



CODICE ETICO

Aggiornato dal OdV CCAM in data 14/01/2016

Approvato dal CDA in data 27/01/2016

1. PREMESSA.....	3
1.1 L'Azienda	3
1.2 Il Servizio	3
1.3 Scopo del Documento	3
1.4 Modifiche	3
1.5 Diffusione del Codice Etico.....	3
1.6 Violazione Codice Etico - Sanzioni	3
1.7 Responsabilità nell'applicazione del Codice Etico.....	4
2 DEFINIZIONI	4
2.1 Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231	4
2.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo	4
2.3 Portatori di Interessi (stakeholder).....	4
2.4 Organismo di Vigilanza	4
2.5 Segnalazioni	5
2.5.1 Riferimenti	5
2.5.2 Responsabilità.....	5
2.6 Legislazione e requisiti normativi.....	5
3 PRINCIPI ETICI.....	5
3.1 Premessa.....	5
3.2 Etica e responsabilità.....	6
3.2.1 Riferimenti	6
3.2.2 Responsabilità.....	6
3.3 Integrità e Correttezza.....	6
3.4 Anticorruzione	6
3.4.1 Codici di comportamento anticorruzione.....	7
3.4.2 Riferimenti Normativi.....	7
3.4.3 Responsabilità.....	8
4 I Protocolli Specifici	8
4.1 Sostenibilità Ambientale	8
4.1.1 Riferimenti Normativi.....	8
4.1.2 Responsabilità.....	8
4.2 Salute e Sicurezza Del Lavoro	8
4.2.1 Riferimenti Normativi.....	8
4.2.2 Responsabilità.....	8
4.3 Utilizzo dei Sistemi Informatici	8
4.4 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale	9
4.5 Riservatezza e tutela dei dati personali	9
4.5.1 Riferimenti Normativi.....	9
4.5.2 Responsabilità.....	9
4.6 Rapporti con i portatori di interesse	10
4.6.1 Tracciabilità flussi finanziari estero	11
4.6.2 Riferimenti	11
4.6.3 Responsabilità.....	11
5 CONFLITTO DI INTERESSI	11
5.1 Interessi Aziendali ed Individuali	11
5.2 Prevenzione del Conflitto di Interesse	11
5.3 Trasparenza.....	12
5.3.1 Riferimenti Normativi.....	12
5.3.2 Responsabilità.....	12
6 PROCEDURE OPERATIVE.....	12
6.1 Il rispetto delle normative contabili ed il Sistema Informativo Aziendale (SIA)	12
7 INFORMATIVA SOCIETARIA E RAPPORTI CON I MASS MEDIA	13
7.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni.....	13
7.2 Rapporti con Mass Media.....	13
7.2.1 Riferimenti Normativi.....	13

1. PREMESSA

1.1 L'Azienda

Il Consorzio dei Comuni per l'Acquedotto del Monferrato (C.C.A.M.) gestisce il servizio idrico integrato – Acquedotto, Fognatura, Depurazione – per i comuni consorziati ed appartenenti alle province di Asti, Alessandria, Torino, su un territorio di circa 1200 chilometri quadrati.

1.2 Il Servizio

Il C.C.A.M. fornisce agli Utenti dei Comuni consorziati la gestione dell'intero ciclo dell'acqua, bene e servizio essenziale al benessere della Società Civile.

L'Utente confida su una gestione del ciclo dell'acqua “allo stato dell'arte”, certo di un servizio che garantisca salute e qualità di vita.

In effetti, l'erogazione in loco dell'acqua ed il relativo servizio di gestione è così diffusa nel Territorio di competenza C.C.A.M. da poter essere spesso confusa come un diritto naturale, mentre è il risultato di un processo complesso e del tutto razionale.

Parimenti, la corretta gestione del ciclo dell'Acqua implica anche aspetti di rispetto ambientale comuni sia all'intera organizzazione C.C.A.M. sia ai Cittadini, che devono utilizzare le risorse idriche in modo consapevole ed attento alle esigenze di tutta la Comunità.

