



**COMUNE DI MILLESIMO**  
**PROVINCIA DI SAVONA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 22**

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2019/2021

L'anno **duemiladiciannove** addì **due** del mese di **marzo** alle ore **nove e trenta**, nella solita sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi di legge.

Sono presenti i signori:

PIZZORNO Pietro	Sindaco	SI
MINETTI Daniela	Vice Sindaco	SI
DECIA Mirco	Assessore	SI
MANCONI Andrea	Assessore	SI
REBORA Sabina	Assessore	SI

Partecipa il Dott. Giovanni PUCCIANO, Segretario Comunale.

Il sig. Pietro PIZZORNO, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2019/2021

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

1. che la legge n. 244 del 24.12.2007 prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione della spesa di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
2. che 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'art. 1 c. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alla dotazione strumentale occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, 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;

Che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi previsti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Preso atto di una prima ricognizione effettuata al fine dell'adozione del suddetto Piano Triennale di razionalizzazione di cui all'art. 2 comma 594 della L. Finanziaria 2008, con riferimento al triennio 2013/2015;

Ritenuto di approvare il suddetto piano nei termini di cui in allegato alla presente deliberazione;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ex art. 49 D.Lgs 18.08.2000, n. 267 espresso dal responsabile del servizio;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile, ex art. 49 D.Lgs 18.08.00, n. 267, espresso dal responsabile del servizio;

A voti unanimi espressi nei modi di legge

## **DELIBERA**

- Di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il Piano Triennale utilizzo dotazioni strumentali, automezzi e beni immobili per il periodo 2019/2021 allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- Di rendere pubblico il presente piano mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e di redigere una relazione a consuntivo inerente il raggiungimento degli obiettivi prefissati, da inoltrare alla sezione regionale della Corte dei conti;
- Di invitare tutti i responsabili dei Settori a porre massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Pietro PIZZORNO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni PUCCIANO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il

06 MAR, 2019 per quindici giorni consecutivi.

N. 2088-78 Reg. A.P.  
# Messo Comunale \_\_\_\_\_



**INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE**  
F.to Franco IVALDO

Parere di **REGOLARITA' CONTABILE** ex art. 49 D. Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Giovanna PREGLIASCO

Parere di **REGOLARITA' TECNICA** ex art. 49 D. Lgs 18.08.00, n. 267: **FAVOREVOLE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Giovanna PREGLIASCO

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
DAL SINDACO  
Dott. Ugo GIACHELLO

Li, 06 MAR, 2019



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Giovanni PUCCIANO

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

Millesimo, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Giovanni PUCCIANO

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

**(Ex art. 2, c. 594 e seguenti, legge n. 244 del 24.12.2007)**

### **PREMESSA:**

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'art. 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

### **OGGETTO**

*Comma 594 lett. a) legge 24.12.2007 n. 244:* misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

*Comma 595:* misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

### **FINALITA'**

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici.

### **MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2019/2021 SITUAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE (Art. 2 c. 594, lett. a)**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, anche informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nelle innovazioni degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica non solo per comunicazioni esterne ma anche interne tra uffici per eliminazione della corrispondenza cartacea.

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, prevede che ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire;
- un telefono connesso al sistema di fonia centralizzata;
- casella di posta elettronica di settore e/o di ufficio;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente negli uffici.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

La rete locale del Comune è collegata ad internet mediante una linea ADSL Telecom.

Il sito internet del Comune e la posta elettronica sono gestiti autonomamente per la gestione ordinaria.

E' in atto un contratto di manutenzione annuale di assistenza hardware e software. Si procederà alla sostituzione dei P.C. a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

E' in atto, altresì, il procedimento di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software applicativi specifici.

Si procederà gradualmente alla completa informatizzazione dei servizi.

Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

## **STAMPANTI – TELEFAX – FOTOCOPIATORI**

L'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sparizione delle piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser. Queste, di cui alcune condivise in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

In caso di guasti la linea d'azione è quella di valutare la convenienza alla riparazione in base al valore economico per deciderne l'eventuale messa fuori uso.

L'uso dell'apparecchio fax è già stato ridimensionato negli ultimi tempi con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

E' a disposizione degli uffici una fotocopiatrice, con funzione anche di stampante di sistema collegata in rete con le varie postazioni di lavoro, al fine di permettere ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

La formula di assistenza include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta. Si evita così una separata gestione della manutenzione e dell'approvvigionamento dei materiali, con un notevole risparmio dei costi.

