



C O P I A

COMUNE DI CUGGIONO

PROVINCIA DI MILANO

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**OGGETTO:** APPARATI COMUNALI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE: DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

L'anno DUEMILATREDICI addì VENTOTTO del mese di MARZO alle ore 18:40 nella solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenza</i>
POLLONI FLAVIO	SINDACO	S
TESTA MARCO	VICESINDACO	S
CUCCHETTI GIOVANNI	ASSESSORE	S
GARAVAGLIA CARLA	ASSESSORE	S
MUTTI MARCO	ASSESSORE	N

Totale Presenti

4

Totale Assenti

1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, DOTT. PAGANO SALVATORE.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. ING. POLLONI FLAVIO - SINDACO assume la presidenza e invita alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

N. 305 reg. Pubbl.

Referto di Pubblicazione

(art. 124 1° comma, D.Lgvo n. 267/18.08.2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 17/04/2013 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì, 17/04/2013

Il Segretario Generale
F.to DOTT. PAGANO SALVATORE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 27 DEL 28/03/2013

OGGETTO:

APPARATI COMUNALI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE: DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO. APPROVAZIONE REGOLAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la disciplina per l'utilizzo di apparati di telefonica fissa e mobile è inserita nell'ambito delle misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e strutture strumentali ex art. 2, comma 594 e seguenti della L. 244 (finanziaria 2008) del 24.12.2007;

Ritenuto necessario, al fine di responsabilizzare gli utilizzatori di tali apparati di telefonica fissa e mobile, l'adozione di un regolamento che ne disciplini l'utilizzo;

Esaminato il testo del regolamento "Apparati comunali di telefonica fissa e mobile – disciplina per l'assegnazione e l'utilizzo" che consta di n. 17 articoli, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il suddetto regolamento è da ritenersi un valido strumento al fine di monitorare il corretto utilizzo dei suddetti strumenti di lavoro;

Preso atto che, a garanzia di necessaria conoscenza, il suddetto regolamento sarà trasmesso a tutti gli utilizzatori di apparati di telefonica fissa e mobile del Comune di Cuggiono;

Considerato pertanto necessario approvare il regolamento allegato al presente atto;

RITENUTO che la materia in esame rientra nella competenza di questa giunta comunale per effetto del disposto di cui all'art. 48 ed all'art. 107 del TUEL in quanto "*espressione tipica del potere di indirizzo e di controllo politico amministrativo, non esercitato dal consiglio comunale nei suoi precedenti atti fondamentali (bilancio, rpp, peg), né rientrante nei poteri e competenze assegnate ai dirigenti ex comma 2 art. 107*", in quanto atto di disciplina regolamentare interna.

Visto il parere tecnico favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del Tuel D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi ai sensi della legge;

D E L I B E R A

1. Di approvare il regolamento "Apparati comunali di telefonica fissa e mobile: disciplina per l'assegnazione e l'utilizzo" che consta di n. 17 articoli e che viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Di trasmettere, per opportuna conoscenza il presente regolamento a tutti gli utilizzatori di apparati di telefonica fissa e mobile.

Con votazione separata il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel. D.Lgs n. 267/00.

COMUNE DI CUGGIONO

Provincia di Milano

**APPARATI COMUNALI DI
TELEFONIA FISSA E MOBILE
disciplina per l'assegnazione
e l'utilizzo**

Approvato con Delibera della Giunta Comunale

n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1** – Finalità
- Articolo 2** – Principi generali
- Articolo 3** – Acquisizione e modifica dei contratti telefonici
- Articolo 4** – Manutenzioni e riparazioni degli apparati telefonici

TITOLO II – TELEFONIA FISSA

- Articolo 5** – Acquisizione degli apparati di telefonia fissa e attivazione di nuove utenze.
- Articolo 6** – Criteri di utilizzo degli apparati di telefonia fissa
- Articolo 7** – Responsabilità e doveri dell’assegnatario per la telefonia fissa

TITOLO III – TELEFONIA MOBILE

- Articolo 8** – Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione di nuove utenze
- Articolo 9** – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile
- Articolo 10** – Cellulari ad uso esclusivo
- Articolo 11** – Cellulari di servizio
- Articolo 12** - Criteri di utilizzo dei cellulari
- Articolo 13** – Utilizzo dei telefoni cellulari per motivi diversi da quelli di servizio
- Articolo 14** - Responsabilità e doveri dell’assegnatario per la telefonia mobile

