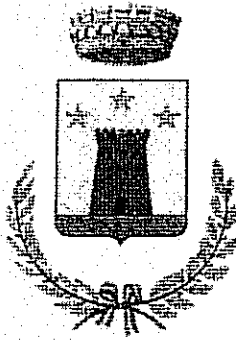


COMUNE DI NIBIONNO

PROVINCIA DI LECCO



Codice Ente 10619

DELIBERAZIONE N. 84

in data 04.07.2014

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 COMMA 594, 599 - LEGGE N. 244/2007) ANNI 2014 - 2016.

L'anno **duemilaquattordici** addi **quattro** del mese di **luglio** alle ore **17.15** nella sede Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

USUELLI CLAUDIO	SINDACO	Presente
PANZUTI BISANTI GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
GEMETTO ROBERTO	ASSESSORE	Assente
TRIPICCHIO FABIO	ASSESSORE	Presente
CASIRAGHI MARTA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 1

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale, **D.ssa Nunziata Maria Campagna**.

Il Signor Sindaco **Avv. Claudio Usuelli** assume la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 84 DEL 04.07.2014

OGGETTO: "APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 COMMA 594, 599 - LEGGE N. 244/2007) ANNI 2014 – 2016"

LA GIUNTA COMUNALE

Prepresso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione;

Richiamato in particolare l'articolo 2 – comma 594 – della Legge n. 244/2007 il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Visa la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 24.07.2013 con cui si approva il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il triennio 2013/2015;

Ritenuto di provvedere all'approvazione del piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio anche per il triennio 2014/2016;

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Visto il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio", che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Visti:

- l'art. 5 – comma 2 – del D.L. n. 95 DEL 06.07.2012 convertito in legge n. 135 del 07.08.2012 (Spending review)
- l'art. 1 commi dal n. 141 al n. 144 della Legge n. 228/2012;
- l'art. 15 del D.L. n. 66 del 28.04.2014;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni sotto il profilo della regolarità tecnica, dal responsabile del settore competente;

Riconosciuta la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visto l'art. 19 del vigente Statuto Comunale;

Visto l'art. 97 – comma 2 – del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

1. di approvare per il triennio 2014/2016 il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" redatto ai sensi dell'art. 2 – commi 594/599 – della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare il piano di cui al punto 1 sul sito istituzionale del Comune di Nibionno www.comune.nibionno.lc.it;

3. di comunicare in elenco la presente delibera ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 20 del vigente Statuto Comunale in osservanza del quale viene, altresì, trasmessa agli stessi copia del presente provvedimento;

3. di dichiarare, data l'urgenza, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. n. 267/2000.—

Comune di Nibionno

Provincia di Lecco

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), all'art. 2 commi da 594 a 599 in un'ottica di riduzione dei costi connessi al funzionamento della struttura comunale, ha introdotto un adempimento a carico di tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, che consiste nell'adozione di un Piano di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

La predisposizione del piano e la concreta individuazione delle misure di contenimento dei costi dipendono naturalmente dalle caratteristiche di ogni ente, ed in particolare dalle dimensioni e dalle misure di razionalizzazione già intraprese negli anni precedenti al fine di contenere le spese di funzionamento dell'Ente stesso. E' ovvio quindi che i margini di abbattimento dei costi si riducono per gli enti di più piccole dimensioni, che dispongono di un limitato numero di dipendenti e di dotazioni strumentali, mentre risultano apprezzabili per gli enti di medie/grandi dimensioni.

Le fasi che portano alla redazione del Piano e ne verificano le risultanze sono le seguenti:

- **RICOGNIZIONE:** Reperimento e classificazione di tutte le informazioni possibili connesse ai beni oggetto del piano, al fine di individuare eventuali diseconomie ed attivare quindi eventuali azioni correttive;
- **PREDISPOSIZIONE:** Redazione del piano triennale che, qualora sia possibile, oltre a misure di contenimento dei costi dovrà individuare obiettivi concreti di risparmio;
- **VERIFICA:** Attività annuale che porta a verificare i risultati ottenuti e gli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche e strumentali sono riassunte nell'allegato "A" al presente documento.

