

Copia



COMUNE DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

Deliberazione della Giunta

n° **248** del **15-07-2010**

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE TELEFONIA MOBILE 2010-2012 E DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI APPARECCHI CELLULARI.

=====
L'anno Duemiladieci, il giorno **Quindici** del mese di **Luglio**, alle ore **8:30**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità prescritte dalla vigente normativa vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta, Signori:

1 MAZZOLA MAURO	<i>Sindaco</i>	5 CELLI Sandro	<i>Assessore</i>
	<i>Vice</i>		
2 SERAFINI Giovanni O.	<i>Sindaco</i>	6 RANUCCI Anselmo	<i>Assessore</i>
3 LEONI Enrico	<i>Assessore</i>	7 CAPITANI Giancarlo	<i>Assessore</i>
4 CENTINI Angelo	<i>Assessore</i>	8 BACCIARDI Renato	<i>Assessore</i>

All'appello risultano presenti n° 7.

Assenti i Signori: **RANUCCI Anselmo**.

Assiste il Segretario **Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI** il quale provvede alla redazione del verbale di seduta.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco **Sig. Mauro MAZZOLA** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione dell'Assessore al Patrimonio

PREMESSO CHE la legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO in particolare l'art. 2, commi da 594 a 599, della legge 24.12.2007, n. 244, che impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE il comma 595 stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nei soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio di pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

DATO ATTO CHE il competente settore dell'amministrazione comunale ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dal art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

CONSIDERATO CHE le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi responsabili di servizio al fine del conseguimento di economie di bilancio;

TENUTO CONTO CHE, al fine di razionalizzare le modalità di utilizzo degli apparecchi cellulari e di ridurre i costi per il loro esercizio, il suddetto piano demandava ad uno specifico regolamento l'approvazione di alcune misure di contenimento della spesa volte in particolare a :

- disciplinare l'utilizzo di cellulari ad uso personale,
- disciplinare l'utilizzo di cellulari ad uso generale,
- prevedere verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

VISTO lo schema del "regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari" che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale (allegato n.1);

DATO ATTO CHE il piano triennale deve essere reso pubblico attraverso il sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

VISTI

- Il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i ed in particolare l'articolo 48, comma 3, che demanda alla Giunta la competenza in ordine all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO l'allegato parere sulla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. N.267/2000) (allegato n.3);

ad unanimità di voti espressi nei modi di legge in forma palese

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio 2010/2012 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate (allegato n.2);
2. **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e relative sim";
3. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del piano triennale 2010/2012 sul sito istituzionale dell'Ente;
4. **DI INCARICARE** l'ufficio ragioneria alla predisposizione di una relazione a consuntivo annuale da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

Posta ai voti la presente deliberazione è approvata all'unanimità.
Comprende n.3 allegati

COMUNE DI

PROVINCIA DI

REGOLAMENTO
per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. in data)

1. 2000
2. 2000

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Suddivisione dei cellulari

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Principi

Art. 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze

Art. 5 – Destinazione dei cellulari

Art. 6 – Cellulari personali

Art. 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Art. 8 – Cellulari di servizio

Art. 9 – Utilizzo dei cellulari

Art. 10 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

Art. 11 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile

Art. 12 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

CAPO II – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 13 – Finalità dei controlli. Esclusioni

Art. 13 – Tipologia dei controlli

Art. 14 – Controlli a campione

Art. 15 – Controlli puntuali

Art. 16 – Svolgimento delle verifiche

Art. 17 – Esito delle verifiche

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina limiti, criteri e modalità per l'utilizzo degli apparecchi cellulari di proprietà o comunque nella disponibilità dell'Ente.

Sono tenuti ad osservare le norme del presente regolamento tutti gli amministratori ed i dipendenti dell'Ente nonché coloro che, sulla base di specifici rapporti (collaborazioni, incarichi, convenzioni) fanno uso dei cellulari di cui al precedente comma.

Articolo 2 – Suddivisione dei cellulari

Ai soli fini del presente regolamento, i cellulari di cui al precedente articolo si suddividono in.

- 1) **Cellulari personali:** comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva al consegnatario in relazione della funzione ovvero della mansione svolta;
- 2) **Cellulari di servizio:** comprendono i cellulari assegnati temporaneamente al personale dell'ente per il periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso.

