P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

AMBITO 9 | BASSA BRESCIANA CENTRALE

Codice di comportamento

Schema coordinato per la consultazione pubblica

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Nota di stato. Il testo e destinato alla condivisione con il RPCT, alla procedura aperta di consultazione e al parere dell'organismo con funzioni analoghe all'OIV. Diverrà vigente solo con la deliberazione finale del Consiglio di amministrazione.

Premessa

Il presente Codice specifica i doveri generali del personale pubblico in relazione alle caratteristiche dell'Azienda, ai servizi sociali e sociosanitari territoriali, alla tutela delle persone fragili, alla gestione di risorse pubbliche e ai rapporti con Comuni, enti del Terzo settore, fornitori e professionisti.
Il Codice è distinto dal Codice etico adottato nell'ambito del Modello 231. I due strumenti sono coordinati, ma conservano finalità, destinatari e sistemi di vigilanza propri.

Sommario

Premessa 2
Codice di comportamento 5

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 1 - Finalità e natura del Codice 5
Articolo 2 - Fonti e coordinamento con gli altri strumenti 5
Articolo 3 - Destinatari ed estensione ai terzi 6
Articolo 4 - Principi generali 6
Articolo 5 - Relazioni con utenti, persone fragili e comunità 7
Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità 7
Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 8
Articolo 8 - Interessi finanziari e conflitti di interessi 8
Articolo 9 - Obbligo di astensione 9
Articolo 10 - Prevenzione della corruzione e collaborazione con il RPCT 9
Articolo 11 - Segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante 10
Articolo 12 - Trasparenza, tracciabilità e gestione documentale 10
Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati e in servizio 11
Articolo 15 - Tutela patrimoniale degli utenti e gestione di denaro, beni e strumenti di pagamento 11
Articolo 16 - Riservatezza, segreto professionale e dati personali 12
Articolo 17 - Tecnologie informatiche, sicurezza e sistemi di intelligenza artificiale 13
Articolo 18 - Lavoro agile e attività fuori sede 13
Articolo 19 - Mezzi di informazione, comunicazione pubblica e social media 14
Articolo 20 - Rapporti con il pubblico e qualità dei servizi 14
Articolo 21 - Contratti, affidamenti, contributi, coprogettazione e finanziamenti 15
Articolo 22 - Doveri del Direttore e dei responsabili 15
Articolo 23 - Doveri degli amministratori e degli altri titolari di incarichi 16
Articolo 24 - Incarichi esterni e attività successive alla cessazione 16
Articolo 25 - Vigilanza, procedimenti disciplinari, flussi e monitoraggio 17
Articolo 26 - Formazione, diffusione e aggiornamento 17
Articolo 27 - Responsabilità e conseguenze delle violazioni 18

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 28 - Disposizioni finali ed entrata in vigore 18
Clausola di revisione 19

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Codice di comportamento

Articolo 1 - Finalità e natura del Codice

1. Il Codice definisce, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità e buona condotta dei soggetti che operano per l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona - Ambito 9 Bassa Bresciana Centrale, di seguito 'Azienda'.
2. L'Azienda è un ente pubblico non economico strumentale degli enti locali associati, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, dello Statuto. Al personale dipendente si applicano direttamente il D.Lgs. n. 165/2001, il D.P.R. n. 62/2013, il presente Codice e la disciplina collettiva vigente, secondo i rispettivi ambiti.
3. Il Codice costituisce misura del sistema di prevenzione della corruzione e deve essere interpretato in coerenza con la sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO o con il diverso documento di programmazione vigente.
4. Il Codice si coordina con il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e con il Codice etico, senza confondere le funzioni del RPCT, dell'Organismo di vigilanza, dell'organismo con funzioni analoghe all'OIV e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 2 - Fonti e coordinamento con gli altri strumenti

1. Il Codice si coordina con il D.Lgs. n. 165/2001, la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, la legge 7 agosto 1990, n. 241, il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, lo Statuto e la disciplina collettiva vigente.
2. Il Codice si applica insieme allo statuto, ai regolamenti aziendali, al Modello 231, al Codice etico, al sistema disciplinare, alle procedure per i conflitti di interessi e il whistleblowing, alle misure anticorruzione, alle istruzioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati, nonché ai codici deontologici delle professioni esercitate.
3. In caso di sovrapposizione si applica la regola più rigorosa compatibile con la legge e con il rapporto interessato. I dubbi interpretativi sono sottoposti al soggetto competente, con il coinvolgimento del RPCT, dell'OdV, del DPO o del responsabile del personale limitatamente ai rispettivi ambiti.
4. Il Codice etico 231 e il presente Codice perseguono finalità coordinate, ma non coincidenti: il primo integra il sistema di prevenzione dei reati e di responsabilità dell'ente; il secondo disciplina doveri organizzativi e di integrità. L'eventuale unificazione deve preservare entrambe le funzioni e il raccordo con il sistema disciplinare.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 3 - Destinatari ed estensione ai terzi

