



**COMUNE DI VEGLIE**  
(Provincia di Lecce)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**Numero 64 del 21/05/2010**

---

**OGGETTO:** R.A.M. (RETE AZIENDALE MOBILE) DEL COMUNE DI VEGLIE.  
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO ED APPROVAZIONE DEL  
DISCIPLINARE PER L'ASSEGNAZIONE E L'USO DELLE  
APPARECCHIATURE E DEI SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE.

---

L'anno 2010 il giorno 21 del mese di maggio alle ore 08:00 presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune sono presenti ed assenti:

Assessori	Presenti	Assenti
APRILE Alessandro	X	
CARLA' Roberto	X	
GRECO Antonio	X	
ROLLO Pompilio	X	
ARMONICO Valerio	X	
DE BARTOLOMEO Mariarosaria	X	

e, quindi, ne risultano presenti n. 6 e assenti n.0.

Assume le presidenza il Signor APRILE Alessandro in qualità di IL SINDACO.  
Partecipa il Segretario Generale Signor SACCOMANNO Maria Adelaide.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che sulla proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nella seguente maniera:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA, ha espresso parere Favorevole in data 21/05/2010 firma SACCOMANNO Maria Adelaide

---

Immediatamente eseguibile X

Soggetta a comunicazione S  
Soggetta a ratifica \_\_

---

**Dato atto:**

- che nell'ambito delle politiche di sviluppo di una gestione manageriale delle attività dell'Ente locale grande importanza ha assunto la possibilità di dotarsi di sistemi di comunicazione mobili al fine di consentire rapidità nei contatti tra i vari operatori e piena rintracciabilità degli stessi, in casi di emergenza ed anche in orari al di fuori del normale orario di lavoro;

- che l'attivazione della R.A.M. (Rete Aziendale Mobile) risponde ad esigenze di miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, dell'efficacia dell'azione degli Organi Istituzionali in termini di rapidità d'intervento e ottimizzazione della comunicazione interna, della capacità dell'Amministrazione di soddisfare i sempre nuovi bisogni della collettività ed in un più generale quadro di economia ed efficienza della Pubblica Amministrazione;

- che, di fatto e già da svariato tempo, gli Uffici si sono dotati, a titolo sperimentale, di apparati di telefonia mobile destinati a consentire l'interconnessione tra gli stessi in considerazione anche dell'effettiva ubicazione in diverse sedi comunali;

- che si ritiene dover procedere ad una puntuale disciplina dell'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile previa effettiva e formale attivazione del servizio di che trattasi;

**Vista** la bozza di disciplinare di utilizzo predisposta dal Responsabile del Settore incaricato;

**Ritenuta** la propria competenza in materia in considerazione che detto disciplinare risulta dettare norme in tema di utilizzo di beni da ritenersi strumentalmente necessari ad un migliore funzionamento della macchina burocratica;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 non necessitando parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non prevede direttamente impegno economico alcuno;

Con voti favorevoli unanimi espressi ed accertati nei modi e termini di legge

**DELIBERA**

**per le ragioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate**

**1) di istituire ed attivare formalmente** la R.A.M. (Rete Aziendale Mobile) con il fine di soddisfare i sempre nuovi bisogni della collettività ed in un più generale quadro di economia ed efficienza della Pubblica Amministrazione;

**2) di approvare** il disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile, formato da n. 14 articoli e n. 2 allegati, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**3) di demandare** ai competenti Uffici Comunali gli adempimenti consequenziali all'adozione del presente atto;

**4) di dichiarare**, a seguito di nuova unanime votazione favorevolmente resa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 134, comma 4. del D. Lgs. n. 267/2000;

