



Codice etico e di responsabilità sociale

Indice

1. Il Codice Etico e di responsabilità sociale
 - 1.1. La missione di Civitas
 - 1.2. Un approccio cooperativo verso gli stakeholder
 - 1.3. Comportamenti non etici
 - 1.4. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari
 - 1.5. Il valore della reciprocità
 - 1.6. Validità e applicazione del codice

2. Principi Etici
 - 2.1. Imparzialità
 - 2.2. Onestà
 - 2.3. Rispetto delle leggi e regolamenti vigenti
 - 2.4. Riservatezza
 - 2.5. Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse
 - 2.6. Relazioni con i soci
 - 2.7. Valorizzazione dell'investimento azionario
 - 2.8. Valore delle risorse umane
 - 2.9. Equità all'autorità
 - 2.10. Integrità della persona
 - 2.11. Trasparenza e completezza dell'informazione
 - 2.12. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
 - 2.13. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
 - 2.14. Qualità dei servizi e dei prodotti
 - 2.15. Concorrenza leale
 - 2.16. Tutela ambientale
 - 2.17. Criteri di condotta nella relazioni con i soci

3. Il Consiglio di Amministrazione di Civitas
4. Funzione di Vigilanza
5. Revisore
6. Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori
 - 6.1. Trattamento delle informazioni
 - 6.2. Regali, omaggi e benefici
 - 6.3. Comunicazione all'esterno
 - 6.4. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori
 - 6.5. Lavoro infantile
 - 6.6. Selezione del personale

7. Costituzione del rapporto di lavoro
8. Lavoro obbligato
9. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva
10. Gestione del personale
11. Diffusione delle Politiche del Personale
12. Valorizzazione e formazione delle risorse
13. Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori
14. Coinvolgimento dei collaboratori

15. Interventi sull'organizzazione del lavoro
16. Sicurezza e salute
17. Tutela della Privacy
18. Integrità e tutela della persona
19. Doveri dei collaboratori
20. Gestione delle informazioni
21. Conflitto di interessi
22. Utilizzo dei beni aziendali
23. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti
24. I contratti e le comunicazioni ai clienti/utenti
25. Stile di comportamento dei collaboratori
26. Controllo della qualità e della customer satisfaction
27. Coinvolgimento della clientela/utenza
28. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori
29. Integrità e indipendenza nei rapporti
30. Tutela degli aspetti etici nelle forniture
31. Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività
32. Rapporti con le Associazioni portatrici di interesse
33. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni
34. Contributi e sponsorizzazioni
35. Rapporti istituzionali
36. Modalità di attuazione
37. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico
38. Compiti della funzione audit di Civitas
39. Comunicazione e formazione
40. Segnalazioni degli stakeholders
41. Violazione del codice etico

1. Il Codice Etico e di responsabilità sociale

Questo codice etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti i collaboratori di Civitas siano essi amministratori, consulenti o dipendenti di ogni inquadramento, nel rispetto dei legittimi interessi dei soci, dipendenti, clienti, partner commerciali e della collettività in cui Civitas è presente con le proprie attività.

Il documento nasce come uno degli elementi del Modello organizzativo e di controllo societario definito in seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 ma, non limitandosi a indicare le linee guida comportamentali riferite alle attività a rischio penale, abbraccia in modo più ampio il ruolo ed i rapporti di Civitas dei suoi dipendenti e collaboratori e dei suoi partner.

È per questo motivo che è istituito in Civitas un "Organismo di Vigilanza", (di seguito, per brevità, anche "ODV"), che ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del "Modello" per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. n.231/01 così come integrato dal D.Lgs. 61/02.

1.1. La missione di Civitas

La Civitas Srl (di seguito, per brevità, anche "Civitas"), nasce il 27 dicembre del 2005 per volontà della Comunità Montana e dei Comuni di Valle Trompia per far fronte alle esigenze territoriali di risposte in ambito di servizi alla persona. Civitas nasce come società Srl unipersonale partecipata al 100% dalla Comunità Montana e viene poi trasformata negli anni grazie all'estensione in partecipazione di tutti i n. 18 Comuni della stessa Valle Trompia. La società è a capitale interamente pubblico con un capitale sociale di euro 30.000,00 ai sensi dell'art. 113 comma 5 lettera C del d.lgs. 267/2000.