1. Il Codice si applica a tutto il personale dell'Azienda, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, al personale comandato, distaccato o comunque utilizzato e, per quanto compatibile con il rapporto, ai lavoratori somministrati, tirocinanti e volontari.
2. Gli obblighi compatibili sono estesi al Direttore, ai responsabili di area o posizione, ai componenti del Consiglio di amministrazione e agli altri titolari di incarichi, secondo le specifiche disposizioni del presente Codice e senza estendere automaticamente regimi disciplinari propri del lavoro subordinato.
3. Negli atti di incarico e nei contratti con consulenti, collaboratori, professionisti, fornitori, appaltatori, enti del Terzo settore e altri soggetti esterni sono individuati gli obblighi effettivamente pertinenti, le modalità di contestazione e le conseguenze proporzionate della violazione. Il mero rinvio generico all'intero Codice non sostituisce tale valutazione di compatibilità.
4. I responsabili dei procedimenti di affidamento o incarico assicurano la consegna o l'accessibilità del Codice e l'inserimento delle clausole previste. Le violazioni dei terzi sono trattate secondo il contratto, la legge e il principio di proporzionalità.

Articolo 4 - Principi generali

1. Il dipendente rispetta la legge e persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri affidati. Agisce con integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità e si astiene in caso di conflitto di interessi.
2. Il dipendente non usa a fini privati informazioni, relazioni o risorse acquisite per ragioni d'ufficio e non assume comportamenti che possano ostacolare i compiti dell'Azienda o comprometterne in modo concreto l'imparzialità, il buon andamento e la fiducia degli utenti.
3. Il dipendente orienta l'attività a efficacia, efficienza ed economicità, salvaguardando la qualità, la continuità e l'accessibilità dei servizi. Le risorse pubbliche sono utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.
4. Il dipendente collabora con i Comuni aderenti, le autorità giudiziarie e sanitarie, gli enti pubblici, gli enti del Terzo settore e gli altri soggetti della rete territoriale nel rispetto delle competenze, della riservatezza, dei protocolli e delle basi giuridiche di trattamento dei dati.
5. Il dipendente evita discriminazioni e molestie fondate, tra l'altro, su genere, identità o espressione di genere, orientamento sessuale, età, disabilità, origine, nazionalità, condizioni economiche o sociali, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, stato di salute o situazione familiare.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 5 - Relazioni con utenti, persone fragili e comunità

1. Nei rapporti con utenti e familiari il dipendente tutela dignità, autodeterminazione, non discriminazione e partecipazione, adottando modalità proporzionate all'età, alla disabilità, alla capacità di comprensione e alla situazione di vulnerabilità della persona.
2. L'operatore mantiene confini professionali chiari, non instaura rapporti economici o personali suscettibili di condizionare l'intervento e osserva, nella gestione di denaro, beni o strumenti di pagamento dell'utente, le prescrizioni dell'articolo 15 e delle procedure aziendali.
3. Il dipendente non promette prestazioni, contributi, priorità o risultati non rientranti nella propria competenza e informa con linguaggio comprensibile sui presupposti, sui limiti e sui tempi del servizio.
4. Nelle attività domiciliari o svolte fuori sede osserva le procedure di sicurezza, documenta l'attività con strumenti istituzionali e non acquisisce immagini o registrazioni se non necessarie, autorizzate e conformi alla disciplina applicabile.
5. Le informazioni relative a minori, persone sottoposte a tutela o provvedimenti dell'autorità giudiziaria, vittime di violenza e persone in condizioni di fragilità sono condivise esclusivamente con soggetti legittimati e nella misura necessaria alla finalità istituzionale.

Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità. Non accetta utilità quale corrispettivo, anche indiretto, di attività compiute o da compiere, né utilità idonee a influenzarne l'indipendenza di giudizio.
2. Possono essere accettati soltanto regali d'uso occasionali di modico valore, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, entro il limite complessivo annuale stabilito dall'Azienda e comunque non superiore a euro 150. Il limite è cumulativo rispetto a quanto ricevuto dal medesimo soggetto o da soggetti collegati. Sono sempre vietati denaro, titoli, buoni acquisto, strumenti di pagamento, sconti personali non generalizzati e utilità provenienti da soggetti interessati a procedimenti o controlli curati dal destinatario.
3. Nei rapporti con utenti e beneficiari sono ammesse esclusivamente utilità simboliche che non generino aspettative, dipendenza o disparità di trattamento. L'operatore valuta con particolare rigore la posizione di vulnerabilità del donante.
4. Il regalo non consentito è immediatamente comunicato al responsabile e messo a disposizione dell'Azienda per la restituzione o, se non possibile, per la devoluzione a finalità istituzionali secondo modalità tracciate. L'Azienda istituisce un registro essenziale delle comunicazioni, evitando dati personali non necessari.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

5. Il dipendente non accetta incarichi da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, fermo quanto previsto dalla disciplina sugli incarichi esterni.

Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, di regola entro trenta giorni dall'adesione o dalla conoscenza dell'interferenza, l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio. Sono escluse le adesioni a partiti politici e sindacati, ferme eventuali specifiche cause di conflitto.
2. Il dipendente non costringe altri ad aderire ad associazioni o organizzazioni e non esercita pressioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi.
3. La comunicazione non autorizza controlli generalizzati sulle scelte associative. Essa è trattata riservatamente e utilizzata solo per valutare specifiche misure organizzative o obblighi di astensione.

Articolo 8 - Interessi finanziari e conflitti di interessi

1. All'atto dell'assegnazione all'ufficio e in occasione di variazioni rilevanti, il dipendente comunica per iscritto i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando se tali rapporti riguardino anche coniuge o convivente, parenti o affini entro il secondo grado e se i soggetti abbiano interessi in attività o decisioni affidate al dipendente.
2. Il conflitto di interessi sussiste quando un interesse personale, patrimoniale o non patrimoniale, può interferire o apparire idoneo a interferire con l'esercizio imparziale della funzione. Rilevano anche interessi derivanti da relazioni professionali, associative, politiche, sindacali, affettive, debitorie o creditorie e da prospettive di impiego.
3. La comunicazione è indirizzata al responsabile diretto. Il Direttore comunica al Presidente del Consiglio di amministrazione e al RPCT; i responsabili comunicano al Direttore; i componenti del Consiglio di amministrazione osservano l'articolo 22. Il RPCT supporta l'uniformità delle valutazioni senza sostituirsi al soggetto competente a decidere.
4. Le dichiarazioni sono aggiornate tempestivamente e comunque quando il soggetto è assegnato a un nuovo processo a rischio. L'Azienda adotta modelli differenziati per personale, incarichi, commissioni, contratti pubblici e altri procedimenti sensibili.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene da decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado, persone frequentate abitualmente, soggetti con cui abbia causa pendente, grave inimicizia o significativi rapporti di credito o debito, soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, enti o organizzazioni di cui sia amministratore, gerente o dirigente, e in ogni altro caso di conflitto anche potenziale o di gravi ragioni di convenienza.
2. La comunicazione è tempestiva, scritta e sufficientemente circostanziata, senza eccedere nei dati personali. Il responsabile decide per iscritto e senza ritardo, individua le misure necessarie e assicura la continuità dell'attività. Per il Direttore decide il Consiglio di amministrazione; per i responsabili decide il Direttore.
3. Nei contratti pubblici si applica anche l'articolo 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e la specifica procedura aziendale. La dichiarazione deve essere resa o aggiornata in relazione alla singola procedura quando previsto.
4. Le comunicazioni, le decisioni e le misure sostitutive sono registrate e conservate con accesso limitato. Il silenzio sulla comunicazione non equivale ad autorizzazione a procedere.

Articolo 10 - Prevenzione della corruzione e collaborazione con il RPCT

1. Il dipendente conosce e rispetta le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o nel documento anticorruzione vigente, nonché le procedure collegate ai processi cui è assegnato.
2. Il dipendente collabora lealmente con il RPCT, fornendo nei termini richiesti dati, documenti e informazioni completi e verificabili. Segnala criticità organizzative, elusioni delle misure e difficoltà attuative senza alterare o omettere le evidenze.
3. Gli obblighi informativi verso il RPCT sono distinti dai flussi verso l'OdV. Le informazioni rilevanti per entrambi sono trasmesse secondo i rispettivi protocolli, nel rispetto della riservatezza e della minimizzazione dei dati.
4. Il dipendente interessato da procedimenti o provvedimenti che possano rilevare ai fini delle misure organizzative previste dalla legge informa tempestivamente il soggetto individuato dalla procedura aziendale, nei limiti e con le garanzie stabilite dalla disciplina vigente.
5. Ai fini di una corretta applicazione e gestione dell'eventuale adozione della misura della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165/2001, è dovere del dipendente interessato da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, immediatamente e non appena ne abbia avuto cognizione, segnalare immediatamente all'Azienda l'avvio di tali procedimenti.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 11 - Segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante

1. Le segnalazioni rientranti nel D.Lgs. n. 24/2023 sono presentate attraverso il canale interno e gestite dal soggetto formalmente individuato dall'Azienda, secondo la procedura vigente. Il presente Codice non presume che il gestore coincida con il RPCT o con l'OdV.
2. Il canale interno deve consentire segnalazioni scritte e orali, assicurare riservatezza, gestione imparziale, tracciabilità degli accessi e rispetto dei termini. L'indicazione del canale e del gestore è pubblicata e resa facilmente accessibile ai destinatari.
3. Chi riceve una segnalazione manifestamente destinata al canale whistleblowing la trasmette al gestore senza ritardo e comunque entro sette giorni, dandone contestuale notizia alla persona segnalante, senza trattenerne copie o diffonderne il contenuto.
4. L'identità del segnalante, delle persone coinvolte e menzionate e il contenuto della segnalazione sono protetti secondo legge. Sono vietate ritorsioni, ostacoli alla segnalazione, tentativi di identificazione non autorizzati e accessi ingiustificati.
5. Il ricorso al canale esterno ANAC, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è disciplinato dal D.Lgs. n. 24/2023 e dalle linee guida ANAC vigenti. Il dipendente non presenta tali opzioni come liberamente intercambiabili fuori dalle condizioni previste.
6. Le segnalazioni anonime circostanziate sono registrate e trattate secondo la procedura aziendale; se l'autore è successivamente identificato e ricorrono i presupposti di legge, si applicano le tutele previste. Le segnalazioni estranee al D.Lgs. n. 24/2023 seguono i canali ordinari competenti.

Articolo 12 - Trasparenza, tracciabilità e gestione documentale

1. Il dipendente assicura gli adempimenti di trasparenza attribuiti alla propria funzione e collabora al reperimento, alla verifica, all'aggiornamento e alla trasmissione dei dati destinati alla pubblicazione.
2. Prima della pubblicazione verifica esattezza, completezza, aggiornamento, formato, periodo di pubblicazione, accessibilità e rispetto della protezione dei dati. La pubblicazione online non sostituisce la verifica della base normativa e non giustifica la diffusione di dati personali eccedenti.
3. I processi decisionali sono documentati in modo da ricostruire presupposti, istruttoria, valutazioni, decisioni, autorizzazioni, esecuzione e controlli. Gli atti sono protocollati, fascicolati e conservati nei sistemi istituzionali.
4. Non sono ammesse ricostruzioni postume, attestazioni di attività non svolte, cancellazioni non autorizzate o utilizzo di canali personali per sottrarre comunicazioni alla protocollazione e alla conservazione.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati e in servizio

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione ricoperta per ottenere utilità e non divulga informazioni acquisite per ragioni d'ufficio.
2. In servizio rispetta orario, obblighi di presenza, permessi, assegnazioni e termini; non ritarda senza giustificato motivo e non trasferisce indebitamente ad altri attività o responsabilità proprie.
3. Utilizza locali, attrezzature, veicoli, servizi, credenziali e risorse dell'Azienda con diligenza e per finalità di servizio, nel rispetto delle disposizioni interne e dei criteri di sostenibilità.
4. Il dipendente mantiene relazioni rispettose e collaborative, non pone in essere molestie, vessazioni, discriminazioni o comportamenti ritorsivi e segnala i rischi per la salute, la sicurezza e il benessere organizzativo attraverso i canali competenti.
5. L'uso personale occasionale e limitato degli strumenti informatici è consentito soltanto nei limiti stabiliti dall'Azienda e senza pregiudizio per il servizio, la sicurezza, i costi e la reputazione dell'ente.

Articolo 14 - Doveri nei servizi sociali e nei rapporti con persone vulnerabili

1. Il personale impegnato nei servizi sociali fonda valutazioni e proposte su elementi pertinenti, documentati e aggiornati, distinguendo fatti, dichiarazioni, osservazioni professionali e ipotesi. Evita stereotipi e giudizi morali non funzionali all'intervento.
2. Nella presa in carico e nel lavoro di rete rispetta competenze, mandato professionale e provvedimenti dell'autorità; acquisisce e condivide soltanto le informazioni necessarie e documenta le decisioni che incidono sui diritti delle persone.
3. I rapporti con cooperative, soggetti gestori, enti accreditati e professionisti non devono determinare preferenze, canali informali o condizionamenti nella valutazione del bisogno, nell'orientamento dell'utente, nell'affidamento o nel controllo delle prestazioni.
4. Nella gestione di contributi, voucher, progetti personalizzati e benefici economici il dipendente applica criteri predeterminati, verifica le dichiarazioni nei limiti consentiti, documenta eventuali deroghe e non anticipa l'esito dell'istruttoria.
5. Le regole deontologiche della professione restano ferme. Il conflitto tra dovere d'ufficio e dovere professionale è rappresentato tempestivamente al responsabile e, se necessario, agli organismi professionali competenti, senza interrompere ingiustificatamente la tutela dell'utente.