La postazione individuale e standard di lavoro è così composta:

- un personal computer con collegamento internet e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete (macchine fotocopiatrici) a servizio di tutte le aree di lavoro;
- eventualmente una calcolatrice.

Al uso di tutta la struttura comunale:

- 1. 1 server gestionale con unità di backup;
- 1. 1 fax in dotazione per tutte le aree di lavoro;
- 1. 3 macchine fotocopiatrici

Sino attivi contratti sottoscritti aventi ad oggetto:

- assistenza e manutenzione dei softwares gestionali utilizzati dall'ufficio ragioneria, tributi, anagrafe e vigilanza;
- assistenza tecnica dei fotocopiatori in noleggio.

Ogni fornitura strumentale ed informatica viene sempre effettuata secondo la normativa vigente.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio, sentiti i responsabili del competente settore;
- nel caso in cui un P.C. non ha più la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle stazioni di lavoro è effettuata secondo i principi di efficacia operativa e di economia con l'obiettivo di arrivare al risparmio delle risorse ed all'ottimizzazione dei servizi.

PERSONAL COMPUTERS

Vi è stata una progressiva sostituzione dei Personal Computer in dotazione agli uffici comunali, al fine di ottimizzare l'efficacia dei servizi forniti.

STAMPANTI

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva sparizione delle stampanti a getto d'inchiostro. E' stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser e soprattutto l'utilizzo delle stampanti in rete (macchine fotocopiatrici) evitando così consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica.

MONITOR

I monitor in dotazione ai P.C. hanno seguito anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor; sono stati privilegiati i modelli lcd formato 16/9 che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale.

SOFTWARE

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. E' stata creata su ogni P.C. in dotazione ai vari uffici una casella "SCAMBIO" ove le informazioni interne viaggiano in formato digitale con risparmio di carta e risorse umane a costo zero. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Il sistema informativo comunale, descritto in narrativa, risulta carente alle esigenze dell'ente medesimo. L'ufficio Segreteria ha in dotazione un software gestionale obsoleto funzionante solo su una postazione ed esclusivamente con sistema operativo Windows XP, ormai senza aggiornamenti, pertanto nell'anno 2014 si provvederà a tale acquisto, anche alla luce dei numerosi nuovi adempimenti del D.Lgs. n. 33/2013. Gli altri uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio, intende intraprendere diverse azioni per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali e del "risparmio della carta" ad esempio:

- dotazione di un sistema informatico integrato;
- privilegiare l'utilizzo delle stampanti di rete (macchine fotocopiatrici);
- ircolazione dei dati in formato digitale;
- privilegiare la posta elettronica della riduzione delle spese telefoniche (fax) e postali;

Inoltre, l'Amministrazione comunale intende attivare un contratto di assistenza tecnica e manutenzione dell'intero sistema informatico comprendente server, P.C., sistemi operativi e applicativi, apparecchiature di connessione e sicurezza.

TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

Ogni postazione di lavoro è dotata di un telefono per le chiamate su rete fissa. (allegato "B").

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e l'eventuale sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile. Ad esclusione della modifica dell'impostazione del centralino a favore di un sistema di ricerca automatica, non si segnalano interventi rilevanti di manutenzione straordinaria.

TELEFONIA MOBILE

Attualmente gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione agli uffici è uno assegnato al personale della polizia locale. (allegato "B").

Il cellulare è usato in caso di servizi esterni quando la natura delle prestazioni richiede pronta reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio in casi di effettiva necessità. Viene esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato.

INTERNET

I servizi di connettività per gli uffici comunali e la biblioteca sono forniti dal gestore dei servizi WEB (posta elettronica, dominio, firewall etc.) secondo piani tariffari a canone in linea con il mercato, a causa della lentezza della connessione è già stato contattato il gestore per velocizzare la linea considerate le sempre maggiori esigenze di connessione degli uffici. Esiste dall'inizio dell'anno 2013 il servizio wireless gratuito su quasi tutto il territorio comunale.