TITOLO IV – CONTROLLI

- Articolo 15** – Controlli

TITOLO V – NORME FINALI

- Articolo 16** – Disposizione transitoria
- Articolo 17** – Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento è volto a:
 - a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile dell'ente;
 - b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia fissa e mobile di proprietà e/o gestiti dall'ente e dei relativi servizi erogati;
 - c) stabilire le norme comportamentali valide per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, abbiano in affidamento i predetti apparati.
2. 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 di collaborazioni, incarichi, convenzioni, fanno uso di dette apparecchiature.

Art. 2 – Principi generali

1. L'acquisizione e l'utilizzo degli apparati di telefonia fissa e mobile deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.
2. L'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, 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.
3. Gli utilizzatori sono responsabili di ogni violazione del presente regolamento e si impegnano a manlevare, sostanzialmente e processualmente, il Comune di Cuggiono, ed a tenerlo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o regolamenti o provvedimenti amministrativi.
4. Gli utilizzatori si assumono, altresì, ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite l'utilizzo delle apparecchiature assegnate e si impegnano a tenere indenne il Comune di Cuggiono da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utilizzatore esonera espressamente il Comune di Cuggiono da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.

Art. 3 – Acquisizione e modifica dei contratti telefonici

1. La stipula e la modifica dei contratti di telefonia fissa e mobile è in capo al Responsabile dell'Area Finanziaria individuato dall'Amministrazione comunale.
L'ufficio Finanziario, come sopra individuato, provvede:
 - a) alla gestione del contratto stipulato con il gestore telefonico ed alla periodica liquidazione delle relative fatturazioni, e potrà attivare tutte le procedure necessarie per verificare il corretto utilizzo delle utenze.
 - b) al raffronto ed alla valutazione delle utenze in modo tale che possa essere rilevato il volume di traffico ed il costo medio complessivo.
 - c) a monitorare l'andamento dei consumi connessi all'utilizzo delle apparecchiature,

segnalando tempestivamente ai Responsabili di Servizio eventuali anomalie e attivando i necessari controlli con l'Ufficio Tecnico area Lavori Pubblici competente e con i gestori dei relativi servizi;

- d) a comunicare ai Responsabili di Servizio tutti gli elementi utili ai fini di una gestione economica degli stessi beni (quali le tariffe vigenti e, nel caso della telefonia mobile, l'eventuale monte minuti/sms assegnato ad ogni sim);
- e) ad effettuare una valutazione circa la convenienza di mantenere attive le utenze, nonché di ridefinire le configurazioni ed i contratti con i gestori, in relazione alle esigenze.

Art. 4 – Manutenzioni e riparazioni degli apparati telefonici

- 1. Gli interventi di manutenzione e riparazione degli apparati telefonici sono in capo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico area Lavori Pubblici.
- 2. L'ufficio sopra indicato provvede:
 - a) alla riparazione o, se necessario, alla segnalazione per la sostituzione in caso di guasto o malfunzionamento dei telefoni di servizio nonché, in generale, ogni altra forma di assistenza;
 - b) alla predisposizione e gestione di eventuali contratti di assistenza e manutenzione degli apparati telefonici.

TITOLO II – TELEFONIA FISSA

Art. 5 – Acquisizione degli apparati di telefonia fissa e attivazione di nuove utenze

- 1. Le assegnazioni delle linee telefoniche e quindi delle relative utenze, verranno effettuate solo in base alle esigenze del servizio e/o dei relativi uffici, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio.
- 2. Le richieste di abilitazione di nuove linee, (voce, adsl dati oppure fax) è prerogativa dei singoli servizi (p.o.), che se ne assumono la responsabilità in fase di comunicazione del relativo fabbisogno in sede di predisposizione del piano di razionalizzazione, piano adottato dalla giunta comunale.
E' inoltre prerogativa degli stessi responsabili l'eventuale rimozione di linee esistenti (voce, adsl, oppure fax), per mancato utilizzo, per razionalizzazione delle spese e comunque per qualsiasi altra motivazione, compatibilmente con le esigenze dell'ente, in modo da assicurare l'eliminazione di eventuali sprechi. La giunta rileverà eventuali casi di inerzia su segnalazione del Responsabile dell'Area Finanziaria oppure del Responsabile Lavori Pubblici.
- 3. Il Responsabile del Servizio e/o il dipendente che riceverà in consegna l'apparato telefonico e l'assegnazione della relativa utenza, sarà direttamente responsabile del telefono e del traffico generato dalla linea a cui lo stesso è collegato.
Nel caso in cui l'utenza telefonica è concessa a più utilizzatori, il consegnatario è individuato dal Responsabile dell'ufficio.

