COPIA

COMUNE DI NIBIONNO

PROVINCIA DI LECCO

Codice Ente 10619
DELIBERAZIONE N. 149
in data 14.11.2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERIZIO (ART. 2, COMMI DA 5944 A 599, LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244).

L'anno **duemiladiciotto** addì **quattordici** del mese di **novembre** alle ore **18.05** nella sede Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

USUELLI CLAUDIO	SINDACO	Assente
PANZUTI BISANTI GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
GEMETTO ROBERTO	ASSESSORE	Presente
PUTTINI LAURA GIUSEPPINA	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 **Panzuti Bisanti Giovanni** – Vice-Sindaco -, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ai sensi dell'art. 20 del vigente Statuto Comunale, 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. 149 DEL 14.11.2018

OGGETTO: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 - COMMI DA 594 A 599 - LEGGE N. 244/2007)".

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

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 che corredano le stazioni di lavoro;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 14.12.2017 con cui si approva il Piano Triennale di razionalizzazione di dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per il triennio 2018/2020;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implichino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

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 relative spese;

Considerato che a seguito della procedura di ricognizione con la collaborazione attiva degli altri Responsabili di Settore, il Responsabile Settore Affari Generali e Servizi alla Cittadinanza ha predisposto il "*Piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione 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, in adempimento alla normativa sopra richiamata;

Considerata, altresì, la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del Consiglio Comunale;

Ritenuto di provvedere all'approvazione del medesimo piano anche per il triennio 2019/2021;

Visto l'art. 2 – commi da 594 a 599 - della Legge n. 244 del 24.12.2007

Visto il vigente Statuto Comunale;

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;

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

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate ed approvate:

1. di approvare il "*Piano triennale 2019/2021 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*", redatto ai sensi dell'art. 2 – commi da 594 a 599 – della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2. di provvedere alla pubblicazione del Piano, di cui al punto 1, sul sito istituzionale del Comune di Nibionno www.comune.nibionno.lc.it;

3. di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute ad ogni Responsabile di Settore, ognuno per la propria competenza;

4. di trasmettere copia del presente provvedimento ad ogni Responsabile di Settore;

3. di comunicare in elenco la presente delibera al Capogruppo Consiliare 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;

5. di dichiarare, stante l'urgenza di approvare il Piano di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.---

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.
N. 149 DEL 14 NOV. 2018

Comune di Nibionno

Provincia di Lecco

PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E 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 triennale di razionalizzazione volto a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

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

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.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni si evidenzia che la Dotazione Organica del Comune al 01.07.2018 è composta da n. 11 unità in servizio di cui n. 3 a tempo parziale.

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.

Ad uso di tutta la struttura comunale:

- n. 2 server gestionali con unità di backup;
- n. 1 fax in dotazione per tutti i settori di lavoro;
- n. 4 macchine fotocopiatrici di cui 3 anche con funzioni di scanner.

Sono attivi contratti sottoscritti aventi ad oggetto:

- assistenza e manutenzione dei softwares gestionali utilizzati dall'ufficio ragioneria, tributi, anagrafe, vigilanza, segreteria e tecnico;
- assistenza tecnica e manutenzione dell'intero sistema informatico comprendente server, P.C., sistemi operativi e applicativi, apparecchiature di connessione e sicurezza;
- assistenza tecnica dei fotocopiatori in noleggio;
- servizio assistenza tecnica e manutentiva delle apparecchiature informatiche (uffici comunali, biblioteca comunale e scuole);
- servizio manutenzione sito web.

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, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche 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 dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre disposta ed approvata dal Responsabile di Settore con l'obiettivo di arrivare al risparmio delle risorse ed all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

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. I costi per tale progressiva sostituzione sono ripartirti su più esercizi finanziari.

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.