Il comune ha in carico anche la linea ADSL della Scuola Primaria "Bruno Munari" di Nibionno fornita dal gestore di telefonia fissa.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Riguardo la telefonia fissa, l'Amministrazione Comunale ha aderito alla convenzione CONSIP per l'ottimizzazione del piano tariffario in base alle esigenze dell'Ente. Allo stesso modo per la telefonia mobile si è adottato un piano aziendale che consente una riduzione dei costi soprattutto per le comunicazioni tra linee sia fisse che mobili dell'ente. La eventuale sostituzione dei telefoni fissi o mobili non più funzionanti avviene aderendo possibilmente a convenzione CONSIP o ad offerte presenti sul mercato qualora più vantaggiose. Per quanto riguarda le linee ADSL da tempo vengono adottate soluzioni a canone abbandonando le più costose soluzioni a consumo.

VIDEOSORVEGLIANZA

Le attrezzature per il sistema di videosorveglianza sono le seguenti:

- numero 6 punti di rilievo all'interno del territorio comunale così composti:
 - 1) Discarica: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
 - 2) Cimitero Cibrone: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
 - 3) Cimitero Tabiago: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
 - 4) Centro Sportivo Molino Nuovo: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
 - 5) Parco Giochi Via Diaz: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
 - 6) Piazza Giovanni Paolo II: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;

Si precisa che è previsto il collegamento con le numero 4 telecamere della Parrocchia di Cibrone installate presso il Piazza della Chiesa n. 2.

- numero 1 centrale di controllo, collegata con i punti periferici, dotata di unità di immagazzinamento dati, stazione di controllo e schermo di visualizzazione (PC + server + monitor da 32 pollici).

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Il sistema di videosorveglianza è stato potenziato nel 2014 e sarà necessario un periodo sperimentale di osservazione per valutare l'efficacia dello stesso e apportare eventuali ottimizzazioni.

AUTOVETTURE COMUNALI

L'elencazione, la consistenza e l'assegnazione dei veicoli del parco mezzi di servizio del Comune di Nibionno sono specificate nel prospetto allegato "C". L'utilizzo delle stesse si limita a compiti di servizio, per l'effettuazione dei quali non è favorevole in relazione all'impiego delle ore lavorative, avvalersi dei mezzi di pubblico trasporto. Nessuno degli amministratori utilizza tali mezzi e non sono previste vetture di rappresentanza. I dipendenti comunali utilizzano le autovetture per i compiti di servizio, in quanto l'utilizzo dei mezzi di pubblico trasporto comporterebbe un notevole impiego di ore lavorative.

- L'automezzo (Fiat Panda) e l'autocarro (Piaggio Porter) in dotazione ai servizi manutentivi e viabilità viene usato dagli addetti alla manutenzione per servizio di pulizia delle strade, manutenzione del verde pubblico e servizi tecnici e dai volontari della Protezione Civile, in caso di necessità;
- L'automezzo (Fiat Bravo) in dotazione alla Polizia Locale viene usato per i servizi inerenti i compiti istituzionali e di servizio di polizia locale prevalentemente sul territorio comunale;
- L'automezzo (Fiat Punto) in dotazione agli uffici comunali è utilizzato per i servizi di notifica e per i contatti con gli enti sovracomunali (prefettura, questura, tribunale, provincia, regione etc.), per sopralluoghi e controlli sul territorio e per i trasporti sociali, in caso di necessità;
- L'automezzo (Nissan Vanette) in dotazione ai servizi sociali viene utilizzato per i compiti di assistenza e di trasporto anche di terze persone in ambito delle numerose attività sociali del comune;
- L'automezzo (Citroen Berlingo) attrezzato con piattaforma per il trasporto disabili viene utilizzato per i compiti di assistenza e di trasporto da persone volontarie in ambito delle numerose attività sociali del comune;
- L'automezzo (Fiat Doblò) in dotazione ai volontari del servizio di Protezione Civile, gruppo costituito con Regolamento comunale, è utilizzato per i servizi inerenti i compiti della stessa ed, in caso di necessità, anche dai dipendenti comunali per i vari compiti di servizio.

Il parco automezzi soddisfa i fabbisogni dell'ente, al momento, risulta inopportuno, in relazione ai servizi svolti, dismettere autovetture. Si prevede nel triennio, qualora dovessero essere allentati i vincoli in materia di autovetture della Pubblica Amministrazione, e comunque compatibilmente con le risorse di bilancio, alla sostituzione, a rotazione, dei veicoli datati anche al fine di acquisire mezzi efficienti, a minor impatto ambientale e a minor consumo.