**5) di comunicare** l'avvenuta adozione del presente atto ai Signori Capigruppo consiliari.

**DISCIPLINA PER**

**L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO**

**DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE**

**Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 in data 21 maggio 2010**

**Allegato: Convenzione tra Ente e Assegnatario per il traffico personale**

(Proposta n 59. del 21/05/2010) - **Delibera G.C. n. 64 del 21/05/2010**

# **INDICE**

## **TITOLO I: DEFINIZIONI**

**Articolo 1 - Finalità**

**Articolo 2 - Destinatari**

**Articolo 3 - Definizioni**

## **TITOLO II: ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE**

**Articolo 4 - Criteri**

**Articolo 5 - Richieste di assegnazione e revoca**

**Articolo 6 - Funzionalità e tipologia degli apparati assegnati**

**Articolo 7 - Abilitazioni degli apparati assegnati**

**Articolo 8 - Consegna e ritiro apparati**

## **TITOLO III: UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE**

**Articolo 9 - Criteri generali di utilizzo**

**Articolo 10 - Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile**

**Articolo 11 - Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

**Articolo 12 - Responsabilità e doveri dell'assegnatario**

**Articolo 13 - Controlli e verifiche**

**Articolo 14 - Gestione contrattuale**

# TITOLO I

## DEFINIZIONI

### Articolo 1

#### Finalità

1. La presente disciplina è volta a:

- a) definire i criteri per l'assegnazione degli apparati di telefonia mobile del Comune di Veglie;
- b) disciplinare l'utilizzo degli apparati di telefonia mobile di proprietà e/o gestiti dal Comune di Veglie 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, anche se assegnati precedentemente alla stesura della presente disciplina

### Articolo 2

#### Destinatari

1. I criteri e le norme della presente disciplina sono applicati agli Amministratori e ai dipendenti a tempo determinato o indeterminato che, per ragioni di servizio, necessitano dell'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile.

### Articolo 3

#### Definizioni

1. AI fini della presente disciplina si intende per:

- *Apparato di telefonia mobile di categoria base*: un telefono cellulare, o similare, abilitato esclusivamente ai servizi voce;
- *Dirigente Responsabile*: il personale con qualifica apicale individuato nella procedura di assegnazione ed utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile;
- *M2M*: una scheda SIM abilitata esclusivamente al traffico dati (e sms ) su rete cellulare, da utilizzare mediante appositi dispositivi opportunamente configurati; l'uso della scheda non è assoggettato alla Tassa di concessione Governativa
- *Richiesta standard*: la richiesta di assegnazione di apparato di telefonia mobile riferita ad un dispositivo radiomobile ricompreso nella *categoria base*
- *Scheda a rotazione*: la scheda SIM (e relativo apparato radiomobile di categoria base) messi a disposizione specificamente di più utilizzatori appartenenti alla medesima

struttura.

## TITOLO II

### ASSEGNAZIONE DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE

#### Articolo 4

##### Criteri

1. I criteri di assegnazione degli apparati di telefonia mobile sono così definiti:

a) gli apparati di telefonia mobile sono assegnati esclusivamente per esigenze di servizio, compresa la necessità di garantire la pronta ed immediata reperibilità, in relazione alle funzioni svolte;

b) il Sindaco, i componenti della Giunta Comunale, i Delegati del Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, il Segretario Generale sono dotati d'ufficio di un apparato di telefonia mobile;

c) il *Responsabile* può richiedere l'apparato di telefonia mobile e la relativa scheda SIM di servizio per se stesso e per i propri dipendenti, nei limiti e nei termini definiti dal contratto di telefonia mobile in vigore, per la durata dell'incarico o limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;

d) gli apparati possono essere messi a disposizione, per esigenze di servizio, di più utilizzatori appartenenti alla medesima struttura, sulla base di assegnazioni estemporanee ("*scheda a rotazione*") qualora questi necessitino di utilizzare i dispositivi assegnati al Responsabile; in tal caso lo stesso è responsabile dell'utilizzo del dispositivo e deve tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata dell'assegnazione;

e) l'assegnazione non prevede la possibilità di attivare un numero telefonico su apparati diversi da quelli gestiti dal Comune e analogamente non è consentita l'assegnazione di apparati cellulari privi di scheda SIM.

#### Articolo 5

##### Assegnazione e revoca

1. Le assegnazioni possono essere richieste soltanto da personale apicale, secondo le modalità individuate nella procedura

2. La richiesta di cui al comma 1, deve essere inoltrata all'Ufficio Affari Generali e deve essere motivata sulla base di una delle seguenti esigenze di servizio:

a) soddisfare le esigenze di pronta e costante reperibilità e quelle relative a comunicazioni particolari ed indifferibili, che non possano essere svolte con gli strumenti di telefonia tradizionale o posta elettronica da postazione permanente;

b) coprire le necessità relative a servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti;

c) rendere raggiungibile il Personale soggetto a frequenti spostamenti tra sedi diverse

anche nella stessa giornata.

