



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ
Provincia di Trento

Prot. c_a694- 1218 /P

Baselga di Piné, lì - 4 FEB. 2019

Circolare n.1/2019

**OGGETTO: Attuazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti.
Evidenziazione obblighi a carico dei dipendenti.**

A TUTTI I DIPENDENTI

Sede

E p..c.

Alla GIUNTA COMUNALE

Alla luce delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 di data 26 gennaio 2017, di cui viene allegata una copia alla presente, ritengo doveroso richiamare le SS.VV. sugli obblighi ivi previsti a carico del singolo dipendente che di seguito si elencano:

a) informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il Segretario generale, di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che egli abbia avuto nell'ultimo triennio precisando quali siano gli interessi degli stessi in attività o decisioni inerenti le pratiche affidate oltreché l'obbligo di informare se tali rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado) (art. 6);

b) ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato entro 10 gg dalla costituzione; qualora il Segretario generale abbia rilasciato il nulla osta tale obbligo di comunicazione si ritiene assolto;

c) astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie competenze, in situazioni di conflitto di interessi (personalni, del coniuge, del convivente, di parenti ed affini entro il secondo grado) anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ

Provincia di Trento

o dei superiori gerarchici), o quando esistano gravi ragioni di convenienza con relativa verifica da parte del Responsabile dell'Ufficio/Settore di assegnazione (art. 7);

d) rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione e collaborare attivamente nella prevenzione della corruzione; in particolare, ogni dipendente è tenuto a comunicare ogni dato potenzialmente utile e procede alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni impartite dall'Amministrazione (c.d. whistleblower , di cui all'articolo 8);

e) evitare di utilizzare a fini privati i servizi telematici e telefonici nonché il materiale o le attrezzature di cui dispone o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione, se non per fini connessi alle esigenze d'ufficio (art. 11);

f) limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

g) non concludere 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'art. 1342 del codice civile (articolo 14).

In ordine all'utilizzo delle autovetture (o altri mezzi di servizio) in dotazione dell'amministrazione comunale è stabilito quanto segue:

1. Modalità d'uso:

Le auto di servizio potranno essere assegnate in uso esclusivo ad amministratori o dipendenti, nonché adibite a specifiche funzioni per esigenze di servizio.

L'uso dell'autovettura dovrà essere tassativamente limitato ai trasferimenti ed ai viaggi nell'espletamento delle proprie incombenze d'ufficio.

L'uso del mezzo di servizio può essere consentito per trasferte giornaliere (partenza e rientro nella giornata) a seconda del tipo di missione/trasferta da svolgere e dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Settore/Ufficio di assegnazione o dal Segretario Generale.

L'uso dell'autovettura è espressamente vietato durante il periodo di ferie e/o riposi nonché nei giorni di sabato, domenica, festivi, fatte salve motivate esigenze di servizio.

In via generale, non è consentito l'uso di autovettura propria con successiva richiesta di rimborso delle spese.

È consentito il trasporto di soggetti terzi eccezionalmente per ragioni di servizio, previamente autorizzato.

Le auto di servizio non possono essere utilizzate per il trasporto dall'abitazione all'ufficio o al luogo di lavoro.

Gli utilizzatori dei veicoli devono essere in possesso di regolare patente di guida.

I veicoli, dopo l'uso, devono essere collocati nei loro posti presso il cantiere comunale.

2. Note di utilizzo del mezzo: In particolare, è necessario che l'utilizzatore:



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ

Provincia di Trento

a) prima di utilizzare l'autovettura di servizio:

- si accerti di aver verificato la disponibilità del mezzo e prenda visione di eventuali esigenze successive alla propria, così da assicurare il rientro in orario;
- compili i campi "data utilizzo e ora inizio", "nome e cognome di riferimento dell'utilizzatore", "destinazione" "servizio svolto/dati relativi alla trasferta/missione", "data e ora di restituzione del mezzo", contenuti in apposito libretto di bordo depositato presso la vettura.

b) alla partenza ed al rientro:

- compili i campi "km totali alla partenza" e "km totali al rientro" con i dati risultanti dal contachilometri;
- firmi il libretto di bordo nell'apposito riquadro;

c) riconsegni il libretto di bordo nonché la chiave dell'autovettura alla Segreteria generale Ufficio URP o qualora si tratti dell'auto assegnata al cantiere proceda a collocare la chiave dell'autovettura e/o del mezzo nell'ufficio interno al cantiere comunale.

Tutti gli utilizzatori devono svolgere diligentemente tutte le operazioni indicate alle precedenti lettere a), b) e c).

2. Rifornimenti carburante e manutenzioni: I conducenti del mezzo provvedono al rifornimento carburante del veicolo presso la stazione carburante convenzionata, che rilascerà una ricevuta da consegnare all'Ufficio Finanziario in via immediata.

L'autovettura non deve mai rientrare in situazione di riserva di carburante.

L'utilizzatore provvede inoltre a segnalare anomalie o guasti del mezzo.

3. Obblighi generali

4. L'utilizzatore è tenuto:

- a controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente eventuali anomalie, danni nonché difformità di tenuta del libretto di bordo al rientro in sede mediante comunicazione interna al Responsabile dell'Area Gestione Strutture comunali e cantiere comunale ing. Broseghini Sandro;
- ad usare massima diligenza nell'utilizzo, rendendosi responsabile dei danni che verranno successivamente rilevati;
- ad utilizzare l'autovettura aziendale esclusivamente nell'ambito della trasferta/missione autorizzata;
- alla scrupolosa osservanza delle norme regolanti la circolazione stradale;
- l'utilizzatore si assume la responsabilità delle eventuali infrazioni al codice della strada e sarà quindi tenuto al pagamento delle multe per tali infrazioni;
- in caso di percorrenza di tratti autostradali, ad effettuare gli accessi e le uscite dalla rete autostradale transitando esclusivamente sulle corsie non riservate Telepass;
- ad assicurare che al rientro dalla trasferta l'auto non si trovi in situazione di riserva di carburante.

È fatto obbligo all'utilizzatore di non consentire che l'auto venga condotta da persone non autorizzate, in particolare persone non dipendenti dell'amministrazione comunale. L'omissione di tale prescrizione comporta la diretta responsabilità dell'assegnatario del mezzo che impropriamente abbia dato l'autorizzazione all'uso a terzi del mezzo, per eventuali danni arrecati al veicolo a cose e/o persone.



COMUNE DI BASELGA DI PINÉ

Provincia di Trento

E' **tassativamente vietato l'uso dell'auto comunale** in tutti i casi non vi sia una particolare esigenza di servizio ed in particolare:

- per il trasporto di familiari ed affini;
- per motivi privati, compreso l'uso del veicolo per recarsi in pausa pranzo ad eccezione del personale che, impegnato fuori sede per motivi di servizio, si ferma in loco per il pranzo e al termine di questo riprende le attività di servizio.

E' vietato anche al personale in servizio di reperibilità, usare l'auto o altro mezzo istituzionale per il rientro nella propria abitazione.

Nei mezzi comunali è vietato fumare.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento, pongo distinti saluti.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Raffaella Santuari