1.2. Un approccio cooperativo verso gli stakeholder

Civitas aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi, istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Civitas, e tutti coloro che hanno con l'azienda relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell'attività di Civitas. in modo coerente con la propria missione.

Sono stakeholder coloro che compiono investimenti connessi alle attività di Civitas., in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari e, in senso allargato, le organizzazioni e istituzioni che sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Civitas.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Civitas: rientrano in questo ambito le comunità e gli enti locali, sovracomunali e regionali con cui Civitas opera, le associazioni sociali, culturali, le generazioni future ecc.

Sono dunque stakeholder di Civitas:

- Soci;
- Collaboratori;
- Clienti;
- Fornitori;
- Pubblica amministrazione;
- Organizzazioni sindacali;
- Collettività.

Civitas, nel rispetto delle legittime aspettative, aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, persegue la propria missione ricercando contemperamento degli interessi coinvolti.

Questo codice è improntato dunque ad un ideale di cooperazione, in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte.

1.3. Comportamenti non etici

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Civitas e i suoi stakeholder.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

1.4. Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, affidabilità verso i creditori.

All'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi all'autorità.

Dato che il presente codice etico chiarisce i particolari doveri di Civitas nei confronti degli stakeholder (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di Civitas.

Il codice etico è pertanto costituito:

- dai principi generali sulle relazioni con gli stakeholder che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Civitas;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Civitas sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

1.5. Il valore della reciprocità

Questo codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

Civitas richiede perciò che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate a un'analoga idea di condotta etica.

1.6. Validità e applicazione del codice

Il codice etico si applica a tutte le attività e sedi della Civitas ed è conseguentemente vincolante per comportamenti di tutti i suoi collaboratori/fornitori.

Il codice etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui Civitas si dovesse trovare ad operare.

Destinatari del codice etico sono tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Civitas ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Il codice etico Civitas è conseguentemente vincolante per i comportamenti dei suoi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e chiunque operi in nome e/o per conto della società.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

Civitas si impegna alla diffusione del presente codice etico, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti e alla messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisca la piena applicazione dello stesso.

In particolare, al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel presente codice etico, la relativa attività di verifica e monitoraggio, nonché di proposizione, ove opportuno di adeguate misure sanzionatorie sarà svolta dal citato Organismo di Vigilanza.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di norme di comportamento e devono rispettarle, pena le conseguenze stabilite dal contratto.

2. Principi Etici

2.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei utenti da servire, i rapporti con soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, Civitas evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, al ceto, all'origine nazionale, all'appartenenza sindacale, all'affiliazione politica, ecc. dei suoi interlocutori.

2.2. Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Civitas sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico, di responsabilità sociale e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Civitas può giustificare una condotta non onesta.

2.3. Rispetto delle leggi e regolamenti vigenti

Civitas si impegna a rispettare, tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi legittime generalmente riconosciute.

Nel caso in cui queste si rivelino lacunose o in contrasto con i principi del nostro ordinamento o soggette a diverse interpretazioni, verranno consultati esperti competenti in materia.

2.4. Riservatezza

Civitas assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i collaboratori di Civitas sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.5. Lotta alla corruzione ed ai conflitti d'interesse

Civitas si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nella transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.6. Relazioni con i soci

Il socio non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e valori morali diversificati.

Per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, necessita perciò di tutta l'informazione rilevante disponibile.

Civitas favorisce la creazione di condizioni tali affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantisce la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della totalità dei soci. A tal fine Civitas ha adottato e applicato tutte le procedure connesse all'esercizio del "controllo analogo".

2.7. Valorizzazione dell'investimento azionario

Civitas opera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, in modo da remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.8. Valore delle risorse umane

I collaboratori di Civitas. sono un fattore indispensabile per il successo del dell'ente.

Per questo motivo, Civitas tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratori.

Civitas si impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica della persona e il rispetto nelle relazioni con gli altri.

In particolare Civitas si impegna a tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Civitas si impegna a sostenere e rispettare i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e con i principi enunciati nella norma SA8000.

2.9. Equità all'autorità

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - Civitas si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, Civitas garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

2.10. Integrità della persona

Civitas garantisce l'integrità fisica morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

2.11. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Civitas sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Civitas ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.12. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Civitas si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.13. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Civitas, cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di

sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.14. Qualità dei servizi e dei prodotti

Civitas orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti/utenti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, Civitas indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

2.15. Concorrenza leale

Civitas intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Con senso di responsabilità verso la collettività, Civitas è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, Civitas intende condurre le sue attività in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.16. Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che Civitas s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Civitas si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.17. Criteri di condotta nella relazioni con i soci

Civitas adotta un sistema di governance conforme a quanto previsto dalla legge.

