codice e le norme aziendali sono solo uno spunto, poiché non è possibile descrivere tutte le prassi aziendali illegali o contrarie all'etica.

Il miglior criterio è quello di seguire la propria coscienza, il buon senso ed una rigida osservanza di tutte le leggi applicabili. Quando dobbiamo prendere una decisione, poniamoci sempre queste domande:

- La mia decisione rispetta le leggi ed il presente Codice?
- In quale modo la mia decisione influirà sugli altri (clienti, fornitori, *partner*, concorrenti, collaboratori, *stakeholder*)?
- Che cosa ne penserebbero gli altri della mia decisione se questa venisse pubblicata su un quotidiano?
- Quali conseguenze avrebbe?
- Sarebbe utile un ulteriore parere?

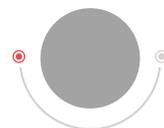
Dobbiamo comportarci sempre in modo integerrimo, soprattutto quando trattiamo con i clienti, interni (colleghi) ed esterni (utenti e famiglie, fornitori, *partner*, ...). Integrità vuol dire serietà, correttezza, moralità, etica e principi comportamentali da adottare sia nell'ambiente di lavoro che al di fuori dello stesso.



È molto più facile fare alcuni esempi di comportamenti che non corrispondono ad una condotta integerrima:

1. **Effettuare o non effettuare un'azione allo scopo di ingannare o tentare di ingannare deliberatamente**, come ad esempio:

- cercare di occultare un errore di cui il Consiglio di Amministrazione dovrebbe essere a conoscenza;
- dare false informazioni sul proprio titolo di studio, sull'esperienza o su eventuali condanne civili o penali;
- accettare, offrire o suggerire qualunque forma di incentivo, il cui scopo sia quello di influenzare il comportamento di una persona allo scopo di raggiungere un dato risultato utilizzando metodi che sono contrari all'etica e/o alla concorrenza;
- falsificare qualunque documento.



2. **Evitare deliberatamente di comunicare (senza un buon motivo) qualunque fatto errato**, come ad esempio:

- evitare di rivelare l'esistenza di documenti falsi al personale competente;
- evitare di comunicare alla persona competente che trattare con un dato cliente vi crea dei conflitti d'interesse.

3. **Preparare deliberatamente documenti e/o relazioni che contengono informazioni errate o inadeguate.**

4. **Dare consapevolmente conferme sbagliate o fare dichiarazioni errate.**

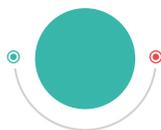
5. **Dare consapevolmente informazioni false a clienti, a MESSAGE, ai suoi organi di controllo o altre autorità competenti.**

6. **Fare deliberatamente un uso illecito delle informazioni riservate.**

7. **Servirsi di informazioni interne per scopi personali.**

Questi esempi non sono assolutamente esaustivi – per qualunque dubbio o delucidazione in proposito contattate l'Organismo di Vigilanza.





1.2 Onestà

Il presente Codice è un impegno a fare la cosa migliore per la nostra organizzazione.

Lavorando per MESSAGE ci si aspetta il rispetto di questo impegno.

Dobbiamo cercare di capire quali sono i principi del Codice e le norme aziendali che riguardano il nostro lavoro e quindi attenerci sempre a tali principi e norme. Chi non segue tali principi mette a repentaglio la propria posizione, quella di MESSAGE e dei suoi colleghi, e si espone al rischio di sanzioni disciplinari.

MESSAGE rispetta la privacy di ciascuna/ciascun dipendente e collaboratrice/collaboratore, ma può indagare sul comportamento di coloro che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione dell'ente, la sicurezza delle/dei sue/suoi dipendenti e collaboratrici/collaboratori e dei suoi beni, o violare una legge applicabile o il nostro Codice.

