

# **CAPITALE LAVORO S.p.A.**



## **CODICE ETICO**

**(Approvato nella seduta del Consiglio d'Amministrazione del 20/12/2004)**

**Capitale Lavoro SpA**

Sede Legale: Via Tirso, 26 – 00198 Roma

tel. +39 06 85.35.83.22 fax +39 06 85.41.473 C.F. 07170551001 P.IVA 07170551001

Premesse .....	3
1. Principi generali.....	4
2. Principi di condotta nei rapporti con i soci ed in materia contabile .....	5
2.1 registrazioni contabili.....	5
2.2 controlli interni.....	5
3. Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti .....	6
3.1 selezione del personale .....	6
3.2 costituzione del rapporto di lavoro .....	6
3.3 gestione del personale.....	6
3.4 sicurezza e salute .....	7
3.5 tutela della <i>privacy</i> .....	7
3.6 doveri dei dipendenti e collaboratori .....	7
3.6.1. <i>Diligenza e buona fede</i> .....	7
3.6.2. <i>Conflitto d'interessi</i> .....	8
3.6.3. <i>Tutela del patrimonio aziendale</i> .....	8
3.6.4. <i>Tutela dell'immagine</i> .....	9
4. Principi di condotta nei rapporti con i clienti .....	9
5. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori .....	9
5.1 scelta del fornitore .....	10
5.2 integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori .....	10
6. Principi di condotta nei rapporti con i collaboratori.....	10
7. Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori .....	11
8. Modalità di attuazione e programma di vigilanza .....	11
8.1 compiti del comitato etico in materia di attuazione e controllo del codice etico .....	11
8.2 comunicazione e formazione .....	11
8.3 segnalazioni degli <i>stakeholder</i> .....	11
8.4 efficacia del codice etico e conseguenze delle sue violazioni .....	11



## Premesse

Il presente documento, denominato “Codice Etico” (di seguito, Codice), individua l’insieme dei principi etici e dei valori che ispirano l’attività di tutti coloro che operano nella sfera di azione di Capitale Lavoro S.p.A.(di seguito, Capitale Lavoro).

In particolare, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, a titolo esemplificativo:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

La missione di Capitale Lavoro è aumentare il rapporto di fiducia ed il livello di soddisfazione e favorire la crescita professionale e personale di tutti gli operatori della Società, perseguendo l’oggetto sociale.

Strumentale, alla realizzazione di tale scopo, è usare trasparenza in tutti i rapporti che coinvolgono la Società, così da conformarsi ai valori aziendali ed al tempo stesso soddisfare le esigenze del mercato.

A tal fine, attraverso il presente Codice, Capitale Lavoro intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, azionisti, istituzioni e con tutti quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) i cui interessi sono a vario titolo coinvolti nell’attività di Capitale Lavoro (*stakeholder*);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che operano nella sfera di azione di Capitale Lavoro in ordine all’osservanza di detti principi, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l’effettività e l’efficacia del presente Codice.



## 1. Principi generali

Capitale Lavoro e tutti coloro che vengono coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'esercizio dell'impresa societaria, sono chiamati a rispettare i seguenti principi generali:

**Legalità** – Rispetto delle leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi ed in generale delle disposizioni normative applicabili alle singole fattispecie.

**Eguaglianza ed imparzialità** – Ogni proposta, decisione, azione è adottata a prescindere da ogni discriminazione di età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche e/o credo religioso.

**Onestà** – Capitale Lavoro si astiene dal compimento di atti illegali, illeciti, e comunque non conformi al comune senso di rettitudine dell'onore e della dignità.

**Correttezza** – Capitale Lavoro mantiene un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

**Lealtà** – Con specifico riferimento al principio di lealtà, particolare rilievo assumono il dovere di perseguire l'interesse della Società e, conseguentemente, evitare le situazioni di conflitto di interessi. Nella conduzione di qualsiasi attività, funzione e/o ruolo devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di Capitale Lavoro. A tale riguardo, nel caso in cui venga coinvolto in una determinata operazione un soggetto portatore di un interesse che sia, per sé o per altri, in conflitto, anche potenziale, con l'interesse sociale, questi ha l'obbligo di segnalarlo e di astenersi dal compimento di detta operazione.

**Trasparenza** – Capitale Lavoro fornisce, ai propri interlocutori, le notizie ed i chiarimenti necessari ed opportuni, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

**Rispetto reciproco** – Il rispetto reciproco è requisito essenziale comune a tutti coloro che intrattengono rapporti di qualunque tipo con Capitale Lavoro. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al presente Codice Etico né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno.

**Riservatezza** – Capitale Lavoro assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e si astiene da "trattamenti" non conformi al Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi. Allo stesso modo, tutti coloro che vengono coinvolti nell'esercizio dell'impresa non possono utilizzare le notizie e/o i dati aziendali per fini non inerenti allo svolgimento della propria attività.

**Cooperazione** – Capitale Lavoro promuove la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle risorse umane impiegate nell'attività aziendale, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio professionale di ciascun dipendente o collaboratore.

**Qualità** – Capitale Lavoro orienta la propria attività alla soddisfazione dei propri partner, coerentemente indirizzando la propria attività ai più elevati standard di qualità dei propri servizi.

## **2. Principi di condotta nei rapporti con i soci ed in materia contabile**

Capitale Lavoro garantisce ai propri soci - attuali e futuri – trasparenza di azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di interesse, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

A tal fine predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso i soci, per garantire aggiornamento costante e completezza di informazione.

