

Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	1 di 20



REV.	DESCRIZIONE	RED.	VER.	APPR.	DATA
2					
1					
0	Nuova emissione post introduzione DM 93 del 21/04/2017	QM	RT	RT	18/09/2017



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	2 di 20

## Sommario

1	Scopo e campo di applicazione .....	4
1.1	Soggetti destinatari .....	4
1.2	Valore contrattuale .....	4
2	Norme e documenti di riferimento .....	4
2.1	Principi generali.....	5
3	Definizioni ed acronimi.....	5
4	Introduzione .....	6
5	Criteri generali di comportamento .....	7
5.1	Criteri generali di comportamento per la Governance aziendale .....	7
5.2	Criteri Generali di comportamento per i dipendenti.....	7
5.3	Criteri Generali di comportamento per i collaboratori .....	8
5.4	Criteri comuni di comportamento.....	8
5.4.1	Trattamento delle informazioni riservate .....	8
5.4.2	Criteri di comportamento per CPL.....	8
5.4.3	La gestione delle regalie, omaggi e benefici .....	8
5.4.4	La gestione delle attività contabili .....	8
5.4.5	L'utilizzo di beni di CPL .....	9
6	Criteri generali e principi di condotta nei rapporti con l'esterno .....	9
6.1	I Soci.....	9
6.2	La Committenza .....	9
6.3	I fornitori e i partner commerciali .....	10
6.4	Le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni .....	10
6.5	I media .....	10
7	Modalità di applicazione .....	11
7.1	Il modello aziendale di Governance di CPL ed in particolare dell'OdI .....	11
7.2	Assetto organizzativo .....	11
7.3	Adozione del presente Codice di Comportamento da parte di CPL e dell'OdI .....	11
7.4	Finalità del presente Codice di Comportamento .....	12
7.5	Il processo di analisi dei rischi di conflitto di interesse.....	13
9	IL COMITATO COMPORTAMENTALE.....	14
9.1	Attribuzione e caratteristiche.....	14
9.2	Identificazione del Comitato Comportamentale.....	15
9.3	Nomina e composizione del Comitato Comportamentale.....	15
9.4	Requisiti soggettivi e cause di ineleggibilità .....	15
9.5	Durata in carica, revoca e sostituzione dei membri del Comitato Comportamentale	16
9.6	Funzioni e poteri del Comitato Comportamentale .....	17
9.7	Segnalazioni al Comitato Comportamentale .....	18
9.8	Comunicazioni del Comitato Comportamentale al Consiglio di Amministrazione..	18
9.9	Comunicazioni al Comitato Comportamentale .....	19
10	Formazione del personale e diffusione del Codice di Comportamento .....	20
10.1	Formazione del personale .....	20
10.2	Informativa a Terzi .....	20
11	Allegati:.....	20



**CPL CONCORDIA**  
Group

**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**PER LA PREVENZIONE DEL**  
**CONFLITTO DI INTERESSE**

Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	3 di 20

**L'OdI di CPL Concordia non ha ritenuto di chiedere l'accreditamento per la verifica dei contatori del gas che intende richiedere successivamente.**



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	4 di 20

## 1 Scopo e campo di applicazione

### 1.1 Soggetti destinatari

Il presente Codice di Comportamento esprime la cultura di CPL con particolare attinenza alla prevenzione del conflitto di interesse, in relazione all'attività del proprio Organismo di Ispezione: è dovere di tutti coloro che lavorano per CPL, agire secondo i principi di correttezza e integrità morale. I comportamenti del Consiglio di Amministrazione devono sempre ispirarsi a principi etici e rappresentare un esempio per le altre funzioni aziendali. I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che perseguono gli obiettivi di S.I. di CPL devono attenersi alle indicazioni del presente Codice di Comportamento e alle conseguenti disposizioni, nonché a quelli richiamati dal Codice Etico, dal Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs 231/2001 e alle procedure operative aziendali.

Soggetti destinatari del presente Codice di Comportamento sono anche i consulenti, i partner commerciali, i clienti, i fornitori e tutti coloro che collaborano in varia forma al perseguimento degli obiettivi di S.I. di CPL e che contribuiscono quindi anche al consolidamento di un'immagine della Società cooperativa a cui S.I. di CPL appartiene, fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà. La convinzione di operare a beneficio di CPL non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice di Comportamento la cui osservanza è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento e il prestigio stesso di S.I. di CPL.

### 1.2 Valore contrattuale

Il rispetto delle norme del presente Codice di Comportamento, oltre che del Codice di Comportamento dei Lavoratori in vigore in CPL dal 17/09/2015, è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni incombenti al personale di S.I. di CPL. In particolare, è fatto obbligo del rispetto dei requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e s.m.i..