Nel corso di un'indagine per presunta violazione, tutte/i le/i dipendenti e collaboratrici/collaboratori devono collaborare ed i seguenti comportamenti sono severamente vietati:

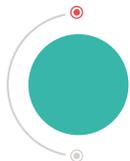
- interferire o ostacolare l'indagine;
- travisare i fatti o omettere alcuni fatti durante un'indagine;
- tentare di scoprire l'identità di chi collabora all'indagine.

Nessuno potrà giustificare un comportamento illegale o improprio adducendo come scusa il fatto che gli è stato ordinato da un suo superiore. Non sono ammesse eccezioni al rispetto delle leggi.

Nessuno sarà autorizzato, indipendentemente dal livello o dalla posizione, a istigare una/un dipendente o collaboratrice/collaboratore a commettere un'azione illegale.



2. PERIZIA, PRUDENZA E DILIGENZA



2.1 Come svolgere le proprie mansioni

Dobbiamo svolgere le nostre mansioni con perizia, prudenza e diligenza.

Poiché siamo dei professionisti, dovremmo fare un uso immediato ed efficace della nostra conoscenza nello svolgimento del nostro incarico, in modo tale da evitare danni ai clienti, ai beneficiari dei nostri servizi, o a MESSAGE per atti di sconsideratezza o negligenza.

Ogni dipendente o collaboratrice/collaboratore è tenuta/o ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ogni dipendente o collaboratrice/collaboratore è obbligata/o ad assumere comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ostacolino l'adempimento dell'attività di MESSAGE; tale coerenza deve manifestarsi anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

2.2 Uso di informazioni

È vietato a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo.

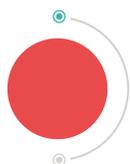
Le informazioni che vengono legittimamente diffuse (il che significa che sono di pubblico dominio ovvero autorizzate da chi ne ha l'autorità) devono essere, oltre che complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

2.3 Riservatezza

MESSAGE rispetta la riservatezza delle informazioni personali delle/dei sue/suoi dipendenti e collaboratrici/collaboratori, interne/i ed esterne/i. Questo vuol dire che l'accesso ai dati personali è limitato alle persone debitamente autorizzate che hanno l'effettiva necessità di conoscerli. Le/i dipendenti e collaboratrici/collaboratori autorizzate/i che hanno accesso alle informazioni personali dovranno rispettare i massimi principi di riservatezza per quanto ne riguarda l'uso.

Nessuno potrà comunicare informazioni personali sulle/sui dipendenti o collaboratrici/collaboratori a persone esterne senza la debita autorizzazione di MESSAGE.

L'impegno di MESSAGE a rispettare la riservatezza delle/dei sue/suoi dipendenti e collaboratrici/collaboratori non è un'autorizzazione a svolgere attività personali sul posto di lavoro.



2.4 Acquisizioni di informazioni sulla concorrenza e sui clienti

Per competere sul mercato è necessario ed anche lecito ottenere informazioni sulla concorrenza/clienti in modo leale. Alcuni metodi utilizzati per ottenere tali informazioni sono sbagliati e possono violare la legge. MESSAGE è impegnata ad evitare che si verifichino situazioni in cui le informazioni vengano ottenute in modo sleale, per cui dovete sapere come agire e regolarvi di conseguenza. Le fonti legittime da cui trarre informazioni sulla concorrenza sono:

- quotidiani e comunicati stampa;
- registri pubblici;
- clienti che vi sottopongono la proposta di un concorrente, MA SOLO se non si tratta di un'informazione riservata;
- le esposizioni commerciali, MA NON le informazioni riservate dei concorrenti;
- le informazioni presenti in Internet;
- le indagini di settore svolte da società specializzate.

Se non abbiamo ottenuto esplicito consenso da parte del proprietario dei dati o l'autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o di un legale MESSAGE, non dobbiamo servirci mai:

- delle informazioni riservate;
- di documenti o *file* che un nuovo assunto ha portato dall'impiego precedente;
- di informazioni segnalate come "riservate," o di natura simile, che appartengano a chiunque;
- di nessuna altra cosa vi sembri sbagliata.

