



COMUNE di FAENZA

Prot. n.

ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 357

Oggetto: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE PER L'USO CORRETTO DELLA TELEFONIA MOBILE E FISSA DELL'ENTE

L'anno duemiladieci, il giorno diciannove del mese di ottobre (19.10.2010) nel Palazzo Comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati, ai Sigg.:

MALPEZZI dr. Giovanni	Sindaco
ISOLA dr. Massimo	Vice Sindaco
SAVORANI dr. Germano	Assessore
SAVINI dr. Roberto	Assessore
ZIVIERI dr. Claudia	Assessore
MAMMINI Matteo	Assessore
BANDINI ing. Antonio	Assessore
CAMPODONI ing. Maria Chiara	Assessore

Risultano assenti al momento dell'adozione della presente deliberazione i Sigg.:

Assume la Presidenza il **SINDACO dr. Giovanni MALPEZZI**

Assiste il Segretario Generale **dott.ssa Roberta FIORINI**

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE PER L'USO CORRETTO DELLA TELEFONIA MOBILE E FISSA DELL'ENTE

II PRESIDENTE sottopone per l'approvazione quanto segue:

Normativa:

- Decreto Legislativo n. 163 del 12/04/06 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- Legge n. 244 del 24/12/2007 “Legge Finanziaria 2008”, con particolare riferimento all'art.2 commi 594 e seguenti.

Precedenti:

- Atto C.C. n. 315/4687 del 27/11/2008 “Piano triennale 2008/2010 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 – comma 594 e seguenti, Legge 24.12.2007, n.244 (Legge Finanziaria 2008)”;
- Parere della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Piemonte n. 20/Par/2008 del 24 luglio 2008;
- Atto G.C. n. 240/2966 del 07/07/2009 “Attuazione del Piano triennale sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento: regole e controlli sul corretto uso dei beni in dotazione”;
- Circolare interna n. 27581 del 06/07/2010 da parte del Dirigente del Settore Risorse Interne “Regole per il corretto utilizzo privato degli apparati di telefonia mobile”;
- Direttiva del Sindaco del 14/07/2010 “Utilizzo apparati di telefonia mobile da parte degli amministratori e dipendenti – partecipazione alle spese”.

Motivo del provvedimento

Visto l'atto di Consiglio Comunale sopramenzionato con il quale sono stati definiti gli indirizzi in materia di riduzione dei costi sull'uso della telefonia mobile.

Visto l'atto di Giunta Comunale sopramenzionato con il quale sono stati definiti le regole e i controlli sull'uso corretto della telefonia mobile.

Vista la circolare interna sopramenzionata, inviata agli utenti della telefonia mobile, con la quale sono ribadite le disposizioni in materia contenute nell'atto di Giunta Comunale al fine di richiamare l'attenzione sull'uso corretto degli apparati.

Vista la direttiva sopramenzionata emanata dal Sindaco con la quale *“si ritiene necessario adottare ulteriori regole finalizzate a condividere le spese degli apparati in dotazione, attualmente a carico dell'Ente; a tal fine si ritiene indispensabile adottare quanto necessario affinché il consegnatario, amministratore o dipendente dell'Ente, nel caso di utilizzo privato dell'apparato, partecipi al 50% delle spese attinenti la tassa governativa di € 12,90 mensili”*.

Vista la situazione attuale economico-finanziaria dell'Ente e la necessità di procedere urgentemente alla riduzione della spesa corrente, anche attraverso una maggiore razionalizzazione dei costi di funzionamento, in questa sede si provvede a definire ulteriori regole di corretto utilizzo della telefonia fissa e mobile e opportuni consigli tesi al risparmio, le cui risultanze sono contenute nell'allegato “A” parte integrante e sostanziale del presente atto.

Inoltre a decorrere dal 01/01/2011 i consegnatari di telefoni cellulari ad uso esclusivo, qualora utilizzino gli apparati in via continuativa anche per uso privato, oltre a provvedere ad attivare la fatturazione diretta dell'uso privato, dovranno sostenere la spesa pari al 50% della tassa di concessione governativa, il cui importo è stabilito dalla vigente normativa in materia, che verrà loro imputata tramite la trattenuta sullo stipendio.

