



**AVVISO CON PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE
PER LA REVISIONE, MEDIANTE INTEGRAZIONI, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
DI ATS DELLA BRIANZA**

(APPROVATO, DA ULTIMO, CON DECRETO N.151 DEL 15 NOVEMBRE 2021)

Con il presente Avviso si invitano gli Organismi Interni, le Organizzazioni Sindacali, associazioni o altre organizzazioni rappresentative dei cittadini, Istituzioni e portatori di interessi diffusi, ad esprimere eventuali osservazioni e proposte sulle integrazioni (di seguito evidenziate in rosso) che si intendono apportare al Codice di Comportamento di ATS della Brianza in applicazione del D.P.R. 81/2023.

Si riportano, di seguito, gli articoli integrati con le relative integrazioni proposte:

a) integrazione dei commi 1, 2 lett. f), 5 dell'art. 7 "Prevenzione della corruzione"

comma 1):

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile valuta il coinvolgimento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

comma 2 lett.f):

[...] f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento; [...]

comma 5

Tutti i dipendenti sono chiamati a partecipare al processo in parola, osservando le misure contenute nel presente Codice e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile (dirigente), nonché segnalando casi di personale conflitto di interessi.

b) integrazione del comma 2 dell'art. 8 "Trasparenza e tracciabilità"

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e in conformità a quanto espresso dal nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

c) inserimento dell'art. 10 bis "utilizzo delle risorse informatiche":



L'ATS, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Il dipendente:

- utilizza gli account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione;

- evita l'utilizzo delle caselle di posta elettronica personali per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle indicazioni dell'ATS in merito alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ATS.

d) inserimento dell'art. 10 ter "utilizzo dei media":

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ATS;

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ATS o della pubblica amministrazione in generale;

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni, preventivamente condivise con la SC Innovazione e comunicazione, per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale;

Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

e) integrazione dell'art. 11: "rapporti con il pubblico":

- comma 1):

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ATS della Brianza, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, ed in particolare:

- comunica in modo semplice e comprensibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;



ATS Brianza

- si comporta con cortesia e disponibilità all'ascolto perché lo spirito di accoglienza è necessario alla comprensione delle domande e dei bisogni di chi si rivolge all' ATS della Brianza;
- presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio della parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
- risponde nella maniera più accurata ed esauriente possibile a ogni richiesta di informazioni;
- **orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**

[...]

- comma 3):

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, decoro o all'immagine dell'ATS o della pubblica amministrazione in generale.**

f) integrazione dei commi 5, 6, 7 e 10 dell'art. 12 "disposizioni particolari per i dirigenti":

- comma 5):

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- comma 6):

Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;

- comma 7):

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori **nonché di relazioni, interne e esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia**, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

[...]

- comma 10):

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti **misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.**

g) inserimento del comma 8 dell'art. 14 "Vigilanza, monitoraggio e attività formative":

Le attività di cui al comma 7 (attività formative in tema di trasparenza e integrità) includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

h) integrazione del comma 1 dell'art. 15 "Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice"

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti **nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione**



– sez. rischi corruttivi e trasparenza (PIAO) del periodo di riferimento, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Si invita a voler presentare eventuali osservazioni entro 7 giorni dalla pubblicazione del presente Avviso con nota da indirizzare alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane all’indirizzo mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it ovvero all’indirizzo PEC protocollo@pec.ats-brianza.it.

PER IL DIRETTORE
SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
F.TO CELESTINA RUSCONI

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC 1F984A5FBEC244BF5152EDB3FE04AC37789AA12283685FD7729FD2A3C67FF666

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato pdf: CELESTINA RUSCONI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Numero Protocollo 0014105/24

Data Protocollo 16/02/2024

Destinatari ORGANISMI INTERNI; LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI; ASSOCIAZIONI O ALTRE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE DEI CITTADINI; ISTITUZIONI E PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI;

Ufficio Mittente SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE [RIUM]

Destinatari CC

Oggetto AVVISO CON PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE PER LA REVISIONE, MEDIANTE INTEGRAZIONI, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATS DELLA BRIANZA

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

URL <https://protocollo.ats-brianza.it/portaleglifo>

IDENTIFICATIVO 73PDR-22448

PASSWORD Jh9l3

DATA SCADENZA 17-03-2024