Nell'ottica del contenimento dei costi, la fotocopiatrice è dotata di codice di accesso segreto e della funzione di stampa "fronte-retro".

## **VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. B)**

Il Comune di Millesimo intende promuovere e concretizzare progetti mirati ad uno sviluppo compatibile e nell'ambito del "Piano d'azione per l'energia e il risanamento della qualità dell'aria e lo sviluppo sostenibile" ed è impegnato in strategie orientate alla riduzione delle emissioni in atmosfera di sostanze inquinanti, con particolare riferimento alle concentrazioni di benzene, particolato molecolare e NO2 e per ricercare soluzioni idonee al risparmio energetico.

Per questo motivo, il Comune ha sottoscritto un Protocollo d'Intesa con le Associazioni del settore e le Aziende interessate per la promozione dell'uso dei motori per autotrazione alimentati a metano per il trasporto privato e pubblico.

Attualmente il parco veicolare del Comune è composto dai veicoli, come sotto specificato:

TIPO	CV	TARGA	UFFICIO
<b>A) AUTOVETTURE</b>			
1 FIAT PALIO 65 CAT 3 PORTE	14	BK146XJ	Tecnico
2 FIAT PUNTO 1.2 SX 3 PORTE	14	BP891XL	Polizia municipale
3 SUZUKI		ER 493DJ	Protezione civile
4 TATA INDICA 1.400 GLX bi fuel	16	DK788SB	Assistenza
5 FIAT PUNTO 1.2 NATURAL POWER	kw 44	DW345RJ	Polizia messo
6 VOLKWAGEN TRANSPORTER PM	kw 96	DV652DN	Polizia municipale
7 FIAT DOBLO'		CG360ZE	Tecnico
8 FIAT 500	13,5	SV436210	Tecnico
<b>B) AUTOCARRI E MOTOVEICOLI PER TRASPORTO COSE</b>			
9 APE PIAGGIO 218	200	AK53666	Tecnico
10 APE PIAGGIO	50	X393Z3	Tecnico
11 PIAGGIO PORTER TIPPER S85LP	15,5	BY306YP	Tecnico
12 AUTOCARRO MITSUBISHI L200	28,3	CE230FX	Protezione civile
13 AUTOCARRO IVECO		EA235 VY	Tecnico
<b>14 C) MACCHINE OPERATRICI</b>			
FIAT-HITACI MACC.OP.GOMMATA	89,9	SVAA814	Tecnico
<b>15 SERVIZI ASSOCIATI</b>			
FIAT DOBLO'		CJ807RX	Servizi sociali

Già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è notevole: misure alternative di trasporto - data la scarsità dei collegamenti di linea – non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso agli amministratori e al personale dipendente che ne facciano uso.

Sulla eventuale, progressiva, sostituzione degli autoveicoli dovrà essere di volta in volta effettuata una valutazione in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato;

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. c)**

Si rappresenta che per quanto concerne la completa ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare si provvederà in esecuzione dell'art. 58 della legge n. 133/2008.

Gli immobili di servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

Gli edifici di proprietà, sedi dei servizi comunali, restano vincolati a tali usi.

Verranno effettuati interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche di risparmio energetico, che dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria e con obiettivo finale la riduzione dei consumi energetici.

### **TELEFONIA MOBILE**

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è limitata ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

### **DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)**

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dimesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua eventuale ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.



*COMUNE DI MILLESIMO*

*PROVINCIA DI SAVONA.*

**PROSPETTO**

**DI RICOGNIZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI**

---

*(art. 2, comma 594, lett. a), Legge 24 dicembre 2007, n. 244)*

**ANNO 2019**

## FOTOCOPIATRICI

N. D.	Modello	Stato di conservazione	Titolo	Modalità di acquisizione <sup>1</sup>	Data di acquisiz.	Noleggio			Servizio di assegnazione	Copie annue	Spesa annua
						Scadenza	Fornitore	Copie garantite annue			
1	KYOCERA KM3050	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	AFFARI GENERALI	.....	1.000	
2	KIOCERA KM 1620	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	ANAGRAFE	.....	200	
3	SHARP AR-M 160	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	BIBLIOTECA	.....	200	
4	MITA DC 1560	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	POLO SCOLAST.	.....	200	
5	KIOCERA KM 1525	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	UFF. ASS.	.....	200	
6	HP COLOR LASERJET CM 2320 FOTOCOPIATRICE STAMP. FAX	.....	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	POLIZIA	.....	.....	
7	KIOCERA TASKALFA 2551 CI	.....	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT.	.....	.....	.....	UFFICIO TECNICO	.....	200	