La violazione dei contenuti del presente Codice di Comportamento è lesiva del rapporto di fiducia con CPL e S.I. di CPL e può comportare i criteri sanzionatori previsti dal Codice Etico e dal MOG 231 di CPL. Per tutti coloro che non sono dipendenti di CPL, la sanzione sarà quella di dichiarazione mendace, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in particolare artt. 46-47.

## 2 Norme e documenti di riferimento

- Codice Etico di CPL
- Codice di Comportamento dei Lavoratori
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del D.Lgs. 231/2001 (MOG 231)
- MGI Par 6.1.3 "Conflitto di interesse"
- IOP 04/01 "Analisi dei rischi di conflitto di interesse e relativi allegati, in revisione corrente"



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	5 di 20

## 2.1 Principi generali

**Assenza di pregiudizi:** S.I. di CPL rifiuta qualunque atteggiamento di discriminazione, che impatti sul proprio giudizio finale, basato sul genere sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

**Assenza di conflitto di interessi:** S.I. di CPL agisce in totale assenza di conflitto di interessi, sia in relazione ai vertici di CPL, sia in relazione ai dirigenti, agli impiegati ed ai collaboratori e consulenti. Per raggiungere questo obiettivo S.I. di CPL si atterrà alle più scrupolose norme in merito, al MOG 231, MGI Par 6.1.3, alla IOP 04-01 e ai relativi allegati, nonché agli allegati al presente Codice di Comportamento.

**Trasparenza:** S.I. di CPL si impegna a diffondere, all'interno e all'esterno, informazioni chiare, precise, accurate e comprensibili per consentire ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con l'Odi.

**Concorrenza leale:** S.I. di CPL riconosce il valore della concorrenza quando ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

**Qualità:** S.I. di CPL orienta la propria attività alla massima soddisfazione dei clienti assicurando un impegno assiduo e costante per il continuo miglioramento della qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle normative e leggi cogenti.

**Responsabilità:** Consapevole che il valore di un'Organizzazione si misura, oltre che dalla capacità di produrre beni o servizi, anche in base alle risposte fornite al territorio e alle sue comunità, S.I. di CPL favorisce e promuove il rispetto dei principi etici, giuridici e di responsabilità sociale che determinano il benessere e la salute dei propri lavoratori in particolare e più in generale dell'intera collettività.

**Ambiente, Salute e sicurezza sul lavoro:** Sensibile alle legittime istanze civili, sociali e ambientali della collettività e dei propri dipendenti, S.I. di CPL definisce e sancisce quale impegno primario il perseguimento, il mantenimento e il miglioramento continuo della sicurezza e della salute dei lavoratori nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008, nonché la tutela dell'ambiente, in conformità ai sistemi di gestione BS OHSAS 18001:2007 e UNI EN ISO 14001:2004.

## 3 Definizioni ed acronimi

S.I. di CPL adotta nel seguente documento le seguenti definizioni:

**Accreditamento:** Attestazione di parte terza (ACCREDIA) costituente formale dimostrazione della competenza di un Organismo di Ispezione a svolgere specifiche attività di ispezione.



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	6 di 20

**Collaboratore:** si intende qualsiasi figura professionale non dipendente di CPL Concordia Soc. Coop. che intrattiene rapporti lavorativi con S.I. di CPL a fronte di un contratto (conferimento d'incarico) sottoscritto tra le parti.

**Committenza:** Committenti sia di natura pubblica che privata.

**Ispezione:** Esame di un progetto, di un prodotto, di un servizio, di un processo o di un impianto e determinazione della loro conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti di carattere generale.

**Organismo di Ispezione di Tipo C:** Organismo che è coinvolto nella progettazione, realizzazione, fornitura, installazione, uso e manutenzione degli oggetti dell'attività ispettiva o oggetti similari in competizione; l'Organismo può fornire servizi di ispezione a terzi e/o all'interno della propria organizzazione o entità collegate.

**Personale dipendente:** è da intendersi come personale assunto da CPL Concordia Soc. Coop. e operante nelle attività del Servizio Ispettivo di CPL Concordia Soc. Coop..

**Servizio Ispettivo di CPL Concordia Soc. Coop.:** è l'Organismo di Ispezione di Tipo C di CPL Concordia Soc. Coop..

Per tutte le definizioni ed acronimi si faccia riferimento al MGI di S.I. di CPL.

