

CODICE ETICO

ALL. II - PARTE GENERALE MOG 231/2001

CARDS INTERNATIONAL S.R.L.

Piazzale dell'Industria, 46
00144 ROMA
Italia



REV. N°.	DATA	APPROVATO DA
00	30/07/2020	AMMINISTRATORE UNICO

CARDS INTERNATIONAL S.R.L.

Piazzale dell'Industria, 46
00144 ROMA
Italia



SOMMARIO

1. Introduzione	4
2. Principi etici generali	5
3. Risorse Umane	5
4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	7
5. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	8
6. Conflitti di interesse	8
7. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	10
8. Riservatezza e Privacy	11
9. Amministrazione societaria	12
10. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed all'autoriciclaggio	13
11. Rapporti istituzionali	14
12. Regali e Contributi	15
13. Fornitori	16
14. Clienti	17
15. Tutela della concorrenza leale	18
16. Politica anticorruzione	18
17. Comunità	19
18. Tutela ambientale	19
19. Rapporti con i mezzi di comunicazione	20
20. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari	20
21. Osservanza del Codice Etico	21
22. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	22
23. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico	23



1. Introduzione

L'Amministratore Unico di CARDS INTERNATIONAL S.r.l. (nel seguito anche "CARDS" o la "Società") ha adottato il presente Codice Etico (nel seguito anche il "Codice"), che riflette l'impegno della Società a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno della Società.

Questo documento contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate, interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali ivi compresi quelli di COVISIAN S.p.A. con competenze funzionali nell'ambito della realtà operativa di CARDS, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti e/o collaboratori (nel seguito anche "risorse umane" o, unitamente ai consulenti esterni, "Destinatari"), sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Il presente Codice si applica, nei punti di interesse, anche a collaboratori, consulenti esterni e/o fornitori che agiscono per CARDS INTERNATIONAL S.r.l..

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di CARDS può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

La Società, pertanto, si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.



2. Principi etici generali

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di CARDS INTERNATIONAL S.r.l, considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

Principio di legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società abbia rapporti commerciali.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate in nome e per conto di COVISIAN S.p.A. sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

3. Risorse Umane

CARDS considera i dipendenti e i collaboratori il primario patrimonio della Società, indispensabile per il proprio operato, e pertanto si impegna, sulla base di criteri di merito, a valorizzarli curandone la crescita e lo sviluppo professionale.



Per questo, i rapporti con i dipendenti e i collaboratori sono improntati a criteri di merito ed ai principi di obiettività, ragionevolezza e pari opportunità, valorizzando le competenze e favorendo lo sviluppo delle professionalità.

A questo fine CARDS si avvale di team specializzati aziendali, nonché, all'occorrenza, di fornitori esterni per la cura dello sviluppo professionale e delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori. Avanzati sistemi tecnologici supportano processi innovativi in cui formazione in aula e training on the job vengono integrati da modalità di formazione in e-learning.

Sono rigorosamente vietati gli atti di discriminazione per ragioni di sesso, età, lingua, nazionalità, razza, ovvero fondati sulle opinioni politiche e sulle convinzioni religiose delle persone, sull'orientamento sessuale, sulle condizioni personali o sociali, sullo stato di salute, sulle opinioni personali o sulle appartenenze sindacali.

CARDS promuove un ambiente di lavoro nel quale, per quanto possibile, in conformità con le esigenze produttive ed organizzative e nel rispetto delle policies aziendali in essere, tutti siano liberi di tenere le condotte conformi ai precetti delle religioni di appartenenza.

CARDS favorisce, inoltre, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro in grado di agevolare la maternità e la cura dei figli. In tal senso adotta procedure e prassi interne che garantiscono il rispetto della normativa giuslavorista di settore relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

In particolare, la Società vieta la corresponsione di retribuzioni inferiori rispetto a quelle indicate per i singoli livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato dal dipendente e/o dal collaboratore.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.



Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche e/o funzionali, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente e del collaboratore.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata a norma del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – GDPR) e del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal d.lgs. 101/2018.

