



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CSBNO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D.LGS. N. 165 DEL 2001 -

TITOLO I - Il Codice di comportamento generale, nazionale.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Coerentemente con le indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, il titolo II del presente regolamento declina i comportamenti caratteristici richiesti alle lavoratrici e ai lavoratori Csbno nei seguenti cinque Ambiti:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile Csbno.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Azienda, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Csbno. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ufficio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente non può diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi o all'organizzazione dell'azienda né compiere, in alcun modo, atti in pregiudizi delle attività. Tutte le informazioni riservate o potenzialmente tali relativamente all'attività dell'ente o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre considerate riservate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività ineren-



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

ti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ufficio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali ad Associazioni ed Organizzazioni benefiche non aventi fine di lucro.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Per soggetti o enti privati aventi un "interesse economico significativo" si intendono in particolare:

a) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel biennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o di procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza;

b) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ufficio, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni al Direttore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente ha altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali modificazioni della situazione dichiarata, con le stesse modalità della dichiarazione iniziale, entro 5 giorni dal verificarsi degli eventi determinanti le modificazioni stesse.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ufficio. In particolare, il dipendente:

- rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione
- presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata al Direttore eventuali situazioni di illecito nell'Ufficio di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il Direttore adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

legislativo n. 165 del 2001.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

4. Viene garantita ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ufficio.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ufficio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'Ufficio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ufficio.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ufficio a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

Art. 12 Rapporti con il pubblico

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'Ufficio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del medesimo Ufficio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Direttore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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'Ufficio.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ufficio anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ufficio.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 13 Disposizioni particolari per il direttore e il personale direttivo



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

1. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base allo statuto, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ufficio le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Direttore e il personale direttivo assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate all'Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il Direttore e il personale direttivo curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.

5. Il Direttore e il personale direttivo assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione. Il direttore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Direttore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

8. Il Direttore e il personale direttivo, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ufficio.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ufficio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ufficio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ufficio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Ufficio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ufficio, ne informa per iscritto il Direttore.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ufficio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Direttore vigila sull'applicazione del presente Codice.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

3. Al personale dell'Ufficio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ufficio provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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 dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ufficio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

TITOLO II – I comportamenti caratteristici delle lavoratrici e dei lavoratori Csbno

Preambolo

Csbno è:

un'Azienda speciale senza fini di lucro, operante sul mercato nel rispetto della leale concorrenza e volta a perseguire con ottica imprenditoriale l'innovazione dei servizi e dei processi;

un ente di proprietà pubblica, dalla quale deriva un profilo istituzionale interpretato in coerenza con criteri di responsabilità, trasparenza e imparzialità;

una rete di biblioteche pubbliche e promozione culturale, che adotta la cooperazione come principio e metodo di lavoro e si riconosce nei valori di accesso libero, democratico e inclusivo per tutte le persone a una vasta gamma di opportunità di apprendimento, informazione, scoperta, intrattenimento e arricchimento spirituale.

Il presente titolo del codice di comportamento è scritto con il contributo delle persone che nel loro lavoro quotidiano interpretano la natura di Csbno e ne rappresentano principi e valori con professionalità, competenza, sensibilità umana e spirito di servizio.

Art. 17 Ambito prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali

Le lavoratrici e i lavoratori Csbno:

nell'ambito del *diritto all'informazione e al pluralismo*, agiscono nell'interesse pubblico, liberi da condizionamenti esercitati da individui e gruppi per imporre limiti alla proposta culturale dell'Azienda, segnalano eventuali tentativi di condizionamento al referente organizzativo e si impegnano per garantire sempre una rappresentazione plurale delle opinioni della società;

nella *relazione con la comunità e la cultura locale*, tengono conto delle esigenze della comunità stessa e del contesto culturale in cui la biblioteca è inserita, indirizzando le sue scelte di servizio al soddisfacimento delle esigenze collettive, con riguardo per le minoranze, rappresentando equamente la varietà delle culture presenti;

mettono le *persone al centro* della loro azione, antepoendo le esigenze del pubblico a quelle personali e a quelle organizzative interne; i dipendenti vanno incontro alle necessità dei cittadini, proponendosi in modo proattivo per la comprensione dei loro bisogni e la ri-



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

soluzione dei problemi; una biblioteca viva è fatta di persone soddisfatte del servizio;

per quanto riguarda l'ambito di *gestione e sviluppo del patrimonio documentale*, rispettano l'ordine cronologico delle prenotazioni, rendono tempestivamente disponibili al pubblico le novità a catalogo, trattano eventuali richieste di intervento provenienti dal pubblico o da figure istituzionali in coerenza con la carta delle collezioni – ove presente – e i regolamenti vigenti;

di fronte a potenziali *conflitti di interesse e dilemmi morali*, si pongono i seguenti quesiti guida, utili a risolvere possibili difficoltà di scelta:

- “Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività di Csbno?”
- “Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse di Csbno?”
- “Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?”
- “Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?”
- “Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?”
- “Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?”
- “Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?”.

