



# CODICE ETICO

**Doc\_ID** 231\_CCAM\_Codice\_Etico  
**Versione** 2.0  
**Riassunto** Il documento descrive il profilo etico degli impegni e delle responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività Aziendali assunti da tutti coloro che operano nell'interesse della Società  
**Numero pagine** 17

	Nome	Ruolo	Data
<b>Valutazione</b>	Mario SILLANO	OdV	30/03/2021
<b>Approvazione</b>	CDA CCAM	CdA	26/04/2021

<b>Revisioni</b>			
Data	Versione	Autore	Riassunto dei cambiamenti
27/01/2016	1.0	CCAM	Primo rilascio
30/03/2021	2.0	CCAM	Revisione Responsabilità compliance 190/2012 (RPCT)

<b>Lista di Distribuzione</b>	
Destinatario	Riferimento
Assemblea Comuni	Sito Istituzionale (Area Amministrazione Trasparente – Organizzazione)
CdA CCAM	e-mail membri C.d.A.
Consiglio di Sorveglianza	Sito Istituzionale (Area Amministrazione Trasparente – Organizzazione)
Revisore Conti	e-mail Revisore
OdV	<a href="mailto:odv@ccam.it">odv@ccam.it</a>
RCPT	<a href="mailto:rpct@ccam.it">rpct@ccam.it</a>
Stakeholder	Sito Istituzionale (Area Amministrazione Trasparente – Organizzazione)

# Indice del Documento

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
1.1 L’Azienda.....	5
1.2 Il Servizio.....	5
1.3 Scopo del Documento.....	5
1.4 Redazione Approvazione e Modifiche.....	5
1.5 Diffusione del Codice Etico.....	5
1.6 Violazione Codice Etico - Sanzioni.....	5
1.7 Responsabilità nell’applicazione del Codice Etico.....	6
<b>2 DEFINIZIONI.....</b>	<b>6</b>
2.1 Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231.....	6
2.2 Modello di organizzazione, gestione e controllo.....	6
2.3 Portatori di Interessi (stakeholder).....	6
2.4 Organismo di Vigilanza.....	7
2.5 Segnalazioni.....	7
2.5.1 Riferimenti.....	7
2.5.2 Responsabilità.....	7
2.6 Legislazione e requisiti normativi.....	7
<b>3 PRINCIPI ETICI.....</b>	<b>8</b>
3.1 Premessa.....	8
3.2 Etica e responsabilità.....	8
3.2.1 Riferimenti.....	8
3.2.2 Responsabilità.....	8
3.3 Integrità e Correttezza.....	8
3.4 Anticorruzione.....	9
3.4.1 Figure coinvolte.....	9
3.4.2 Codici di comportamento anticorruzione.....	9
3.4.3 Riferimenti Normativi.....	10
3.4.4 Responsabilità.....	11
<b>4 I Protocolli Specifici.....</b>	<b>11</b>
4.1 Sostenibilità Ambientale.....	11
4.1.1 Riferimenti Normativi.....	11
4.1.2 Responsabilità.....	11
4.2 Salute e Sicurezza Del Lavoro.....	11
4.2.1 Riferimenti Normativi.....	11
4.2.2 Responsabilità.....	11
4.3 Area Utenza e processo bollettazione.....	11
4.3.1 Responsabilità.....	12
4.4 Utilizzo dei Sistemi Informatici.....	12
4.5 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.....	12
4.6 Riservatezza e tutela dei dati personali.....	12
4.6.1 Riferimenti Normativi cogenti.....	13
4.6.2 Riferimenti Normativi Volontari / Procedure Interne.....	13
4.6.3 Responsabilità.....	13
4.7 Rapporti con i portatori di interesse.....	13
4.7.1 Tracciabilità flussi finanziari estero.....	14
4.7.2 Riferimenti.....	15
4.7.3 Responsabilità.....	15
<b>5 CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>15</b>
5.1 Interessi Aziendali ed Individuali.....	15
5.2 Prevenzione del Conflitto di Interesse.....	15
5.3 Trasparenza.....	16

5.3.1 Riferimenti Normativi.....	16
5.3.2 Responsabilità.....	16
<b>6 PROCEDURE OPERATIVE.....</b>	<b>16</b>
6.1 Il rispetto delle normative contabili ed il Sistema Informativo Aziendale (SIA).....	16
<b>7 INFORMATIVA SOCIETARIA E RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....</b>	<b>17</b>
7.1 Disponibilità ed accesso alle informazioni.....	17
7.2 Rapporti con Mass Media.....	17
7.2.1 Riferimenti Normativi.....	17
7.2.2 Responsabilità.....	17