## 4 Introduzione

CPL ha inteso ampliare il proprio oggetto sociale, fornendo attività ispettive a terzi, per mezzo della propria Unità Ispettiva (quale organismo di ispezione di Tipo C), separata ed identificabile, denominata "Servizi Ispettivi", che agisce in piena coerenza alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, nonché ai Regolamenti Generali di ACCREDIA e infine con la vigente legislazione per i pubblici appalti<sup>1</sup>. In particolare, l'attività ispettiva di S.I. di CPL riguarda le seguenti attività:

- **verificazioni periodiche sui dispositivi di conversione del volume, ai sensi del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017, n°93.**

Partendo da tale assunto, il presente Codice di Comportamento per la prevenzione del conflitto di interesse, qui di seguito detto Codice di Comportamento, rappresenta il principale strumento per definire in modo chiaro l'insieme dei valori e dei principi dell'Organismo di Ispezione a cui tutti i destinatari del presente Codice di Comportamento devono attenersi.

<sup>1</sup> D.Lgs 50/16 e s.m.i. e D.P.R. 207/10 e s.m.i..



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	7 di 20

## 5 Criteri generali di comportamento

### 5.1 Criteri generali di comportamento per la Governance aziendale

La Governance di CPL, nella consapevolezza delle propria responsabilità, conforma la propria attività, nel rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto ed è tenuta all'osservanza dei principi contenuti nel presente Codice di Comportamento.

Ai suoi componenti è richiesto di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche e con ogni altro operatore nazionale e internazionale.

È richiesto inoltre di garantire una partecipazione assidua e informata alle assemblee della Società cooperativa e di agevolare le attività di controllo svolte dai soci, con le modalità previste dalle leggi.

### 5.2 Criteri Generali di comportamento per i dipendenti


S.I. di CPL intende valorizzare le attitudini e le potenzialità delle proprie risorse, affinché la capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nel conseguimento degli obiettivi dell'OdI.

S.I di CPL promuove lo spirito di gruppo e di reciproca collaborazione e offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche personali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

I dipendenti sono chiamati a svolgere le proprie attività con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate e devono evitare qualunque azione o attività che possa condurre a conflitti d'interesse. I dipendenti che operano per S.I. di CPL firmeranno un'apposita clausola allo scopo. **Qualora si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, devono comunicare tale circostanza al SRT e/o al Responsabile Tecnico, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione che ne abbia attinenza.**

L'obbligo di fedeltà nel quale si riassumono i citati doveri comporta il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi di S.I. di CPL o incompatibili con i doveri dell'OdI. I rapporti tra i dipendenti a tutti i livelli devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto. Di conseguenza devono essere evitati atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità personale.

Il Responsabile Tecnico dovrà agire in esclusiva per l'Organismo di Ispezione, o svolgere comunque attività che rispettino i principi di indipendenza espressi dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.

 <b>CPL CONCORDIA</b> Group			<u><b>CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE</b></u>				
Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	8 di 20

### **5.3 Criteri Generali di comportamento per i collaboratori**

I collaboratori di S.I. di CPL devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto che regola la loro posizione e, di conseguenza, quanto previsto dal presente Codice di Comportamento. Inoltre devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche dell'OdI in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

I collaboratori sono tenuti a evitare i conflitti di interesse astenendosi dall'avvantaggiarsi personalmente, direttamente o tramite terzi, ovvero di avvantaggiare altri, di opportunità di affari o altre cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico.

I collaboratori di S.I. di CPL firmeranno un'apposita clausola allo scopo.

### **5.4 Criteri comuni di comportamento**

Oltre a quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Lavoratori, si precisa quanto segue:

#### ***5.4.1 Trattamento delle informazioni riservate***

CPL e S.I. di CPL si impegnano a proteggere e a evitare un uso improprio delle informazioni riservate. Tali dati vengono gestiti con adeguate procedure interne, che ne assicurino la diffusione solo tra coloro che ne hanno giustificato interesse e per fini esclusivamente societari.

#### ***5.4.2 Criteri di comportamento per CPL***

Gli Organi sociali, la direzione, i dipendenti, i collaboratori e coloro che, a vario titolo, operano per il conseguimento degli obiettivi di CPL e S.I. di CPL, sono tenuti a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e a non utilizzarle per realizzare profitti o interessi privati anche di terzi. Il dovere di riservatezza delle informazioni deve essere osservato anche dopo la cessazione del relativo rapporto con CPL.

#### ***5.4.3 La gestione delle regalie, omaggi e benefici***

S.I. di CPL rifiuta forme di regalia eccedenti le normali pratiche di cortesia o comunque rivolte a conseguire trattamenti preferenziali ingiustificati. Gli omaggi o altre utilità devono essere comunque tali da non compromettere l'indipendenza e l'obiettività di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del destinatario.