3. L'Ufficio Affari Generali dopo aver valutato le motivazioni della domanda, in caso di esito favorevole, attivano l'iter di assegnazione dell'apparato. In fase istruttoria può essere richiesto, qualora ritenuto opportuno, un parere al Settore Personale ed Organizzazione.

4. Qualora, per qualunque motivazione, vengano meno le esigenze per la detenzione e per l'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile, deve essere inviata tempestivamente da parte del Responsabile apicale apposita comunicazione all'Ufficio Affari Generali che provvederà ai sensi dell'art. 8.

5. In caso di cessazione dalla carica per qualsiasi motivo, l'Amministratore è obbligato alla restituzione dell'apparato di telefonia mobile all'Ufficio Affari Generali. Dell'avvenuta restituzione, l'Ufficio Affari Generali darà comunicazione al Segretario Generale.

## **Articolo 6**

### **Funzionalità e tipologia degli apparati assegnati**

1. A fronte della richiesta standard di assegnazione per il personale dipendente, è prevista l'assegnazione di apparati di telefonia mobile di categoria base, nelle tipologie definite dall'Ufficio Affari Generali.

Su richiesta motivata del *Responsabile*, per esigenze specifiche del servizio legate alle mansioni svolte, possono essere forniti terminali di diversa categoria, e schede SIM abilitate al traffico dati, mail e web.

2. Le richieste di SIM dedicate esclusivamente al traffico dati (M2M) o di apparati con particolari caratteristiche di connettività, comunque rientranti nel contratto di telefonia mobile al momento in vigore, debbono pervenire con specifica motivazione, seguendo l'iter autorizzativo già descritto all'Articolo 5.

3. Al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, ai delegati del Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e ai Responsabili, qualora sussistano le esigenze in relazione all'attività svolta per l'Ente, può essere assegnato un apparato di telefonia mobile abilitato al servizio dati e/o un apparato palmare di *mobile office*.

## **Articolo 7**

### **Abilitazioni degli apparati assegnati**

1. Gli apparati di telefonia mobile assegnati al Sindaco, ai componenti della Giunta Comunale, ai delegati del Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario Generale sono abilitati a svolgere esclusivamente le tipologie di traffico uscente previste nel contratto di telefonia mobile vigente, ivi incluso il traffico verso le direttrici estere.

2. In relazione alle esigenze di servizio di cui all'art. 5 comma 2 per le quali si provvede all'assegnazione di un apparato di telefonia mobile, le abilitazioni degli altri apparecchi possono riguardare una o più delle seguenti categorie:

a) solo chiamate verso una lista di numeri predefiniti dall'Ufficio Affari Generali;

b) solo chiamate verso utenti della rete privata aziendale, inclusi i numeri compresi nella lista di numeri predefiniti sopra menzionata;

c) solo chiamate verso utenti della rete privata aziendale, inclusi i numeri compresi nella lista di numeri predefiniti sopra menzionata, più le numerazioni fisse nazionali;

d) tutte le chiamate previste dal contratto vigente ad esclusione del traffico generato all'estero;

e) tutte le chiamate previste dal contratto vigente

3. In ogni caso, anche gli apparecchi disabilitati per il traffico uscente possono chiamare tutti i numeri di emergenza.

## **Articolo 8**

### **Consegna e ritiro apparati**

1. L'Ufficio Affari Generali, secondo la tempistica prevista dalle forniture contrattuali in essere, contatta l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile per la consegna dello stesso, la presa visione delle condizioni e la firma per accettazione delle stesse.

Per ogni apparato assegnato, l'Ufficio Affari Generali deve rilevare il Numero Identificativo IMEI ed il numero della relativa SIM Card; ha inoltre cura di compilare una scheda in cui riportano i dati suddetti, il nome e cognome dell'assegnatario dell'apparato, la Struttura

di appartenenza, il Centro di Costo. L'assegnatario all'atto della consegna dell'apparato di telefonia mobile e della relativa SIM sottoscrive apposita dichiarazione di presa in carico.

2. A fronte del verificarsi delle condizioni per la revoca dell'assegnazione, al venir meno delle esigenze di servizio o in caso di violazione agli obblighi relativi all'uso e alla custodia dell'apparato, ai sensi del precedente articolo 5, l'Ufficio Affari Generali provvede al ritiro

dell'apparato, rilasciando apposita attestazione di riconsegna dello stesso e della relativa scheda SIM.

