



COMUNE di FAENZA

Prot. n.

ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 414

Oggetto: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLE REGOLE PER L'USO CORRETTO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE DEL COMUNE DI FAENZA

L'anno duemilatredici, il giorno diciassette del mese di dicembre (17.12.2013) 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
MINZONI dr. Gaspare	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: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLE REGOLE PER L'USO CORRETTO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE DEL COMUNE DI FAENZA

Il 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;
- 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. 311/44519 del 28/11/2011 di approvazione del Piano triennale 2011/2013 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 - comma 594 e seguenti, Legge n. 244 del 24/12/2007;
- Atto G.C. n. 24012966 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".
- Atto G. C. n. 357 del 19/10/2010 "Attuazione del piano triennale sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento: regole per l'uso corretto della telefonia mobile e fissa dell'ente"

Motivo del provvedimento

Visto che:

- 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;
- gli atti di Giunta Comunale e Direttiva Sindacale sopramenzionati con il quale sono stati definiti le regole e i controlli sull'uso corretto della telefonia mobile;

Considerato che:

- nel 2012 è stato costituito un gruppo di lavoro intersettoriale, composto da dipendenti dei settori Finanziario, Lavori Pubblici, Risorse interne e demografia, Legale e affari istituzionali, con la finalità di svolgere attività di coordinamento e controllo in merito alla gestione della telefonia fissa e mobile;
- il gruppo di lavoro ha distribuito le competenze relative a tali attività, disegnando una mappa di relazioni organizzative e di attribuzioni di attività la cui finalità è il presidio delle problematiche circa l'uso della telefonia;
- tra le altre attività nel 2013 il gruppo di lavoro è stato incaricato, stante il contesto di risorse decrescenti e la necessità di procedere sotto tutti i fronti alla riduzione della spesa corrente, di rivedere le regole per l'utilizzo della telefonia mobile e fissa per renderle più adeguate al contesto.

Le principali differenze fra le regole che si vogliono approvare con il presente atto e le precedenti sono relative a:

- o Articolo 2 - Condizioni per l'assegnazione del telefono mobile
- o Articolo 5 - Rintracciabilità
- o Articolo 7 - Restituzione telefoni mobili
- o Articolo 10 - Chiamate da fisso a mobile



OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLE REGOLE PER L'USO CORRETTO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE DEL COMUNE DI FAENZA

Si ritiene opportuno in questa sede provvedere ad aggiornare le regole di corretto utilizzo della telefonia fissa e mobile, le cui risultanze sono contenute negli allegati "A" e "B", parti integranti e sostanziali del presente atto, relativi, rispettivamente, alle nuove regole e al prospetto di confronto con la versione precedente.

Pareri

Visti i pareri favorevoli espressi, a norma dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa ed alla regolarità contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

A voti unanimi, palesemente resi,

DELIBERA

1) Approvare l'aggiornamento delle regole per l'uso corretto della telefonia mobile e fissa in dotazione al Comune di Faenza, le cui risultanze sono contenute negli allegati "A" e "B", parti integranti e sostanziali 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) Il presente atto non necessita di copertura finanziaria e potrà avere riflessi indiretti sulla situazione economica e finanziaria in relazione agli auspicati risparmi di spesa che potrà, in ogni caso, essere oggetto di altre e più operative manovre di contenimento.

4) 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 seguente provvedimento, dando atto che è stata eseguita apponendo separate intestazioni numerate.

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 CAPO SERVIZIO PIANIFICAZIONE,
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
(Dr. Andrea Venturelli)**

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

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

In merito alla presente proposta di deliberazione, considerato che:

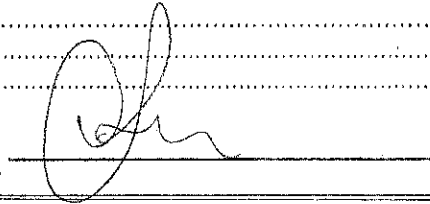
- è dotata di copertura finanziaria;
- non necessita di copertura finanziaria;
- ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,
- non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

si esprime parere positivo ✓
si esprime parere negativo

OGGETTO: APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLE REGOLE PER L'USO-CORRETTO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE DEL COMUNE DI FAENZA

eventuali motivazioni

IL DIRIGENTE SETTORE FINANZIARIO
Cristina Randi



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

IL SEGRETARIO GENERALE

d.oss. Roberto Fiorini

1. Uso personale del telefono fisso e fax

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 deve preventivamente richiedere la "linea personale" al centralino al fine di attivare le conseguenti trattenute stipendiali commisurate all'effettivo costo della telefonata.