#### ***5.4.4 La gestione delle attività contabili***

L'attendibilità delle informazioni contabili (dell'OdI in relazione a CPL) si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità. CPL si impegna a rappresentare correttamente e tempestivamente i fatti di gestione secondo i principi contabili stabiliti dalle norme nazionali e internazionali.





Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	9 di 20

Un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta deve essere conservata agli atti di S.I. di CPL e di CPL in modo da consentire la rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione relativa. È compito DASI e FIN fare in modo che tale documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici in conformità alle disposizioni e procedure di CPL.

#### **5.4.5 L'utilizzo di beni di CPL**

Gli strumenti e le attrezzature di lavoro e ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà di CPL, messi a disposizione di S.I. di CPL, devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità di S.I. di CPL. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni di CPL, attraverso comportamenti responsabili e in osservanza delle procedure operative.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, tutto il personale è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza di CPL, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei relativi sistemi.

Gli strumenti, le attrezzature e le applicazioni informatiche in dotazione al personale di S.I. di CPL sono di proprietà di CPL e date in comodato d'uso a S.I. di CPL. Tale comodato d'uso è regolamentato da una lettera firmata da CPL e inviata a S.I. di CPL.

## **6 Criteri generali e principi di condotta nei rapporti con l'esterno**

### **6.1 I Soci**

CPL aspira a creare valore e rafforzare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e di conseguenza indirizza la propria condotta. CPL crea le condizioni necessarie a garantire che la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

### **6.2 La Committenza**

CPL è costantemente impegnata a migliorare la qualità dei servizi offerti e a massimizzare la soddisfazione dei propri Clienti e di quelli di S.I. di CPL, secondo i principi di correttezza, onestà, trasparenza e riservatezza.

Le relazioni con altri Enti, pubblici e privati, sono ispirate al senso di responsabilità comune e allo spirito di collaborazione. Ne consegue che tutte le attività volte all'acquisizione delle commesse si svolgono nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e delle proprie procedure interne.



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	10 di 20

I dipendenti e i collaboratori di S.I. di CPL sono tenuti a osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali.

### **6.3 I fornitori e i partner commerciali**

S.I. di CPL si avvale di fornitori che operano in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni previste nel presente Codice di Comportamento, nonché a quanto previsto dal Codice Etico di CPL.

La scelta dei fornitori avviene in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate. I fornitori e i partner commerciali vengono selezionati anche in considerazione della capacità di assicurare:

- il rispetto del presente Codice di Comportamento (nonché del Codice Etico e del Codice di Comportamento dei Lavoratori di CPL e dal pieno rispetto del MOG 231)
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonee;
- il rispetto della normativa ambientale e sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

S.I. di CPL diffonde il contenuto del presente Codice di Comportamento ai propri fornitori e partner commerciali, che si impegneranno a osservarne i principi nell'ambito dei rapporti con l'Odi.

### **6.4 Le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni**

La trasparenza e la correttezza sono i principi che ispirano i rapporti con le istituzioni e la Pubblica Amministrazione<sup>2</sup>. Le relazioni con i soggetti pubblici sono riservate alle funzioni apicali di CPL regolarmente autorizzate e al Responsabile Tecnico di S.I. di CPL, nel rispetto delle disposizioni di legge e non possono compromettere l'immagine e la reputazione di CPL e di S.I. di CPL.

### **6.5 I media**

CPL riconosce ai media un ruolo fondamentale e si impegna a gestire la relazione con tali soggetti nel pieno rispetto del principio di trasparenza.

Considerata l'importanza di tale compito, l'attività di comunicazione con i media è riservata unicamente agli organi societari e alle apposite funzioni aziendali a ciò incaricate; pertanto i dipendenti sono tenuti a non fornire notizie inerenti a CPL senza la preventiva autorizzazione.

---

<sup>2</sup> Si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti le funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione).



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	11 di 20

## 7 Modalità di applicazione

Il presente Codice di Comportamento è stato predisposto per la previsione dei rischi comportamentali del personale di S.I. di CPL e di CPL stessa, al fine della prevenzione del conflitto di interesse.

### 7.1 Il modello aziendale di Governance di CPL ed in particolare dell'OdI

La Governance di CPL è basata sul modello tradizionale di seguito illustrato:

- Assemblea dei Soci, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e/o dallo Statuto
- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione di CPL, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea dei Soci
- Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare:
  - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo
  - sull'adeguatezza della struttura organizzativa di CPL, in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione
- Società di Revisione, l'attività di revisione contabile viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una o più Società di Revisione iscritta nell'albo speciale.