Le Funzioni Aziendali competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti e collaboratori nei locali della Società è proibito.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono inoltre osservare un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali.

4. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Il Gruppo COVISIAN considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come valore strategico del Gruppo.

In questo senso, CARDS si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori;
- svolgere tutte le attività di comunicazione, formazione ed informazione previste dalla legge e necessarie per garantire un alto livello di consapevolezza e capacità in tutto il personale coinvolto;



- promuovere e attuare ogni iniziativa diretta a eliminare o, se non è possibile, ridurre i rischi alla fonte, rimuovendo, ove possibile, le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei lavoratori.

La Società ritiene che l'impegno nei confronti della sicurezza e salute dei lavoratori sia di fondamentale importanza e pertanto confida nella collaborazione di tutti, al fine di ottenere una corretta gestione di tutte le proprie attività e processi.

Ogni lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni.

5. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Il Codice Etico rappresenta una guida per il dipendente e il collaboratore nell'ambito del suo lavoro ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari.

Ogni dipendente e ogni collaboratore, pertanto, deve comprendere e rispettare le responsabilità etiche stabilite nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che potrebbero sembrare, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico o che possano sembrare non conformi allo stesso.

I dipendenti e i collaboratori che nutrono dei dubbi in merito alle proprie responsabilità sono invitati a chiedere l'ausilio del proprio referente gerarchico e/o funzionale ovvero, in via residuale, del Direttore del Personale.

Ogni dipendente e ogni collaboratore deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano essere compiute in violazione del presente Codice. Se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio referente gerarchico e/o funzionale.

6. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi conflitti di interesse.

Il dipendente e il collaboratore dovranno, pertanto, astenersi dal prendere qualunque decisione in posizione di conflitto di interessi.

I dipendenti e i collaboratori di CARDS sono altresì tenuti ad informare tempestivamente il proprio referente gerarchico e/o funzionale dell'esistenza, anche solo potenziale, di una situazione in conflitto di interessi.

Tale obbligo informativo sussiste anche in relazione ad attività svolte dai dipendenti e dai collaboratori al di fuori dell'orario di lavoro, qualora queste siano, o possano porsi, in conflitto d'interessi con CARDS.

Si possono verificare conflitti di interesse nel caso in cui un Amministratore o un dipendente/collaboratore della Società si impegni in attività o nutra interessi personali in contrasto con quelli aziendali. A titolo meramente esemplificativo, si considerano contrari ai principi in materia:

- l'assistenza o la collaborazione a qualsiasi titolo ad impresa che operi in concorrenza con la Società;
- il coinvolgimento in attività che siano in contrasto con gli interessi di CARDS;
- l'essere controparte commerciale della Società, o rappresentare una controparte commerciale, o lavorare per una di queste o comunque avere nelle stesse partecipazioni dirette od indirette;
- lo svolgere durante l'orario d'ufficio attività comunque estranee alle mansioni derivanti dal contratto di lavoro;
- l'utilizzo per scopi personali o comunque non aziendali degli strumenti o beni facenti parte, direttamente od indirettamente, del patrimonio aziendale, ivi comprese le informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, acquisite per motivi d'ufficio, che possano riguardare CARDS e le società collegate nonché Società partner di affari e fornitrici;
- il perseguimento di fini personali o il conseguimento di benefici privati mediante qualunque utilizzo del nome CARDS.
- al dipendente di informare, circa attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto di interessi con CARDS, il proprio dirigente responsabile, che deciderà sulla questione congiuntamente all'Amministratore Delegato.



Le situazioni eventualmente già in essere al momento di emanazione del Codice Etico dovranno essere prontamente rappresentate agli stessi soggetti di riferimento, per le verifiche di compatibilità con i principi sopra esposti.

7. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Il patrimonio di CARDS è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include proprietà fisiche nonché beni intangibili come informazioni confidenziali, piani e idee commerciali, sia memorizzati su carta, computer e/o su supporti informatici di memorizzazione, anche removibili, o come conoscenza degli individui.