Per la gestione delle segnalazioni dobbiamo attenerci alla specifica procedura MESSAGE. Non è comunque ammessa la diffusione di informazioni sensibili o dati di natura giudiziaria se non dopo consenso scritto manifestato della persona che ha esposto la segnalazione.

In caso di dubbio se sia giusto accettare, oppure no, una certa informazione sulla concorrenza o sui clienti, possiamo rivolgerci all'Organismo di Vigilanza.

2.5 Condotta al di fuori dell'ambiente di lavoro

Il rispetto di MESSAGE per la *privacy* delle/dei sue/suoi dipendenti e collaboratrici/collaboratori impone di non preoccuparsi dell'atteggiamento delle/dei sue/suoi dipendenti o collaboratrici/collaboratori al di fuori dell'ambiente di lavoro, a meno che il loro comportamento non comprometta la loro *performance* lavorativa o influisca sulla reputazione o sui legittimi interessi commerciali di MESSAGE.

Le/I dipendenti o le/i collaboratrici/collaboratori devono segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque reato o condanna penale che potrebbe potenzialmente influire sulle loro mansioni.



3. RELAZIONI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA



MESSAGE ha la responsabilità di trattare con l'Organismo di Vigilanza in modo chiaro e collaborativo, nonché di avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque fatto che riguardi le/i sue/suoi dipendenti, le collaboratrici/i collaboratori o l'ente stesso, di cui ritiene debba essere al corrente.

MESSAGE si fa carico di comunicare a tutte/tutti le/i dipendenti e collaboratrici/collaboratori, i nominativi dei membri dell'Organismo di Vigilanza, e le modalità per eventuali contatti.

MESSAGE provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati, nonché:

- all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
- alla verifica della sua effettiva osservanza;
- all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari o inadempimenti contrattuali;
- alla sensibilizzazione del personale ai temi dell'etica e della lotta alla corruzione.

3.1 Cosa sono tenuti a fare gli operatori

Gli obblighi degli operatori in termini di relazioni con l'Organismo di Vigilanza comprendono:

- sapere quali sono i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- essere al corrente delle aspettative e delle disposizioni dell'Organismo di Vigilanza in ciascuna area d'attività;
- rispondere in modo pronto ed efficace alle richieste di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;
- segnalare prontamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice.



Nel caso di dubbi sui principi etici o legali esistono varie possibilità. L'importante è che si scelga una delle opzioni per dare voce alle domande o ai dubbi. Il diretto responsabile è normalmente un primo punto di partenza per i problemi legali e/o deontologici. Possiamo anche chiedere aiuto, nell'ordine:

- Al responsabile di livello successivo o superiore;
- All'Organismo di Vigilanza.

Chiunque chieda, in buona fede, un consiglio, sollevi un dubbio o segnali un comportamento illecito osserva il presente Codice, e fa quindi la cosa giusta. MESSAGE non consente alcuna ritorsione contro tale persona. Chiunque commetta atti di ritorsione sarà soggetto a misure disciplinari. Chiunque sospetti o ritenga di essere stato oggetto di ritorsione, per aver sollevato una questione relativa al rispetto delle norme, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza. Le accuse di ritorsione vengono trattate molto seriamente da MESSAGE, che effettuerà un'indagine e adotterà le opportune misure.

Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti a identificare i termini della violazione ed a consentire a MESSAGE di effettuare un'indagine appropriata. I soggetti in posizione apicale sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice.