FOTOCOPIATRICI
Le quattro macchine fotocopiatrici di cui 3 anche con funzioni di scanner (che fungono anche da stampanti di rete a disposizione di tutti gli uffici comunali) presenti nella sede comunale sono oggetto di un contratto di noleggio pluriennale.
La gestione delle fotocopiatrici è orientata al risparmio energetico con inserimento della funzione di standby – spegnimento al termine del lavoro.
Si è voluto optare per tale tipo di contratto dopo attenta valutazione dei seguenti fattori:

- elevato costo di acquisto;
- velocità di obsolescenza tecnologica;
- velocità di deprezzamento;
- costo dei consumabili e relativo smaltimento;
- costo dell'eventuale assistenza tecnica.

Nel contratto di noleggio quindi tutte le voci sopra esposte sono ricomprese nella rata periodica.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE
Il sistema informativo comunale, descritto in narrativa, risulta proporzionato ed adeguato alle esigenze dell'ente medesimo.
Gli 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 comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio, sta intraprendendo diverse azioni per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali e del "risparmio della carta" ad esempio:

- implementare le stampe con modalità fronte/retro;
- limitare la stampa cartacea dei documenti a quelli effettivamente necessari;
- privilegiare l'utilizzo delle stampanti di rete (macchine fotocopiatrici);
- circolazione dei dati in formato digitale;
- privilegiare la posta elettronica della riduzione delle spese telefoniche (fax) e postali.

TELEFONIA E SERVIZI POSTALI

TELEFONIA FISSA

Ogni postazione di lavoro è dotata di un telefono per le chiamate su rete fissa. (allegato **"B"**).
L'ente è dotato di un sistema di telefonia fissa digitale con un centralino passante e una linea ADSL.
Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e l'eventuale sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile.
Attualmente sono attive n. 2 linee telefoniche (ISDN).
Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP attivata nel corso dell'anno 2015.
Non si segnalano interventi rilevanti di manutenzione straordinaria.
L'Ente è dotato di PEC e tutti i Responsabili ed il Sindaco sono dotati di firma digitale.
L'utilizzo di tali strumenti è sempre più frequente e richiesto dagli interlocutori dell'Ente ed ha permesso la riduzione dell'utilizzo del fax quale strumento per la ricezione e la trasmissione dei documenti.

TELEFONIA MOBILE

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso all'unico dipendente assegnato alla polizia locale per la gestione delle emergenze e per l'eventuale reperibilità. Pertanto il telefono cellulare è assegnato quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità. Attualmente gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione agli uffici è uno assegnato al personale della polizia locale. (allegato **"B"**).

Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali non sono dotati di cellulare di servizio.

Nell'anno 2015 si è proceduto alla sostituzione del vecchio cellulare con un modello smartphone con accesso anche a internet, in previsione dell'acquisto di un nuovo autovelox, con la sottoscrizione di un abbonamento ricaricabile, mettendo a disposizione dell'Ufficio Vigilanza uno strumento più aggiornato per poter svolgere in piena autonomia l'attività di competenza in qualunque luogo.
Il cellulare è usato in caso di servizi esterni quando la natura delle prestazioni richieda 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, il telefono cellulare può essere utilizzato solo per ragioni di servizio in casi di effettiva necessità. Viene esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo privato.

INTERNET

I servizi di connettività veloce per gli uffici comunali e la biblioteca sono forniti dal gestore dei servizi WEB (posta elettronica, dominio, firewall etc.) secondo piani tariffari derivanti dall'adesione alla convenzione Telecom/Consip, considerate le sempre maggiori esigenze di connessione degli uffici e per una maggiore riduzione dei costi. 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, della Scuola dell'Infanzia di Cibrone e della biblioteca comunale fornite dal gestore di telefonia fissa.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Riguardo la telefonia fissa, l'Amministrazione Comunale ha aderito nel 2015 alla convenzione Telecom/Consip Fonia 4 per una maggiore riduzione dei costi sia per la telefonia fissa che per le connettività IP ed accesso ad Internet; tuttora, in attesa di nuova Convenzione/Accordo Quadro con Consip, sono attivi i piani tariffari del 2015 .

Anche per la telefonia mobile è stato adottato un nuovo piano tariffario più conveniente acquistando una scheda ricaricabile che consente una riduzione dei costi.