1.3 Scopo del Documento

Il "Codice di Comportamento C.C.A.M.", le cui disposizioni sono vincolanti, esprime il profilo etico degli impegni e delle responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività Aziendali assunti da tutti coloro che operano nell'interesse dell'Azienda, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, controparti e partner commerciali (di seguito "Destinatari").

1.4 Modifiche

Il presente Codice è modificato dall'Assemblea Generale su proposta del Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio di Sorveglianza. In caso di urgenza, il Consiglio di amministrazione può applicare immediatamente sotto la sua responsabilità le modifiche proposte ma non ancora approvate dall'assemblea.

1.5 Diffusione del Codice Etico

Il presente documento deve essere portato a conoscenza di tutte le parti interessate nei modi più efficaci e rapidi, garantendo integrità e disponibilità fra la documentazione pubblicata e le eventuali revisioni del Codice Etico.

Il C.C.A.M. ha scelto come canale di comunicazione primario il sito istituzionale www.ccam.it

1.6 Violazione Codice Etico - Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni saranno perseguite dall'Azienda attraverso adeguati provvedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

In particolare:

- per i Soggetti Esterni: se il loro operato risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico ed è tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Modello ex D.Lgs. 231/01, ciò permetterà alla Società C.C.A.M. di risolvere il contratto.

Nei confronti dei terzi saranno previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile, stabiliranno, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, l'applicazione degli artt. 1453 c.c. "Risoluzione del contratto per inadempimento" e 1454 c.c. "Diffida ad adempiere".

- Per gli Amministratori: in caso di violazione dei principi indicati nel Codice Etico ed in caso di violazione delle procedure previste dal Modello ex D. Lgs. 231/01 - violazioni da intendersi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile - da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza ne darà immediata comunicazione all'Assemblea Generale, al Consiglio di Sorveglianza ed al Consiglio di Amministrazione che provvederanno all'adozione degli opportuni provvedimenti.
- Per i Dirigenti ed i Dipendenti: in caso di violazione delle procedure previste dal Modello e dei principi espressi nel Codice Etico, saranno assunte le opportune iniziative in conformità con quanto previsto dal CCNL di riferimento.

1.7 Responsabilità nell'applicazione del Codice Etico

L'applicazione e la successiva vigilanza dell'attuazione del Codice Etico è compito degli amministratori e dei dipendenti di C.C.A.M. che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

2 DEFINIZIONI

2.1 Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231

Il D. Lgs n° 231/01, in vigore dal 4 luglio 2001, ha come oggetto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Ha introdotto nell'ordinamento Italiano, in conformità a quanto previsto anche a livello Europeo, un nuovo regime di responsabilità denominata "da reato", derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato nell'interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Si riporta, a titolo rappresentativo delle finalità legislative, l'incipit dell'art. 5 del suddetto D. Lgs n° 231/01: "1. L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio ... omissis".

2.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" è un insieme integrato di processi, procedure, responsabilità che l'Ente implementa allo scopo di **prevenire** la commissione di reati nel suo interesse o vantaggio (art. 5 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231).

2.3 Portatori di Interessi (stakeholder)

Tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri - individui, gruppi, aziende, enti ed istituzioni - che abbiano a qualsiasi titolo contatti con C.C.A.M. e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'Azienda pone in essere.

2.4 Organismo di Vigilanza

La necessaria garanzia sull'applicazione fattiva del presente Codice di Comportamento e del Modello di Organizzazione è affidata alla puntuale e continua vigilanza di una struttura organizzativa appositamente costituita, denominata Organismo di Vigilanza (OdV).

Tale Organismo deve essere composto in modo da assicurare indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità dei suoi membri.