Art. 6 – Criteri di utilizzo degli apparati di telefonia fissa

1. Le apparecchiature di telefonia fissa devono essere utilizzate per esclusive finalità di servizio e quando non sia possibile ricorrere a mezzi di comunicazione più economica, quali la posta elettronica.
2. L'effettuazione delle chiamate verso i cellulari e/o tutti gli altri numeri, se a pagamento, 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 qualora fosse possibile, nel caso di chiamate verso cellulari, all'utilizzo di numeri urbani e/o interurbani equivalenti in sostituzione dei numeri cellulari stessi.
3. L'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private.
4. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia fissa, l'Amministrazione può predisporre, ove tecnicamente possibile, adeguate profilazioni che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamate (es. chiamate internazionali).
5. Tutte le utenze saranno disabilitate ad effettuare chiamate a numeri particolari come 899, 166, ecc...

Art. 7 – Responsabilità e doveri dell'assegnatario per la telefonia fissa

1. L'assegnatario è responsabile della tutela dell'apparato di telefonia a lui affidato. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato, fin dal momento dell'assegnazione.
2. In caso di malfunzionamento, l'utilizzatore dovrà darne comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Tecnico area Lavori Pubblici che provvederà alle verifiche di competenza ed all'eventuale segnalazione del guasto al Gestore competente.
3. L'assegnazione dell'apparecchiatura di servizio dà luogo, in carico all'utilizzatore, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

TITOLO III – TELEFONIA MOBILE

Art. 8 – Acquisizione degli apparati di telefonia mobile e attivazione di nuove utenze

1. L'assegnazione del telefono cellulare di servizio e/o di apparecchiature atte alla trasmissione mobile di dati è connessa all'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza o a particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro, in considerazione della effettiva necessità o opportunità d'uso delle suddette

apparecchiature, della impossibilità ad utilizzare mezzi alternativi, degli eventuali disguidi o maggiori costi conseguenti al mancato uso del cellulare.

2. La dotazione di apparecchi di telefonia mobile è strettamente connessa, inoltre, alla tutela della sicurezza fisica del personale impiegato in lavorazioni esterne.
4. Le richieste di nuove utenze e l'assegnazione delle stesse sono del Responsabile del Servizio relativo, che se ne assume la responsabilità in fase di comunicazione del relativo fabbisogno in sede di predisposizione del piano di razionalizzazione; il piano è adottato dalla giunta comunale la cui approvazione ed assegnazione terrà conto della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) personale con specifica responsabilità direttiva /organizzativa;
 - b) esigenze di reperibilità;
 - c) servizi fuori sede;
 - d) espletamento, anche temporaneo, di attività che necessiti di particolari esigenze di comunicazione, che non possono essere altrimenti soddisfatte con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.E' inoltre prerogativa degli stessi responsabili l'eventuale disposizione di revoca o sospensione delle apparecchiature di telefonia mobile per mancato utilizzo, per razionalizzazione della spesa e comunque per qualsiasi altra motivazione, compatibilmente con le esigenze dell'ente in modo da assicurare l'eliminazione di eventuali sprechi. La giunta rileverà eventuali casi di inerzia
5. All'atto dell'attivazione di nuove utenze il Responsabile dell'Area Finanziaria effettua una valutazione circa il piano telefonico e la configurazione da attribuire a ciascun cellulare richiesto.
6. Al momento dell'assegnazione delle apparecchiature, saranno forniti tutti gli accessori di base utili per il corretto funzionamento degli apparati (es: batteria, carica batterie, auricolare, ecc..)
7. L'utilizzatore dell'apparecchiatura dovrà adottare, nell'impiego di tale strumento, tutti gli accorgimenti per la sicurezza individuale.
8. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per contravvenzioni o sinistri imputabili all'uso delle apparecchiature durante la guida di autoveicoli o altro utilizzo improprio.