2. Condizioni per l'assegnazione del telefono mobile

Il telefono mobile può essere assegnato a titolo personale a:

- sindaco, assessori, presidente del consiglio comunale, dirigenti, segretario generale che ne facciano richiesta;
- ad ogni capo servizio che ne faccia richiesta, per comprovate esigenze di servizio, previa autorizzazione del dirigente di riferimento;
- ogni dipendente, previa autorizzazione del dirigente di riferimento, per comprovate esigenze di rintracciabilità, così come definite al successivo articolo 5.

Il telefono mobile può essere assegnato a titolo di servizio:

- ad ogni ufficio che ne faccia richiesta, per comprovate esigenze di servizio, previa autorizzazione del dirigente di riferimento.

Gli assegnatari devono garantire l'utilizzo del telefono anche ad ogni altro dipendente dello stesso servizio per chiamate non personali.

3. Utilizzo privato dei telefoni mobili assegnati a titolo personale

Il telefono mobile assegnato a titolo personale può essere abilitato all'uso privato qualora l'assegnatario:

- 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;
- 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 anteponendo un codice particolare (attualmente 4146);
- controlli entro un mese dal ricevimento del dettaglio del traffico aziendale, individuando nel modulo allegato al dettaglio le eventuali chiamate personali nelle quali ci si è dimenticati di anteporre il codice, al fine di richiedere la trattenuta in busta paga correlata al costo effettivo.

Se il telefono non è abilitato all'uso privato, tale uso è vietato, salvo eccezionali e residuali emergenze, con obbligo di controllo entro un mese dal ricevimento del dettaglio del traffico aziendale, individuando nel modulo allegato al dettaglio le eventuali chiamate personali, al fine di richiedere la trattenuta in busta paga correlata al costo effettivo.

4. Divieto di utilizzo privato dei telefoni mobili assegnati a titolo di servizio

Il telefono mobile assegnato a titolo di servizio non può essere abilitato all'uso privato. L'uso privato è vietato, salvo eccezionali e residuali emergenze, con obbligo di controllo entro un mese dal ricevimento del dettaglio del traffico aziendale, individuando nel modulo allegato al dettaglio le eventuali chiamate personali, al fine di richiedere la trattenuta in busta paga correlata al costo effettivo.

5. Rintracciabilità

La condizione di rintracciabilità di cui all'articolo 2 lettera c) si realizza nei seguenti casi:

- appartenenza a gruppi di emergenza neve, protezione civile, stato civile, guasti, controllo allarmi;
- appartenenza a corpo della polizia municipale;
- necessario svolgimento delle mansioni fuori ufficio per almeno il 35% delle ore di lavoro.

La condizione di rintracciabilità è constatata di comune accordo tra il dipendente assegnatario di telefono mobile ed il dirigente di riferimento.

Il personale rintracciabile è tenuto a mantenere il telefono acceso per tutta la durata del servizio od oltre quando la natura della prestazione richiede pronta e costante rintracciabilità.

6. Cura del telefono mobile assegnato

I cellulari devono essere riposti in luogo sicuro dopo l'uso e rimanere in possesso temporaneo del dipendente solamente nei casi di rintracciabilità oltre l'orario di servizio.

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, degli accessori e della SIM.

7. Restituzione telefoni mobili

Qualora cessino le condizioni che hanno portato all'assegnazione del telefono cellulare (lettere a), b), c) e d) dell'art. 2 del presente regolamento), l'assegnatario è obbligato a restituire immediatamente l'apparecchio e la SIM all'ufficio centralino.

Qualora l'assegnazione del telefono mobile sia stata effettuata alle condizioni antecedenti all'entrata in vigore delle presenti disposizioni e tali condizioni non possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 2 del presente regolamento, l'assegnatario è obbligato a restituire immediatamente l'apparecchio e la SIM all'ufficio centralino.