4. AZIONI DISCIPLINARI

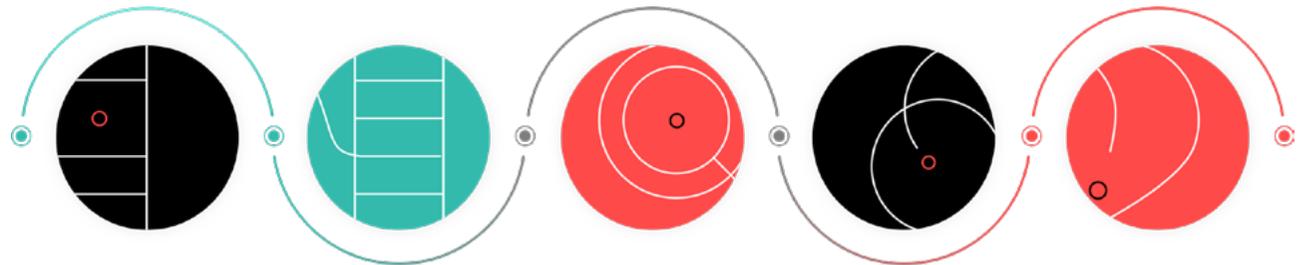


Le violazioni di questo Codice, delle norme aziendali, delle leggi o norme nazionali potranno dare adito a gravi conseguenze sia per i singoli operatori che per MESSAGE. Alcune violazioni potrebbero comportare conseguenze penali ed essere quindi passibili di sanzioni pecuniarie o di pene detentive.

Ogni violazione da parte delle/dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del codice civile, al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.

Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.

Ogni violazione da parte dei collaboratori degli organi di MESSAGE è sanzionata in base alle norme statutarie, regolamentari e legali.



5. TUTELA DEI LAVORATORI



5.1 Pari opportunità d'impiego

MESSAGE si impegna a rispettare tutti i diritti civili, i diritti umani e le leggi sul lavoro, ad offrire pari opportunità di impiego alle/ai sue/suoi dipendenti e collaboratrici/collaboratori ed a coloro che cercano un lavoro ed a mantenere un ambiente di lavoro esente da discriminazioni, molestie, intimidazioni o ritorsioni. Tale impegno è presente in tutte le aree della gestione delle Risorse Umane.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Nei confronti delle/dei collaboratrici/collaboratori non dipendenti, MESSAGE applicherà la normativa vigente sulla base della tipologia contrattuale di riferimento.

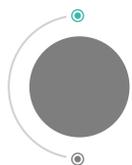
Ogni dipendente o collaboratrice/collaboratore verrà trattata/o con rispetto e dignità: nessuna/nessun dipendente o collaboratrice/collaboratore verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Abbiamo approvato la Policy di Diversità ed Inclusione, frutto dell'ascolto e del confronto con tutti i dipendenti e del lavoro di elaborazione della nostra unit Sustainability Services.

Ogni persona, attraverso le proprie intrinseche caratteristiche, contribuisce alla creazione di una squadra identitaria, altamente qualificata, motivata e rappresentativa della società che ci circonda e ospita.

Concepriamo la Policy di Diversità ed Inclusione non come documento formale, ma come strumento vivo che si nutre dei nostri ideali e che guida i nostri comportamenti ed impegni concreti. La Policy è consultabile al seguente link: [Clicca qui](#) .

Per qualunque domanda su qualsiasi aspetto delle nostre norme e procedure aziendali, occorre contattare il Consiglio di Amministrazione MESSAGE.



5.2 Rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario di MESSAGE , che è tenuto ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.

MESSAGE garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.

Tutte le figure in posizione formale apicale sono responsabili dell'adozione delle misure di sicurezza, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Il rispetto delle norme di sicurezza rappresenta il fondamento della convivenza civile e garantisce dell'incolumità propria e altrui. Ogni lavoratore si impegna a osservare tutte le disposizioni in termini di sicurezza applicabili al proprio incarico. La non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

5.3 Rispetto dell'ambiente

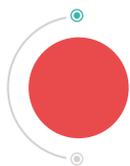
MESSAGE si impegna a tutelare l'ambiente ed a rispettare tutte le leggi e norme ambientali di ciascun Paese in cui opera. Ogni operatore è tenuto ad osservare tutte le leggi ambientali applicabili al proprio incarico.