<sup>1</sup> Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

## STAMPANTI

N. D.	Modello	Stato di conservazione	Titolo <input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	Modalità di acquisizione <sup>2</sup>	Data di acquisiz.	Noleggio			Servizio di assegnazione	Copie annue	Spesa annua
						Scadenza	Fornitore	Copie garantite annue			
1	EPSON EPL 5800L	MEDIOCRE	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFF.TRIBUTI	.....	50	
2	HP LASER JET P2014	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFF.TRIBUTI	.....	50	
3	COLOR LASER JET PRO MFP M 476 DN	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFF.TRIBUTI	.....	50	
4	EPSON EPL 5900L	NON IN USO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO ASSIST.	.....	0	
5	HP LASERJET 1006	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO ASSIST.	.....	50	
6	HP LASERJET 1320	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO ASSIST.	.....	50	

<sup>2</sup> Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

## STAMPANTI

N. D.	Modello	Stato di conservazione	Titolo <input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	Modalità di acquisizione <sup>3</sup>	Data di acquisiz.	Noleggio			Servizio di assegnazione	Copie annue	Spesa annua
						Scadenza	Fornitore	Copie garantite annue			
7	SAMSUNG ML 2160	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO ASSIST.	.....	50	
8	HP OFFICEJET PRO 6830. PRINT FAX SCAN COPY WEB	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO ASSIST.	.....	70	
9	COLOR LASER JET PRO MFP M 476 DN	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO RAG.	.....	200	
10	HP LASERJET 1320	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO RAG.	.....	200	
11	RICOH AFICIO SP 320 DN - COLORI	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO RAG.	.....	200	
12	COLOR LASER JET PRO MFP M 476 DN	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	PROTOCOLLO	.....	100	
14	HP OFFICE JET 5610 ALL IN ONE	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO TECNICO	.....	50	
15	HP LASER JET P1102	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	UFFICIO TECNICO	.....	50	

<sup>3</sup> Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

16	HP OFFICE JET 6100	NON IN USO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	.....	BIBLIOTECA	.....	0
17	CANON I-SENSIS LBP 2900	MEDIOCR E	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	.....	BIBLIOTECA	.....	40
18	BROTHER MFC 7420	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	.....	POLIZIA MUNICIPAL E	.....	40
19	HP COLOR LASER JET CM 2320 NF MFP	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUT	.....	.....	.....	.....	POLIZIA MUNICIPAL E	.....	40

### STAMPANTI

N. D.	Modello	Stato di conserva- zione	Titolo	Modalità di acquisizione <sup>4</sup>	Data di acquisiz.	Noleggio		Copie garantite annue	Servizio di assegnazione	Copie annue	Spesa annua
						Scaden- za	Fornitore				
20	LASER JET 6100	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	SINDACO	.....	40
21	OKI MICROLINE 390FB	MEDIOCR E	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	ANAGRAFE	.....	40
22	HP OFFICE JET PRO X576 DW MFP	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	ANAGRAFE	.....	40

<sup>4</sup> Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

23	EPSON LQ 2180	MEDIOCR E	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	.....	ANAGRAFE	.....	.....
24	BROTHER DCP-L5500 DN	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	.....	ANAGRAFE	.....	70
25	HP LASERJET 1020	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	.....	SECRETARI O	.....	120
26	HO PHOTO SMART C5280 ALL IN ONE	MEDIOCR E	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	.....	SUAP	.....	20
27	EPSON EPL 5800L	MEDIOCR E	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	.....	PROT. CIVILE	.....	20

Data 03/01/2019

Il Responsabile Pregliasco Giovanna

### FAX

N. D.	Modello	Stato di conservazione	Titolo	Modalità di acquisizione <sup>5</sup>	Data di acquisiz.	Noleggio			Spesa annua		
						Scadenza	Fornitore	Copie garantite annue			
1	HP LASER JET MI 522 NF	MEDIOCR E	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	ANAGRAFE	.....	40
2	FAX MFC - 7360N BROTHER	BUONO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....	UFFICIO ASSIST.	.....	80