Gli assegnatari di telefono mobile di cui alle lettera d) dell'art. 2, pur in caso di sussistenza delle condizioni di assegnazione, sono tenuti a restituire il telefono mobile qualora il traffico dell'ultimo semestre sia inferiore alla soglia stabilita semestralmente dalla Conferenza dei Dirigenti.

8. Divieto di utilizzo da parte di terzi

È fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e della SIM da parte di terzi non dipendenti o amministratori del Comune, a nessun titolo.

9. Furto telefoni mobili

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. Chiamate da fisso a mobile

Al fine di conseguire risparmi di gestione tutti i telefoni fissi sono disabilitati alla chiamata a mobile, salvo che per alcuni profili espressamente individuati¹.

Le chiamate a mobile anche per i titolari di fisso abilitato alla chiamata verso mobile vanno fatte dall'apparecchio mobile in dotazione al comune.

Solo in caso di emergenza e quando impossibile chiamare da mobile, un telefono fisso può chiamare un mobile, direttamente se abilitato o chiedendo la linea al centralino.

E' fatto divieto di deviare il proprio telefono fisso ad un cellulare.

E' fatto altresì divieto di trasferire le chiamate pervenute sul telefono fisso ad un cellulare.

¹ I telefoni fissi abilitati alla chiamata a mobile sono quelli assegnati a:

- _ amministratori;
- _ segreteria del Sindaco;
- _ segreterie amministratori non dotate di mobile;
- _ dirigenti che non abbiano chiesto la disabilitazione;
- _ segreterie dirigenti non dotate di mobile;
- _ segretario generale, se non ha chiesto la disabilitazione;
- _ presidente consiglio, se non ha chiesto la disabilitazione.

ALL. "B"

All. "B" parte integrante delibera *CC* n. 414 del 17 DIC. 2013

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

IL SEGRETARIO GENERALE
d.ssa Roberta Fiorini

<p>1.</p> <p>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.</p>	<p>1. Uso personale del telefono fisso e fax</p> <p>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 deve preventivamente richiedere la "linea personale" al centralino al fine di attivare le conseguenti trattenute stipendiali commisurate all'effettivo costo della telefonata.</p>
	<p>2. Condizioni per l'assegnazione del telefono mobile</p> <p>Il telefono mobile può essere assegnato <u>a titolo personale</u> a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) amministratori, presidente del consiglio comunale, dirigenti, segretario generale che ne facciano richiesta;b) ad ogni capo servizio che ne faccia richiesta, per comprovate esigenze di servizio, previa autorizzazione del dirigente di riferimento;c) ogni dipendente, previa autorizzazione del dirigente di riferimento, per comprovate esigenze di rintracciabilità, così come definite al successivo articolo 5. <p>Il telefono mobile può essere assegnato <u>a titolo di servizio</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">d) ad ogni ufficio che ne faccia richiesta, per comprovate esigenze di servizio, previa autorizzazione del dirigente di riferimento. <p>Gli assegnatari devono garantire l'utilizzo del telefono anche ad ogni altro dipendente dello stesso servizio per chiamate non personali.</p>
<p>5.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>3. Utilizzo privato dei telefoni mobili assegnati a titolo personale</p> <p>Il telefono mobile assegnato a titolo personale può essere abilitato all'uso privato qualora l'assegnatario:</p> <ul style="list-style-type: none">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

