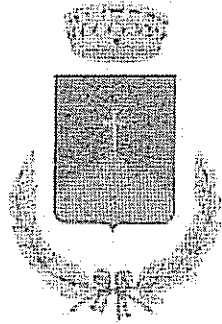


COMUNE DI BAGOLINO

PROVINCIA DI BRESCIA



DELIBERAZIONE

N° 76

Soggetta invio in elenco ai Capi-gruppo Consiliari

COPIA

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO (LEGGE FINANZIARIA 2008).

L'anno **duemilaquattordici** addì **sei** del mese di **maggio** alle ore **19:30** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente/Assente
DAGANI GIANLUCA	Sindaco	Presente
MELZANI ENZO	Vice sindaco	Assente
SBERNA ALFREDO	Assessore	Assente
GIACOMOLLI GIOVANNI	Assessore	Presente
PEZZAROSSO GIORGIO	Assessore	Presente
Begliutti Daris	Assessore	Assente
ZANGARINI PAOLO	Assessore	Presente
Totali Presenti		4
Totali Assenti		3

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario comunale Sig. **DE IULIS Dott. AUGUSTO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **DAGANI Ing. GIANLUCA, Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO (LEGGE FINANZIARIA 2008).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) — prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, l'art. 2 — comma 594 — prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - 1) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - 2) delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - 3) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE:

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO:

- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);

RILEVATO:

- che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche (sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594) di provvedere a comunicare ai ministeri dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
 - 1) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

- 2) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

DATO ATTO:

- che i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;
- che successivamente ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2014-2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

CONSIDERATO:

- rimangono inalterate le spese relative alle dotazioni strumentali alle autovetture e ai beni immobili perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali. In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo. In tal contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- che il piano triennale è reso pubblico attraverso l'affissione del presente atto all'albo pretorio on line e con la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;

VISTO Lo Statuto di questo Ente;

VISTO l'art. 48 del decreto legislativo 267/2000 che stabilisce le competenze della Giunta Comunale;

VISTO il parere favorevole per la regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, T.U. del D.Lgs. del 18.08.2000, N. 267;

VISTO il parere per la regolarità contabile reso dal responsabile del servizio di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1° T.U. D. Lgs. del 18.08.2000, N° 267, dal quale si evince che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

ALL'unanimità dei voti resi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare l'allegato piano per il triennio 2014/2016 (Allegato 1);
2. di dare atto che per quanto riguarda la dotazione strumentale Informatica (hardware e software) le autovetture e i beni immobili la cui consistenza è contenuta negli inventari comunali, non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni in quanto strettamente necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente;
3. di invitare tutti i responsabili a porre la massima attenzione al mantenimento delle azioni e degli interventi previsti dal piano;
4. di incaricare i responsabili di area della predisposizione di una relazione a consuntivo con cadenza annuale, da inviare al revisore dei conti e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008)

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2014/2014.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni strumentali, anche informatiche, del Comune di Bagolino.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazioni individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/ fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- due fax in dotazione per tutte le aree di lavoro (uno al piano superiore ed uno al piano inferiore dell'edificio comunale).

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture vengono sempre effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip attive.

In ogni determina di fornitura è stata inserita, al fine di giungere ad un capillare controllo dei costi, una dichiarazione del responsabile di procedimento e di area nella quale si attesta che, ove sussistono convenzioni attive Consip in riferimento al bene da acquistare, la fornitura viene effettuata a prezzi inferiori.

A decorrere dal 01/04/2013 le gare per la fornitura di beni e servizi vengono espletate per via telematica "on line" utilizzando la procedura telematica SINTEL di Regione Lombardia.

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

- le sostituzioni dei personal computer avvengono solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio, sentito il responsabile di area;
- nel caso in cui un personal computer non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

Premesso quanto sopra è chiaro che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2014/2015/2016 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali e giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'ente.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'ente medesimo.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato, per stampe e fotocopie di prova o ad uso interno e per prendere appunti. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Il personale dipendente si impegna a:

- effettuare il riciclo della carta, qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno;
- stampare, ove possibile, fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
- ridurre la stampa a colori;
- scambiarsi attraverso e-mail documenti per eliminare la duplicazione di copie per gli uffici;
- utilizzare la posta elettronica certificata nelle comunicazioni istituzionali, con le imprese e i professionisti.

Alcuni uffici sono stati dotati di un fotocopiatore, per evitare al personale dipendente di spostarsi da un ufficio all'altro per fare fotocopie o dal piano inferiore a quello primo per le figure quali l'assistente sociale, l'agente di polizia locale, gli addetti all'anagrafe, l'addetto all'ufficio protocollo e ai messi comunali. Quanto sopra ha consentito un'ottimizzazione dei tempi.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie al contratto di manutenzione tecnico assicurativa, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura.