4	3357829465	<input type="checkbox"/> prepagata <input checked="" type="checkbox"/> concess.	PROTEZIONE CIVILE	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	CESSIONE GRATUITA	TIM	.....	100	250
5	3665653319	<input type="checkbox"/> prepagata <input checked="" type="checkbox"/> concess.	U.T. MOLINARI	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	CESSIONE GRATUITA	TIM	.....	120	270

### SIM - APPARECCHI CELLULARI

N. D.	Utenza	Tipologia	Assegnatario (ruolo e servizio)	Apparecchiatura	Modalità di acquisizione <sup>7</sup>	Fornitore	Scadenza contratto	Volume di traffico telefonico	Spesa annua
6	3357829459	<input type="checkbox"/> prepagata <input type="checkbox"/> concess.	U.T. ZUCCONI	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....
7	3385997758	<input type="checkbox"/> prepagata <input type="checkbox"/> concess.	SINDACO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....
8	3665650531	<input type="checkbox"/> prepagata <input type="checkbox"/> concess.	UT - VERDESIO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....
9	3665650819	<input type="checkbox"/> prepagata <input type="checkbox"/> concess.	TRIBUTI - PASTORINO	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....
10	3665653074	<input type="checkbox"/> prepagata <input type="checkbox"/> concess.	PROTEZIONE CIVILE	<input type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	.....	.....	.....	.....	.....

Data 03/01/2019

Il Responsabile Pregliasco Giovanna

<sup>7</sup> Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.



**ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI – TELEFONIA FISSA**

<b>N. D.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stato di conservazione</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>	<b>Anno di acquisizione</b>	<b>Titolo</b>	<b>Spesa annua</b>	<b>Note</b>
1	CENTRALINA TELEFONICA MOD. 7100 CON RISPONDITORE AUTOMATICO CON 17 TERMINALI TELEFONICI	BUONO	UFFICI COMUNALI	2012	.....		.....
2.	CENTRALINA TELEFONICA GSM	BUONO	UFFICI COMUNALI	AUT	.....	30	.....
3	CENTRALINO TELEFONICO CON N 3 TERMINALI TELEFONICI	BUONO	UFFICIO ASSIST.	AUT	.....	80	.....

Data 03/01/2019

Il Responsabile Pregliasco Giovanna

**ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI – ATTREZZATURE INFORMATICHE**

<b>N. D.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stato di conservazione</b>	<b>Servizio di assegnazione</b>	<b>Anno di acquisizione</b>	<b>Titolo</b>	<b>Spesa annua</b>	<b>Note</b>
1	N 1 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	DOPO SCUOLA CENTRO RAGAZZI	AUT	.....	100	.....
2	N 4 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATIC	BUONO	UFFICIO ASSIST.	AUT	.....	500	.....
3	SERVER COMPAQ PRLIANT ML 350	BUONO	ANAGRAFE	AUT	.....	300	.....
4	SERVER NAS USROBOTICS USR808700	BUONO	ANAGRAFE	AUT	.....	300	.....
5	N 4 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATIC	BUONO	UFFICIO RAG.	AUT	.....	300	.....
6	N 2 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	UFF. PROTOCOLLO	AUT	.....	150	.....
7	N 3 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATIC	BUONO	UFFICIO TECNICO	AUT	.....	300	.....
8	N 2 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	.BUONO	POLIZIA MUNICIPALE	AUT	.....	500	.....
9	N 2 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATIC	BUONO	ANAGRAFE	AUT	.....	400	.....

**ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI**

N. D.	Descrizione	Stato di conservazione	Servizio di assegnazione	Anno di acquisizione	Titolo	Spesa annua	Note
10	N. 2 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	UFFICIO TRIBUTI	.....	AUT	250	.....
11	N 2 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	SUAP	.....	AUT	150	.....
12	N 1 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	PROTEZIONE CIVILE	.....	AUT	100	.....
13	N 2 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	BIBLIOTECA	.....	AUT	200	.....
14	N 1 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	BUONO	.SINDACO	.....	AUT	150	.....
15	N 1 PERSONAL COMPUTERS CON ACCESSORI INFORMATICI	.BUONO	SEGRETARIO	.....	AUT	150	.....
16	SERVER FUJITSU TX1320	BUONO	UFFICIO ASSIST.		.....	300	.....
17	1 PERSONAL PORTATILE E 1 TABLET	BUONO	UFFICIO TECNICO				

Data 03/01/2019

Il Responsabile Pregliasco Giovanna