L'art. 6 del D. Lgs. n° 231/2001 prevede infatti, quale requisito di efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a fini di prevenzione dei reati (in seguito, il "Modello"), che l'Ente non risponde se prova che "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi

poteri di iniziativa e controllo” [comma 1, lett. b)] e che non si sia verificata “omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo” de quo [comma 1, lett. d)].

2.5 Segnalazioni

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico deve essere segnalato senza indugio all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 qualora sia riscontrabile un reato presupposto ex D. Lgs. 231/01.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'Azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

2.5.1 Riferimenti

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale oppure agli indirizzi email odv@ccam.it - odv.ccam@legalmail.it (PEC) per ogni informazione e segnalazione di possibili reati presupposto che riguardino il C.C.A.M.

2.5.2 Responsabilità

L'Organismo di Vigilanza è ad oggi così costituito:

Dott. Mario SILLANO – Membro Esterno – Presidente

Geom. Giorgio ANTONIOLI – Membro Interno – Coordinatore in fase esecuzione cantieri

Carlo Alberto ODDONE – Membro Interno – Responsabile Servizi Informatici

Roberto SPINELLO – Membro Interno – R.S.P.P.

2.6 Legislazione e requisiti normativi

Il C.C.A.M., per le caratteristiche sopra menzionate, appartiene ad un settore Aziendale normato da leggi specifiche. In particolare:

[D. Lgs 152 del 3/4/2006](#) e s.m.i. – Norme in materia ambientale.

[L.R. Piemonte n. 13 del 20/01/1997](#) e s.m.i. – Ambiti territoriali ottimali per l'organizzazione del servizio idrico.

[L.R. Piemonte n. 7 del 24/05/2012](#) e s.m.i. – Disposizioni in materia di servizio idrico integrato.

3 PRINCIPI ETICI

3.1 Premessa

Il C.C.A.M. intende proporre in questo documento sia i principi etici ai quali si ispira sia, ove possibile, le normative di riferimento vigenti e le relative responsabilità interne, a garanzia di un processo misurabile di controllo e continuo miglioramento.

I riferimenti indicati sono ufficiali: ci si riferirà principalmente al sito www.normattiva.it, gestito dal [Poligrafico e Zecca dello Stato](#), in qualità di archivio aggiornato ed ufficiale¹ per la normativa Italiana.

¹ <http://www.normattiva.it/static/legal.html>

I link inseriti nel presente documento sono aggiornati alla relativa data di pubblicazione. Il lettore potrà accedere alla versione vigente tramite il [motore di ricerca normativa](#).

Pertanto, ove non diversamente indicato, i riferimenti normativi si intendano salvo successive modificazioni ed integrazioni.

3.2 Etica e responsabilità

L'intera struttura del C.C.A.M. ha piena consapevolezza delle responsabilità connaturate all'erogazione del ciclo dell'Acqua, servizio critico per la qualità della vita dei Cittadini dei Comuni consorziati.

In questo contesto, il C.C.A.M. attribuisce al termine "etica e responsabilità" la garanzia del proprio miglior servizio verso il territorio ed i Comuni consorziati.

La "[carta dei servizi](#)" C.C.A.M. rappresenta l'impegno contrattuale e l'attenzione continua alla qualità del processo verso gli Utenti fruitori del servizio.

Al di là degli aspetti contrattuali, è possibile affermare che l'etica del processo di erogazione del ciclo dell'acqua è una componente intrinseca delle attività del C.C.A.M. generando uno "spirito di servizio" organico e comune a tutto lo staff Aziendale.

3.2.1 Riferimenti

[Carta dei servizi C.C.A.M.](#)

3.2.2 Responsabilità

La responsabilità per il rispetto dei termini contrattualmente definiti nella "[carta dei servizi](#)" è del Presidente pro-tempore del C.C.A.M.

3.3 Integrità e Correttezza

Il C.C.A.M. assume il concetto di integrità morale come riferimento assoluto per la conduzione delle attività ed il raggiungimento delle finalità Aziendali.