L'acquisto di nuovi prodotti, i contratti e le transazioni immobiliari, come l'acquisto, la vendita, l'affitto esclusivo ed il subaffitto, nonché le operazioni che comportano rischi ambientali, e qualunque autorizzazione ambientale dovranno essere vagliati dal Consiglio di Amministrazione, che ne darà informazione all'Organismo di Vigilanza.

Message si è dotata di una Policy di Acquisti Responsabili: [clicca qui.](#)



6. INTERESSI DELLE/DEI DIPENDENTI E COLLABORATRICI/COLLABORATORI



6.1 Nomine ed opportunità commerciali

Ogni operatore deve chiedere il permesso al Consiglio di Amministrazione prima di accettare qualunque nomina a:

- amministratore di un'azienda pubblica o privata (sia a titolo gratuito che oneroso) – la carica di amministratore comporta alcuni obblighi e MESSAGE deve essere certa che tali obblighi (reali o presunti) non siano in conflitto con i suoi interessi e non espongano a rischi che potrebbero ripercuotersi, per associazione, sulla reputazione di MESSAGE;
- qualsiasi carica di natura ufficiale o quasi ufficiale (sia a titolo gratuito che oneroso) offerta da un dipartimento del governo, autorità locale, agenzia governativa, associazione commerciale, cooperativa, pubblicazione professionale, associazione professionale, società accademica o altro organo similare.

La/Il dipendente o collaboratrice/collaboratore non deve svolgere altra attività (remunerata oppure no) al di fuori del normale orario di lavoro, che secondo MESSAGE possa essere in conflitto con gli interessi della sua attività e/o compromettere la sua capacità di adempiere alle mansioni in modo completo ed efficiente.

Situazioni di questo tipo devono essere monitorate e segnalate al Consiglio di Amministrazione MESSAGE e all'Organismo di Vigilanza.

6.2 Ricevimento di omaggi e facilitazioni

Si potrebbe ritenere che il fatto di accettare omaggi, facilitazioni o qualunque altro beneficio materiale ricevuto da una/un dipendente e collaboratrice/collaboratore causi un conflitto d'interessi tra gli obblighi della/del dipendente e collaboratrice/collaboratore in questione e MESSAGE con i suoi clienti, o tra MESSAGE e gli altri operatori del mercato. Un omaggio che non sia simbolico e che vada oltre il normale gesto di cortesia potrebbe ridurre l'obiettività necessaria nelle relazioni d'affari, per cui, se possibile, è sempre meglio non accettare alcun regalo.

Nessun operatore può chiedere omaggi o facilitazioni ad alcuna persona, azienda o organizzazione che intrattiene rapporti con MESSAGE in quanto suo fornitore o appaltatore. Nessun operatore può accettare regali o facilitazioni che possano compromettere la capacità di agire unicamente nell'interesse di MESSAGE nelle questioni che riguardano tali persone o organizzazioni.

Qualunque regalo o serie di omaggi che abbia un valore più che simbolico e che vada oltre il normale gesto di cortesia non potrà





essere accettato ai sensi della presente norma e dovrà essere restituito al donatore con le debite spiegazioni. In nessun caso si può accettare un regalo che consista in una somma di denaro o in un bene monetizzabile come buoni omaggio, azioni, obbligazioni o altre forme di titoli.

I regali o le facilitazioni offerti ad un parente (coniuge, genitori, figli) di una/un dipendente e collaboratrice/collaboratore di MESSAGE saranno considerati come se fossero offerti alla/al dipendente e collaboratrice/collaboratore stessa/o.

MESSAGE procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.

È fatto divieto ai soggetti in posizione apicale di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

6.3 Offerta di regali o facilitazioni

Facendo uso di buon senso e moderazione, lo scambio occasionale di facilitazioni e regali di valore simbolico con persone o organizzazioni può essere ammesso, a meno che il datore di lavoro del destinatario non proibisca tali prassi. Qualunque regalo dovrà sempre tenere conto delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario.