Al fine di dar corso a ciò i dirigenti competenti dovranno entro la suddetta data informare tutti gli utenti di cellulare personale, dando loro la possibilità di scegliere se aderire all'iniziativa, tesa a consentire l'uso personale dell'apparato a patto di contribuire alle spese circa la tassa governativa e alla fatturazione diretta del traffico personale antepoendo un codice speciale (oggi 4146), ovvero



OGGETTO: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE SUL CONTENIMENTO E RIDUZIONE DEI COSTI DI FUNZIONAMENTO: REGOLE PER L'USO CORRETTO DELLA TELEFONIA MOBILE E FISSA DELL'ENTE

utilizzare l'apparato per il solo uso lavorativo. L'indagine da svolgere entro il corrente anno è tesa ad attivare le nuove regole entro il 01/01/2011.

Ribadita inoltre l'importanza di attuare gli opportuni controlli periodici sul traffico della telefonia mobile, le cui modalità operative sono contenute nella circolare interna sopramenzionata, vengono approvati i modelli allegati al fine di favorire il controllo che deve essere attivato secondo le modalità disciplinate dall'atto di Giunta Comunale n. 240/2966 del 07/07/2009 nel numero annuo del 10% almeno dei report ricevuti.

Pertanto,

LA GIUNTA COMUNALE

a voti unanimi, palesemente resi,

DELIBERA

- 1) Approvare le regole per l'uso corretto della telefonia mobile e fissa in dotazione al Comune di Faenza, le cui risultanze sono contenute nell'allegato "A" parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Dare atto che tutti gli utenti della telefonia mobile e fissa sono tenuti a rispettare puntualmente quanto disposto nell'allegato "A".
- 3) Approvare la compartecipazione alle spese della tassa governativa per un importo del 50% della stessa a carico dei dipendenti consegnatari di telefono mobile abilitato ad effettuare chiamate personali.
- 4) Dare atto che i dirigenti competenti provvederanno a rendere operativo quanto in premessa definito nel rispetto dei tempi precisati, dandone adeguata comunicazione.
- 5) Dare atto di attivare gli opportuni controlli periodici sul traffico della telefonia mobile, nelle modalità operative individuate in premessa e tramite l'utilizzo dei modelli allegati al presente atto.
- 6) Dichiarare l'immediata eseguibilità del provvedimento, a termini del 4° comma dell'art.134 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, stante l'urgenza di definire con tempestività i rapporti derivanti dal presente provvedimento, dando atto che è stata eseguita apposita separata votazione unanime.
- 7) Dare atto che il presente atto non presenta elementi di natura contabile e non necessita di copertura finanziaria.

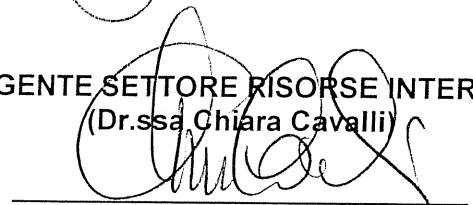
A norma dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, SI ATTESTA, per l'atto in oggetto:

a) la regolarità tecnico-amministrativa

**IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
(Dr.ssa Cristina Randi)**



**IL DIRIGENTE SETTORE RISORSE INTERNE
(Dr.ssa Chiara Cavalli)**



b) la non necessità di copertura finanziaria

**IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
(Dr.ssa Cristina Randi)**



REGOLE PER L'USO CORRETTO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

1. I telefoni fissi e i dispositivi fax in uso presso il Comune di Faenza non possono essere utilizzati per effettuare chiamate personali salvo eccezionali e residuali esigenze. Nel caso di uso personale il dipendente ne deve dare immediata comunicazione al centralino al fine di attivare le conseguenti trattenute stipendiali commisurate all'effettivo costo della telefonata.
2. Qualora ci si trovi all'interno degli uffici comunali il dipendente, anche se in possesso di telefono mobile di proprietà dell'ente, è tenuto a utilizzare gli apparecchi di rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
3. Il personale che utilizza apparati mobili di servizio è autorizzato ad usarli limitatamente alla durata del servizio o quando la natura della prestazione richiede pronta e costante rintracciabilità. Da tali apparati è vietato effettuare chiamate o messaggi ad uso personale, salvo eccezionali e residuali esigenze. Nel caso di uso personale occorre darne immediata comunicazione al centralino al fine di attivare le conseguenti trattenute stipendiali commisurate all'effettivo costo dell'utilizzo.
4. I cellulari di servizio devono essere riposti in luogo sicuro dopo l'uso e solamente nei casi di rintracciabilità oltre l'orario di servizio rimanere in possesso temporaneo del dipendente.
5. Gli apparati mobili consegnati in via esclusiva al personale e agli amministratori devono essere mantenuti costantemente in funzione al fine di garantire sempre la rintracciabilità. L'apparato mobile assegnato in via esclusiva può essere abilitato all'uso privato qualora l'assegnatario:
 - a) partecipi alla spesa della tassa governativa per un importo pari al 50% dell'importo previsto dalla normativa che verrà trattenuto automaticamente mensilmente dalla retribuzione netta ovvero dall'indennità di carica;
 - b) richieda la fatturazione a proprio carico tramite la sottoscrizione di apposito modulo e l'addebito diretto in banca di tutte le chiamate e i messaggi personali che verranno contabilizzati automaticamente dal gestore antepoendo un codice particolare (attualmente 4146);
 - c) controlli entro un mese dal ricevimento l'estratto conto aziendale, individuando le eventuali chiamate personali nelle quali ci si è dimenticati di anteporre il codice, al fine di richiedere la trattenuta correlata al costo effettivo.