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 3 – Principi

L'acquisizione e l'utilizzo degli apparecchi cellulari deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

L'utilizzo dei cellulari, in particolare, deve assicurare la razionalizzazione dell'uso dei cellulari nei soli casi di effettiva necessità e quando esigenze di servizio richiedano pronta e costante reperibilità. È fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 6.

Articolo 4 – Acquisizione dei cellulari e attivazione di nuove utenze

Le acquisizioni ovvero le sostituzioni degli apparecchi cellulari sono effettuate dall'economista, su richiesta del servizio interessato, compatibilmente con le disposizioni ed il fabbisogno contenuti nel *"Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e*

degli immobili ad uso abitativo e di servizio", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. in data

All'atto dell'attivazione di nuove utenze deve essere effettuata una valutazione circa la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto, scegliendo tra le tipologie di utenza prepagata e utenza in concessione.

Articolo 5 – Destinazione dei cellulari

Gli apparecchi cellulari di proprietà ovvero che rientrano nella disponibilità dell'Ente sono presi in carico dall'economista mediante iscrizione negli inventari.

Ogni apparecchio cellulare comunale è assegnato, con apposito atto:

- all'utilizzatore, qualora l'uso del cellulare sia riservato in via esclusiva al medesimo;
- all'economista comunale per i cellulari di uso generale a disposizione di più utilizzatori.

Capo II – Controlli e verifiche

Articolo 6 – Cellulari personali

Il cellulare personale viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro. In particolare possono usufruire del cellulare personale:

- Sindaco e vice-sindaco;
- Segretario comunale e direttore generale;
-

Gli apparecchi cellulari assegnati ad uso personale non possono essere ceduti a terzi a nessun titolo. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso personale e, comunque, al venir meno dell'incarico in virtù del quale era stata disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto alla immediata restituzione dell'apparecchio.

Articolo 7 – Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

Agli assegnatari di telefoni cellulari ad uso personale è consentito di utilizzare gli stessi per chiamate personali o comunque diverse da quelle di servizio solamente nel caso in cui sia stata attivata l'opzione "*dual billing*" o similari, che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore o alla persona giuridica da questo individuata in sede di attivazione dell'opzione.

Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, è fatto divieto di utilizzare l'apparecchio per chiamate diverse da quelle di servizio.

Articolo 8 – Cellulari di servizio

Al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 6, l'assegnazione del cellulare è limitata ai soli casi in cui il personale dipendente debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

L'utilizzo del cellulare è disposto previa autorizzazione del responsabile del servizio interessato contenente anche l'indicazione delle esigenze di servizio che ne rendono necessario l'uso nonché la durata delle stesse. La richiesta di assegnazione deve essere indirizzata all'economista comunale. Il provvedimento di assegnazione deve specificare i motivi della stessa, gli obblighi, i divieti e le modalità di utilizzo dell'apparecchio. All'atto della consegna l'utilizzatore deve sottoscrivere apposito verbale.

È fatto obbligo all'economista di compilare un registro delle assegnazioni degli apparecchi cellulari di uso generale in cui dovranno essere annotati:

- gli estremi del provvedimento di assegnazione, ove esistente;
- data e ora di consegna dell'apparecchio;
- esigenze di servizio;
- data e ora di riconsegna dell'apparecchio;
- ogni notizia sullo stato di funzionamento dell'apparecchio.

Articolo 9 – Utilizzo dei cellulari

Tutti i telefoni cellulari che l'ente mette a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa o delle cariche istituzionali devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano:

- in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale ed impegnandosi ad un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale. Nella definizione di attività lavorativa devono essere ricomprese anche le attività che siano strumentali e connesse alla stessa quali, ad esempio, i rapporti con le organizzazioni sindacali;
- tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche.

L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio, dando preferenza all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.

Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno.

Articolo 10 – Doveri e responsabilità degli utilizzatori

Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previsto ed alla tenuta della prescritta documentazione.

È fatto divieto:

- di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio cellulare;
- di utilizzare l'apparecchio cellulare per chiamate personali, nel caso in cui non sia stata attivata l'opzione "*dual billing*".