### 7.2 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa di CPL, è ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le strutture operative e quelle di controllo. CPL con proprie comunicazioni interne definisce le strutture organizzative ed i relativi organigrammi.

### 7.3 Adozione del presente Codice di Comportamento da parte di CPL e dell'OdI

CPL e in particolare l'OdI di CPL, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle proprie attività, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del presente Codice di Comportamento.

Tale iniziativa, è stata assunta nella convinzione che l'adozione del presente Codice di Comportamento possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i Destinatari (come di seguito individuati) affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti coerenti con il presente Codice di Comportamento, tali da prevenire il rischio di conflitto di interesse.

In particolare, si considerano "Destinatari" del presente Codice di Comportamento e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- il Presidente, il Vice Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento di S.I. di CPL



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	12 di 20

- Il Direttore Generale, i Dirigenti e dipendenti e tutti i collaboratori ad essi assimilabili (es. lavoratori interinali, a progetto, stage, ecc.), per dare concretezza alle attività di direzione di CPL e nella gestione delle attività interne ed esterne
- L'Organismo di Vigilanza (ODV) e Internal Audit (IA) di CPL
- tutte le controparti contrattuali di CPL, indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali, ad esempio, fornitori, clienti, istituzioni finanziarie, partner, organizzazioni con cui CPL concluda un contratto.

#### **7.4 Finalità del presente Codice di Comportamento**

Il presente Codice di Comportamento si fonda su un sistema organico di direttive e di attività di controllo che nella sostanza:

- individuano il rischio di conflitto di interesse per le aree/i processi aziendali, evidenziando le attività per le quali tale rischio è maggiore
- definiscono un sistema interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di CPL in relazione ai rischi da prevenire tramite:
  - il presente Codice di Comportamento
  - un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti societari che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni
  - il rispetto del Codice Etico di CPL
  - il rispetto del Codice dei Lavoratori di CPL
  - il rispetto del Modello di organizzazione e gestione di CPL ai sensi del D.lgs. 231/2001
  - la struttura di un sistema di qualità UNI EN ISO 9001:2008, costituito da procedure, manuali, istruzioni, ecc., volto a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio. Tale aderenza al S.G.Q. UNI EN ISO 9001:2008, nonché al S.G.I. determina una struttura organizzativa coerente con i processi e le attività di CPL, propedeutici ad individuare i processi e quindi a poter controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed applicando una giusta segregazione delle funzioni attraverso un sistema di deleghe e procure verso l'esterno
- attribuiscono ad un apposito Comitato Comportamentale il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice di Comportamento e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il presente Codice di Comportamento si propone in particolare di:

- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo del rischio di conflitto di interesse, finalizzato alla riduzione del rischio di conflitto di interessi
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di S.I. di CPL nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti di CPL
- ribadire che S.I. di CPL non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	13 di 20

cui S.I. di CPL e CPL fossero apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui intende attenersi.

## **7.5 Il processo di analisi dei rischi di conflitto di interesse**

S.I. di CPL, in considerazione delle esigenze etiche ed in particolare sul conflitto di interesse, ha avviato un processo interno di Risk Assessment sulla prevenzione dei conflitti di interessi, in cui è parte attiva e propositiva il Comitato Comportamentale, finalizzato a garantire il costante aggiornamento del presente Codice di Comportamento.

La predisposizione iniziale ed i successivi aggiornamenti del presente Codice di Comportamento, sono stati preceduti da una serie di attività di analisi dirette alla costruzione di un sistema di individuazione, prevenzione e gestione dei potenziali rischi i cui risultati sono stati formalizzati in specifici documenti. Di seguito sono sinteticamente descritte le diverse attività realizzate:

1. Mappatura delle attività a rischio ed individuazione dei rischi potenziali, e, in particolare dei rischi di conflitto di interesse
  - a. Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto societario, al fine di mappare le aree di attività di CPL e, tra queste, individuare i processi e le attività in cui potessero essere realizzati conflitti di interesse. L'identificazione delle attività aziendali e dei processi/attività a rischio in relazione alle funzioni e alle persone è stata attuata attraverso esame della documentazione di S.I. di CPL (S.G.I. dell'OdI: struttura organizzativa, procedure, procure, ecc.) ed approfondimenti con i soggetti-chiave nell'ambito della struttura di CPL
  - b. Per i conflitti di interesse potenzialmente realizzabili sono stati individuate le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Il risultato di tale attività è stato rappresentato in stretta coerenza con le previsioni di cui alla nota del paragrafo 4.1 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012
2. "As-is analysis"
  - a. Si è individuata dunque la mappatura dei rischi potenziali con l'analisi SWOT al fine di identificare i punti di forza e quelli di debolezza (all'interno), e, (all'esterno di CPL) le minacce e le opportunità.
  - b. Si è proceduto poi ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi
3. "Gap analysis"
  - a. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente, S.I. di CPL ha individuato una serie di azioni di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli e le relative iniziative da intraprendere.
  - b. I risultati ottenuti sono stati formalizzati in apposite tabelle, organizzate a matrice, corredate da schede di analisi della probabilità del rischio e del suo impatto sino all'individuazione e alla concretizzazione delle azioni necessarie alla prevenzione del medesimo
4. Predisposizione del Codice di Comportamento
  - a. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, S.I. di CPL ha provveduto alla predisposizione e al successivo aggiornamento del presente Codice di Comportamento.



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	14 di 20

Tutti gli output delle fasi sopra descritte sono stati condivisi con le strutture di CPL interessate, in particolare, al fine di darne concreta attuazione e di operare una corretta e completa mappatura delle aree a rischio di conflitto di interesse attraverso l'analisi SWOT qui applicata. Nell'Istruzione Operativa IOP 04-01 sono esposte in dettaglio le procedure per effettuare l'analisi SWOT e la necessaria modulistica correlata.

## 9 IL COMITATO COMPORTAMENTALE

Il Comitato Comportamentale ha identificato i rischi di conflitto di interesse dell'OdI (con particolare attenzione alle correlazioni dei rischi con tutto il personale di S.I. di CPL, sia a livello apicale che operativo) nell'ottica delle seguenti aree e processi:

- Governace di CPL (Membri del CDA)
- Servizi di CPL (direttori/responsabili delle attività trasversali tra CPL e l'OdI, che quest'ultimo utilizza in comodato d'uso gratuito)
- Management e servizi dell'OdI.

L'attività di vigilanza, nel pieno rispetto dei comportamenti etici di CPL ed in particolare sull'assenza di conflitto di interesse, è svolta da un Comitato Comportamentale così composto:

- Presidente: Gianluca Verasani, con diritto di voto;
- Membro: RT (o in sua assenza un SRT) senza diritto di voto, con lo scopo di poter fornire tutte le informazioni e spiegazioni tecniche al Presidente.


### 9.1 Attribuzione e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice di Comportamento adottato da S.I. di CPL, e soprattutto sulla prevenzione del conflitto di interesse, è affidato al Comitato Comportamentale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano in alcun modo limitare od impedire l'attività.

Il Comitato Comportamentale opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società cooperativa
- ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati
- suggerisce eventuali aggiornamenti del presente Codice di Comportamento e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti
- può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Codice di Comportamento.

Il Comitato Comportamentale opera inoltre con ampia discrezionalità con tutto il personale di S.I. di CPL e di CPL direttamente, con il quale collabora in modo correlato ma indipendente.

			<b><u>CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE</u></b>				
Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	15 di 20

## 9.2 Identificazione del Comitato Comportamentale

Le caratteristiche di un Comitato Comportamentale devono essere:

- a) Autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché il Comitato Comportamentale non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo al Comitato Comportamentale una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting semestrale, a mezzo di verbali del Comitato Comportamentale medesimo, al Consiglio di Amministrazione
- b) Professionalità: il Comitato Comportamentale deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio
- c) Continuità d'azione: il Comitato Comportamentale deve:
  - o essere una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza
  - o non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

## 9.3 Nomina e composizione del Comitato Comportamentale

Il Comitato Comportamentale è nominato dal Consiglio di Amministrazione di CPL.

Il Comitato Comportamentale è composto da un Presidente scelto all'esterno di CPL e da un Rappresentante di S.I. di CPL (quest'ultimo senza diritto di voto). Il membro esterno, unico avente diritto di voto, garantisce l'indipendenza del Comitato Comportamentale.

Tale Comitato Comportamentale può essere integrato da un numero di membri che potrà di volta in volta essere stabilito da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione di CPL, sempre però con maggioranza assoluta esterna a CPL. Osservatori esperti nelle varie discipline saranno ammessi di volta in volta, senza diritto di voto.

A garanzia dell'indipendenza del Comitato Comportamentale, inoltre, esso riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione di CPL.

Il Consiglio di Amministrazione di CPL provvederà a dotare il Comitato Comportamentale, sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso, di autonomia economica, che dovrà essere impiegata esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni.