La manutenzione del parco macchine viene effettuata da una ditta locale, ed il carburante viene acquistato presso la stazione TOTALERG come da convenzione CONSIP tramite cards.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

La dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento necessario per un'efficace e pronta erogazione dei servizi comunali, quali per esempio: sociali, manutentivi, d'emergenza e di protezione civile nonché per l'espletamento dei vari compiti di servizio affidati ai vari Settori (servizi di notifica, contatti con gli enti sovracomunali, sopralluoghi ecc...).

Nel corso dell'anno 2014 si provvederà ad attivare un sistema di controllo dell'utilizzo dei veicoli mediante la compilazione di una scheda nella quale vengono registrati:

1. il giorno e l'ora di uscita e di rientro dell'automezzo;
2. il nominativo e firma dell'utilizzatore dell'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. Km effettuati per il servizio espletato.

BENI IMMOBILI

I beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Nibionno sono i seguenti:

- Edificio sito in Piazza Martiri n. 3 a Nibionno composto da n. 4 appartamenti di ERP in gestione all'ALER. La superficie di ogni appartamento varia da 33 a 44 metri quadrati;
- Edificio sito in Via Fiume n. 4 – Frazione Tabiago composta da n. 6 appartamenti di ERP in gestione all'ALER. La superficie di ogni appartamento varia da 31 a 82 metri quadrati;
- Edificio sito in Piazza Martiri n. 2 a Nibionno composto da n. 1 appartamento, locato fino al 14.02.2014 alla Fondazione Centro La Rosa – Onlus per lo svolgimento delle proprie attività. Si valuterà nel corso del 2014 per l'eventuale dismissione o l'utilizzo alternativo ERP.

Non esistono immobili di servizio.

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: ATTREZZATURE INFORMATICHE

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Centralino	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE EPSON LQ 2180	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE HP LASERJET P2014	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE HP DESKJET F2180	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Polizia Locale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Polizia Locale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + N. 2 MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Polizia Locale	videosorveglianza
N. 1 STAMPANTE HP LASERJET 1320	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Polizia Locale	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE BROTHER 4140 CN	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Polizia Locale	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Tributi	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE HP LASERJET 1320	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Tributi	Stampe per ufficio

N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 7	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 2 STAMPANTI BROTHER HL 5150D	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Servizi Sociali	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG ML 1915	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Servizi Sociali	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS PROFESSIONAL	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS PROFESSIONAL	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. MS DOS	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG ML 3310 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE HP LASERJET 1300	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE EPSON FX 2180	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	Stampe per ufficio
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE HP LASERJET 1300	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG CLX 3170	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTE HP LASERJET 5650	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	Stampe per ufficio

N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Segretario Comunale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 NOTEBOOK ASUS Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Sindaco	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Vice-Sindaco	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 PC SERVER	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	data base
SERVER BACKUP	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	data base

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: FOTOCOPIATORI (noleggio)

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 KYOCERA TASKALFA 221 KX	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Uffici Comunali	fotocopie / stampe per uffici
N. 1 KYOCERA TASKALFA 221 KX	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Uffici Comunali	fotocopie / stampe per uffici
N. 1 UTAX CDC 5520	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Uffici Comunali	fotocopie / stampe per uffici

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: FAX

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 FAX BROTHER 2820	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Uffici Comunali	Trasmissione e ricezione per uffici

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: STRUMENTI DI TELEFONIA (TELEFONI FISSI)

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici - tributi - commercio - vigilanza Centralino	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici - tributi - commercio - vigilanza Ufficio Anagrafe	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 2 SAMSUNG	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici - tributi - commercio - vigilanza Ufficio Anagrafe	comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici - tributi - commercio - vigilanza Ufficio Polizia Locale	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici - tributi - commercio - vigilanza Ufficio Tributi	comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Servizi Sociali	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "B" Economico - finanziario e risorse umane Ufficio Ragioneria	comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	unità di smistamento/ comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	comunicazioni
N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Segretario Comunale	comunicazioni