Articolo 11 – Gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile

L'Ufficio economato, oltre a quanto indicato negli altri articoli del presente regolamento, provvede alla gestione degli apparecchi cellulari e del servizio di telefonia mobile ed in particolare:

- a) presta la necessaria assistenza tecnica, disponendo la riparazione degli apparecchi cellulari in caso di guasto o la sostituzione in caso di furto o di smarrimento;

- b) provvede alla adeguata diffusione dei numeri di telefono, comprese le eventuali variazioni;
- c) provvede alla individuazione di forme contrattuali e gestionali più convenienti, alla gestione del contratto con la società telefonica, alla liquidazione delle relative fatture;
- d) effettua verifiche a campione circa il corretto utilizzo degli apparecchi cellulari secondo le modalità previste dal Capo II.

Articolo 12 – Rilevazione annuale delle informazioni e dei costi di esercizio

Al termine di ogni esercizio l'ufficio
riepiloga su appositi tabulati tutti i dati concernenti i cellulari personali e di servizio. Le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio del controllo interno/Ufficio economato che provvede al raffronto ed alla valutazione degli stessi in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico, il costo medio e complessivo annuo. In tale sede viene altresì effettuata una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze cellulari nonché di ridefinirne le configurazioni in relazione alle esigenze.

Capo II – Controlli e verifiche

Articolo 13 – Finalità dei controlli. Esclusioni

L'ente effettua controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari messi a disposizione al fine di:

- verificarne il corretto utilizzo;
- monitorare e ridurre la spesa pubblica, sia rilevando eventuali danni patrimoniali già posti in essere sia agendo quale deterrente rispetto a comportamenti impropri, per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette;
- tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.

I controlli effettuati dall'ente devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

Al fine di preservare il libero esercizio delle funzioni politiche, sono esclusi dai controlli gli apparecchi cellulari messi a disposizione degli organi politici.

Articolo 14 – Tipologia dei controlli

I controlli sull'utilizzo degli apparecchi cellulari sono di due tipologie:

- controlli a campione;
- controlli puntuali.

Articolo 15 – Controlli a campione

I controlli a campione vengono effettuati con periodicità trimestrale mediante estrazione a sorte sul 5% degli apparecchi cellulari. Della estrazione viene data idonea pubblicità, con preavviso di almeno quindici giorni.

Articolo 16 – Controlli puntuali

Il controllo puntuale sull'utilizzo degli apparecchi cellulari viene effettuato:

- a) su segnalazione nominativa di un soggetto terzo;
- b) nel caso in cui vengano riscontrate evidenti anomalie o rilevanti scostamenti di oltre il 30% nel volume complessivo di traffico relativo alla singola utenza rispetto alla media registrata nei sei mesi precedenti.

Nel valutare l'attivazione del controllo puntuale di cui al comma 1, lettera b), si dovrà tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del responsabile del servizio.

Articolo 17 – Svolgimento delle verifiche

L'avvio del controllo deve essere comunicato per iscritto all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del servizio competente. Nel caso in cui il controllo venga effettuato su segnalazione di un soggetto terzo, deve essere specificato che può essere presentata richiesta di accesso ai relativi documenti amministrativi a norma della Legge n. 241/1990. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il controllo viene effettuato sulle informazioni rese disponibili dall'operatore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico relativo, contenenti:

- indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'ente, comprensiva dei numeri di telefono (con oscuramento almeno delle ultime tre cifre) dei tempi e del relativo importo
- i dati del costo complessivo di collegamenti a internet effettuati con apparecchi cellulari.

La documentazione analitica sarà controllata preventivamente dall'Ufficio economato e successivamente inviata al responsabile del servizio competente per un esame congiunto con l'utilizzatore, al fine di verificarne in particolare la pertinenza con l'attività lavorativa svolta.