Tale sistema di governo societario è orientato:

- al controllo dei rischi d'impresa,
- alla trasparenza nei confronti del mercato,
- al contemperamento degli interessi dei soci,
- al raggiungimento dei fini espressi nella mission aziendale.

3. Il Consiglio di Amministrazione di Civitas

Al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni la responsabilità degli indirizzi strategici e organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società.

In tale contesto, il consiglio di amministrazione:

- riceve periodicamente, un'esauriente informativa dal Direttore generale circa l'attività svolta, che evidenzia oltre alla gestione ordinaria, anche le operazioni atipiche, inusuali o con parti correlate;
- definisce l'assetto organizzativo generale di Civitas e la struttura societaria, verificandone l'adeguatezza rispetto agli obiettivi più generali d'impresa;
- esamina e approva i piani strategici e finanziari;
- esamina e approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, specie se effettuare con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- vigila sul generale andamento della gestione sociale, con particolare riguardo alle situazioni di conflitto di interessi, utilizzando le informazioni ricevute dal Direttore Generale, verificando periodicamente il conseguimento dei risultati programmati;
- riferisce ai soci in assemblea.

Gli amministratori di Civitas sono anche tenuti:

- a denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che li coinvolga;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura per la relativa comunicazione all'esterno;
- a far prevalere sempre l'interesse di Civitas sull'interesse particolare dei singoli soci.

4. Funzione di Vigilanza

In Civitas è istituita una apposita funzione per il controllo affidato all'ODV con funzioni consultive e propositive e con l'incarico in particolare di:

- valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- predisporre e attuare il piano di auditing interno;
- riferire periodicamente al consiglio di amministrazione circa l'attività svolta e l'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- svolgere ulteriori compiti demandati dal consiglio di amministrazione, specie per quanto concerne i rapporti con il revisore unico.

5. Revisore

Come previsto dallo Statuto, Civitas è dotata di revisore unico.

6. Criteri di condotta nelle relazioni con tutti gli altri interlocutori

6.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate da Civitas, nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare Civitas:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta

- separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

6.2. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Civitas.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a tutti i collaboratori di Civitas siano essi amministratori, consulenti o dipendenti, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno per i cittadini di quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc).

In ogni caso, Civitas si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di Civitas si caratterizzano perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (per esempio, la distribuzione di libri d'arte o culturali) o l'immagine della società.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organismo di vigilanza di Civitas.

I collaboratori di Civitas che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di vigilanza di Civitas. che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di Civitas in materia.

6.3. Comunicazione all'esterno

La comunicazione di Civitas verso i suoi stakeholder (anche attraverso massmedia) è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando il diritto alla privacy.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti con i massmedia sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

Civitas partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, e acconsente a pubblicazioni relative alle proprie attività, in base alle seguenti regole generali di condotta:

- partecipazione a ogni convegno di un numero limitato di collaboratori Civitas;
- comunicazione preventiva alla Direzione Generale.

6.4. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

Le relazioni con i collaboratori dipendenti sono improntate ai principi della norma SA8000 relativa alla responsabilità sociale d'impresa.

6.5. Lavoro infantile

Civitas non utilizza e non sostiene l'utilizzo del lavoro infantile.

Civitas si è dotata di procedure di prevenzione relativamente allo sfruttamento del lavoro infantile e minorile che prevede azioni di rimedio volte al reinserimento del minore nel percorso scolastico.

6.6. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Consiglio di Amministrazione/Direttore Generale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Civitas non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i 36 mesi successivi:

- alla scadenza del contratto tra Civitas e la stessa Società di revisione oppure;
- al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

7. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero" .

E' vietato stipulare accordi contrattuali di "sola manodopera" e programmi di falso apprendistato volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e sicurezza sociale.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

8. Lavoro obbligato

Civitas non ricorre, né sostiene l'utilizzo del lavoro obbligato per cui non può essere richiesto al personale di lasciare "depositi" in denaro o in qualsiasi altra forma al momento dell'inizio del rapporto di lavoro con l'azienda.

9. Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Civitas. rispetta il diritto di tutto il personale di formare ed aderire a sindacati di loro scelta così come rispetta il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva.