Non si deve in nessun caso offrire un regalo, una facilitazione o altro oggetto di valore se:

- è illegale;
- è considerato come una violazione delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario;
- si tratta di una somma di denaro o un suo equivalente (come buoni omaggio, prestiti);
- ha un carattere sessuale.

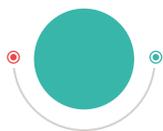
I soggetti in posizione apicale non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi di MESSAGE, anche a seguito di illecite pressioni.

Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità.

Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio diretto superiore o, in mancanza, il Consiglio di Amministrazione di MESSAGE e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza.



7. CONFLITTI D'INTERESSE ED OBBLIGHI



Nello svolgimento di ogni attività MESSAGE opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi ai soggetti in posizione formale apicale e ai preposti.

Un conflitto d'interessi reale o potenziale si ha quando una/un dipendente o collaboratrice/collaboratore occupa una posizione in grado di influenzare una decisione che potrebbe tradursi in un profitto per tale dipendente o collaboratrice/collaboratore o per un suo congiunto in conseguenza di un'attività di MESSAGE.

Un vantaggio personale si ha non solo quando la/il dipendente o collaboratrice/collaboratore in questione o un suo congiunto detengono una notevole partecipazione in un'azienda con cui MESSAGE fa affari, ma anche quando una/un dipendente, una/ un collaboratrice/collaboratore o un suo congiunto ricevono una tangente, un regalo di notevole valore o un particolare compenso in un'operazione o affare in cui è coinvolta MESSAGE.

Qualsiasi conflitto di interesse deve essere fatto presente al Consiglio di Amministrazione MESSAGE e all'Organismo di Vigilanza.

8. VENDITA DI BENI ALLE/AI DIPENDENTI E COLLABORATRICI/ COLLABORATORI

Non è consentita la vendita di beni o servizi che riguardano l'attività di MESSAGE, come ad esempio apparecchiature a fine locazione o altri beni, a dipendenti e collaboratrici/collaboratori di MESSAGE, ai loro congiunti o amici, senza il preventivo consenso scritto del Consiglio di Amministrazione.



9.

RISORSE ED INFORMAZIONI DELL'ENTE



9.1 Tempo e fondi dell'Ente

Per avere successo, tutti devono fare il miglior uso possibile del proprio tempo. Ci si aspetta che tutte/tutti le/i dipendenti e collaboratrici/collaboratori svolgano le proprie mansioni e dedichino al loro lavoro il tempo necessario, perseguendo i propri obiettivi personali nel corso della carriera lavorativa.

Coloro che devono segnare le ore di lavoro effettuate devono farlo in modo sincero e preciso.

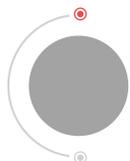
Il modo in cui ciascuna/ciascun dipendente o collaboratrice/collaboratore utilizza i fondi dell'ente influisce sulla sua redditività, per cui basta seguire una semplice regola: ognuno è tenuto a trattare i fondi dell'ente come se fossero i propri, proteggendoli da abusi, perdite o furti; pertanto, tutte le richieste di risarcimento, i giustificativi, le fatture e le ricevute dovranno essere accurate e corrette. I fondi aziendali comprendono sia la cassa che gli equivalenti di cassa, come la valuta, gli assegni, i valori bollati, le carte di credito, le fatture, i giustificativi e le richieste di rimborso.

9.2 Libri/registri contabili esatti/ dichiarazione veritiera dei risultati finanziari

La credibilità di un'azienda si misura in molti modi – uno dei modi più importanti è l'integrità dei suoi libri e registri contabili. Ciascuna/ciascun dipendente e collaboratrice/collaboratore deve contribuire a garantire che le informazioni aziendali su file, carta o altro supporto siano accurate, complete e tempestive.