N. 1 SAMSUNG	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Sindaco	comunicazioni
N. 1 SIEMENS	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Sala Giunta	comunicazioni
N. 1 SIEMENS	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Vice-Sindaco	comunicazioni
N. 1 SIEMENS	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Locale servizi/fotocopiatrice	comunicazioni
N. 1 SIEMENS	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Sala Consigliere	comunicazioni
N. 1 SIEMENS	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale archivio/servizi	comunicazioni
N. 1 CENTRALINO	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	comunicazioni

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: STRUMENTI DI TELEFONIA (CELLULARI)

DESCRIZIONE	MODELLO/NUMERO	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 NOKIA	VODAFONE 348 2307991	Polizia Locale	comunicazioni

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: VEICOLI

DESCRIZIONE	IMMATRICOLAZIONE	DIRETTIVA EURO	ASSEGNATO A:	FINALITA'
FIAT BRAVO	OTTOBRE 2007	EURO 4	POLIZIA LOCALE	SERVIZI E PATTUGLIE
FIAT DOBLO'	SETTEMBRE 2007	EURO 4	PROTEZIONE CIVILE	SERVIZI E TRASPORTI
FIAT PUNTO	DICEMBRE 2000	EURO 3	UFFICI COMUNALI	SERVIZI E TRASPORTI
CITROEN BERLINGO	APRILE 2004	EURO 3	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	SERVIZI E TRASPORTI
NISSAN VANETTE	LUGLIO 1998	EURO 2	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	SERVIZI E TRASPORTI
FIAT PANDA VAN	OTTOBRE 1998	EURO 2	UFFICIO TECNICO	SERVIZI MANUTENTIVI
PIAGGIO PORTER	OTTOBRE 2001	EURO 2	UFFICIO TECNICO	SERVIZI MANUTENTIVI



COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

DELIBERAZIONE DI G.C. N. 84 DEL 04 LUG. 2014

OGGETTO: "APPROVAZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ASSISTITIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 COMMA 594, 599 - LEGGE N. 244/2007) ANNI 2014 - 2016".

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA
ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.**

Il sottoscritto **TORRICELLI FRANCA** nella sua qualità di ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D5.

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da porre in discussione nella seduta di GIUNTA COMUNALE;

Esperita l'istruttoria di competenza;

Visto l'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

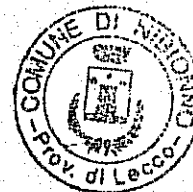
ESPRIME

parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica della suindicata proposta di deliberazione

Nibionno, li 04 LUG. 2014

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Franca TORRICELLI



**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 267/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.**

Il sottoscritto **FUMAGALLI ALDA** nella sua qualità di ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT. D5.

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da porre in discussione nella seduta di GIUNTA COMUNALE;

Esperita l'istruttoria di competenza;

Visto l'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

ESPRIME

parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità contabile della suindicata proposta di deliberazione.

Nibionno, li _____

IL RESPONSABILE SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Alda FUMAGALLI

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente

F.to Avv. Claudio Usuelli

Il Segretario Comunale

F.to D.ssa Nunziata Maria Campagna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito istituzionale www.comune.nibionno.lc.it di questo Comune il giorno 08 LUG, 2014 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs.vo n. 267/2000 e articolo 32, comma 1, della Legge n. 69/2009.

Addi, 08 LUG, 2014

Il Segretario Comunale

F.to D.ssa Nunziata Maria Campagna

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Addi, 08 LUG, 2014



Il Segretario Comunale

D.ssa Nunziata Maria Campagna

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo notificatore

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale, come prescritto dall'articolo 124, comma 1, D.Lgs.vo n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi;
- è divenuta esecutiva il _____, decorsi dieci giorni dal termine dell'ultimo giorno di pubblicazione (articolo 134, comma 3, D.Lgs.vo n. 267/2000).

Addi, _____

Il Segretario Comunale

 F.to D.ssa Nunziata Maria Campagna

R.P. N. _____

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Addi, 08 LUG, 2014

Il Segretario Comunale

F.to D.ssa Nunziata Maria Campagna