Art. 9 – Suddivisione degli apparati di telefonia mobile

1. Ai soli fini del presente Regolamento, gli apparati di telefonia mobile si suddividono in:
 - a) Cellulari ad uso esclusivo: comprendono i cellulari assegnati in via permanente ed esclusiva all'assegnatario in relazione alla funzione ovvero alla mansione svolta;
 - b) 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.

Art. 10 – Cellulari ad uso esclusivo

1. Il cellulare ad uso esclusivo viene concesso a fronte dell'insediamento in cariche istituzionali di particolare rilevanza ovvero per particolari posizioni nell'organizzazione del lavoro che determinano la necessità di essere costantemente reperibili.
2. In particolare, possono usufruire del cellulare esclusivo:
 - a) Sindaco e Vice-Sindaco;
 - b) Assessori;
 - c) Segretario;
 - d) Responsabili d'area.
3. Al cessare delle condizioni che hanno condotto all'assegnazione del telefono cellulare ad uso esclusivo 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 all'immediata restituzione dell'apparecchio.

Art. 11 – Cellulari di servizio

1. I dipendenti dell'ente possono essere assegnatari di cellulari di servizio nei seguenti casi:
 - a) Per soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità;
 - b) Per coprire le necessità relative a servizi fuori sede;
 - c) Per particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione.
2. Al momento della cessazione dei requisiti che danno titolo all'utilizzazione del telefono cellulare, ai sensi del presente Regolamento, l'assegnatario dovrà restituirlo entro 8 giorni, integro e completo di tutti gli accessori ricevuti.
3. Il mancato rispetto del termine per la restituzione di cui al comma precedente, comporterà il blocco della SIM e dell'apparecchio telefonico, mentre la restituzione incompleta comporterà l'addebito del costo di riscatto dell'apparato telefonico maggiorato, se previste, delle rate mensili non ancora pagate.

Art. 12 – Criteri di utilizzo dei cellulari

1. Tutti i telefoni mobili devono essere utilizzati, da parte di coloro che vi operano, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorativa o carica istituzionale; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale.
2. L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni fissi e mobili 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, nel caso di cellulari, all'invio di messaggi di testo in caso di brevi comunicazioni.

3. L'assegnatario del telefono cellulare deve rispettare i limiti imposti in termini di minuti di telefonate / sms assegnati dal Gestore telefonico al momento della sottoscrizione del contratto di servizi. Nel caso non sia ritenuto sufficiente il monte minuti/sms assegnato, il Responsabile del Servizio ne dà comunicazione e dettagliata motivazione al Responsabile d'Area Finanziaria che provvede, compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio, ad effettuare variazione del piano telefonico. Copia di tale richiesta deve essere inviata per conoscenza anche alla giunta.
4. 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.
5. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile, qualora si trovi negli uffici dell'amministrazione comunale, è tenuto ad utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi della rete fissa.

Art. 13 – Utilizzo dei telefoni cellulari per motivi diversi da quelli di servizio

1. Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solo ed unicamente nei seguenti casi:
 - a) in caso di emergenza
 - b) a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private urgenti
 - c) nel caso in cui sia stata attivata apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (dual billing).

Art. 14 – Responsabilità e doveri dell'assegnatario per la telefonia mobile

4. L'assegnatario è responsabile della tutela dell'apparato di telefonia mobile a lui affidato. Lo stesso è quindi responsabile della custodia e del corretto utilizzo dell'apparato mobile, fin dal momento della sottoscrizione della dichiarazione di presa in carico.
5. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile di servizio è tenuto alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.
6. L'assegnatario è altresì personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il verificarsi di eventi attribuiti al caso fortuito o alla forza maggiore.
7. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve darne immediata comunicazione al Responsabile dell'area Finanziaria che provvederà all'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Responsabile competente, l'assegnatario dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile. L'assegnatario dovrà successivamente presentare la formale denuncia di

furto o smarrimento alla competente autorità e farne pervenire copia al Servizio Ragioneria. A seguito della segnalazione della denuncia di smarrimento/furto si provvederà all'automatica sostituzione del cellulare, nei tempi e con le modalità stabilite.