## 1. PREMESSA

### 1.1 L'Azienda

Il Consorzio dei Comuni dell'Acquedotto del Monferrato (da ora in poi CCAM) gestisce il servizio idrico integrato – Acquedotto, Fognatura, Depurazione – per i comuni asserviti ed associati, come da elenco aggiornato pubblicato nella sezione “Area Istituzionale” del sito [www.ccam.it](http://www.ccam.it)

### 1.2 Il Servizio

Il CCAM 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 CCAM 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 CCAM 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 CCAM", 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 della Società, siano essi amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, consulenti, controparti e partner commerciali (di seguito "Destinatari" oppure stakeholder “Portatori di Interessi”).

### 1.4 Redazione Approvazione e Modifiche

Il presente Codice è redatto dal CCAM, anche avvalendosi di consulenze specifiche, viene preventivamente valutato dall'Organismo di Vigilanza ed è approvato definitivamente dal CDA dell'Acquedotto, che ne dispone per l'inoltro e la pubblicazione secondo quanto previsto nella Lista di Distribuzione. Qualora il Codice Etico debba essere modificato e/o aggiornato, le modifiche devono comunque essere valutate dall'OdV ed approvate dal Consiglio di amministrazione.

### 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 CCAM ha scelto come canale di comunicazione primario il sito istituzionale [www.ccam.it](http://www.ccam.it) nella sezione MOG 231 dell'Area “Amministrazione Trasparente”

### 1.6 Violazione Codice Etico - Sanzioni

Le violazioni 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 costituiscono 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 al CCAM 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 violazione delle clausole contrattuali inserite nella nomina del Revisore, da parte dei rispettivi membri, l'Organismo di Vigilanza ne darà immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione che provvederanno all'adozione degli opportuni provvedimenti.
- Per i **Responsabili di Area 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 dal CCAM che hanno l'obbligo di segnalare le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01. E' compito del CCAM, anche tramite la collaborazione con il Responsabile Prevenzione e Corruzione (RPCT) nominato ai sensi della L. 190/2012, mettere a disposizione dei c.d. "stakeholder" (portatori di interesse, si veda la definizione al [capitolo dedicato](#)) tutti i canali di comunicazione e le procedure per garantire il diritto / dovere di segnalare potenziali non conformità ai principi etici qui riportati.

## 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 il CCAM e/o abbiano comunque un interesse nelle attività poste 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 devono essere segnalate 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](mailto:odv@ccam.it) - [ccam@legalmail.it](mailto:ccam@legalmail.it) (PEC) per ogni informazione e segnalazione di possibili reati presupposto che riguardino il CCAM.

### 2.5.2 Responsabilità

Il riferimento all'Organismo di Vigilanza è disponibile sul sito Istituzionale [www.ccam.it](http://www.ccam.it) nella sezione MOG 231 dell'Area "Amministrazione Trasparente"

ed è contattabile via e-mail all'indirizzo [odv@ccam.it](mailto:odv@ccam.it)

## 2.6 Legislazione e requisiti normativi

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

[D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.](#) - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

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

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

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

## 3 PRINCIPI ETICI

### 3.1 Premessa

Il CCAM 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](http://www.normattiva.it), gestito dal [Poligrafico e Zecca dello Stato](#), in qualità di archivio aggiornato ed ufficiale<sup>1</sup> per la normativa Italiana.

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 normattiva](#).

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

### 3.2 Etica e responsabilità

L'intera struttura del CCAM 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 CCAM attribuisce al termine "etica e responsabilità" la garanzia del proprio miglior servizio verso il territorio ed i Comuni consorziati.

La "[carta dei servizi](#)" CCAM 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 CCAM, generando uno "spirito di servizio" organico e comune a tutto lo staff Aziendale.

#### 3.2.1 Riferimenti

[Carta dei servizi](#)

#### 3.2.2 Responsabilità

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

### 3.3 Integrità e Correttezza

Il CCAM 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 CCAM nella conduzione delle attività per le quali è strutturato.

Il CCAM 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.

---

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

### 3.4 Anticorruzione

E' possibile definire la corruzione come la situazione nella quale si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere di cui dispone al fine di ottenere vantaggi privati/personalistici.