L'Azienda intende la propria organizzazione come un insieme omogeneo e strutturale, integro quindi, di caratteristiche positive quali lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle Leggi e delle Normative vigenti.

Ogni componente dell'Organizzazione Aziendale deve esercitare ogni sforzo possibile per assicurare **sostanzialmente ed evidentemente** l'integrità del C.C.A.M. nella conduzione delle attività per le quali è strutturato.

Il C.C.A.M. vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

3.4 Anticorruzione

Inserire incipit descrittivo

Il Presidente, i Responsabili di Funzione nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- i. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente protocollo, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;
- ii. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- iii. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

3.4.1 Codici di comportamento anticorruzione

E' vietato:

- i. porre in essere comportamenti tali da integrare direttamente oppure anche potenzialmente fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
- ii. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti del C.C.A.M. rispetto a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- iii. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- iv. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società;
- v. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- vi. effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- vii. riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- viii. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
- ix. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- x. ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia e comunque non oltre i 150 euro complessivi annui.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- xi. i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- xii. gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;
- xiii. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- xiv. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- xv. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

3.4.2 Riferimenti Normativi

Il C.C.A.M. ha deciso di riferire la propria linea di condotta, in termini rispetto dell'etica dell'integrità Aziendale, alle linee guida in materia di **anticorruzione** contenute nella [Legge n. 190 del 06/11/2012](#) ["Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica](#)

amministrazione” e relativi decreti attuativi, a fronte dei quali il C.C.A.M. provvederà a intraprendere le opportune attività di adempimento.

3.4.3 Responsabilità

L'OdV (ex art.6 D.Lgs. n. 231/01 del C.C.A.M.) è stato nominato dal CDA Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in data 23/10/2015

Tale nomina è stata adottata in ottemperanza a quanto evidenziato sul sito istituzionale dell'ANAC ([area F.A.Q. punto 3.17](#)).

4 I Protocolli Specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti - o opportunamente integrati e modificati - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'Azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

4.1 Sostenibilità Ambientale

Il C.C.A.M. intende mantenere e consolidare una strategia improntata allo sviluppo sostenibile, in grado di coordinare in modo equilibrato la dimensione economica, ambientale e sociale, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente e alla minimizzazione dei rischi di impatto ambientale.

4.1.1 Riferimenti Normativi

[D. Lgs. 152/06](#) e s.m.i. – Norme Ambientali

4.1.2 Responsabilità

La responsabilità Aziendale per i reati ambientali è attribuita al Presidente pro-tempore del C.C.A.M.

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale per ottenere informazioni in materia di Ambiente in C.C.A.M.

4.2 Salute e Sicurezza Del Lavoro

C.C.A.M. promuove presso tutti i dipendenti e i collaboratori esterni l'impegno all'osservanza dei principi di sicurezza e salute che l'Azienda pone alla base della propria attività, con lo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni legislative dettate in tema di tutela delle condizioni di lavoro e, attraverso l'individuazione delle misure tecniche e organizzative, il miglioramento della qualità di vita nell'ambiente lavorativo; i dirigenti e i preposti, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, sono tenuti a conoscere, far osservare e divulgare i principi contenuti nel presente Codice Etico, anche attraverso il coinvolgimento e la motivazione dei propri collaboratori.

4.2.1 Riferimenti Normativi

[D. Lgs. n. 81/08](#) e s.m.i. – Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

4.2.2 Responsabilità

Il referente Aziendale è il Responsabile pro-tempore del Servizio di Prevenzione Protezione individuale (RSPP) in C.C.A.M.

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale per ottenere informazioni in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro in C.C.A.M.

4.3 Utilizzo dei Sistemi Informatici

Il C.C.A.M. è consapevole dell'importanza strategica della gestione delle informazioni digitali. Promuove pertanto azioni di continuo miglioramento in termini di Sicurezza Aziendale, vista come garanzia di disponibilità, integrità e riservatezza dei dati siano essi personali che aziendali.