## **TITOLO III**

### **UTILIZZO DEGLI APPARATI DI TELEFONIA MOBILE**

#### **Articolo 9**

##### **Criteri generali di utilizzo**

1. L'apparato di telefonia mobile deve essere utilizzato esclusivamente nell'interesse dell'Ente, è di uso personale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. d) (scheda a rotazione), e non può essere ceduto dagli assegnatari ad altri dipendenti o a terzi.
2. L'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile, qualora si trovi negli uffici dell'Amministrazione Comunale, è tenuto a utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa.
3. Ciascun assegnatario è responsabile, anche penalmente, dell'uso degli apparati di telefonia mobile di servizio.

#### **Articolo 10**

##### **Custodia e utilizzo degli apparati di telefonia mobile**

1. L'assegnatario si impegna a custodire e usare con diligenza l'apparato di telefonia mobile di servizio e i relativi accessori fino al momento della sua restituzione.
2. Gli apparati di telefonia mobile devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ferma restando la facoltà di scegliere "opzione per telefonate private" (con addebito mediante la formula denominata dual billing/doppia fatturazione), secondo le modalità di cui al successivo art. 11. E' fatto tassativo divieto di generare addebiti all'Ente attraverso un utilizzo improprio dell'apparato di telefonia mobile.
3. Gli assegnatari hanno l'obbligo di mantenere l'apparato di telefonia mobile in funzione durante le ore di servizio nonché in tutti i casi in cui esistano esigenze di immediata rintracciabilità.
4. La durata delle chiamate deve essere la più breve possibile in relazione alle esigenze di servizio e/o di mandato.
5. In caso di malfunzionamento, l'assegnatario dell'apparato deve consegnare lo stesso all'Ufficio Affari Generali per le opportune verifiche; l'Ufficio Affari Generali provvede al ripristino della funzionalità dell'apparato o alla sua sostituzione.

#### **Articolo 11**

##### **Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio**

1. L'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'assegnatario accetta la fatturazione separata a proprio carico di tali telefonate, con un contratto di tipo *dual billing*. Tale contratto implica che le telefonate personali siano effettuate componendo - prima del numero - un codice di prefisso, il quale attiva l'addebito di tali telefonate alla destinazione di fatturazione

specificata dall'assegnatario.

2. Per accedere al contratto *dual billing*, l'assegnatario deve fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, codice fiscale, domiciliazione bancaria o postale con relativi codici IBAN) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali. La sottoscrizione dell'Allegato "Convenzione tra Ente e assegnatario per il traffico personale" sancisce le modalità e l'accettazione per l'accesso al contratto *dual billing*. Le condizioni tariffarie in vigore sono riportate nel "Piano Tariffario in vigore".

3. L'opzione di cui al presente articolo non è in ogni caso applicabile nella situazione in cui sia assegnata una "scheda a rotazione"; con tali apparati non è pertanto possibile effettuare telefonate diverse da quelle di servizio.

4. Gli utilizzatori di SIM assegnate dall'Amministrazione, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, possono chiedere di conservare la numerazione del cellulare di servizio, trasferendola sul cellulare personale, avviando la pratica di voltura senza oneri a carico dell'Amministrazione.

## **Articolo 12**

### **Responsabilità e doveri dell'assegnatario**

1. L'assegnazione dell'apparato di telefonia mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla legge e dai regolamenti per i consegnatari dei beni mobili come individuati nell'articolo 812 del Codice Civile.

2. L'assegnatario, nonché consegnatario del bene mobile, è agente responsabile della tutela dei beni a lui affidati. 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. La stessa contiene una sintesi dei principali obblighi che riguardano l'assegnatario.

3. Gli assegnatari dell'apparato di telefonia mobile di servizio sono tenuti alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità descritte nei manuali di utilizzo, nonché alla conservazione degli stessi.

4. 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.

5. In caso di furto o smarrimento, l'assegnatario deve prontamente provvedere alla denuncia agli organi di Polizia Giudiziaria. In questi casi, come nell'ipotesi di danneggiamento dell'apparato di telefonia mobile, deve essere fatta immediata comunicazione al Responsabile e all'Ufficio Affari Generali, che provvederanno al

blocco dell'utenza.

6. In caso di smarrimento, l'eventuale addebito forfettario effettuato dal gestore di telefonia mobile, nei modi e termini previsti dal contratto al momento vigente, è posto a carico del soggetto utilizzatore, fino ad avvenuta denuncia di smarrimento.