SERVIZI POSTALI

Gli uffici comunali sono stati invitati a riservare l'uso delle raccomandate postali a casi effettivamente necessari, preferendo l'utilizzo della posta elettronica in sostituzione della posta ordinaria.

VIDEOSORVEGLIANZA

Le attrezzature per il sistema di videosorveglianza sono le seguenti:

- numero 7 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) Parco di Via Conti (casetta dell'acqua): numero 1 telecamera;
4) Cimitero Tabiago: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
5) Centro Sportivo Molino Nuovo: numero 3 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
6) Parco Giochi Via Diaz: numero 4 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;
7) Piazza Giovanni Paolo II: numero 6 telecamere di cui 1 per riconoscimento targhe;

- numero 2 videocamere mobili

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).

Nel corso dell'anno 2016 questa Amministrazione Comunale ha proceduto a realizzare un sistema di videosorveglianza con monitoraggio delle targhe dei veicoli in transito sul proprio territorio comunale, in quanto nel territorio comunale di Nibionno confluiscono arterie di natura strategica sovraccomunale per il traffico veicolare della Lombardia, specificatamente intersezione tra la SS 36 del Lago di Como e dello Spluga (collegamento Milano-Passo Spluga) e la SS 342 Briantea (collegamento Bergamo - Varese - via Como), con l'installazione ex novo, messa in opera e manutenzione di nr. 4 (quattro) varchi/postazioni con n. 4 telecamere di lettura automatica delle targhe dei veicoli in transito sul territorio comunale con il collegamento con le forze dell'ordine (Questura, Carabinieri e Polizia Locale) e con il centro di Controllo localizzato presso la Questura di Lecco.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE

Il sistema di videosorveglianza è stato potenziato nel 2014 ed integrato nel 2016. La dotazione è da considerarsi funzionale alle normative di cui al Regolamento Comunale di videosorveglianza e potrà essere integrata da ulteriori dotazioni eventualmente con la partecipazione di terzi (Regione Lombardia) alle relative spese.

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 ed efficace, anche 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 spesso utilizzano le autovetture per i compiti di servizio, in quanto l'utilizzo dei mezzi di pubblico trasporto comporterebbe un notevole impiego di ore lavorative.

E' attivo un sistema di controllo dell'utilizzo dei veicoli (ad esclusione dell'automezzo in dotazione alla Polizia Locale e all'autocarro Piaggio Porter) 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.

- 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 (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.
- L'automezzo (Fiat Punto), acquistata nei primi mesi dell'anno 2018, assegnato ai servizi sociali, è utilizzato per il trasporto di persone disabili, anziani e disagiate.

Il parco automezzi, al momento, soddisfa i fabbisogni dell'ente, anche se talune altre autovetture risultano ormai datate e pertanto si prevede, nel triennio, e comunque compatibilmente con le risorse di bilancio, la sostituzione, a rotazione, dei veicoli più inquinanti, come previsto anche nelle linee programmatiche di mandato 2016/2021.

La manutenzione del parco macchine viene effettuata da una ditta locale, ed il carburante, al fine dei costi di utilizzo degli automezzi, viene acquistato presso le stazioni KUWAIT PETROLEUM ITALIA SPA come da convenzione CONSIP attraverso "fuel cards", con proroga tecnica fino alla data del 31.01.2019 in attesa di nuova Convenzione/Accordo Quadro con Consip.

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 sovraccomunali, sopralluoghi ecc...).

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, attualmente inserito nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Non esistono immobili di servizio.

PIANO DELLE ALIENAZIONI

Annualmente viene predisposto dal Responsabile Settore Tecnico e Servizi al Territorio il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Tale documento è preceduto da una serie di attività volte all'aggiornamento e alla ricognizione del patrimonio comunale.