Articolo 15 - Tutela patrimoniale degli utenti e gestione di denaro, beni e strumenti di pagamento

1. Nella relazione con utenti e persone fragili il dipendente tutela dignità, autonomia, patrimonio e diritti della persona, mantenendo una netta separazione tra interessi personali e funzione esercitata.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

2. È vietato appropriarsi, utilizzare, trasferire, prelevare, trattenere o destinare a fini personali o di terzi, denaro, beni, carte, credenziali bancarie, codici dispositivi, titoli, documenti o altri valori dell'utente, anche temporaneamente e anche con il consenso informale dell'interessato o dei familiari.
3. Il dipendente non riceve in custodia e non utilizza denaro, beni o strumenti di pagamento dell'utente, salvo che l'operazione rientri espressamente nei compiti istituzionali assegnati, sia autorizzata secondo la procedura aziendale e rispetti i poteri della persona, del tutore, del curatore, dell'amministratore di sostegno o dell'altro soggetto legittimato.
4. Ogni operazione autorizzata e compiuta entro i limiti dell'autorizzazione, con tracciabilità contestuale, giustificativi, rendicontazione, separazione dei ruoli ove possibile e verifica di un soggetto diverso dall'esecutore. Non sono utilizzati account, dispositivi o strumenti personali del dipendente.
5. Anomalie, ammanchi, richieste improprie, pressioni o operazioni non riconciliabili sono immediatamente comunicate al responsabile e alle funzioni indicate dalla procedura, preservando le evidenze e senza svolgere accertamenti non autorizzati. Resta distinto il ricorso al canale di segnalazione disciplinato dal D.Lgs. n. 24/2023 quando ne ricorrono i presupposti.
6. Il Direttore e i responsabili assicurano autorizzazioni nominative, limiti operativi, registri, riconciliazioni, controlli periodici, sostituzioni e formazione, evitando concentrazioni non necessarie di poteri e accessi.
7. Le violazioni sono valutate dall'organo competente nel rispetto della legge, del CCNL, del sistema disciplinare, del contraddittorio e del principio di proporzionalità, ferme le eventuali responsabilità civili, amministrative, contabili o penali accertate dalle autorità competenti.

Articolo 16 - Riservatezza, segreto professionale e dati personali

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, il segreto professionale ove applicabile e le istruzioni del titolare o dei soggetti autorizzati al trattamento. Accede solo ai dati necessari ai compiti assegnati.
2. Fascicoli, verbali, relazioni sociali, provvedimenti giudiziari, dati sanitari e altre informazioni particolari sono custoditi nei sistemi e negli spazi autorizzati. È vietato conservarli su account, dispositivi, cloud o applicazioni personali.
3. Le comunicazioni con utenti, familiari, Comuni, autorità e soggetti della rete utilizzano canali istituzionali adeguati al rischio. I servizi di messaggistica istantanea sono usati soltanto se autorizzati e secondo regole che assicurino identificazione, minimizzazione, acquisizione nel fascicolo e cancellazione sicura.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

4. Fotografie, audio, video, screenshot e registrazioni sono acquisiti solo quando necessari, leciti e autorizzati. Non possono essere utilizzati per finalità personali, formative o divulgative senza specifica base giuridica e le necessarie autorizzazioni.
5. Errori di invio, perdita di documenti, accessi sospetti, furto di dispositivi e altri incidenti sono comunicati immediatamente secondo la procedura per le violazioni dei dati personali e la sicurezza informatica, senza tentare di occultarli.