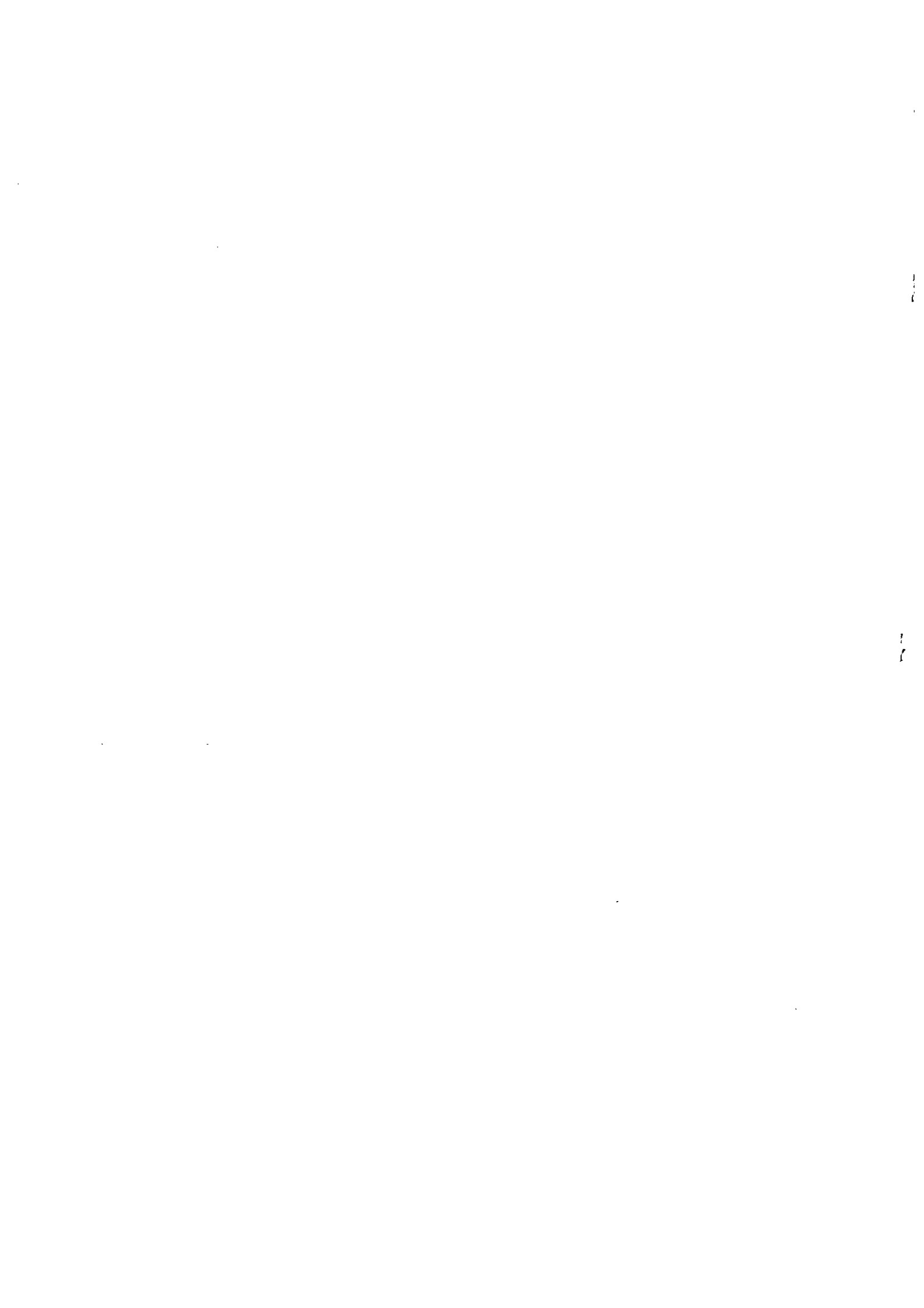
Articolo 18 – Esito delle verifiche

Sulla base delle verifiche svolte, il responsabile del servizio di competenza comunica immediatamente per iscritto all'utilizzatore l'esito del controllo ed avvia, nel caso in cui ritenga che vi sia stato un utilizzo improprio dell'apparecchio, i procedimenti conseguenti.

Capo III – Disposizioni finali

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua approvazione.





COMUNE DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO

SETTORE: VIII
SERVIZIO: PROVVEDITORATO E ECONOMATO

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE TELEFONIA MOBILE 2010-2012

PREMESSA

La L. 244/2007 (Finanziaria per il 2008), art. 2, commi 594 e 595 prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle amministrazioni pubbliche, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, tra le quali quelle di telefonia mobile, nonché indicazioni sulle modalità e vincoli per la loro assegnazione.