8. In caso di danneggiamento, furto e/o smarrimento dell'apparato di telefonia mobile, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e nei termini previsti dal contratto al momento in vigore, è posto a carico dell'assegnatario.
9. In caso di malfunzionamento, l'utilizzatore dovrà consegnare l'apparecchiatura completa al Responsabile dell'Ufficio Tecnico area Lavori pubblici che provvederà alle verifiche di competenza ed all'eventuale segnalazione per la sostituzione dell'apparecchio, in caso di guasto non riparabile.
10. L'assegnazione dell'apparecchiatura di servizio dà luogo, in carico all'utilizzatore, alle medesime forme di responsabilità patrimoniale previste per i consegnatari di beni dell'Amministrazione.

TITOLO IV – CONTROLLI

Art. 15 – Controlli

1. L'Amministrazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, attiva un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche.
2. Verranno predisposti dei monitoraggi periodici sul rendiconto telefonico, ad avvenuta emissione da parte del Gestore delle relative fatture. Il monitoraggio della spesa sarà incentrato sulle azioni indicate ai punti seguenti:
3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è incaricato della visione delle fatture telefoniche e dei tabulati telefonici, al fine di verificarne il corretto utilizzo, monitorare e ridurre la spesa pubblica, rilevare eventuali danni patrimoniali già posti in essere, agire quale deterrente rispetto a comportamenti impropri per cui la loro omissione potrebbe comportare responsabilità patrimoniali dirette e tutelare l'immagine dell'ente e di coloro che vi prestano la propria attività.
4. Il Responsabile dell'Area Finanziaria vigila costantemente sui consumi e, nel caso di riscontro di un significativo scostamento rispetto alla media, effettua la segnalazione al Dirigente interessato affinché quest'ultimo attui le dovute verifiche e ne comunichi le risultanze; se lo scostamento si protrae anche per il bimestre successivo, l'Ufficio responsabile effettua in merito apposita segnalazione al Segretario Generale ed al Sindaco per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
2. Nel valutare i risultati del controllo si dovranno tenere in considerazione eventuali necessità, anche temporalmente limitate, connesse a particolari finalità istituzionali o di servizio, a conoscenza del Responsabile del Servizio interessato.
3. I controlli effettuati devono rispettare i principi di necessità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza e protezione dei dati personali.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 16 – Disposizione transitoria

1. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento il Responsabile dell'Area Finanziaria in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico area Lavori pubblici, procede ad una ricognizione delle attuali utenze assegnate al personale ed agli Amministratori, operando la cessazione o il cambio di quelli assegnati non in conformità al presente regolamento.

Art. 17 – Entrata in vigore

1. Al fine di garantirne la piena conoscenza, una copia del presente regolamento è consegnata ad ogni utilizzatore, che ne riconsegnerà copia per accettazione del contenuto.
2. Direttive interpretative del presente regolamento sono emanate dal Segretario Generale per garantirne la piena efficacia.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line sul Sito Istituzionale del Comune di Cuggiono, unitamente alla delibera di approvazione.



COMUNE DI CUGGIONO
PROVINCIA DI MILANO

Allegato alla Delibera di:

Deliberazione Giunta Comunale N. 27 del 28/03/2013

Oggetto:

**APPARATI COMUNALI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE: DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO.
APPROVAZIONE REGOLAMENTO.**

Pareri espressi in applicazione art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

In merito alla proposta di adozione dell'atto indicato in oggetto, si esprime in ordine alla sola regolarità tecnica parere

Favorevole

Contrario

Cuggiono, 28/03/2013

IL RESP. AREA AMMINISTRATIVA

F.TO DOTT. PAGANO SALVATORE

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
F.to ING. POLLONI FLAVIO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. PAGANO SALVATORE

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(Art. 125 TUEL D.Lgs. N. 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 17/04/2013 giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. PAGANO SALVATORE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 - comma 3 - Tuel D.Lgs. N. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134 comma 3, D. Lgs. n. 267/2000.

Li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to DOTT. PAGANO SALVATORE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO

Li, 17/04/2013

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. PAGANO SALVATORE