Articolo 17 - Tecnologie informatiche, sicurezza e sistemi di intelligenza artificiale

1. Gli account istituzionali e le tecnologie aziendali sono utilizzati per fini di servizio, nel rispetto delle misure di sicurezza. Il dipendente protegge le credenziali, blocca la postazione, installa solo software autorizzato e non elude controlli o configurazioni.
2. È vietato usare credenziali altrui o consentire l'uso delle proprie, incluse identità digitali, firme elettroniche e accessi a banche dati. Le operazioni compiute con strumenti di firma sono precedute dalla verifica del contenuto e dei poteri esercitati.
3. Il dipendente presta attenzione a phishing, allegati, link, destinatari e autorizzazioni. Ogni evento sospetto è segnalato tempestivamente al referente informatico secondo le procedure interne.
4. Sistemi di intelligenza artificiale generativa, trascrizione, traduzione o analisi possono essere utilizzati solo se autorizzati dall'Azienda e per usi coerenti con le istruzioni ricevute. Non vi sono immessi dati personali, giudiziari, sanitari, segreti, atti non pubblici o informazioni confidenziali, salvo specifica autorizzazione fondata su una valutazione documentata.
5. L'output automatizzato non sostituisce la valutazione professionale né la responsabilità del dipendente. Ogni contenuto utilizzato è verificato per accuratezza, completezza, pregiudizi, fonti e rispetto dei diritti; le decisioni che incidono sulle persone restano motivate e ricostruibili.

Articolo 18 - Lavoro agile e attività fuori sede

1. Nel lavoro agile e nelle attività fuori sede il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, reperibilità, riservatezza e sicurezza previsti dalla legge, dagli accordi individuali e dalle disposizioni aziendali.
2. Il dipendente assicura che conversazioni, documenti e schermi non siano accessibili a familiari o terzi, utilizza connessioni e dispositivi autorizzati e conserva la documentazione esclusivamente nei sistemi istituzionali.
3. Le attività svolte sono tracciate secondo le modalità organizzative previste; la modalità agile non modifica competenze, termini, standard di qualità o responsabilità.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 19 - Mezzi di informazione, comunicazione pubblica e social media

1. Le comunicazioni ufficiali dell'Azienda sono effettuate dai soggetti autorizzati. Il dipendente indirizza le richieste dei media alla funzione competente e non anticipa contenuti di atti o procedimenti.
2. Nell'uso dei propri account social il dipendente adotta cautele affinché opinioni personali non siano attribuite all'Azienda e non divulga documenti o informazioni d'ufficio.
3. Restano salvi la libertà di espressione, il diritto di critica esercitato nei limiti di legge, i diritti sindacali e le segnalazioni protette. Il richiamo al prestigio dell'Azienda non può essere utilizzato per impedire comunicazioni lecite o per adottare misure ritorsive.
4. È vietata la pubblicazione di immagini, dati o riferimenti che rendano identificabili utenti, minori, familiari, colleghi o procedimenti, anche quando il contenuto sia apparentemente anonimo, ma re-identificabile.

Articolo 20 - Rapporti con il pubblico e qualità dei servizi

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Risponde in modo accurato e comprensibile e, se incompetente, indirizza l'interessato all'ufficio o al servizio corretto.
2. Rispetta l'ordine di trattazione, salvo priorità motivate, gli appuntamenti e gli standard di qualità. Non rifiuta prestazioni dovute con motivazioni generiche e non promette esiti non rientranti nella propria competenza.
3. L'identificazione del dipendente avviene secondo le disposizioni aziendali, tenendo conto della sicurezza del personale e della tutela degli operatori impegnati in servizi sensibili.
4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile; in particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile
5. Reclami, richieste di accesso e istanze sono registrati e gestiti secondo le procedure competenti. Le informazioni non accessibili sono negate con indicazione comprensibile del motivo e del canale corretto per l'eventuale istanza formale.
6. Nella relazione con persone con disabilità, difficoltà linguistiche o ridotta capacità di comprensione il dipendente adotta accomodamenti ragionevoli e modalità comunicative accessibili, nei limiti delle risorse e delle competenze dell'Azienda.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 21 - Contratti, affidamenti, contributi, coprogettazione e finanziamenti

1. Chi partecipa a programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione o controllo di contratti e convenzioni opera nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, delle procedure aziendali, dei principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, imparzialità e tracciabilità.
2. Nella conclusione e nell'esecuzione dei contratti il dipendente non ricorre a mediazioni non autorizzate, non corrisponde o promette utilità e comunica rimostranze o pressioni indebite al responsabile competente.
3. Il personale interessato rende e aggiorna le dichiarazioni sui conflitti, si astiene quando necessario e non utilizza informazioni di gara o di esecuzione per avvantaggiare operatori. I contatti con gli operatori economici sono tracciati nei modi previsti.
4. Nelle procedure di coprogettazione, accreditamento, convenzionamento e collaborazione con enti del Terzo settore il dipendente garantisce parità di accesso, trasparenza dei criteri, distinzione tra fase collaborativa e valutazione, motivazione delle scelte e controllo dell'esecuzione.
5. Nell'erogazione di contributi o benefici applica criteri predeterminati, evita sovrapposizioni tra istruttoria, decisione e controllo ove organizzativamente possibile e documenta verifiche, deroghe e rendicontazioni.
6. Nella gestione di fondi regionali, nazionali o europei assicura imputazione corretta delle spese, rispetto dei vincoli, prevenzione del doppio finanziamento, conservazione delle evidenze e veridicità delle attestazioni. Non certifica attività o costi non verificati.