### **2.1 RegISTRAZIONI contabili**

Capitale Lavoro istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività di informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata, agli atti della Società, un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- (i) l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- (ii) l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- (iii) la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare un qualunque tipo di pagamento, nell'interesse della Società, in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I dipendenti e i collaboratori di Capitale Lavoro - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

### **2.2 Controlli interni**

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti di Capitale Lavoro sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dipendenti di Capitale Lavoro devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;



- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

### **3. Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti**

Capitale Lavoro considera le risorse umane elemento centrale dell'impresa e si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché le potenzialità e la creatività dei singoli trovino piena espressione nell'attività svolta.

#### **3.1 Selezione del personale**

Capitale Lavoro offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali e psico-attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

#### **3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

#### **3.3 Gestione del personale**

Capitale Lavoro offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

Capitale Lavoro considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante, su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro), esigenza irrinunciabile dell'azienda.

Capitale Lavoro promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Capitale Lavoro proibisce qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità che siano di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni

Inoltre, Capitale Lavoro vieta:

- l'utilizzo improprio dei sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.),
- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa,
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.



Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Comitato Etico. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

### **3.4 Sicurezza e salute**

Capitale Lavoro si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di Capitale Lavoro è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società.

### **3.5 Tutela della *privacy***

Capitale Lavoro si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Capitale Lavoro predispone specifiche cautele, volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

### **3.6 Doveri dei dipendenti e collaboratori**

#### **3.6.1. *Diligenza e buona fede***

I dipendenti e i collaboratori si impegnano a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico; evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o quelle contenute nel Codice. I dipendenti e i collaboratori si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità. I dipendenti e i collaboratori devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste.

Devono, altresì, conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Il personale di Capitale Lavoro, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

I dipendenti e i collaboratori non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti d'ufficio o che contrastino con esso. La pubblicazione di opere, saggi, articoli di stampa, la partecipazione a convegni, seminari e manifestazioni su materie di competenza di Capitale Lavoro, sono sottoposte alla preventiva autorizzazione del responsabile della struttura.

### 3.6.2. *Conflitto d'interessi*

I dipendenti ed i collaboratori di Capitale Lavoro devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi di Capitale Lavoro.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- l'accettazione di denaro o di altro beneficio da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Capitale Lavoro.

E' fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Nei rapporti con i soggetti interessati, a qualunque titolo, all'attività di Capitale Lavoro, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

### 3.6.3. *Tutela del patrimonio aziendale*

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il *know-how* di Capitale Lavoro.

In particolare, ogni dipendente deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- 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;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o *partner* commerciali della Società, evitando di rilevarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle *policy* di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria *password* personale ed il proprio CIP di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.



Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per Capitale Lavoro.

#### **3.6.4. Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e/o l'immagine di Capitale Lavoro rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti di Capitale Lavoro si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi e con i soci, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di Capitale Lavoro.

### **4. Principi di condotta nei rapporti con i clienti**

Capitale Lavoro uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti ai principi di trasparenza e qualità.

I dipendenti ed i collaboratori di Capitale Lavoro, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, monitorando che ogni intervento sia pienamente conforme agli standard di qualità di Capitale Lavoro;
- fornire al cliente ogni informazione sulle condizioni ed i termini contrattuali del servizio offerto, affinché il cliente ne sia pienamente consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole;
- adottare un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, in linea con gli standard di Capitale Lavoro, caratterizzati dalla più alta professionalità;
- curare con particolare attenzione le attività di *customer satisfaction*, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti, raccogliendo con cortesia eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti ed avvalendosi a tale scopo di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

### **5. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori**

Capitale Lavoro impronta la propria condotta, nei rapporti con i fornitori, ai principi di trasparenza, eguaglianza e lealtà.

In particolare i dipendenti di Capitale Lavoro devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;



- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura e sia comunque di “modico valore”;
  - evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Capitale Lavoro per l’assunzione di decisioni e/o l’esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.
- Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

### **5.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Capitale Lavoro e sono disciplinati dal Regolamento Amministrativo societario.

### **5.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Capitale Lavoro.

In particolare:

- 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, Capitale Lavoro predispone:

- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

## **6. Principi di condotta nei rapporti con i collaboratori**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, ...);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ...) l’obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l’eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà per Capitale Lavoro di risolvere il contratto.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

## **7. Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori**

Capitale Lavoro può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni non profit oppure che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Capitale Lavoro presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, nonché per assicurare un adeguato livello di controllo sulla effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

## **8. Modalità di attuazione e programma di vigilanza**

### **8.1 Compiti del Comitato di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

Il Consiglio d'Amministrazione di Capitale Lavoro nomina un Comitato di Vigilanza composto dall' Amministratore Delegato e da due membri del Consiglio stesso; l' Amministratore Delegato esercita la funzione di Presidente e convoca il Comitato stesso; questo è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi membri e delibera a maggioranza assoluta sulle materie di propria competenza.

Competono al Comitato di Vigilanza i seguenti compiti:

- prendere decisioni in merito alle violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico da sottoporre alla deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.

### **8.2 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 dipendenti e collaboratori di Capitale Lavoro, comunque denominati, il Comitato di Vigilanza predispone ed approva il 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 dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

### **8.3 Segnalazioni degli *stakeholder***

Tutti gli *stakeholder* di Capitale Lavoro possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al Comitato di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

### **8.4 Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti di Capitale Lavoro, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori della stessa Capitale Lavoro.



La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Capitale Lavoro si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico poste in essere da dipendenti di Capitale Lavoro, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7 della L. 20 maggio 1970, n. 300, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.