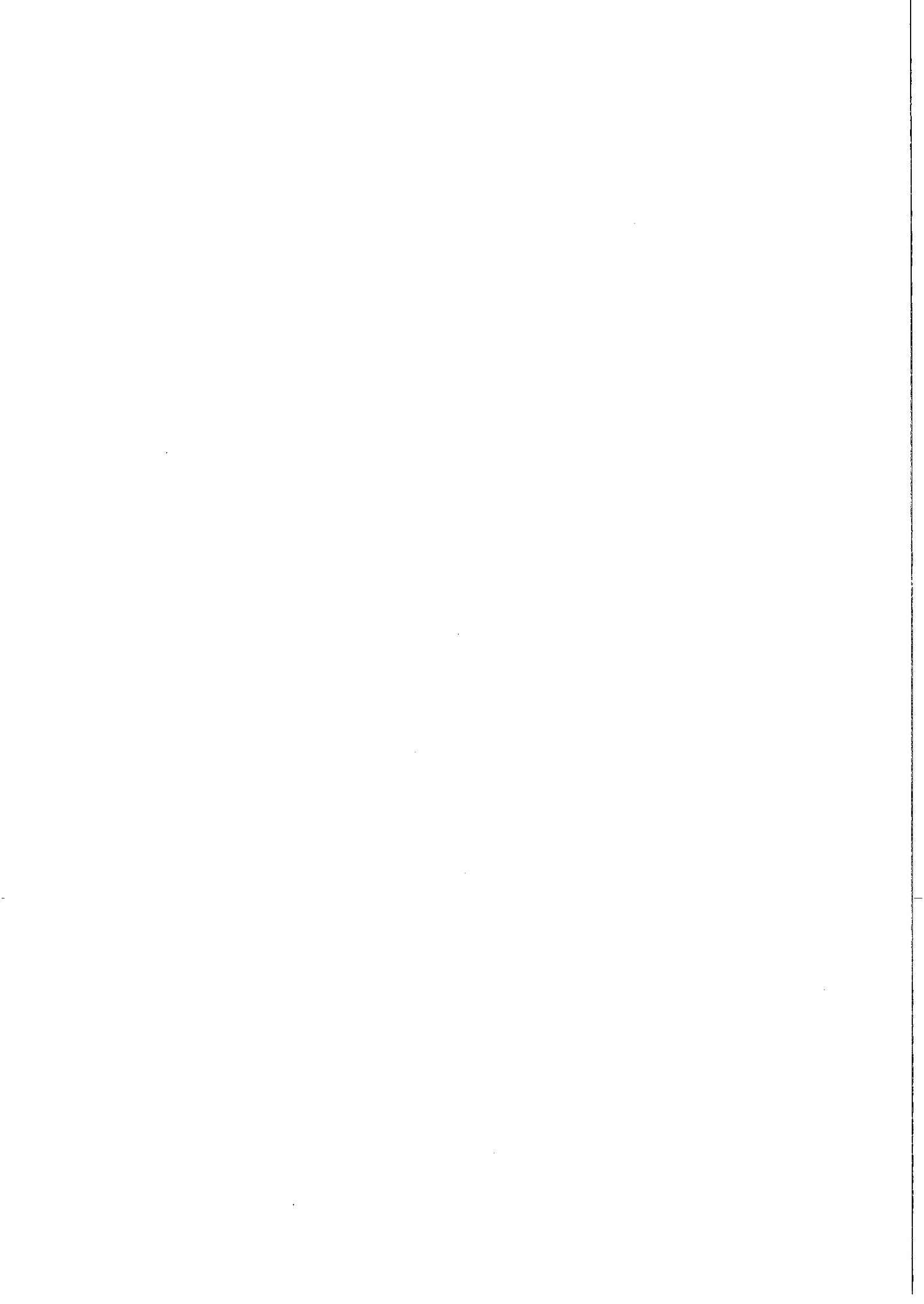
<p>diretto in banca di tutte le chiamate e i messaggi personali che verranno contabilizzati automaticamente dal gestore anteponendo un codice particolare (attualmente 4146); c) controlli entro un mese dal ricevimento l'estratto conto aziendale, individuando le eventuali chiamate personali nelle quali ci si è dimenticati di anteporre il codice, al fine di richiedere la trattenuta correlata al costo effettivo.</p> <p>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.</p>	<p>automaticamente dal gestore anteponendo un codice particolare (attualmente 4146); c) controlli entro un mese dal ricevimento del dettaglio del traffico aziendale, individuando nel modulo allegato al dettaglio le eventuali chiamate personali nelle quali ci si è dimenticati di anteporre il codice, al fine di richiedere la trattenuta in busta paga correlata al costo effettivo.</p> <p>Se il telefono non è abilitato all'uso privato, tale uso è vietato, salvo eccezionali e residuali emergenze, con obbligo di controllo entro un mese dal ricevimento del dettaglio del traffico aziendale, individuando nel modulo allegato al dettaglio le eventuali chiamate personali, al fine di richiedere la trattenuta in busta paga correlata al costo effettivo.</p>
	<p>4. Divieto di utilizzo privato dei telefoni mobili assegnati a titolo di servizio</p> <p>Il telefono mobile assegnato a titolo di servizio non può essere abilitato all'uso privato. L'uso privato è vietato, salvo eccezionali e residuali emergenze, con obbligo di controllo entro un mese dal ricevimento del dettaglio del traffico aziendale, individuando nel modulo allegato al dettaglio le eventuali chiamate personali, al fine di richiedere la trattenuta in busta paga correlata al costo effettivo.</p>
<p>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.</p>	<p>[Articolo soppresso dato che il costo di chiamata da un cellulare a un fisso è uguale a quello da un fisso a un fisso, per tutta italia]</p>
<p>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.</p>	<p>5. Rintracciabilità</p> <p>La condizione di rintracciabilità di cui all'articolo 2 lettera c) si realizza nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appartenenza a gruppi di emergenza neve, protezione civile, stato civile, guasti, controllo allarmi; - appartenenza a corpo della polizia municipale; - necessario svolgimento delle mansioni fuori ufficio per almeno il 35% delle ore di lavoro. <p>La condizione di rintracciabilità è constatata di comune accordo tra il dipendente assegnatario di telefono mobile ed il dirigente di riferimento. Il personale rintracciabile è tenuto a mantenere il telefono acceso per tutta la durata del servizio od oltre quando la natura della prestazione richiede</p>