Viene privilegiata la condivisione in rete di stampanti.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Si è proceduto all'acquisto di programmi dello Studio Kappa, Halley Informatica e Maggioli, economici e con contratto di teleassistenza che ha annullato i costi di aggiornamento e di intervento in sede.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune.

In caso di guasto, manutenzione ordinaria e straordinaria viene contattata la Ditta Veronesi S.r.l.

b) Telefoni cellulari

L'Ente ha provveduto con deliberazioni N. 56 del 19/05/2003, N. 113 del 16/10/2007 e N. 177 del 18/12/2012 ad approvare il regolamento per la concessione ed uso di telefoni cellulari di servizio.

L'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità, lo svolgimento di servizi fuori sede, frequenti spostamenti tra sedi diversi e particolari esigenze tecniche di comunicazione. In totale i cellulari di servizio sono 4.

Date le piccole dimensioni dell'ente e la necessità di reperire costantemente, anche fuori dell'orario di lavoro, il titolare di posizione organizzativa - area tecnica lavori pubblici è stato dotato di cellulare di servizio.

Il segretario comunale è stato dotato di cellulare di servizio.

L'agente di Polizia Locale è dotato di cellulare di servizio.

Gli assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica oltre l'orario di lavoro ed anche nel giorno di sabato.

Relativamente ai titolari di cariche istituzionali si è ritenuto di dotare di cellulare di servizio solo il sindaco, il vice sindaco e l'assessore con delega alla Protezione Civile e Gestione emergenze.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali solo avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione. La spesa è molto contenuta grazie alla convenzione Consip attivata, che offre costi altamente concorrenziali e convenienti.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del Comune di Bagolino.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Per ciò che riguarda i collegamenti con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione, qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili.

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di una card abbinata alla targa e dotata di un codice segreto di accesso.

I tagliandi relativi alle transazioni eseguite sono consegnati all'ufficio segreteria che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

ELENCO IMMOBILI ART. 2, COMMA 594, lett. C), L. 244/2007

ALLOGGI ERP	
<i>FABBRICATO</i>	<i>USO</i>
VIA IV NOVEMBRE N. 8	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
VIA S. GIORGIO N. 56	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
VIA PORTICI N. 28	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO
	APPARTAMENTO

SEDI COMUNALI
PALAZZO MUNICIPALE VIA PARROCCHIA N. 34
PALAZZO MUNICIPALE VIA TITO SPERI
PALAZZO DELLA CULTURA

EDIFICI SCOLASTICI
SCUOLA ELEMENTARE VIA A. LOMBARDI
SCUOLA ELEMENTARE VIA TITO SPERI
SCUOLA MEDIA VIA A. LOMBARDI
SCUOLA MEDIA VIA TITO SPERI

IMPIANTI SPORTIVI
PALESTRA VIA A. LOMBARDI
PALESTRA VIA TITO SPERI
CAMPO DI CALCIO LOC. PINETA
SPOGLIATOI LOC. PINETA
CAMPO BOCCE LOC. PINETA
CAMPO TENNIS LOC. PINETA
CAMPO DI CALCIO P. CAFFARO
SPOGLIATOI P. CAFFARO

ALLOGGI ADIBITI AD USI DIVERSI
AMBULATORIO VIA S. GIORGIO
AMBULATORIO VIA TITO SPERI
MAGAZZINO VIA TITO SPERI
MAGAZZINO VIA A. LOMBARDI