Ai componenti del Comitato Comportamentale è riconosciuto un compenso e il rimborso delle spese documentate per lo svolgimento dell'incarico. CPL stabilisce con specifico provvedimento le eventuali indennità correlate allo svolgimento dell'incarico.

## 9.4 Requisiti soggettivi e cause di ineleggibilità

I requisiti che deve possedere ciascun membro (scelto all'esterno di CPL e con diritto di voto) del Comitato Comportamentale sono:



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	16 di 20

- a) non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori di CPL
- b) non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi
- c) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 o a reati della stessa indole (in particolare, reati contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, reati tributari, reati fallimentari, reati finanziari. ecc.)
- e) assenza di cause di ineleggibilità ai sensi degli artt. 2399 lett. c e 2409 septiesdecies C.C.
- f) non essere in situazioni in cui gli interessi di CPL contrastino con gli interessi personali e/o familiari.

### **9.5 Durata in carica, revoca e sostituzione dei membri del Comitato Comportamentale**

Il Comitato Comportamentale resta in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. E' rinnovabile e rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore.

La cessazione dalla carica di membro del Comitato Comportamentale potrà essere determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione della Società cooperativa per iscritto. Il Consiglio di Amministrazione assumerà le opportune deliberazioni in merito.

Ove vengano meno i requisiti di cui al precedente paragrafo il Consiglio di Amministrazione di CPL, esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, il Consiglio di Amministrazione deve dichiarare l'avvenuta decadenza del Comitato Comportamentale ed assumere le opportune deliberazioni.

La revoca del mandato conferito al Comitato Comportamentale può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione di CPL soltanto per giusta causa. A tale proposito, per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Codice di Comportamento
- una sentenza di condanna di CPL ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte del Comitato Comportamentale





Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	17 di 20

- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti del Comitato Comportamentale per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 o reati della stessa natura
- la violazione degli obblighi di riservatezza
- interruzione del rapporto di lavoro o di collaborazione con CPL nel caso in cui il soggetto nominato nel Comitato Comportamentale sia dipendente o collaboratore di CPL stessa
- impossibilità sopravvenuta.

## 9.6 Funzioni e poteri del Comitato Comportamentale

La “mission” del Comitato Comportamentale consiste in generale nel:

1. vigilare sull'applicazione del presente Codice di Comportamento in relazione alle diverse situazioni di possibile conflitto di interesse
2. verificare l'efficacia del presente Codice di Comportamento e la sua capacità di prevenire situazioni di conflitto di interessi
3. individuare e proporre al Responsabile Tecnico aggiornamenti e modifiche del presente Codice di Comportamento in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni societarie, affinché questi li sottopongano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Allo scopo di cui sopra, sono attribuiti al Comitato Comportamentale i seguenti compiti:

- effettuare costantemente, tramite apposita programmazione degli interventi, una ricognizione delle attività S.I. di CPL con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di conflitto di interesse e proporre l'eventuale aggiornamento e l'integrazione
- verificare, tramite apposita programmazione degli interventi, l'effettività e l'efficacia del presente Codice di Comportamento in relazione alla struttura di CPL ed alla effettiva capacità di prevenire possibili conflitti di interesse, proponendo eventuali aggiornamenti del presente Codice di Comportamento, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività e/o della normativa vigente;
- definire e curare il flusso informativo che consenta al Comitato Comportamentale di essere periodicamente aggiornato dalle strutture di CPL interessate sulle attività valutate a rischio, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del presente Codice di Comportamento
- attuare un adeguato flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione che consenta al Comitato Comportamentale di riferire allo stesso in merito all'effettività ed all'osservanza del presente Codice di Comportamento
- promuovere un adeguato processo formativo del personale attraverso idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del presente Codice di Comportamento.

Al fine di un più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite, il Comitato Comportamentale può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, dell'Ufficio Qualità di CPL o di Internal Audit di CPL, che, di volta in volta, si potranno rendere utili



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	18 di 20

all'espletamento delle attività indicate; in particolare allo scopo degli adempimenti sopra indicati, al Comitato Comportamentale sono attribuiti specificamente i seguenti poteri:

- accedere ad ogni documento di CPL rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite
- condurre indagini interne a CPL dirette alla verifica dell'attinenza di eventuali violazioni, segnalate al Comitato Comportamentale o dallo stesso direttamente apprese
- disporre, quando ritenuto opportuno, che i destinatari forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle diverse attività di CPL rilevanti per la verifica dell'effettiva osservanza del presente Codice di Comportamento.