Art. 18 Ambito rapporti col pubblico

Le lavoratrici e i lavoratori Csbno:

operano con *imparzialità*, offrono informazioni il più possibile complete e imparziali, provenienti da fonti verificate, non condizionate da opinioni e valori personali né da pressioni esterne;

si impegnano a prendersi cura del proprio *luogo di lavoro*, soprattutto se aperto al pubblico, perché risponda sempre a criteri di accessibilità ed accoglienza; allo scopo di offrire al pubblico un ambiente accogliente, ordinato e fruibile, particolare attenzione viene riservata a predisporre una segnaletica chiara e adeguata;

nella *relazione con il pubblico* adottano un atteggiamento gentile, amichevole, rispettoso ed inclusivo, mostrando disponibilità e attenzione alla comprensione delle esigenze e proattività nella soluzione delle problematiche; nei rapporti e nelle comunicazioni con il pubblico si evita l'*utilizzo del linguaggio specialistico*, riservato all'ambito strettamente professionale;



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

garantiscono l'*accesso alle informazioni* per tutti ai fini dello sviluppo personale, dell'arricchimento culturale e spirituale, dell'organizzazione del tempo libero, dell'attività economica, della partecipazione informata ai processi democratici e del consolidamento delle strutture democratiche; in caso di richieste di informazioni non riguardanti direttamente la biblioteca o le attività culturali ad essa collegate, queste saranno orientate con cura verso l'ufficio comunale o aziendale competente, supportando attivamente la persona nella ricerca delle informazioni di suo interesse (per esempio attraverso ricerca web o confronto con i colleghi);

si impegnano con particolare attenzione a offrire forme di *accesso facilitato ai servizi*, adottando scelte organizzative che rimuovano il più possibile le barriere fisiche e di comunicazione;

hanno *rispetto della privacy* e della protezione dei dati personali dei terzi, che sono utilizzati limitatamente allo scopo originario del servizio.

Art. 19 Ambito correttezza e buon andamento del servizio;

Le lavoratrici e i lavoratori Csbno:

hanno a cuore la *qualità dei servizi* e contribuiscono al suo miglioramento raccogliendo dati, analizzandoli e contribuendo alla formulazione di soluzioni; nel lavoro quotidiano tengono in considerazione la sostenibilità delle scelte organizzative al fine di minimizzarne l'impatto ambientale;

in dialogo con la comunità, sollecitano e ascoltano *proposte e suggerimenti del pubblico* riguardanti sia il servizio sia l'arricchimento del patrimonio, in quanto fondamentali per migliorarne la qualità e per garantirne la rispondenza alle reali esigenze della popolazione;

fanno utilizzo consapevole e responsabile dei *canali di comunicazione istituzionali*, dando continuità con l'immagine dell'Azienda e della biblioteca quale istituzione neutrale, promuovendo uno stile comunicativo che interpreti i valori pubblici del servizio e rifletta la missione professionale nel contrasto alla disinformazione e nella facilitazione di contesti di dialogo inclusivo e pacifico.

L'*immagine dell'Azienda* è un patrimonio pubblico, la cui conservazione è responsabilità di tutte le persone Csbno, che si adoperano affinché l'organizzazione e il servizio siano sempre percepiti come neutrali e obiettivi.

Art. 20 Ambito collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si appli-



CSBNO

culture socialità biblioteche network operativo

Via Valassina, 1 c/o Villa Gargantini – 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel+39 02 9906071

C.F. - P.iva 11964270158

www.csbno.net – azienda@csbno.net

ca il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

Nel *rapporto con i colleghi* le persone di Csbno mantengono un comportamento rispettoso e si adoperano alla creazione di un ambiente corretto, respingendo le discriminazioni sul posto di lavoro, trasmettendo la loro esperienza, supportando nell'inserimento i nuovi arrivati, anche in ordine all'acquisizione della formazione ai valori di questo codice di comportamento.

Inoltre, constatato come, in tema di conflitti di interesse, l'isolamento della persona interessata da un dilemma morale possa creare i presupposti per un'interpretazione non corretta di quest'ultimo, le lavoratrici e i lavoratori di Csbno sono aperti al dialogo e al confronto con i colleghi, garantendo supporto reciproco e condivisione nelle situazioni di questo genere.

Art. 21 Ambito comportamento nei rapporti privati

Considerato che il comportamento individuale può dare una cattiva immagine dell'Azienda, le lavoratrici e i lavoratori Csbno prestano particolare attenzione a garantire pari accesso agli estranei come ai propri conoscenti, tanto al patrimonio librario quanto agli incarichi con affidamento diretto per la promo-lettura e le attività culturali o amministrative.

Nei rapporti con colleghi dei Comuni, con i politici o con fornitori, la propria appartenenza all'Azienda o il ruolo di bibliotecaria/o non vengono citati allo scopo di averne un beneficio personale (ad esempio, per ottenere un documento di identità senza prenotazione o uno sconto presso un fornitore).

=====

Disposizioni finali e abrogazioni

Csbno dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Azienda, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore di Csbno. L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.