## **Articolo 13**

### **Controlli e verifiche**

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, verifica il corretto uso degli apparati telefonici attraverso il riscontro con il traffico generato dalle singole utenze.

2. L'Ufficio Affari Generali è responsabile delle verifiche e deve provvedere agli adempimenti conseguenti, secondo quanto previsto ai commi successivi.

3. I controlli vengono effettuati con cadenza periodica mediante verifica a campione sul 5% delle utenze in contratto assegnate (con l'esclusione delle telefonate a fatturazione separata con contratto dual billing) e, comunque, costantemente sulla base delle risultanze della bollettazione.

4. Qualora, sia nel caso di controlli a cadenza periodica, sia nel caso del riscontro sulle risultanze della bollettazione, emergano situazioni valutate anomale dall'Ufficio Affari Generali, lo stesso, nel rispetto della normativa sulla Privacy, provvede a darne comunicazione tempestiva al Segretario Generale per i singoli Responsabili apicali, al Responsabile apicale per i dipendenti e al Segretario Generale ed al Sindaco per gli Amministratori.

5. Il Responsabile o il Segretario Generale provvedono, in forma riservata, alle necessarie verifiche, anche in contraddittorio con l'interessato, rimettendo nella mani del Sindaco la

relazione conclusiva per i provvedimenti di competenza.

6. In tutti i casi in cui risultino effettivi abusi nell'utilizzo dell'apparato, che generano quindi addebiti impropri a carico dell'Amministrazione, l'assegnatario dell'apparato di telefonia mobile è tenuto a risarcire l'Amministrazione per il danno arrecato fatte salve eventuali responsabilità penali e disciplinari.

## **Articolo 14**

### **Gestione contrattuale**

1. E' accentrata presso l'Ufficio Affari Generali la gestione del contratto per la telefonia mobile stipulato con le società telefoniche sia relativamente alle SIM che agli apparati.

2. Gli apparati e le schede SIM vengono presi a noleggio alle condizioni previste dal contratto di telefonia mobile vigente nel periodo o acquisiti direttamente. Gli apparati previsti sono suddivisi in fasce e/o categorie secondo le rispettive caratteristiche funzionali.

## **Allegato**

### **Convenzione tra Ente e Assegnatario per il traffico personale**

### **Convenzione tra l'Amministrazione Comunale di Veglie (d'ora in poi**

### **denominato Ente ) e ..... (d'ora in poi denominato**

### **Assegnatario)**

L'Ente, al fine di soddisfare le esigenze di comunicazione a distanza relative al servizio svolto e le esigenze di pronta reperibilità dei propri dipendenti, ha stipulato un contratto con l'operatore di telefonia mobile per usufruire di servizi di telefonia radiomobile.

L'Ente ha deciso, pertanto, di assegnare all'Assegnatario un telefono cellulare in comodato gratuito e di mettere a sua disposizione un'utenza intestata all'Ente stesso.

A fronte della predetta assegnazione, l'Assegnatario accetta, con la sottoscrizione della presente Convenzione, che l'utilizzo dell'apparato mobile e dell'utenza ad esso associata sia regolato dalle condizioni di seguito riportate.

L'Ente, in nome e per conto dell'Assegnatario, richiederà all'operatore di telefonia mobile di configurare l'utenza assegnata in modo tale da consentire l'effettuazione di chiamate personali. Le chiamate personali sono identificate da un codice che dovrà essere digitato dall'Assegnatario prima delle cifre del numero telefonico chiamato. L'utilizzo del codice (identificativo delle chiamate personali) è possibile esclusivamente per le chiamate in ambito nazionale e per le chiamate originate dall'Italia e dirette all'estero (traffico internazionale), restando escluso per le chiamate originate e ricevute all'estero (traffico in roaming) e per il traffico SMS (Short Message Service).

Il costo di tutto il traffico nazionale ed internazionale caratterizzato dal codice identificativo, (valorizzato in base alla tariffa riportata nel piano tariffario depositato presso l'Ufficio Affari Generali), sarà interamente a carico dell'Assegnatario e verrà addebitato direttamente dall'operatore di telefonia mobile mediante emissione di una fattura, intestata all'Assegnatario stesso, inviata al suo domicilio.