In caso contrario l'uso privato dell'apparato mobile è vietato, salvo eccezionali e residuali esigenze seguite da immediata comunicazione al centralino al fine di attivare le conseguenti trattenute stipendiali commisurate all'effettivo costo dell'utilizzo.

ALLEGATO A

- 6.** Il dipendente è tenuto a utilizzare in maniera responsabile l'apparecchio telefonico per quanto attiene la conservazione, l'uso e la custodia dell'apparato stesso e della SIM.
- 7.** Qualora cessino le condizioni che hanno portato all'assegnazione del telefono cellulare, l'assegnatario è obbligato a restituire immediatamente l'apparecchio e la SIM all'ufficio centralino.
- 8.** È fatto divieto cedere il telefono cellulare e la SIM a terzi, a nessun titolo.
- 9.** In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio, occorre darne immediata comunicazione all'ufficio centralino ai fini dell'immediato blocco dell'utenza e, appena possibile, effettuare la denuncia presso le competenti autorità.
- 10.** Al fine di conseguire un maggior risparmio occorre evitare di effettuare chiamate da fisso a mobile soprattutto nel caso di possesso di telefono cellulare e di trasferire/dirottare sul cellulare le chiamate pervenute sul telefono fisso.

SCHEDA CONTROLLI SULLA TELEFONIA MOBILE DA PARTE DEL NUCLEO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Generalità

Data di verifica:	
Periodo di riferimento (<i>mese-anno</i>):	
Segretario Generale soggetto al controllo (<i>nome e cognome</i>):	

Risultanze

Sono presenti irregolarità o criticità?	SI	NO
---	----	----

Se sì, compilare i quadri sottostanti:

--

Azioni intraprese

--

IL NUCLEO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE
(nome e cognome)

La presente scheda deve essere inviata, in forma cartacea e debitamente firmata, al Servizio Organizzazione per la rendicontazione annuale.

4.

SCHEDA CONTROLLI SULLA TELEFONIA MOBILE DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE

Generalità

Data di verifica:	
Periodo di riferimento (<i>mese-anno</i>):	
Dirigenti soggetti al controllo (<i>numero</i>):	

Risultanze

Sono presenti irregolarità o criticità?	SI	NO
---	----	----

Se sì, compilare i quadri sottostanti:

--

Azioni intraprese

--

IL SEGRETARIO GENERALE
(nome e cognome)

La presente scheda deve essere inviata, in forma cartacea e debitamente firmata, al Servizio Organizzazione per la rendicontazione annuale.

h.

SCHEDA CONTROLLI SULLA TELEFONIA MOBILE DA PARTE DEI DIRIGENTI

Generalità

Data di verifica:	
Settore:	
Responsabile (<i>nome e cognome</i>):	
Periodo di riferimento (<i>mese-anno</i>):	
Utenza soggetta al controllo (<i>numero</i>):	

Risultanze

Sono presenti irregolarità o criticità?	SI	NO
---	----	----

Se sì, compilare i quadri sottostanti:

--

Azioni intraprese

--

IL DIRIGENTE
(nome e cognome)

La presente scheda deve essere inviata, in forma cartacea e debitamente firmata, al Servizio Organizzazione per la rendicontazione annuale.

h.

IL VICE SINDACO

IL SINDACO PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

√ La presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Faenza per 15 giorni consecutivi

√ E' eseguibile dal giorno della sua adozione, per dichiarazione di immediata eseguibilità.

Faenza, 19/10/2010



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

certifica

che la presente deliberazione:

√ è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Faenza per 15 giorni consecutivi dal _____
al _____

è stata ripubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Faenza per 15 giorni consecutivi dal _____
al _____

√ è divenuta esecutiva il giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Faenza, _____

IL SEGRETARIO GENERALE