Articolo 22 - Doveri del Direttore e dei responsabili

1. Il Direttore e i responsabili svolgono con diligenza le funzioni attribuite, perseguono gli obiettivi, adottano comportamenti esemplari e assicurano l'attuazione del Codice nelle strutture affidate.
2. Ripartiscono il lavoro con criteri equi e trasparenti, valorizzano competenze e differenze, prevengono discriminazioni e molestie, favoriscono circolazione delle informazioni, formazione, benessere organizzativo e sviluppo professionale.
3. Valutano il personale con imparzialità, sulla base di risultati e comportamenti organizzativi, evitando che segnalazioni protette, richieste legittime o dissenso professionale costituiscano fattori penalizzanti.
4. Ricevuta notizia di una possibile violazione, adottano le misure di competenza, preservano le evidenze, rispettano riservatezza e presunzione di non colpevolezza e trasmettono gli atti al soggetto competente senza svolgere indagini eccedenti i propri poteri.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

5. Prima dell'assunzione dell'incarico e in occasione di variazioni rilevanti comunicano le partecipazioni e gli interessi finanziari potenzialmente confliggenti secondo le procedure applicabili. Le ulteriori informazioni patrimoniali e reddituali sono richieste solo se previste dalla legge o da una misura organizzativa validamente adottata.

Articolo 23 - Doveri degli amministratori e degli altri titolari di incarichi

1. I componenti del Consiglio di amministrazione agiscono con autonomia, imparzialità, lealtà e diligenza, partecipano in modo informato alle sedute, custodiscono le informazioni riservate e non utilizzano la carica per interessi personali o di terzi.
2. Comunicano tempestivamente al Presidente e al RPCT gli interessi che possano interferire con una decisione. Il componente interessato non riceve documenti eccedenti quanto necessario, non partecipa alla discussione né alla votazione e l'astensione è verbalizzata. Per il Presidente la comunicazione è rivolta al Consiglio di amministrazione e al RPCT.
3. I componenti non interferiscono nella gestione assegnata al Direttore e al personale, non impartiscono istruzioni individuali fuori dai canali istituzionali e non chiedono trattamenti preferenziali per utenti, operatori economici o enti.
4. Gli obblighi e le conseguenze applicabili agli amministratori sono recepiti nell'atto di nomina o in apposita deliberazione, nel rispetto dello statuto e delle competenze dell'Assemblea consortile. Le violazioni non sono automaticamente assoggettate alle sanzioni disciplinari dei dipendenti.

Articolo 24 - Incarichi esterni e attività successive alla cessazione

1. Il dipendente non svolge incarichi o attività esterne incompatibili, in conflitto con i compiti d'ufficio o vietati dalla disciplina vigente. Presenta le richieste di autorizzazione e le comunicazioni con informazioni complete e prima dell'avvio dell'attività.
2. L'Azienda verifica l'applicabilità dell'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 al rapporto e alla funzione concretamente esercitata. Nei contratti, nelle procedure di affidamento e negli atti di cessazione sono inserite le dichiarazioni e le clausole richieste dalla disciplina applicabile e dalle misure anticorruzione vigenti.
3. Nessun destinatario utilizza informazioni, relazioni o poteri maturati nell'Azienda per favorire opportunità professionali proprie o altrui. Le trattative di lavoro suscettibili di generare un conflitto sono comunicate e gestite ai sensi degli articoli 8 e 9.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Articolo 25 - Vigilanza, procedimenti disciplinari, flussi e monitoraggio