Ha posto inoltre in essere procedure IT di verifica ai possibili reati di origine informatica, tra i quali quelli relativi all'infrazione dei diritti d'autore, sia con metodiche prettamente organizzative (redazione e diffusione di un "Disciplinare all'utilizzo delle risorse informatiche") sia tramite strumenti tecnologici di prevenzione (firewall, antivirus, sistemi di autenticazione e sistemi di backup e recovery).

4.4 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

Il C.C.A.M. rispetta la normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore.

In particolare, non consente;

- l'utilizzo di opere dell'ingegno prive del contrassegno S.I.A.E. oppure dotate di contrassegno alterato o contraffatto;
- la riproduzione illecita di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico;
- l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi e segni contraffatti;
- la fabbricazione, la commercializzazione e qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

4.5 Riservatezza e tutela dei dati personali

Ogni dipendente e collaboratore deve assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Il C.C.A.M. si adopererà con ogni mezzo per evitare che il trattamento dei dati sensibili e personali dei propri dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori possa essere utilizzato per altre finalità che non siano quelle di conseguire gli scopi Aziendali.

È assolutamente vietato utilizzare, nelle relazioni di lavoro, dati personali e sensibili per porre in atto molestie di qualsiasi natura e comunque lesivi della dignità dei lavoratori.

Il C.C.A.M. tutela la privacy di tutti i destinatari, nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e, più in generale, della normativa posta a tutela della riservatezza dei lavoratori.

Nei confronti di coloro i quali, per esigenze di lavoro, dovessero accedere a informazioni riservate (ad esempio consulenti di organizzazione, privacy, informatici, etc), il C.C.A.M. ricorre ove opportuno allo strumento del contratto di riservatezza, nel quale vengono puntualmente definiti i doveri delle parti che dovranno trattare tali informazioni.

4.5.1 Riferimenti Normativi

[D. Lgs. n. 30/05](#) e s.m.i. – Codice della proprietà industriale

[D. Lgs. n. 196/03](#) e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei Dati Personali – [Allegato B](#) Misure Minime di Sicurezza.

[Amministratori di Sistema](#) e s.m.i.– Provvedimento del Garante Privacy del 27 ottobre 2008.

[ISO 27001:2005](#) – Sistemi di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

[Disciplinare interno utilizzo risorse informatiche.](#)

NdA – Non Disclosure Agreement (contratto di riservatezza)

4.5.2 Responsabilità

La responsabilità della gestione della sicurezza delle informazioni digitali compete all'Ufficio IT C.C.A.M. nella persona dell'Amministratore di Sistema pro-tempore.

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale per ottenere informazioni in materia di gestione della sicurezza informatica nel C.C.A.M.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il C.C.A.M., rappresentato dal Presidente pro-tempore.

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale oppure all'indirizzo email privacy@ccam.it per ottenere informazioni ovvero esercitare i propri diritti in materia di Privacy.

4.6 Rapporti con i portatori di interesse

C.C.A.M. impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle Leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

L'Azienda, nei confronti degli Utenti:

- a. adotta e pubblica la “[carta dei servizi](#)”, che comunica chiaramente diritti e doveri di ogni parte del servizio descritto nel contratto di fornitura;
- b. verifica sistematicamente che gli impegni presi siano rispettati e redige un piano di miglioramento continuo del servizio erogato;
- c. non concede privilegi nei confronti di utenti a discapito di altri;
- d. fornisce sempre notizie corrette e complete per l'uso cui sono destinate;
- e. dispone risorse per ricevere le esigenze dell'Utente e risolverne i problemi.