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.
N. 149 DEL 14 NOV. 2018

"A"

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: ATTREZZATURE INFORMATICHE

DESCRIZIONE	UBICAZIONE	ASSEGNATO A:	FINALITA'
N. 1 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10	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 10	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 PC + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS 10	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 10	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	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Polizia Locale	videosorveglianza
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	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 7 PRO	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 PRO	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 7 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	lavori di ufficio e consultazioni
N. 2 STAMPANTI SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Segreteria	Stampe per ufficio
N. 1 STAMPANTI SAMSUNG M 3320 ND	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 7 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Settore "A" Affari generali e servizi alla cittadinanza Ufficio Servizi Sociali	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. 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. 2 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	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 7 PRO	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 7 PRO	Municipio piano secondo Piazza Caduti, 2	Settore "D" Tecnico e servizi al territorio Ufficio Tecnico	lavori di ufficio e consultazioni
N. 2 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	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 7 PRO	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Segretario Comunale	lavori di ufficio e consultazioni
N. 1 STAMPANTE SAMSUNG M 3820 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ufficio Segretario Comunale	Stampe per ufficio
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 + MONITOR Sist. Oper. WINDOWS XP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Saletta Assessori	lavori di ufficio e consultazioni

N. 1 STAMPANTE SAMSUNG ML 3310 ND	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Saletta Assessori	Stampe per ufficio
N. 1 PC SERVER	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	data base
N. 1 PC SERVER	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Locale server	data base
SERVER BACKUP	Municipio piano primo Piazza Caduti, 2	Ced - Sala Giunta	data base
N. 1 PC + MONITOR + LETTORE IMPRONTE DIGITALI + LETTORE SMART CARD Sist. Oper. WINDOWS 10	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	Postazione per rilascio CIE
N. 1 STAMPANTE LEXMARK MX310dn	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Settore "C" Demografici – tributi – commercio – vigilanza Ufficio Anagrafe	Stampe per rilascio CIE

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.
N. 149 DEL 14 NOV. 2018

"B"

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. 3 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	Saletta Assessori	comunicazioni
N. 1 SIEMENS	Municipio piano terra Piazza Caduti, 2	Sala Consiliare	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 SAMSUNG GALAXY CORE PRIME	TIM	Polizia Locale	comunicazioni

"C"

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C.
N. 149 DEL 14 NOV. 2018

TIPOLOGIA DI DOTAZIONE: VEICOLI

DESCRIZIONE	IMMATRICOLAZIONE	DIRETTIVA EURO	ASSEGNATO A:	FINALITA'
FIAT BRAVO	11.10.2007	EURO 4 (BENZ.)	POLIZIA LOCALE	SERVIZI E PATTUGLIE
FIAT DOBLO'	05.09.2007	EURO 4 (DIESEL)	PROTEZIONE CIVILE	SERVIZI E TRASPORTI
FIAT PUNTO	20.03.2018	EURO 6 (DIESEL)	UFFICIO SERIVZI SOCIALI	SERVIZI E TRASPORTI
CITROEN BERLINGO	15.04.2004	EURO 3 (DIESEL)	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	SERVIZI E TRASPORTI
PIAGGIO PORTER	26.10.2001	EURO 2 (DIESEL)	UFFICIO TECNICO E PROTEZIONE CIVILE	SERVIZI MANUTENTIVI

COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

DELIBERAZIONE DI G.C. N. 149 **DEL** 14 NOV. 2018

AVENTE AD OGGETTO: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2 - COMMI DA 594 A 599 - LEGGE N. 244/2007)".

****

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, lì 14 NOV. 2018

IL RESPONSABILE SETTORE
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA

Franca TORRICELLI

COMUNE DI NIBIONNO - PROV. DI LECCO

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, lì _____

IL RESPONSABILE SETTORE
ECONOMICO-FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Alda FUMAGALLI

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to Panzuti Bisanti Giovanni

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 22 NOV. 2018 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.

Addì, 22 NOV. 2018

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa Nunziata Maria Campagna

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Addi', 22 NOV. 2018

COMUNE DI NIBIONNO – Prov. di Lecco

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).

Addì, _____

Il Segretario Comunale
D.ssa Nunziata Maria Campagna

R.P. N. _____

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

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

Addì, 22 NOV. 2018

Il Segretario Comunale
F.to D.ssa Nunziata Maria Campagna