È inoltre garantito che i rappresentanti del personale non siano soggetti a discriminazione e che tali rappresentanti possano comunicare coi propri iscritti nel luogo di lavoro.

10. Gestione del personale

Civitas evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione Generale opera per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

Nella gestione del rapporto di lavoro Civitas non interferisce con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

È vietata l'applicazione di procedure disciplinari nei confronti dipendenti se non nel rispetto del Codice Disciplinare interno ed il CCNL.

L'orario di lavoro e la retribuzione sono regolamentati dalle leggi applicabili e dai CCNL, è vietata qualsiasi forma di gestione del rapporto di lavoro al di fuori di quanto regolamentato dalle leggi e dai CCNL applicabili.

11. Diffusione delle Politiche del Personale

Le politiche di gestione del personale e di responsabilità sociale, sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

12. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (per esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

Particolare importanza riveste la possibilità per ognuno di migliorare le proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Civitas mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet o CD), non direttamente assegnata, ogni collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi al di fuori del normale orario di lavoro.

È prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neoassunti è prevista un'introduzione all'azienda, ai suoi sistemi di gestione, alle procedure tecniche) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente sul sistema informativo al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

13. Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È vietato richiedere prestazioni straordinarie al di fuori degli accordi e dei contratti.

14. Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

15. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Civitas si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di

- salvaguardare le sue competenze professionali;
- il personale riassegnato deve essere formato.

16. Sicurezza e salute

Civitas si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder

Obiettivo di Civitas. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie dell'azienda, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese e gli utenti coinvolti nelle attività.

A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere, l'adozione delle migliori tecnologie economicamente accessibili;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Civitas, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che attribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

17. Tutela della Privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

18. Integrità e tutela della persona

Civitas si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti o continuate).

Il collaboratore di Civitas che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla

nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto direttamente all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

L'azienda predispone analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza meno di discriminazioni verso particolari gruppi.

Il collaboratore che ritiene non sia correttamente applicato un principio sancito dalla norma SA8000 ha il diritto di proporre reclamo interno ai rappresentanti dei lavoratori.

E' vietato prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o altrimenti discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti la conformità al presente codice e alla norma SA8000.

In caso di reclamo e/o segnalazione diretta, Civitas implementa rimedi e azioni correttive con assegnazione di adeguate e appropriate risorse alla natura e alla gravità di ogni non-conformità nei confronti della politica aziendale e del presente codice.

19. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste nel rispetto delle leggi e regolamenti.

20. Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

21. Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di Civitas sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni che riguardino i collaboratori di Civitas o loro familiari o conviventi:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore, direttore, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.);
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Civitas.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al Direttore che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza e rilevanza, astenendosi dall'assumere decisioni nei predetti casi, prima di una determinazione del Direttore Generale.

Del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte in merito deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Il Collaboratore che, consapevole del conflitto di interessi, anche solo apparente, non abbia proceduto a segnalarlo tempestivamente potrà andare incontro a procedimento disciplinare; la mancata tempestiva segnalazione da parte di un Collaboratore non legato da rapporto di lavoro

dipendente con Civitas può rilevare come causa di risoluzione del contratto con la Società e/o come causa di interruzione/cessazione anticipata del rapporto.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare tempestivamente informazioni al Direttore Generale relative all'assunzione di incarichi di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, in ogni caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Civitas.

22. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

Civitas si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

23. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti/utenti

Civitas si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti e utenti.

24. I contratti e le comunicazioni ai clienti/utenti

I contratti e le comunicazioni ai clienti/utenti di Civitas (compresi i messaggi pubblicitari) devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali per esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (telefono, riviste, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura di Civitas comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute sul rispetto delle norme richieste dalle Autorità competenti.

25. Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di Civitas nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativi e di elevata professionalità.

Inoltre Civitas si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti/utenti e ad adottare procedure di semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate.

26. Controllo della qualità e della customer satisfaction

Civitas s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

27. Coinvolgimento della clientela/utenza

Civitas si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei propri utenti. È cura di Civitas informare gli utenti delle azioni intraprese.

28. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

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

In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare concorrenza sufficiente considerando più imprese nella selezione del fornitore.