1. Il Direttore e i responsabili vigilano sull'osservanza del Codice nelle rispettive strutture e trasmettono senza ritardo le notizie di possibile rilievo disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, preservando le evidenze e senza svolgere accertamenti eccedenti la propria competenza.
2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale procede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari individuato dall'Azienda ai sensi dell'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della struttura applica il rimprovero verbale nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal CCNL. Competenze, sostituzioni e conflitti sono disciplinati da apposito atto organizzativo.
3. Il RPCT cura il monitoraggio del Codice quale misura di prevenzione della corruzione, raccoglie dati aggregati, promuove la diffusione e propone gli aggiornamenti. Il RPCT non esercita funzioni disciplinari, salvo una distinta attribuzione organizzativa conforme alla legge e presidiata da regole di astensione; la separazione delle funzioni e comunque privilegiata.
4. L'Organismo di vigilanza vigila esclusivamente sui profili rilevanti per il Modello 231 e riceve i flussi previsti dal Modello. Non gestisce il personale, il procedimento disciplinare o il canale whistleblowing, salvo espressa e legittima attribuzione.
5. L'organismo con funzioni analoghe all'OIV esercita le sole attribuzioni risultanti dalla legge e dall'incarico, compreso il parere obbligatorio sul Codice ove applicabile. Il gestore del canale interno, il DPO e le altre funzioni operano nei rispettivi ambiti, evitando duplicazioni e accessi non necessari.
6. Il monitoraggio annuale considera diffusione, formazione, comunicazioni sui conflitti, astensioni, violazioni accertate, clausole contrattuali, criticità applicative e azioni correttive, utilizzando dati aggregati e senza duplicare archivi riservati.

Articolo 26 - Formazione, diffusione e aggiornamento

1. L’Azienda consegna o rende accessibile il Codice all’assunzione, al conferimento dell’incarico e in occasione degli aggiornamenti, acquisendo evidenza della presa visione nei modi previsti.
2. Sono organizzati cicli formativi sui doveri di comportamento all’assunzione, nel passaggio a ruoli o funzioni superiori e nei trasferimenti, con durata e contenuti proporzionati alle responsabilità e ai rischi dei processi.
3. La formazione distingue il Codice di comportamento, il Codice etico e il Modello 231; chiarisce competenze di RPCT, OdV, gestore delle segnalazioni, DPO e soggetto disciplinare; utilizza casi tratti dai processi dell’Azienda senza dati identificativi degli utenti.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

4. Il RPCT propone il riesame del Codice in caso di modifiche normative, organizzative, del PIAO, del Modello 231 o di criticità emerse dal monitoraggio. Ogni versione reca data, stato e atto di approvazione.

Articolo 27 - Responsabilità e conseguenze delle violazioni

1. Per i dipendenti, la violazione degli obblighi del Codice può costituire illecito disciplinare secondo il D.Lgs. n. 165/2001, il CCNL vigente, il sistema disciplinare e le garanzie procedimentali. La responsabilità è valutata in concreto secondo intenzionalità o colpa, gravita, danno o pericolo, posizione, precedenti e reiterazione.
2. Il Codice non introduce automaticamente fattispecie espulsive ulteriori rispetto alla legge e alla contrattazione collettiva. Le conseguenze civili, amministrative, contabili o penali operano quando ne ricorrono autonomamente i presupposti.
3. Per consulenti, collaboratori, fornitori e altri terzi si applicano le conseguenze previste dalla specifica clausola contrattuale, previa contestazione e valutazione di gravità e proporzionalità, salvo i casi di risoluzione previsti direttamente dalla legge.
4. Per amministratori e titolari di incarichi si applicano le misure previste dallo statuto, dall'atto di nomina, dal contratto e dalla disciplina vigente, nel rispetto delle competenze dell'organo che ha conferito l'incarico.

Articolo 28 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Codice è approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del RPCT, all'esito della procedura aperta di consultazione, dell'istruttoria sulle osservazioni e dell'acquisizione del parere obbligatorio dell'organismo con funzioni analoghe all'OIV. L'atto finale da conto del percorso seguito e delle principali scelte effettuate.
2. Il Codice è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, comunicato ai destinatari e richiamato nei contratti e negli atti di incarico pertinenti.
3. Entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione. Per i rapporti in corso, l'estensione ai terzi richiede la verifica e, quando necessario, l'integrazione degli atti contrattuali.
4. Il Codice non incide retroattivamente sulla competenza o sulla disciplina applicabile ai procedimenti disciplinari già avviati. Le disposizioni organizzative sopravvenute operano secondo la legge e previa verifica legale sul singolo procedimento.
5. Restano ferme le disposizioni compatibili del Codice etico e del Modello 231. Gli eventuali contrasti sono sottoposti al Consiglio di amministrazione sulla base dell'istruttoria delle funzioni competenti e dei contributi del RPCT e dell'Organismo di vigilanza nei rispettivi ambiti.

P.zza Donatori di Sangue 7 • Ghedi BS
Telefono 030 964388 • www.ambito9.it
Partita IVA e Codice Fiscale 02987870983

Clausola di revisione

Il RPCT propone il riesame del Codice almeno in occasione di modifiche normative o organizzative rilevanti e quando il monitoraggio evidenzi criticità applicative. Il riesame e coordinato con gli aggiornamenti del PIAO, del Modello 231, del Codice etico, della procedura whistleblowing e del sistema disciplinare.