



**CENTRO
SERVIZI
MARKETING s.r.l.**

Via 1° Maggio, 23
20096 PIOLELLO (MI)
Capitale Sociale € 156.000,00 Int. vers.
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 08351150159
Trib. MI 259450/6770/50 - C.C.I.A.A. 1218811
Telefono 02-9279101 - Email info@csm.mi.it
www.csm.mi.it

Codice etico

La C.S.M. Centro Servizi Marketing Srl si impegna ad applicare un codice etico nei più elevati standard di comportamento nei rapporti con le parti interessate:

- **Clienti** – fornire servizi di qualità a un giusto prezzo
- **Fornitori** – rapporto di cooperazione, procedure etiche nella selezione delle risorse, nelle trattative e nell'amministrazione
- **Collettività** – responsabilità sociale e conformità a tutte le leggi e le normative in materia di occupazione, sicurezza e protezione dell'ambiente; coinvolgimento della società e dei soggetti individuali nelle attività della comunità.
- **Azionisti** – raggiungimento degli obiettivi in conformità a tutte le leggi vigenti, cautela nell'acquisizione, uso, protezione e cessione dei beni della Società.
- **Dipendenti** – trattamento equo a livello di retribuzione, sviluppo, formazione, salute e benessere; pari opportunità per tutti i dipendenti; ambiente di lavoro sicuro e sano; rispetto per la privacy del dipendente e la dignità individuale.

PRINCIPI DI CODICE ETICO

Al fine di incoraggiare i più elevati standard di comportamento aziendale etica, (Codice etico) i dipendenti e gli amministratori dovranno anzitutto far rispettare in ogni circostanza i principi etici e i ruoli elencati di seguito;

- **Onestà** – nel contatto con clienti, fornitori, comunità e dipendenti
- **Integrità** – attenersi rigidamente al Codice Etico in tutte le attività aziendali
- **Rispetto** – dignità, equità e pari opportunità
- **Fiducia** – lavoro di squadra e comunicazione aperta e sincera
- **Responsabilità** – segnalare violazioni avvenute o presunte del Codice Etico e degli standard di comportamento senza timore di ritorsioni
- **Cittadinanza** – rispetto di tutte le leggi e normative vigenti
- **Diversità** – promuovere una cultura universale che rispetti le differenze e favorisca il raggiungimento dell'obiettivo della Società di rispecchiare la diversità del nostro mercato.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti e gli amministratori dovranno quindi attenersi ai seguenti standard di codice etico.

1 – Regali, Pagamenti e Favori

I dipendenti non dovranno offrire o accettare regali, pagamenti o favori offerti con lo scopo di ottenere una ricompensa o influenzare una decisione.

2 -Conflitti di interesse

I dipendenti e gli amministratori dovranno agire nell'interesse della CSM. Sono proibiti comportamenti, azioni o l'uso di informazioni in conflitto con gli interessi della Società. I dipendenti dovranno di conseguenza evitare rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l'espletamento delle proprie mansioni.

3 – Rapporti con i fornitori

I dipendenti e gli amministratori che si occupano di acquisti dovranno anzitutto rispettare le politiche e le procedure in materia di acquisti.

Né gli addetti agli acquisti né altri dipendenti dovranno ritenersi autorizzati ad effettuare acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti della CSM.

Ordini d'acquisto – solo un ristretto numero di dipendenti e amministratori può stipulare accordi di acquisto o contratti per conto della CSM.

4 – Conformità con leggi e normative anti-trust

I dipendenti e gli amministratori si impegnano a rispettare tutte le leggi e le normative anti-trust

5 – Conformità con leggi e normative sulla concorrenza

I dipendenti e gli amministratori si impegnano a rispettare le leggi e le normative europee e nazionali sulla Concorrenza.

6 – Conformità con la normativa sulla proprietà intellettuale

I dipendenti e gli amministratori dunque si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. E' fatto divieto di utilizzare software non autorizzato sui computer di proprietà della CSM.

7 – Informazioni proprietarie o riservate

E' fatto divieto ai dipendenti e gli amministratori di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative ad operazioni commerciali, risultati finanziari, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori e altri dipendenti.

8 – Conformità alla normativa ambientale

I dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali e alle relative politiche e procedure della Società.

9– Sicurezza sul posto di lavoro

I dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi a tutte le leggi e le normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute e alle relative politiche e procedure della Società.

10 – Salvaguardia dei beni

I dipendenti si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società e utilizzarle in maniera responsabile. E' fatto altresì divieto ai dipendenti di utilizzare impianti, materiali e/o forniture appartenenti alla CSM, nonché i servizi del personale della Società per lucro personale.

11 – Tenuta delle idonee scritture contabili e dei registri societari

La politica della Società infine richiede il pieno rispetto delle leggi e della normativa vigente sull'accuratezza e la completezza dei libri e della documentazione contabile.

È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo.

Tuttavia dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili generalmente accettati e con altri requisiti specificati dalla CSM, e atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

12 – Conservazione della documentazione

In conclusione i dipendenti e gli amministratori quindi dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relative alla propria funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative. Tra i settori maggiormente toccati da tali politiche vi sono, il settore tributario, il personale, salute e sicurezza, ambiente, contratti, struttura finanziaria e aziendale.

13 – Divieto di ritorsioni

Nessun dipendente o amministratore dovrà esercitare ritorsioni, direttamente o indirettamente, contro i dipendenti che denuncino una violazione del Codice Etico o qualsivoglia attività illecita o illegale.

Pioltello, 12 dicembre 2017

Il CEO

Alberto Boveri