### **9.7 Segnalazioni al Comitato Comportamentale**

Allo scopo di garantire l'efficienza del presente Codice di Comportamento – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – il Comitato Comportamentale predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno di S.I. di CPL possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, al Comitato stesso.

A tale ente compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere al Responsabile Tecnico e al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane (DRU) per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale, ove prevista per legge.

A tal proposito, la corrispondenza in ordine alle segnalazioni di cui sopra può essere indirizzata a "Unità Servizi Ispettivi di CPL" alla cortese attenzione del Presidente del Comitato Comportamentale.

### **9.8 Comunicazioni del Comitato Comportamentale al Consiglio di Amministrazione**

Il Comitato Comportamentale si riunisce almeno due volte l'anno ed ogni volta che ne faccia richiesta il Presidente del Comitato, per verificare lo stato di attuazione del presente Codice di Comportamento.

Il Comitato Comportamentale riferisce in merito all'attuazione del presente Codice di Comportamento e all'emersione di eventuali criticità ad esso connesse. In particolare, il Comitato Comportamentale annualmente informa il Consiglio di Amministrazione su almeno le seguenti tematiche:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a S.I. di CPL, sia in termini di efficacia del presente Codice di Comportamento
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del presente Codice di Comportamento ed il loro stato di attuazione.



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	19 di 20

Il Comitato Comportamentale dovrà riferire senza indugio al Consiglio di Amministrazione, violazioni accertate del presente Codice di Comportamento poste in essere dal Presidente, da altri Legali Rappresentanti e/o Consiglieri Delegati di CPL.

## **9.9 Comunicazioni al Comitato Comportamentale**

Segnalazioni da parte di esponenti di CPL o da parte di terzi.

E' fatto obbligo di tutto il personale e degli stakeholders di informare il Comitato Comportamentale deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice di Comportamento.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del presente Codice di Comportamento e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di conflitti di interesse, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie al Comitato Comportamentale nel corso delle sue verifiche.

Il Comitato Comportamentale deve essere portato a conoscenza di ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del presente Codice di Comportamento nelle aree di attività a rischio (e, in particolare, di conflitto di interesse) e segnatamente:

- comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Codice di Comportamento
- eventuali carenze delle procedure vigenti
- eventuali modifiche dell'organizzazione di CPL.

Il Comitato Comportamentale potrà quindi:

- valutare le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna
- ricevere le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice di Comportamento, in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice di Comportamento

Le segnalazioni pervenute al Comitato Comportamentale devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte del Comitato Comportamentale.

I consulenti, i collaboratori ed i terzi, non dipendenti direttamente di CPL, per quanto riguarda l'attività svolta da CPL, effettuano la segnalazione direttamente al Comitato Comportamentale.



Cod. doc.	Emissione:	Revisione:	Red.	Ver.	Appr.	Data:	Pagina:
CDC	3 del 18/09/2017	0 del 18/09/2017	RSQ	RT	CdA	18/09/2017	20 di 20

## **10 Formazione del personale e diffusione del Codice di Comportamento**

### **10.1 Formazione del personale**

S.I. di CPL promuove la conoscenza del presente Codice di Comportamento e del suo aggiornamento tra tutti coloro che operano nelle attività di verifica periodica e che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire alla sua attuazione.

In ragione di quanto espresso, il livello di formazione e di informazione del personale di S.I. di CPL avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree a potenziale rischio.

Infine, eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al presente Codice di Comportamento o relative a sopravvenute normative rilevanti per l'attività di S.I. di CPL.

### **10.2 Informativa a Terzi**

CPL promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice di Comportamento anche tra i Terzi comunque interessati quali ad esempio i fornitori, i consulenti, i collaboratori a vario titolo e ai Committenti.

A fornitori, consulenti e collaboratori esterni verranno pertanto rese disponibili apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che S.I. di CPL ha adottato sulla base del presente Codice di Comportamento, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate da CPL, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

Viene data la possibilità di scaricare direttamente, e liberamente da parte di chiunque, on-line sul sito internet del S.I. di CPL il presente Codice di Comportamento (a meno degli allegati, in quanto essi sono ad uso interno dell'Odi) all'indirizzo <http://cplservizispettivi.it/servizio-ispettivo.php>, in tal modo anche la Committenza può essere a conoscenza dei principi e politiche in esso contenute.

## **11 Allegati:**

- Allegato I “Comunicazione al fine della prevenzione del conflitto di interesse”
- Allegato II “Dichiarazione di presa d'atto dei contenuti del Codice di Comportamento per la prevenzione del conflitto di interesse e della documentazione aggiornata e revisionata”.