CENTRO POLIFUNZIONALE
BOX N. 1
BOX N. 2
BOX N. 3
PIANO PRIMO

ALTRI IMMOBILI

ARCHIVIO COMUNALE

SEDE PROTEZIONE CIVILE

SEDE SOCCORSO ALPINO

SEDE AVIS

SEDE VIGILI DEL FUOCO VIA A. LOMBARDI

SEDE CASERMA DEI CARABINIERI

SEDE CORPO FORESTALE DELLO STATO VIA PARROCCHIA

BAR RISTORANTE IN LOCALITA' PINETA

CHIOSCO LOC. PORTO A PONTE CAFFARO

CHIOSCO LOC. LAGO A PONTE CAFFARO

SERVIZI IGIENICI LOC. LAGO

SPAZIO MUSEALE PIAZZA MERCATO PONTE CAFFARO

OSTELLO DELLA GIOVENTU' PONTE CAFFARO

MALGA LOCALITA' BRUFFIONE

CASCINA LOC. PRADA

CASCINA LOC. ROMANTERRA

Elenco automezzi art. 2, comma 594, lettera b), L. 244/2007

TIPO E MARCA		Targa	Anno immatricolazione	Uso	Servizio	Alimentazione	Classe
Settore : Affari generali e Istituzionali, Servizi Sociali e Istruzione							
CHEVROLET SPARK	EM484YM	12/07/2012	Amministrativo	A disposizione di tutti i settori	Benzina	Euro 5	
SCUOLABUS FIAT DUCATO	BS D80138	31/10/1991	Trasporto alunni	Istruzione	Gasolio	Euro 1	
SCUOLABUS FIAT IVECO	BV 650 DZ	18/09/2001	Trasporto alunni	Istruzione	Gasolio	Euro 3	
SCUOLABUS FIAT IVECO	DV384RG	25/03/2009	Trasporto alunni	Istruzione	Gasolio	Euro 4	
Settore : Lavori e Opere Pubbliche, Urbanistica ed edilizia							
PANDA 4X4 UFF. TECNICO	CY 640 CH	14/09/2005	Sopralluoghi	A disposizione di tutti i settori	Benzina	Euro 4	
AUTOCARRO PIAGGIO	CV 859 TY	03/08/2005	Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Benzina	Euro 3	
APE PIAGGIO - TRICICLO	BD72649	29/05/2001	Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Gasolio	dispos. Ecologico	
AUTOCARRO BONETTI	CG 162 TF	30/04/2003	Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Gasolio	dispos. Ecologico	
AUTOCARRO BONETTI	AZ 768 MH	14/04/1998	Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Gasolio	Ecologico	
BUCHER MACCHINA OPERATRICE	AEJ785	2006	Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Benzina		
SEMOVENTE (mini pala-JBC Sales) MACCHINA OPERATRICE	BSAM395		Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Gasolio		
SEMOVENTE (Caron)	ABR 286	12/03/2002	Manutenzione strade e verde pubblico e cimitero	lavori e opere pubbliche	Gasolio	-	
Settore : Polizia locale							
CHEVROLET SPARK	YA927AC	02/05/2012	Vigilanza/Notifiche	Polizia locale	Benzina	Euro 5	
SCOOTER (aprilia)	BV 32626	09/07/2003	Vigilanza/Notifiche	Polizia locale	Benzina	Euro 1	

Dotazioni strumentali art. 2 comma 594 lettera a) L. 244/2007

Municipio di Bagolino capoluogo

UFFICIO	PERSONAL COMPUTER	STAMPANTI	FAX	Solo Fotocopiatore	Fotocopiatore/Stampante	SCANNER
PROTOCOLLO	1	1	1			
FOTOCOPIE			1		1	
SEGRETERIA	4	2			1	
ANAGRAFE	2	2		2		
TECNICO EDILIZIA	3	1			1	
TECNICO LAVORI PUBBLICI	3	2				
RAGIONERIA	1				1	
TRIBUTI	1					
COMMERCIO	1					
BIBLIOTECA	4	1		1		1
ECOMUSEO	1					
SALA FONDO A. STAGNOLI	1					
POLIZIA LOCALE	1	1				
ASSISTENTE SOCIALE	1	1				

Municipio frazione Ponte Caffaro

UFFICIO	PERSONAL COMPUTER	STAMPANTI	FAX	Solo Fotocopiatore	Fotocopiatore/Stampante	SCANNER
ANAGRAFE	1	1	1	1		
TECNICO EDILIZIA	1					
BIBLIOTECA	2	1				

Elenco apparecchiature di telefonia mobile art. 2 comma 595 L. 244/2007

ASSEGNATARI	Situazione 31/12/2013	ai	Situazione Attuale
Sindaco	1		1
Vice sindaco	1		1
Ass. protezione civile	1		1
Segretario comunale	1		1
Istruttore Area tecnica LLPP	1		1
Capo squadra operai	1		1
Squadra Operai Bagolino	1		1
Reperibilità operai Bagolino	1		1
Reperibilità operai Ponte Caffaro	1		1
Agente di Polizia Locale	1		1
	10		10

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to DAGANI Ing. GIANLUCA

Il Segretario Comunale
F.to DE IULIS Dott. AUGUSTO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art. 125 T.U. D. Lgs. 18.08.2000, N° 267)

Si dà atto che del presente verbale viene trasmesso in elenco - oggi **13-05-2014** giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari - come previsto dall'art. 125, T.U. D. Lgs. 18.08.2000, N° 267.

Il Segretario Comunale
F.to DE IULIS Dott. AUGUSTO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 T.U. D. Lgs. 18.08.2000, N° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno **13-05-2014** all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.
Li , **13-05-2014**

Il Segretario Comunale
F.to DE IULIS Dott. AUGUSTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(Art. 134, comma 3, T.U. D. Lgs. 18.08.2000, N° 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 07-06-2014 (3° e 4° comma dell'art. 134, T.U. D. Lgs. 18.08.2000, N° 267).

Li, 07-06-2014

Il Segretario Comunale
F.to AUGUSTO Dott. DE IULIS

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li , 13-05-2014



Il Segretario Comunale
AUGUSTO Dott. DE IULIS