Nei confronti dei Fornitori ha l'obiettivo di:

- f. accertare e garantire all'Azienda la migliore fornitura al miglior prezzo di mercato;
- g. collaborare positivamente in ogni aspetto delle attività di fornitura, nel rispetto degli impegni contrattuali assunti;
- h. verificare che i Fornitori rispettino i diritti dei lavoratori
 - i. in materia di contributi (richiedendo il Documento Unico di Regolarità Contributiva, per tutti i contratti pubblici, intendendo non solo gli appalti di lavori pubblici in senso stretto ma anche gli appalti di servizi e forniture normati dal [D.Lgs. n. 163/06](#) e s.m.i.);
 - ii. in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro (D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.);
- i. garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, anche verso gli eventuali sub contraenti (art. 3 Legge 136/2010);
- j. assicurare che vengano raggiunti gli obiettivi contrattuali concordati;
- k. gestire le procedure di affidamento nel pieno rispetto delle normative vigenti;
- l. assicurarsi che le Imprese rispettino le norme contrattuali e le leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività ed anzitutto:
 - i. non facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo;
 - ii. non si avvalgano del lavoro di minori o di personale assunto in maniera irregolare o che comunque operino in violazione delle leggi e delle normative in materia di sicurezza e tutela dei diritti dei lavoratori.

Nei confronti di Pubbliche Amministrazioni ed Autorità ha l'obiettivo di:

- m. garantire che i contatti con i sopraindicati soggetti siano intrattenuti esclusivamente dai rappresentanti aziendali a ciò autorizzati e con modalità tali da garantire la correttezza e la tracciabilità del contatto (con riferimento al punto 3.3.1 del presente documento);
- n. con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nel rispetto delle Leggi e delle normative vigenti ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

4.6.1 Tracciabilità flussi finanziari estero

Il C.C.A.M., al fine di prevenire il rischio di compiere, ancorché in modo involontario o inconsapevole, operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dall'avere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi non collaborativi e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

4.6.2 Riferimenti

[Carta dei servizi](#)

[D. Lgs n. 163/06](#) – art. 38 Codice dei contratti Pubblici

[D. Lgs. n. 81/08](#) – Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

4.6.3 Responsabilità

La responsabilità per il rispetto dei termini contrattualmente definiti nella “[carta dei servizi](#)” è del Presidente pro-tempore del C.C.A.M.

La responsabilità della piena osservanza del Codice dei contratti è dei rispettivi Responsabili Unici del Procedimento.

La responsabilità della conformità agli adempimenti alla Sicurezza e Salute dei Lavori è sia del R.S.P.P. interno sia del Coordinatore alla Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori.

5 CONFLITTO DI INTERESSI

5.1 Interessi Aziendali ed Individuali

Tra C.C.A.M. ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario utilizzare i beni dell'Azienda e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui C.C.A.M. si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di C.C.A.M. devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale - diretto o indiretto - a quelli della Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

Il C.C.A.M. non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'Azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

5.2 Prevenzione del Conflitto di Interesse

Il CCAM ha inteso attuare procedure ed istruzioni operative per prevenire e minimizzare il rischio relativo al conflitto di interesse ed ai reati in materia di corruzione.

Predisporre inoltre specifici piani di verifica e miglioramento, che l'Organismo di Vigilanza utilizza per controllare il rispetto delle procedure sopra menzionate, delle norme vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice etico.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti alla conoscenza e rispetto delle procedure.

I dipendenti e collaboratori devono (elenco non esaustivo riportato a titolo di esempio):

- evitare la partecipazione, ad enti, associazioni od altro possano creare un conflitto di interessi con l'attività svolta in Azienda;
- chiarire, qualora sussistano dubbi, con il superiore gerarchico o la Direzione Generale se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi;

- evitare di partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado o conviventi.

Il C.C.A.M. attiverà procedure formative affinché tutti gli stakeholder evitino ogni comportamento che possa indurre, anche involontariamente, un possibile conflitto di interesse.

Infine il C.C.A.M. intende adottare i principi propri della Trasparenza per la Pubblica Amministrazione per un approccio di controllo e repressione dei conflitti di interesse Aziendali (si vedano riferimenti e responsabilità descritti successivamente).