I beni intangibili possono avere maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto. Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la comunicazione/diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici e/o telematici;
- l'impiego di apparecchiature, dispositivi e la diffusione di programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico e/o telematico;
- l'intercettazione, l'impedimento e/o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche e/o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.



Il personale non può installare sui sistemi aziendali software non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

8. Riservatezza e Privacy

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della Società e dei suoi azionisti.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per il trattamento dei dati e delle informazioni.

La Società si sta attivando per la dotazione e adozione di un sistema interno rivolto ad organizzare e coordinare le funzioni aziendali ai fini dell'implementazione e attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il profilo della sicurezza dei medesimi, in osservanza delle previsioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679.

La salvaguardia dei dati personali dei clienti è di vitale importanza per il business e la reputazione della Società, nonché del Gruppo Covisian. Tutte le società del Gruppo hanno l'obbligo di proteggere i dati personali e di trattarli, nei limiti delle rispettive attività, esclusivamente nei limiti previsti dalla legge, dalle policies e dalle procedure adottate dalle Società e dal Gruppo. A tal fine, CARDS si impegna:

- a trattare i dati personali sempre con il massimo riserbo e comunicarli e/o utilizzarli nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti e, ove necessario, dopo aver ottenuto il consenso del soggetto interessato;
- a raccogliere i dati personali esclusivamente per finalità aziendali legittime e custodirli soltanto per il tempo previsto dalla normativa e/o da specifici accordi contrattuali;
- ad adottare misure di sicurezza adeguate per proteggere i dati personali;
- a condividere i dati personali solo con soggetti che presentino una legittima necessità e che si impegnino a proteggerli in modo adeguato.



9. Amministrazione societaria

CARDS è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni.

Ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima.

La trasparenza contabile si fonda sulla veridicità, accuratezza, completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative rilevazioni contabili. Tutti i documenti di supporto, compreso accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa, pertanto, devono essere veritieri e accurati. Tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta. Nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della Società per qualsiasi ragione.

E' fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Socio Unico o ad altri organi sociali.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata ad influenzare il Socio Unico allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla Società per il miglior espletamento dei loro compiti.

L'esigenza di una registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società.

Tutti i destinatari devono obiettivamente registrare le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro attività lavorative.



10. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed all'autoriciclaggio

CARDS esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Il personale, inoltre, non deve compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

Gli Amministratori, i procuratori, i dirigenti, i quadri, ivi compresi quelli di COVISIAN S.p.A. con competenze funzionali nell'ambito della realtà operativa di CARDS, i dipendenti e i collaboratori, ove ciò rientri tra le loro competenze, devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (includendo informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.



11. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, etc.) deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e delle disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite esponenti aziendali o responsabili a ciò autorizzati, ovvero da persone all'uopo delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio, ovvero a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;



- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

12. Regali e Contributi

Gli Amministratori, i procuratori, i dirigenti, i quadri, i dipendenti e i collaboratori, ivi compresi quelli di COVISIAN S.p.A. con competenze funzionali nell'ambito della realtà operativa di CARDS, non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o società concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti aziendali.

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con la Società.

Non è consentito, inoltre, offrire o promettere regali o altri benefici (come promesse di impiego, ecc.) a pubblici funzionari italiani o stranieri o ai loro familiari, in grado di influenzarne l'imparzialità e, in ogni caso, di ottenere da essi qualsivoglia favore.

I regali comprendono danaro e proprietà tangibile, oltre a servizi e sconti su acquisti di beni e servizi.



13. Fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La scelta dei fornitori dovrà basarsi su criteri oggettivi e documentabili. CARDS si impegna ad effettuare una costante attività di monitoraggio sui rapporti con i fornitori.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità, competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione, prezzo.

È assolutamente vietato promettere, offrire o versare, anche per interposta persona, somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società od Enti privati, per promuovere o favorire gli interessi di CARDS.