La legge Finanziaria 2008 attualizza le prescrizioni della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica in data 30/10/2001 che aveva dettato criteri di regolazione in merito ai sistemi di telefonia e telecomunicazioni per le "amministrazioni pubbliche", tra le quali i Comuni, al fine di garantire la diffusione in un'ottica di contenimento della spesa prescrivendo, in particolare, che l'assegnazione e l'utilizzo dei sistemi telefonici, fissi e cellulari, devono rispondere alle esigenze ed all'interesse dell'Amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività ed alla capacità dell'amministrazione di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economia ed efficienza. Per quanto riguarda, in particolare, l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile, con possibilità di effettuare telefonate in Italia ed all'estero, la stessa è subordinata alle esigenze di reperibilità del beneficiario e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

La Legge Finanziaria 2008 ribadisce la limitazione dell'assegnazione di telefoni cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, con conseguente limitazione del beneficio al periodo necessario. Il legislatore sembra prescindere dalla circostanza della formale istituzione, presso l'Amministrazione, di appositi servizi di pronta reperibilità, ma lega strettamente, tanto l'assegnazione dell'apparecchiatura, quanto il suo uso in concreto, alla sostanziale necessità di assicurare pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio.

La valutazione delle spese di telefonia mobile è stata effettuata nel **2009** con riferimento al periodo di un anno. I costi che l'Amministrazione ha sostenuto per il periodo 01.01.2009- 31.12.2009 per i servizi di telefonia mobile sono di seguito elencati;

FUNZIONE/SERVIZIO	NUMERO APPARATI	IMPORTO SPESE
AMMINISTRATORI	10	2.024,62 (01.06/31.12.09)
UTENZA TRASMISSIONE DATI SINDACO	01	510,00
BORSELLINO PREPAGATO VODAFONE 57 SIM		5.700,00
BORSELLINO PREPAGATO VODAFONE 48 SIM		4.800,00 dal 1° giugno

Le spese indicate riprendono il solo "traffico" telefonico; sono, pertanto, da considerare le ulteriori sottoelencate spese fisse che il Comune deve sostenere:

- 1) Tassa di Concessione Governativa pari ad €. 12,91 mensili per N 10 utenze HG3 ciascuna utenza, per complessivi €. 129,10 mensili (corrisposta per . 1 10 mesi dal gestore HG3
- 2) Abbonamento piano tariffario per n. 10 utenze HH3 40,00 cad. mensili, per complessivi €. 400,00 euro oltre I.V.A.
- 3) assistenza tecnica per n. 10 apparecchi 3,00 cad. mensili, per complessivi 30,00. 31,52, oltre I.V.A. 20%
- 4 spese attivazione n. 10 utenze "Una Tantum" 990,00 oltre IVA

Pertanto, la spesa annua complessiva risulta pari a:

1. Traffico telefonico	10.437,18
2. abbonamenti HG£	2.800,00
3. assistenza tecnica	210,00
4 spese attivazione	990,00
4. Imposte e tasse	2.887,43
totale	(*) 17.324,61

(*) I.V.A. euro 2.887,43 e tassa Concessione governativa euro 903,00 e stata assolta dalla Soc HG3

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI MOBILI

Alla luce di quanto esposto in premessa si individuano i seguenti criteri generali di assegnazione degli apparati di telefonia mobile:

- alla regolamentazione sono soggetti sia il personale dipendente sia gli Amministratori Comunali a cui siano stati assegnati cellulari da utilizzarsi in relazione rispettivamente agli incarichi ricoperti ed al mandato
 - la valutazione di attivazione di nuove utenze sarà ad esclusivo carico dei dirigenti competenti, ai quali è assegnato l'onere di razionalizzare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, anche su indicazione del Dirigente Responsabile del Servizio Economato Provveditorato. Tali valutazioni potranno essere concordate in seno alla Conferenza Dirigenti
 - l'assegnazione dell'apparato è volta ad assicurare la pronta reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze
 - l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa e della produttività
 - non è consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego; sono, pertanto, escluse assegnazioni a favore di personale adibito all'espletamento di mansioni amministrative all'interno degli uffici;
 - anche nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve costituire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza, ad eccezione, data la particolarità delle figure professionali o della carica, degli Amministratori, del personale Dirigente, del Segretario Generale, nonché delle ulteriori utenze configurabili come assegnazione "a persona" autorizzate espressamente dai Dirigenti o Responsabili di Settore;

- o solo per le utenze assegnate "a persona" è data possibilità di richiedere a fine servizio o mandato la portabilità del numero stesso, fatto salvo il rimborso, da parte del richiedente, delle spese che l'Amministrazione sosterrà dalla data di cessazione dal servizio o mandato alla data definitiva di avvenuta portabilità, come da prassi consolidata già in uso da parte dell'Amministrazione;