Per alcune categorie merceologiche, Civitas dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Civitas sono requisiti di riferimento:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, quando previsto, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000);
- l'impegno del fornitore a conformarsi ai requisiti della norma SA8000, la disponibilità ad partecipare alle attività di monitoraggio aziendale, la disponibilità ad implementare tempestivamente azioni di rimedio e correttive con riguardo ad ogni non conformità, la disponibilità ad informare subitaneamente e prontamente di rilevanti economiche fornitori/subappaltatori.

29. Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da procedure documentate e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Civitas.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi;
- consulenza che non hanno alla base un reale trasferimento di know-how o che derivino da società collegate a familiari degli amministratori della società;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, è predisposto:

- uno specifico regolamento;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamato nelle procedure interne di acquisto.

30. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Civitas può introdurre, per particolari forniture, requisiti ambientali o di sicurezza (per esempio, la presenza di un sistema certificato ISO 14001 o OHSAS 18001).

Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori, tesi anche a evitare reati contro la pubblica amministrazione o disastri ambientali riconducibili alle attività di Civitas.

A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole.

31. Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

L'impegno primo e imprescindibile di Civitas è la garanzia continua nel tempo del rispetto delle normative vigenti.

Ciò comporta la piena conformità alle leggi, come presupposto fondamentale.

La politica di Civitas è improntata all'affidamento di attività con impatto ambientale secondo un'ottica che risponda ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato in conformità alle direttive nazionali e internazionali.

32. Rapporti con le Associazioni portatrici di interesse

Civitas ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business, perciò instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni del Gruppo e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, Civitas:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni; con il Codice Etico di Civitas;
- quando possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholder le più qualificate rappresentative associazioni di categoria.

33. Rapporti economici con partiti, associazioni con finalità politica e organizzazioni sindacali

Civitas non finanzia partiti, associazioni con finalità politica e organizzazioni sindacali sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (per esempio, tramite concessione di strutture Civitas, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

34. Contributi e sponsorizzazioni

Civitas può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e la cui attività abbia una ricaduta sul territorio della Valle Trompia.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, della cultura e dell'arte, sono destinate solo a eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Civitas collabori alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Civitas presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale relativamente agli amministratori (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività del Gruppo). Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura che prevede una specifica domanda corredata da adeguata motivazione della richiesta e delle finalità perseguite che sarà esaminata dal Consiglio di Amministrazione e la conseguente delibera sarà pubblicata sul sito istituzionale della società

35. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di Civitas, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze ecc.), o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la società.

A tal fine, Civitas si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, statale, internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in materia trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Civitas.

36. Modalità di attuazione

. CIVITAS si impegna ad attuare e far rispettare le norme attraverso l'attribuzione all' Organismo di Vigilanza ("Organismo") già istituito ai sensi del D.lgs 231/2001 dei compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico. Tale Organismo si occuperà in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

37. Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico

In materia di codice etico competono al Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dal responsabile della funzione audit di Civitas
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

A tal fine, l'OdV valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica;
- il bilancio sociale;
- il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione audit di Civitas. e le relazioni periodiche dello stesso.

38. Compiti della funzione audit di Civitas

Al responsabile della funzione audit di Civitas sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito dell'ente attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico; in particolare:
 - garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
 - analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza ;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico e segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza;
- proporre all'Organismo di Vigilanza le modifiche e le integrazioni da apportare al codice etico; Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni aziendali interessate e,

inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta inutile

39. Comunicazione e formazione

Il codice etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori dell'ente, la funzione del personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del responsabile della funzione audit di Civitas un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è prevista la presa visione e illustrazione dei contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

40. Segnalazioni degli stakeholders

Civitas provvede a recepire tutte le comunicazioni e segnalazioni provenienti dagli stakeholder.

Tutti gli stakeholder di Civitas possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione o del codice etico alla funzione audit di Civitas, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

La funzione audit di Civitas. agisce in modo da garantire i segnalati contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari; per i dipendenti: mancata promozione ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvo gli obblighi di legge.

41. Violazione del codice etico

La funzione audit di Civitas. riporta le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder o dell'attività di audit, e i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, al presidente del Consiglio di amministrazione, che a sua volta riporta al consiglio di amministrazione, la segnalazione delle violazioni più gravi per i provvedimenti conseguenti;
- negli altri casi fornendo al presidente del consiglio di amministrazione un report di sintesi.

Le competenti funzioni aziendali, attivate dal Presidente definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito al responsabile della funzione audit di Civitas.