A tal fine con l'accettazione della presente Convenzione l'Assegnatario autorizza sin d'ora l'Ente, ai sensi dell'articolo 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/03), a fornire all'operatore di telefonia mobile i suoi dati anagrafici, indicati in calce alla presente, per la gestione della fatturazione diretta del costo relativo alle chiamate personali.

Per eventuali contestazioni circa l'addebito in fattura delle chiamate contrassegnate con il codice identificativo delle chiamate personali e/o per informazioni circa l'utilizzo del cellulare aziendale, l'Assegnatario potrà contattare il numero di Customer Care messo a disposizione dell'Ente da parte dell'operatore di telefonia mobile.

Qualora, per qualunque motivazione, decadano i presupposti per la detenzione e per l'utilizzo dell'apparato di telefonia mobile, l'Assegnatario perderà la disponibilità dell'utenza assegnata, ivi inclusa la possibilità di effettuare chiamate personali, e sarà tenuto a restituire l'apparato mobile fornito, secondo le modalità previste dall'Ente.

L'Assegnatario è tenuto a:

- non cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso dell'apparato mobile assegnato e dell'utenza ad esso associata;

- non porre in essere atti e/o azioni che si risolvano, comunque, in una messa in pericolo o in un danno per l'operatività della Rete;
- non utilizzare il Servizio in modo da creare turbativa ad altri Clienti;
- spegnere l'apparato quando si trova in aereo, rispettando le disposizioni all'uopo impartite dalle Autorità Amministrative o dal comandante dell'aeromobile per motivi di sicurezza;
- non servirsi dell'apparato per effettuare comunicazioni che arrechino molestia o che violino le leggi vigenti;
- non consentire ad altri di utilizzare l'apparato per telefonate moleste.

Il servizio radiomobile sarà fornito dall'operatore di telefonia mobile in conformità a quanto previsto dal contratto tra lo stesso e l'Ente. In virtù di tale contratto, l'operatore di telefonia mobile potrà sospendere l'erogazione del servizio, in tutto o in parte, in ogni momento, anche senza preavviso, nei seguenti casi:

- modifiche e/o attività di manutenzione straordinarie, non programmate e/o non prevedibili della Rete;
- fondato sospetto di una qualsiasi attività illecita o fraudolenta posta in essere ai danni dell'operatore di telefonia mobile o dell'Ente;
- caso fortuito, forza maggiore ed ogni altra ipotesi di legge, quali tra l'altro, inadempienze e/o inefficienze di altri gestori di telecomunicazioni, attività e/o decisioni governative o della Pubblica Amministrazione.

L'operatore di telefonia mobile, inoltre, pur impegnandosi ad assicurare la migliore funzionalità del sistema, non sarà responsabile:

- nel caso in cui la qualità e disponibilità del Servizio siano influenzate e/o compromesse da cause non ascrivibili alla sua volontà, quali ostruzioni fisiche, condizioni atmosferiche, interferenze radioelettriche;
- per problemi tecnici, inefficienza o black-out di altri gestori radiomobili alla cui rete, in determinate zone, fosse eventualmente interconnessa quella dell'operatore di telefonia mobile.

Tutte le comunicazioni effettuate tramite l'utenza assegnata si presumono effettuate dall'Assegnatario o con il suo consenso, con ogni connessa responsabilità a suo carico, a partire dal momento dell'assegnazione.

---

L'Assegnatario

---

Il Rappresentante legale

**DATI ANAGRAFICI DELL'ASSEGNATARIO:**

**Nome e Cognome**

\_\_\_\_\_

**Codice fiscale**

\_\_\_\_\_

**Indirizzo recapito fattura-documentazione traffico**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Numero telefonico**

**assegnato** \_\_\_\_\_

**Modalità di pagamento:**

Addebito su conto corrente

Banca \_\_\_\_\_

c/c num \_\_\_\_\_ CAB \_\_\_\_\_ ABI \_\_\_\_\_ IBAN

\_\_\_\_\_

Addebito su carta di credito

n° \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

Per presa visione e completa accettazione

\_\_\_\_\_

Firma dell'Assegnatario



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL IL SINDACO  
APRILE Alessandro

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
SACCOMANNO Maria Adelaide

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'Ufficio;

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:

Verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_  
come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000 (N. \_\_\_\_\_ Reg. Pub.);  
Viene comunicata, con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai signori  
capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000;

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_
  - decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
  - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Veglie, li \_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
SACCOMANNO Maria Adelaide