La prevenzione della corruzione è pertanto un insieme di procedure organizzative che hanno come fine precipuo quello di limitare il rischio che possano avvenire atti corruttivi.

L'ordinamento giuridico ha intrapreso quindi – in associazione con i principi sanzionatori delle attività corruttive – logiche di analisi e mitigazione del rischio corruttivo, basate anzitutto su aspetti di progettazione contestualizzata delle misure anticorruzione.

#### 3.4.1 Figure coinvolte

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.

Le recenti normative in materia di Anticorruzione prevedono la nomina della figura del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), interna all'organizzazione CCAM, che ha la responsabilità di implementare le attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di monitorarne l'applicazione normativa.

In capo al Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) sono definiti in particolare i seguenti doveri:

1. proporre all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;
2. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti – ove possibile, compatibilmente con le disponibilità di competenza adeguate e senza creare nocumeto all'erogazione del servizio idrico nel suo complesso – allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
5. riferire all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta;
6. curare che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

E' dovere del Personale tutto del CCAM ed in particolare ai Responsabili di Area assicurare la massima disponibilità e trasparenza per l'accesso alle informazioni richieste dal RPCT nell'esercizio delle Sue funzioni.

#### 3.4.2 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 CCAM. 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;
- xi. ricevere 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, come da previsioni del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e del precedente D.M. 28 novembre 2000.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- xii. 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;
- xiii. 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;
- xiv. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- xv. nessun tipo di pagamento può essere effettuato con modalità che non siano effettuate con modalità tracciabili;
- xvi. 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 e/o al RPCT CCAM eventuali situazioni di sospetta irregolarità.

### 3.4.3 Riferimenti Normativi

Il CCAM 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 CCAM provvederà a intraprendere le opportune attività di adempimento.

#### **3.4.4 Responsabilità**

La nomina dell'OdV (ex art.6 D.Lgs. n. 231/01 ) e del RCPT sono reperibili nell'Area Amministrazione trasparente, rispettivamente nelle sezioni “MOG 231” e “Anticorruzione” del sito istituzionale CCAM.

## **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 CCAM 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 CCAM. E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale per ottenere informazioni in materia di Ambiente.

### **4.2 Salute e Sicurezza Del Lavoro**

Il CCAM 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 Datore di lavoro, rappresentato dall'Amministratore Delegato Pro-tempore.

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale per ottenere informazioni in materia di Salute e Sicurezza del Lavoro nel CCAM.

### **4.3 Area Utenza e processo bollettazione**

La gestione delle attività di fatturazione verso gli Utenti del CCAM è normato dall'ARERA (Autorità Regolazione Energia Reti e Ambiente) e monitorato dall'EGATO di riferimento (Ente di Governo dell'Ambito Ottimale) di competenza.

#### 4.3.1 Responsabilità

Il CCAM ha individuato uno specifico Referente Aziendale per l'Area Utenza, i cui riferimenti sono disponibili presso la sede e disponibili agli stakeholder tramite le procedure di accesso civico, pubblicate nella sezione "Accesso Civico" dell'Area "Amministrazione Trasparente"

#### 4.4 Utilizzo dei Sistemi Informatici

Il CCAM 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).

#### 4.5 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

Il CCAM 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.

#### 4.6 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 CCAM 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 CCAM tutela la privacy di tutti gli Interessati, nel pieno rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 e, più in generale, delle normative poste a tutela della riservatezza dei lavoratori.

Ha provveduto a nominare la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD oppure DPO in inglese) i cui riferimenti sono disponibili nell'area Privacy del sito istituzionale [www.ccam.it](http://www.ccam.it)

Riassumiamo di seguito i principali adempimenti (fonte "Scheda Informativa Garante Privacy" sul RPD / DPO):

- a informare e consigliare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i Dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

- b verificare l'attuazione e l'applicazione del Regolamento ("sorvegliare l'osservanza del GDPR" – cfr. pto. 4.1 delle [Linee Guida RDP](#)), delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;
- c fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (PIA) e sorvegliare i relativi adempimenti;
- d fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;
- e fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

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

#### 4.6.1 Riferimenti Normativi cogenti

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

[Regolamento Europeo](#) in materia di protezione dei dati personali 2016/679

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

#### 4.6.2 Riferimenti Normativi Volontari / Procedure Interne

[ISO 27001:2005](#) – Sistemi di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (utilizzata come Linea Guida per la mitigazione dei rischi IT).