I fornitori della Società non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società raccomanda ai propri fornitori di astenersi dall'offrire, proporre, anche per interposta persona, la dazione di beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a dirigenti (ivi compresi quelli di COVISIAN S.p.A. con competenze funzionali nell'ambito della realtà operativa di CARDS), dipendenti e collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia e vieta ai propri dirigenti (ivi compresi quelli di COVISIAN S.p.A. con competenze funzionali nell'ambito della realtà operativa di CARDS), dipendenti e collaboratori di offrire, anche per interposta persona, beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società.

In ogni caso, la Società pone espresso divieto ai Destinatari del Modello 231, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione del rapporto con i fornitori:



- di stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti, ovvero privi di sottoscrizione da parte di tutti i contraenti;
- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

In caso di violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona, CARDS è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

14. Clienti

La Società è impegnata nel garantire la qualità e il valore sia dei servizi che eroga, sia dei processi di gestione della qualità.

È assolutamente vietato promettere, offrire o versare, anche mediante interposta persona, somme di denaro o beni in natura a qualsiasi soggetto appartenente ad altre Società od Enti Privati per promuovere o favorire gli interessi di CARDS INTERNATIONAL S.r.l..

La Società è costantemente impegnata nella soddisfazione dei suoi clienti. È indispensabile, dunque, che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Pertanto, i contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti ed ispirati alla massima correttezza;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

In ogni caso, la Società pone espresso divieto ai Destinatari del Modello, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione del rapporto con i clienti:

- di stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ovvero privi di sottoscrizione da parte di tutti i contraenti;



- creare fondi a fronte di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato, oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

15. Tutela della concorrenza leale

CARDS intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società vieta recisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti e/o collaboratori di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti e/o i collaboratori dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti), ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

16. Politica anticorruzione

CARDS garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali.

Tutti coloro che operano nell'interesse di CARDS devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, per tutti coloro che appartengono a CARDS è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di COVISIAN.



Qualsiasi sollecitazione da parte di terzi privati rivolta all'ottenimento anche solo della promessa, ovvero dazione di denaro o di altra utilità, deve essere oggetto di pronta segnalazione al superiore gerarchico, nonché all'Organismo di Vigilanza della Società.

E' vietato, altresì, stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare un politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

La Società pone espresso divieto a tutti i Destinatari del presente Codice Etico di:

- sfruttare, anche su richiesta di terzi, conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità per la Società;
- sfruttare, conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici, al fine di influenzarne l'operato in favore della Società, nonché al fine di ottenere dagli stessi un indebito esercizio delle funzioni od il compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, volto a favorire gli interessi della Società;
- promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio, da parte di terzi, di illecite influenze su Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico servizio od altri Pubblici Funzionari, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio, ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni, in favore della Società.

17. Comunità

CARDS non eroga contributi a partiti politici o candidati.

18. Tutela ambientale

Il Gruppo COVISIAN considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività, pertanto richiede a tutte le Società del Gruppo di perseguire gli obiettivi d'impresa nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui operano.

Pertanto, CARDS si impegna a garantire l'assoluto rispetto di leggi e regolamenti locali in materia. Essa favorisce la pianificazione ambientale, l'uso sostenibile di risorse naturali, nonché un approccio integrato verso la gestione di rifiuti solidi e la conservazione di energia.



Tutti i dipendenti e i collaboratori devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

19. Rapporti con i mezzi di comunicazione

CARDS intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le Funzioni Aziendali del Gruppo COVISIAN a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

20. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;



- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i Destinatari rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'Ente;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di CARDS.

21. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori, ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, a seconda della gravità, ed eventuali azioni penali e civili.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione che prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché il Codice Etico sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.



L'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, ecc.) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

22. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Fermi gli strumenti di tutela di legge e di controllo collettivo, l'Organismo di Vigilanza della Società fornisce i chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta:

odv@covisian.com

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali. L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice.

Le informazioni pervenute all' Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo.

I segnalanti, in buona fede, devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché della segnalazione ricevuta, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

23. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

CARDS si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.



Il presente Codice Etico è pubblicato nelle bacheche RU, sulla rete intranet della Società, nonché sul sito web istituzionale del Gruppo COVISIAN.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.