PROGETTO DI ATTUAZIONE LINEE GUIDA FINANZIARIA 2008

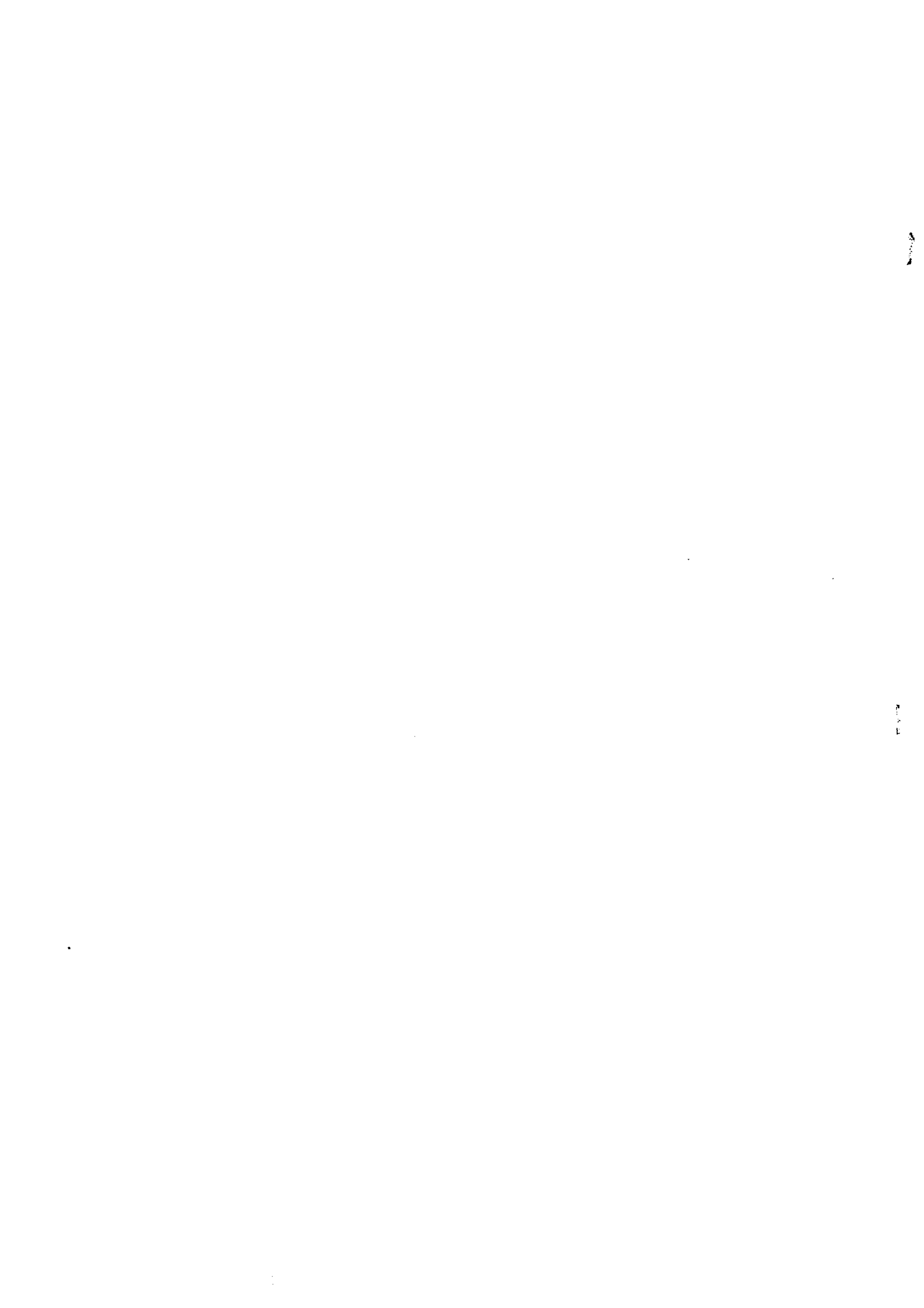
In attuazione delle linee dettate dalla Legge Finanziaria 2008 per il contenimento dei costi l'Amministrazione intende procedere come segue:

- adesione alle convenzioni in materia stipulate dalla Consip, con tariffe dedicate alle Pubbliche Amministrazioni e con noleggio o acquisto rateale degli apparati mobili, in conseguenza di quanto previsto dalla convenzione in atto al momento in cui si verifica l'esigenza, al fine di abbattere i costi di acquisto e di manutenzione degli apparati e di avere sempre a disposizione tecnologia all'avanguardia. Nel caso in cui non siano attive Convenzioni Consip in materia il fornitore sarà individuato a seguito di attenta valutazione delle condizioni economiche e di contratto proposte dagli operatori del settore;
- o la possibilità di attivare l'opzione del "dual billing", modalità che prevede l'addebito separato dei costi per uso privato e da richiedere in modo specifico, è subordinata alle condizioni previste dalla Convenzione Consip in vigore in momento in cui si verifica l'esigenza; laddove, pertanto, fosse attivabile e le condizioni della Convenzione lo consentissero la stessa seguirà l'assegnazione del telefono e della relativa linea "a persona" e sarà quindi limitata, a titolo esemplificativo, agli Amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti, negli altri casi, quando trattasi cioè di assegnazione "non alla persona", l'utilizzo sarà consentito solo per esigenze di servizio;
- o sarà predisposto un monitoraggio dei consumi e saranno effettuati controlli "a campione" sulla documentazione delle chiamate effettuate, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari inerenti i controlli sugli apparati telematici/informatici
- o qualora in un bimestre gli addebiti fatturati a carico dell'Amministrazione e conseguenti a traffico effettuato per "roaming internazionale" siano di importo superiore ad €. 50,00, all'utilizzatore verrà richiesto di autocertificare la quota parte di competenza dell'Amministrazione e procedere al rimborso delle telefonate effettuate a titolo personale.

individuazione delle SIM con basso traffico telefonico e valutazione di sostituzione delle utenze a contratto con altre forme, ad esempio carte ricaricabili, al fine di abbattere i costi fissi,
- o qualora le Convenzioni Consip attive dovessero fornire servizi con modalità diverse rispetto a quanto sopra riportato e tali modalità siano favorevoli ad una migliore economicità di gestione, tramite scelta motivata il Dirigente del servizio Economato potrà aderire a tali opzioni senza l'aggiornamento del presente piano.

Pertanto, le azioni che verranno avviate avranno come finalità:

1. il mantenimento convenzioni sottoscritte;
2. il costante monitoraggio dei costi al fine di verificare l'efficacia delle azioni di razionalizzazione intraprese;
3. l'individuazione delle SIM a ridotto consumo e valutazione, con il parere del Responsabile del servizio, della loro eliminazione, con conseguente riduzione del numero degli apparati, i;
4. l'attivazione del "dual billing" per gli Amministratori, qualora la Convenzione in atto lo consenta;



COMUNE DI TARQUINIA
Provincia di Viterbo

**PARERI RILASCIATI AI SENSI DELL'art.49 del TESTO UNICO delle leggi
sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs 18.08.2000, n°267)** SULLA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PREDISPOSTA IN DATA 14.07.2010 DALL'UFFICIO:
Patrimonio

**ALL'OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
TELEFONIA MOBILE 2010-2012 E DEL REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DEGLI APPARECCHI CELLULARI**

=====

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica (art.49 del T.U. delle leggi
sull'Ordinamento degli Enti locali-D.Lgs 18.08.2000, n.267)

Tarquinia, 14.07.2010

Il Responsabile del Settore
f.to Sandro Olivieri

=====

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile (art.49 del T.U. delle leggi
sull'Ordinamento degli Enti locali-D.Lgs 18.08.2000, n.267)

Tarquinia, _____

Il Responsabile della Ragioneria

MOTIVAZIONI

Letto, approvato e sottoscritto.

F.to IL PRESIDENTE

Sig. Mauro MAZZOLA

F.to IL SEGRETARIO

Dott.ssa Maria Cristina FANELLI FRATINI

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

17-09-2010

Tarquinia,

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.^{ssa} Maria Cristina FANELLI FRATINI

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il sujesteso verbale di deliberazione viene affisso all'Albo Pretorio di questo Comune

17-09-2010

02-10-2010

dal al

17-09-2010

Tarquinia,

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Dott.^{ssa} Maria Cristina FANELLI FRATINI