Disciplinare interno utilizzo risorse informatiche

Modelli standard NdA – Non Disclosure Agreement (contratti di riservatezza)

#### 4.6.3 Responsabilità

La responsabilità della gestione della sicurezza delle informazioni digitali compete all'Ufficio IT CCAM nella persona dell'Amministratore Di Sistema (ADS) pro-tempore.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il CCAM.

Il riferimento del Responsabile della Protezione dei dati è pubblicato nelle Informativa pubblicate nella sezione "Privacy" del sito Istituzionale [www.ccam.it](http://www.ccam.it)

E' possibile rivolgersi alla sede Aziendale oppure all'indirizzo email [info@ccam.it](mailto:info@ccam.it) per ottenere informazioni ovvero esercitare i propri diritti in materia di Privacy.

L'elenco aggiornato dei riferimenti in materia di Privacy è disponibile sul sito [www.ccam.it](http://www.ccam.it) nella sezione Privacy dedicata.

#### 4.7 Rapporti con i portatori di interesse

Il CCAM 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. 50/2016](#) 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.

#### **4.7.1 Tracciabilità flussi finanziari estero**

Il CCAM, 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.

#### 4.7.2 Riferimenti

##### Carta dei servizi

D.Lgs. n. 50/2016 – Codice dei Contratti Pubblici

D. Lgs. n. 81/08 – Tutela della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

#### 4.7.3 Responsabilità

La responsabilità per il rispetto dei termini contrattualmente definiti nella “carta dei servizi” è del Presidente pro-tempore del CCAM.

La responsabilità della piena osservanza del Codice dei contratti è del Presidente pro-tempore e 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. ex D.Lgs 81/08 sia del Coordinatore alla Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione lavori.

## 5 CONFLITTO DI INTERESSI

### 5.1 Interessi Aziendali ed Individuali

Tra il CCAM 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 il CCAM si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del CCAM 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 CCAM 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.

Predispose inoltre specifici piani di verifica e miglioramento, che l'Organismo di Vigilanza e il RPCT per le rispettive aree di competenza utilizzano per controllare il rispetto delle procedure previste rispettivamente dal MOG 231 e dal PTPCT ex 190/2012, 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 CCAM attiverà procedure formative affinché tutti gli stakeholder evitino ogni comportamento che possa indurre, anche involontariamente, un possibile conflitto di interesse.

Infine, il CCAM adotta 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 CCAM consente un accesso trasparente – c.d. “Accesso Civico” sez. Accesso Civico dell’Area Amministrazione 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 CCAM adempie pertanto alle prescrizioni previste dal 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 33/2013](#) – Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

[D.Lgs. 39/2013](#) – Obblighi in materia di inconferibilità ed incompatibilità

[art. 54bis D.Lgs 165/2001](#) - [Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell’ANAC](#) in materia di Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (FOIA – Whistleblowing)

#### 5.3.2 Responsabilità

La garanzia di trasparenza, per quanto sopra definito, è in capo al RPCT designato.

## 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 il CCAM, 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 Sistema Informativo Aziendale CCAM.

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 CCAM e viceversa.

Questa stretta canalizzazione delle attività contabili è garantita da:

<b>Procedura / Risorsa</b>	<b>Tutela flusso contabile</b>
Sistema ERP Standard	Garanzia di flussi contabili standardizzati
Adempimento dei provvedimenti del Garante	Assicurazione che i fornitori di servizi IT siano

Privacy relativamente alle funzioni di "Amministratore di Sistema": - Contratto Protezione Dati Fornitore ERP come Responsabile Esterno al trattamento dati	responsabilizzati contrattualmente e normativamente sulle esclusive finalità del trattamento dati (nello specifico, ai soli fini di manutenzione del Sistema).
Procedure IT Autenticazione informatica (Misure adeguate di Sicurezza IT ex art. 32 RegUE 2016/679)	Controllo univocità organizzativa di accesso ai dati contabili, per tracciare univocamente ogni azione contabile e garantire l'identità elettronica dell'operatore.
Adempimento dei provvedimenti del Garante Privacy relativamente alle funzioni di "Amministratore di Sistema" (ADS) - 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 CCAM, 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](http://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 CCAM 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 CCAM 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 CCAM.

L'integrità della pubblicazione sul sito [www.ccam.it](http://www.ccam.it) delle comunicazioni ed informazioni istituzionali compete all'Ufficio IT nella persona dell'Amministratore di Sistema.