Ciò comprende l'accurata iscrizione a bilancio di tutti i costi, delle vendite, dei fogli delle presenze, dei giustificativi, delle fatture, degli stipendi e dei benefici, dei dati previsti dalla legge e delle altre informazioni aziendali essenziali. Ciascuna/ciascun dipendente e collaboratrice/collaboratore dovrà, inoltre:

- rispettare tutte le leggi, le norme contabili esterne e le procedure aziendali previste per riferire le informazioni finanziarie;
- non effettuare mai deliberatamente un'iscrizione a bilancio che sia errata o ingannevole;
- non alterare mai né distruggere i registri dell'ente, a meno che ciò non sia previsto dalle norme e procedure stabilite dall'ente;



- non vendere, cedere, trasferire né disporre dei beni aziendali senza la debita documentazione ed autorizzazione;
- collaborare sempre con i sindaci interni ed esterni autorizzati;
- non lasciare mai che qualcuno faccia pressioni su di noi per indurci a compiere una falsa iscrizione a bilancio.

Per quanto riguarda specificamente il comportamento delle/dei dipendenti e delle/dei collaboratrici/collaboratori non dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti contabili, MESSAGE richiede: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse.

9.3 Beni e risorse aziendali

Tutti noi siamo tenuti ad usare il buon senso per evitare che venga fatto un uso improprio dei beni di MESSAGE o che questi vengano danneggiati. I beni aziendali hanno lo scopo di aiutare le/i dipendenti e le/i collaboratrici/collaboratori a raggiungere gli obiettivi aziendali. Un uso maldestro, inefficiente o illegale (es: l'utilizzo della fotocopiatrice aziendale per la riproduzione di un testo coperto da *copyright*) dei beni dell'ente danneggia tutti.

Tali beni dovranno essere utilizzati solamente per scopi aziendali e dovranno essere restituiti a MESSAGE al termine del rapporto di lavoro.



Le/I dipendenti e le/i collaboratrici/collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni aziendali loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

Per ulteriori dettagli, si rimanda alle apposite procedure, istruzioni o disposizioni interne.

9.4 Informazioni proprietarie e proprietà intellettuale

MESSAGE ed i suoi collaboratori producono regolarmente idee che non sono di dominio pubblico, tra le quali strategie ed altri tipi di informazioni di valore. Tali informazioni vengono definite come "informazioni proprietarie", il che significa che MESSAGE possiede tali informazioni così come possiede altri tipi di beni. Poiché sono il prodotto del lavoro dell'ente, varie leggi consentono all'ente di proteggerle perché non vengano usate da esterni. Tutte/Tutti le/i dipendenti e collaboratrici/collaboratori devono proteggere, all'interno del proprio ambito, la riservatezza delle informazioni proprietarie di MESSAGE.





9.5 Uso dei computer e sicurezza della rete

I Sistemi informatici – l'*hardware*, il *software*, le reti e le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento di un'azienda. Chiunque utilizzi un *computer* deve garantire che tali risorse funzionino come dovrebbero. Questo significa che tutte/tutti le/i dipendenti e collaboratrici/ collaboratori devono:

- usare i *computer* in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche o per detenzione di materiale pedopornografico);
- proteggere la sicurezza dei sistemi informatici.

Non si deve mai:

- essere coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari;
- utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica dell'ente per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza (Es: norme coperte da *copyright*).

La connessione *Internet* eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile per scopi lavorativi. L'utilizzo personale è tollerato solo se occasionale.

Non è però ammessa la “navigazione” in *Internet* per svolgere attività contrarie alla legge (ad es., il *download* di *software* e di *file* musicali protetti da *copyright*, la visione di siti pedopornografici o attività con fini terroristici).

MESSAGE si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, tutelando la riservatezza degli utenti interessati, per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema. Nel caso di abusi singoli o reiterati, verranno inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali; successivamente potranno essere effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni.

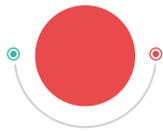
Le/I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul *personal computer* di programmi, salvo espressa autorizzazione dei preposti.

