



MESSULAM

CODICE ETICO

della

Messulam s.r.l. società unipersonale

Via Conservatorio, 17 - Milano

codice fiscale e Registro Imprese n. 01672330162

Versione 01 - approvata il 29 marzo 2023 dal Consiglio di Amministrazione

Sommario

PREMESSA	3
STORIA E MISSION	3
ARTICOLO 1. DESTINATARI	3
ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI	4
2.1. Qualità	4
2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro	4
2.3. Responsabilità sociale	4
ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	4
3.1 Criteri generali	4
3.2 Conflitti d'interesse	5
ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI	5
ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI	6
ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	6
ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI	7
ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
8.1 Principi generali	7
8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia in Italia che all'estero)	8
ARTICOLO 9. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE	9
9.1 Principi generali	9
ARTICOLO 10. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	9
ARTICOLO 11. TUTELA DELL'AMBIENTE	10
ARTICOLO 12. ADOZIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE	10

PREMESSA

STORIA E MISSION

Messulam (di seguito indicata anche come "la Società") nasce come azienda nel 1884 a Milano, affermandosi quale eccellenza nel campo della produzione e lavorazione artistica dell'argento e della distribuzione di ceramiche, porcellane e cristalli preziosi. Nel 1920 acquista la palazzina liberty in via Rovigno 13, che diventa la sede della lavorazione artistica dell'argento e, nei decenni successivi, anche dei propri uffici. Nel dopoguerra l'azienda allarga l'attività alla distribuzione, esclusiva per l'Italia, delle più prestigiose manifatture europee di cristallerie e porcellane. Contestualmente acquisisce diversi fabbricati di via Rovigno, nei quali l'azienda trasferisce il proprio magazzino e lo show room, aperto alla clientela durante le fiere di settore. Divenuta ormai da anni azienda leader nel settore della distribuzione di ceramiche e cristalli preziosi, continua ad investire in fabbricati presenti nella zona, radicandosi sempre di più come realtà presente nel quartiere Turro. Proprio quando la crisi del settore in cui Messulam ha costruito la propria storia comincia a farsi sentire, l'azienda dà inizio alla graduale trasformazione di quegli *assets* immobiliari acquistati nel corso degli anni e intraprende una nuova avventura, la cui *mission* è valorizzare quel quartiere nel quale essa ha operato per circa un secolo. La nuova generazione della famiglia alla guida dell'azienda (siamo ormai alla quinta), con la stessa passione con la quale i padri fondatori si sono dedicati alla raffinata arte degli argentieri, si impegna nella realizzazione di progetti immobiliari di qualità e innovativi, che contribuiscono alla valorizzazione dell'intero quartiere. Il primo progetto realizzato, "La casa del Naviglio", ha interessato il recupero filologico dell'originaria palazzina liberty applicando le più attuali tecniche di restauro per la costruzione di un nuovo edificio integrato in quello antico, attraverso forme architettoniche all'avanguardia.

Messulam pensa e realizza progetti immobiliari ponendo in primo piano il concetto di qualità dell'abitare nella sua accezione più ampia, che va dalle caratteristiche del quartiere a quelle intrinseche della costruzione. Pone particolare sensibilità alla ricerca di soluzioni *green* e amiche dell'ambiente.

I progetti di Messulam intendono valorizzare ed esaltare la dimensione umana della casa, degli edifici e del contesto che la ospitano, contribuendo ad un processo di rigenerazione urbana il cui obiettivo è rendere i quartieri della nostra città più vivibili ed armonici.

Questo documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla Messulam e dai suoi collaboratori, ed ha lo scopo di diffondere i valori di integrità, trasparenza e lealtà che fanno parte della cultura aziendale.

ARTICOLO 1. DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con Messulam, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare:

- soggetti in posizione apicale, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società;

- soggetti in posizione subordinata, ovvero soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (tipicamente, i lavoratori dipendenti);
- collaboratori, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto delle Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse all'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- parti terze, quali le controparti contrattuali della Società (diverse dai collaboratori), che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti, ed in generale tutti i soggetti verso, o da parte dei quali, la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner commerciali od operativi delle Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI

2.1. Qualità

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni, ricercando un'elevata *customer satisfaction*.

Gli obiettivi che la Società si pone, sono, in particolare:

- mantenere un elevato standing della propria immagine sul mercato;
- perseguire progetti di sviluppo e investimento immobiliare - nelle fasi di progettazione, costruzione e commercializzazione immobiliare - allo stato dell'arte;
- rispetto degli impegni contrattuali;
- cura della comunicazione delle proprie iniziative al mercato dei potenziali clienti;

2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società riconosce nella gestione dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro una delle priorità aziendali, e pertanto attua politiche, programmi e procedure tali da svolgere le attività in modo ecologicamente corretto, e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

2.3. Responsabilità sociale

La Società identifica nel rispetto degli obiettivi della responsabilità sociale uno dei fattori essenziali della propria attività.

ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Criteri generali

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza ed alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite.

A tal fine i Destinatari sono tenuti a svolgere le mansioni loro assegnate in osservanza delle disposizioni individuate nel presente Codice Etico ed in stretta conformità alle leggi e regolamenti applicabili, anche nei rapporti con i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni che regolano la propria condotta ed a sottoporre all'organo amministrativo eventuali dubbi e questioni circa la legittimità di qualsiasi condotta che interessi la Società.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali sono rigorosamente proibiti pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e, più in generale, ogni condotta contraria alla Legge, ai Regolamenti governativi, regionali e degli Enti locali, nonché ai regolamenti interni aziendali ed al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, a favore di terzi o della Società.

L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato e in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

L'attività di amministrazione, finanza e controllo deve svolgersi secondo regole di liceità, correttezza e trasparenza, assicurando il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, tenendo conto anche della prassi ministeriale. Devono essere garantiti il costante e tempestivo adeguamento alla legislazione in materia contabile e fiscale, e la puntuale osservanza delle prescrizioni relative agli adempimenti tributari.

3.2 Conflitti d'interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Eventuali situazioni che possano essere, o anche solo apparire, in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse sfruttando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate tempestivamente all'organo amministrativo.

ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo d'impresa attraverso l'offerta al mercato di attività e di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme vigenti poste a tutela della leale concorrenza. Essa considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- comunicare con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- rapportarsi con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire attività e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente, e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o promozionali.

La Società espressamente vieta a tutti i Dipendenti o Collaboratori di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio (es. ospitalità) da parte di chiunque intrattenga, o intenda intraprendere, rapporti d'affari con la Società, e ciò anche al fine di consolidare un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle

normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È in ogni caso proibito ricevere denaro impropriamente offerto da persone o aziende che siano, o intendano entrare, in rapporti di affari con la Società.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente l'organo amministrativo.

ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, valutando la sussistenza in capo ai medesimi dei requisiti non solo di onorabilità e professionalità, ma anche tecnici e legali per l'esercizio dell'attività;
- ottenere la collaborazione dei fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- predisporre pagamenti a favore di consulenti, periti, professionisti e comunque a favore di terzi, che non trovino una adeguata giustificazione contrattuale;
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alle Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Il soggetto che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta o comunque informare immediatamente l'organo amministrativo. È in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società.

ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale delle Società, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione. Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente, nel rispetto dei protocolli aziendali, le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che

partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne (ove adottate) e la migliore prassi relative alla selezione dei Collaboratori non subordinati ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;
- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con la Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volersi attenere ai principi di cui al presente Codice Etico.

ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

8.1 Principi generali

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione delle Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, dovrà assicurarsi che tale soggetto garantisca la massima trasparenza del proprio operato (ad esempio tramite report periodici sulle attività svolte, sugli incontri avuti con funzionari pubblici, etc.);
- la Società non deve farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

8.2 Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (sia in Italia che all'estero)

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nazionale o estera, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, sia italiani che di altri paesi.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici indebiti, di qualsiasi natura, da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'organo amministrativo.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscano alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano ad omaggi e doni “di cortesia” o “di protocollo”, di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini e sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni - anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale - che abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Con riguardo ad erogazioni e contributi:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

Con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti delle autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati, sistemi o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;

- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

ARTICOLO 9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

9.1 Principi generali

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso le Società e dei clienti che accedono alla sede;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le istituzioni pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari, effettuando specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria delle Società e quella della società appaltatrice.

ARTICOLO 10. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

È vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad esempio: posta elettronica, accesso internet, desktop, notebook, tablet, smartphone). Tali strumenti devono, inoltre, essere utilizzati in conformità alla normativa vigente (ivi compresi il D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR - Regolamento UE 679/2016), ed alle policy aziendali.

Gli amministratori di sistema, in particolare, devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi a principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sopra citata e dalle policy aziendali.

Eventuali società esterne, della cui opera si avvalga la Società per la gestione ed utilizzo del sistema informatico, dovranno rispettare i medesimi principi.

ARTICOLO 11. TUTELA DELL'AMBIENTE

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

La gestione operativa delle attività immobiliari ed edilizie (cantieri) dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia ambientale di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

ARTICOLO 12. ADOZIONE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Il presente Codice viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

L'inadempimento di quanto previsto nel presente Codice può costituire presupposto per l'applicazione delle sanzioni previste negli accordi collettivi di categoria e nelle norme applicabili, o per la risoluzione dei rapporti contrattuali di fornitura o di collaborazione.