	pronta e costante rintracciabilità.
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.	6. Cura del telefono mobile assegnato I cellulari devono essere riposti in luogo sicuro dopo l'uso e rimanere in possesso temporaneo del dipendente solamente nei casi di rintracciabilità oltre l'orario di servizio.
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.	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, degli accessori 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.	7. Restituzione telefoni mobili Qualora cessino le condizioni che hanno portato all'assegnazione del telefono cellulare (lettere a), b), c) e d) dell'art. 2 del presente regolamento), l'assegnatario è obbligato a restituire immediatamente l'apparecchio e la SIM all'ufficio centralino. Qualora l'assegnazione del telefono mobile sia stata effettuata alle condizioni antecedenti all'entrata in vigore delle presenti disposizioni e tali condizioni non possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 2 del presente regolamento, l'assegnatario è obbligato a restituire immediatamente l'apparecchio e la SIM all'ufficio centralino. Gli assegnatari di telefono mobile di cui alle lettera d) dell'art. 2 , pur in caso di sussistenza delle condizioni di assegnazione, sono tenuti a restituire il telefono mobile qualora il traffico dell'ultimo semestre sia inferiore alla soglia stabilita semestralmente dalla Conferenza dei Dirigenti.
8. È fatto divieto cedere il telefono cellulare e la SIM a terzi, a nessun titolo.	8. Divieto di utilizzo da parte di terzi È fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e della SIM da parte di terzi non dipendenti o amministratori del Comune, 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.	9. Furto telefoni mobili 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	10. Chiamate da fisso a mobile Al fine di conseguire risparmi di gestione tutti i

<p>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.</p>	<p>telefoni fissi sono disabilitati alla chiamata a mobile, salvo che per alcuni profili espressamente individuati¹.</p> <p>Le chiamate a mobile anche per i titolari di fisso abilitato alla chiamata verso mobile vanno fatte dall'apparecchio mobile in dotazione al comune.</p>
	<p>Solo in caso di emergenza e quando impossibile chiamare da mobile, un telefono fisso può chiamare un mobile, direttamente se abilitato o chiedendo la linea al centralino.</p> <p>E' fatto divieto di deviare il proprio telefono fisso ad un cellulare.</p> <p>E' fatto altresì divieto di trasferire le chiamate pervenute sul telefono fisso ad un cellulare.</p>

¹ I telefoni fissi abilitati alla chiamata a mobile sono quelli assegnati a:

- _ amministratori;
- _ segreteria del Sindaco;
- _ segreterie amministratori non dotate di mobile;
- _ dirigenti che non abbiano chiesto la disabilitazione;
- _ segreterie dirigenti non dotate di mobile;
- _ segretario generale, se non ha chiesto la disabilitazione;
- _ presidente consiglio, se non ha chiesto la disabilitazione.



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, 18/12/2013

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