5.3 Trasparenza

Il C.C.A.M. intende consentire un accesso trasparente alle informazioni Aziendali necessarie alle esigenze da parte degli Utenti e dei portatori di interesse e nel pieno rispetto dei diritti garantiti dalle vigenti normative in merito alla tutela dei dati personali (Privacy).

Il C.C.A.M. utilizza a riferimento procedurale il D. Lgs. n. 33/13 in materia di “obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

5.3.1 Riferimenti Normativi

[D. Lgs 33/13](#) – Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

5.3.2 Responsabilità

La garanzia di trasparenza, per quanto sopra definito, è in capo al Presidente pro-tempore del C.C.A.M.

6 PROCEDURE OPERATIVE

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie al governo dei processi gestionali e contabili e costituiscono un valore fondamentale per C.C.A.M., anche al fine di garantire agli aventi diritto la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Tutti i collaboratori CCAM, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste.

6.1 Il rispetto delle normative contabili ed il Sistema Informativo Aziendale (SIA)

Il CCAM ha automatizzato le procedure gestionali ed economiche tramite sistemi informatici integrati.

In particolare, tutte le procedure e le transazioni economiche sono riportate sul SIA C.C.A.M.

E' pertanto possibile affermare che il controllo del rispetto delle normative Contabili implica la verifica dell'integrità delle procedure e dei dati amministrativi sul Sistema Informativo C.C.A.M. e viceversa.

Questa stretta canalizzazione delle attività contabili è garantita da:

Procedura / Risorsa	Tutela flusso contabile
Sistema ERP Standard	Garanzia di flussi contabili standardizzati
Adempimento dei provvedimenti del Garante Privacy relativamente alle funzioni di “Amministratore di Sistema”: - Nomina Fornitore ERP come Responsabile Esterno al trattamento dati con funzioni di amministratore di sistema	Assicurazione che i fornitori di servizi IT siano responsabilizzati contrattualmente e normativamente sulle esclusive finalità del trattamento dati (nello specifico, ai soli fini di manutenzione del Sistema).
Procedure IT Autenticazione informatica (Misure	Controllo univocità organizzativa di accesso ai

minime di sicurezza ex allegato B D. Lgs n. 196/03)	dati contabili, per tracciare univocamente ogni azine contabile e garantire l'identità elettronica dell'operatore.
Adempimento dei provvedimenti del Garante Privacy relativamente alle funzioni di "Amministratore di Sistema" - Nomina Responsabile IT come ADS interno	Attribuzione responsabilità relativa alla Sicurezza (intesa anche come Integrità dei dati) delle informazioni contabili (ed Aziendali in generale).

7 INFORMATIVA SOCIETARIA E RAPPORTI CON I MASS MEDIA

7.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni

Il C.C.A.M., nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti ed altri Portatori di Interessi nello svolgimento delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza.

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale oppure accedere al sito www.ccam.it per ottenere informazioni in materia di comunicazioni istituzionali.

7.2 Rapporti con Mass Media

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e alla tutela dei Portatori di Interessi.

La diffusione di notizie relative al C.C.A.M. compete in via esclusiva all'Ufficio di Presidenza. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale del C.C.A.M. deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, senza assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della tutela dell'immagine Aziendale, nell'ambito dell'integrità, trasparenza e disponibilità delle informazioni come disposto nel paragrafo del presente Codice Etico.

7.2.1 Riferimenti Normativi

[Legge n. 04/2004](#) - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

[D. Lgs n. 82/2005](#) - Codice dell'amministrazione digitale

7.2.2 Responsabilità

La responsabilità delle comunicazioni ed informazioni compete all'Ufficio di Presidenza del C.C.A.M.

L'integrità della pubblicazione sul sito www.ccam.it delle comunicazioni ed informazioni istituzionali compete all'Ufficio IT nella persona dell'Amministratore di Sistema.