MESSAGE non ammette l'utilizzo di apparecchiature per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; nel caso in cui, per motivi di manutenzione *hardware* o *software*, sia necessario operare in modalità remota sul *computer* di un collaboratore, il personale tecnico deve darne preventiva comunicazione scritta (es: via *mail*) al collaboratore interessato.

Per ulteriori dettagli è necessario riferirsi al “Regolamento interno strumenti informatici MESSAGE”.

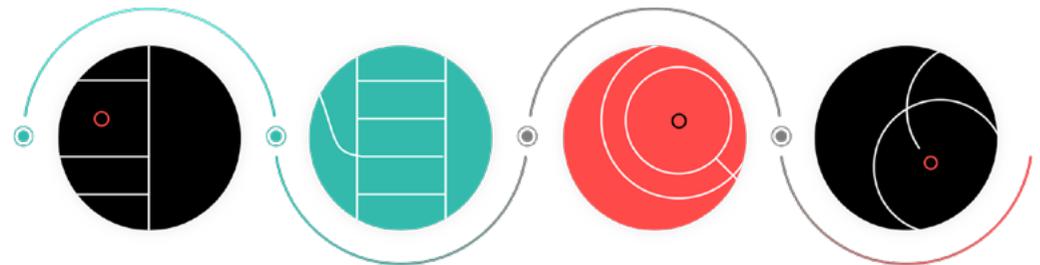


10. ANALISI DEI RISCHI



MESSAGE, nell'applicazione dei criteri di condotta previsti dal D. Lgs. n. 231 del 2001, ha emesso il documento "MESSAGE_ Valutazione dei rischi 231", il quale definisce, per ciascuno dei reati presi in considerazione da tale norma, i seguenti elementi:

- Reato
- Attività sensibili
- Processi
- Funzioni coinvolte
- Rischio
- Procedura di riferimento
- Stato procedura
- Probabilità di accadimento
- Attuali controlli
- Efficacia controlli



Il Documento è a disposizione delle/dei dipendenti e collaboratrici/collaboratori.

ACCETTAZIONE

Il presente Codice stabilisce le norme e le prassi aziendali per quanto riguarda la condotta di tutte/tutti le/i dipendenti e collaboratrici/ collaboratori di MESSAGE. Il presente Codice e le sue norme potranno essere modificati unilateralmente dal Consiglio di Amministrazione MESSAGE in qualunque momento.

L'osservanza delle leggi e dei principi di integrità e onestà è di importanza fondamentale per la sostenibilità della nostra organizzazione.

Il rispetto delle leggi non è un fatto casuale. Richiede l'impegno di ciascuno. Questo Codice Etico sancisce l'impegno individuale di ciascuna/ciascun dipendente o collaboratrice/collaboratore ad agire in modo responsabile per conto di MESSAGE.

Vi preghiamo quindi di apporre la vostra firma in calce al documento e di restituirlo alla Amministrazione MESSAGE.

“Dichiaro di aver letto il Codice Etico di MESSAGE e di essere consapevole del fatto che in quanto dipendente o collaboratrice/collaboratore di MESSAGE devo:

- Aderire ai principi comportamentali illustrati nel Codice;
- Partecipare ai corsi di aggiornamento proposti da MESSAGE su questo tema;
- Chiedere consiglio in caso di dubbio sulla giusta condotta da adottare;
- Scegliere una delle opzioni messe a disposizione dall'ente per segnalare qualunque azione appaia contraria ai suddetti principi;
- Sono consapevole del fatto che il mancato rispetto del Codice e delle altre norme e procedure aziendali di MESSAGE potrà dare adito ad azioni correttive che potranno comportare anche il licenziamento dall'ente”.

Firma e Data

Nome e Cognome

Funzione



MESSAGE SPA Società Benefit

Milano - Via Messina 38, Torre B • 20154

Ivrea (TO) - Via Monte Navale 1 • 10015

Torino - Via Davide Bertolotti 1 • 10121

+39 02 45498821

info@messagegroup.it

www.messagegroup.it