



Comune di Ugento
Provincia di Lecce

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°. 77 DEL 25/03/2017

Oggetto : PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE BENI MOBILI STRUMENTALI 2017/2019

L'anno 2017 il giorno 25 del mese di **MARZO** alle ore **12:10**, nella sala delle adunanze del Comune, convocata si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei sigg.

1 Lecci Massimo	Sindaco
2 Chiga Salvatore	Vice Sindaco
3 Specolizzi Anna Daniela	Assessore
4 Meli Alessio	Assessore
5 Greco Graziano	Assessore
6 Grasso Immacolata Maria Venere	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
X	
X	
X	
X	

Assume la Presidenza IL SINDACO Massimo LECCI
Partecipa Segretario Generale **FORNARO Dott. Nunzio Filippo**

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267	
REGOLARITA' TECNICA attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa Favorevole	REGOLARITA' CONTABILE Favorevole
Addi, 24/03/2017 Il Responsabile del Servizio f.to Dott. Nunzio Filippo FORNARO (FIRMA DIGITALE)	Addi, 24/03/2017 Il Responsabile di Ragioneria f.to Dott. Giovanni BOCCO (FIRMA DIGITALE)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- I. 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;
- II. 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:
 - III. 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - IV. 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - V. 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 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;
- 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, con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 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 gg. 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 al ministero 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 gli 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 a 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.

CONSIDERATO che l'Amministrazione Comunale di Ugento da sempre ha cercato di prestare la dovuta attenzione alle spese di funzionamento, mettendo a disposizione, dei vari uffici e servizi, attrezzature e dotazioni strumentali tali da soddisfare almeno le minime esigenze di funzionamento;

RITENUTO necessario dotarsi di un Piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa sopra richiamata, al fine di monitorare i beni mobili strumentali inventariati nonché di individuare le linee guida per l'utilizzo degli stessi;

VISTO lo Statuto Comunale ;

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

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267) espresso dal Responsabile del Servizio interessato sulla proposta della presente deliberazione

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile (ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267) espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta della presente deliberazione

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

DI APPROVARE, in ottemperanza al comma 594, dell'art. 2, della Legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), l'allegato Piano Triennale di Razionalizzazione dei Beni Mobili Strumentali, al fine di monitorare i beni mobili strumentali inventariati nonché di individuare le linee guida per l'utilizzo degli stessi (allegato A/1);

DI DARE ATTO che:

- I. per quanto riguarda la dotazione dei beni mobili la relativa consistenza è contenuta negli inventari comunali ed in particolare si precisa che, per la dotazione strumentale

informatica, non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, poiché la dotazione relativa ad alcune postazioni appare ormai obsoleta, richiedendo, già nell'imminente futuro, un adeguamento alle nuove e più avanzate tecnologie informatiche;

- II. per quanto riguarda la dotazione dei beni immobili la relativa consistenza è contenuta negli inventari comunali e risulta riepilogata nell'allegato A/2, nel quale viene indicata anche l'ulteriore distinzione di quelli per i quali la relativa disponibilità risulta a vario titolo (locazione, comodato, ecc.) affidata/ottenuta da soggetti terzi (con sintetica descrizione del relativo utilizzo);

DI INVIARE il predetto Piano ai Responsabili di Settore, invitando ciascuno a porre la massima attenzione nella concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano e di utilizzare lo stesso come limite massimo della consistenza relativa alla dotazione strumentale degli uffici e delle autovetture, salvo per nuove, ulteriori, motivate e riscontrabili esigenze (es. ampliamento organico e conseguenti postazioni di lavoro, non ottenibili attraverso un utilizzo più razionale delle dotazioni esistenti; sostituzione di attrezzature e macchine obsolete o fuori uso, ecc.);

DI INCARICARE:

- III. i Responsabili di ciascun Settore, in relazione ai beni ed alle dotazioni affidate alla propria cura, alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, ai fini dell'attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 597, della legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008);
- IV. il Responsabile dell'Area AA.GG. per l'attuazione delle forme di pubblicità di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244 del 2007;
- V. di comunicare copia della presente deliberazione ai responsabili di Settore.

DI DICHIARARE il presente provvedimento previa, successiva separata ed unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE BENI MOBILI STRUMENTALI 2017/2019

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244, avente per oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" - Legge Finanziaria 2008 -, all'articolo 2, comma 594, prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle amministrazioni pubbliche, l'adozione di Piani Triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

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

dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Premesso che l'Amministrazione Comunale di Ugento da sempre ha cercato di prestare la dovuta attenzione alle spese di funzionamento mettendo a disposizione dei vari uffici, servizi attrezzature e dotazioni strumentali tali, da soddisfare almeno le minime esigenze di funzionamento, si ritiene sufficiente adottare un Piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in oggetto.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in modo da soddisfare le esigenze dell'utenza.

La strumentazione informatica permette un interscambio telematico di dati e notizie tra i vari uffici. Nell'allegato 1 (dotazioni alla data dell'atto) sono riportate le dotazioni del sistema informatico comunale centrale e del sistema di stampa. Per tutte le altre dotazioni si rimanda all'inventario comunale dei beni mobili.

La fornitura di assistenza e manutenzione di tutto il sistema informatico comunale (hardware e software di sistema e di base) è affidata a società esterna, mediante apposita convenzione.

Il servizio di manutenzione ed assistenza dovrà garantire il monitoraggio e l'ottimizzazione nell'utilizzo dello strumento informatico, nonché prevenire e/o provvedere ai necessari ripristini in ipotesi di eventuali interruzioni di lavoro a seguito di malfunzionamenti o utilizzo improprio delle singole strumentazioni (hardware e software), garantendo la riservatezza e salvaguardia dei dati.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- L'assegnazione di attrezzature informatiche già in possesso di questo Ente o l'individuazione

di nuove e diverse attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro dovrà essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa, tenuto conto delle reali performance richieste, avvalendosi, se necessario, del supporto della ditta e/o società incaricata alla manutenzione ed assistenza del sistema informatico comunale. Qualsiasi valutazione, comunque, oltre a tenere conto delle effettive esigenze dell'ufficio e dell'operatore, dovrà essere rapportata con l'attuale progresso tecnologico.

- Il tempo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante dovrà essere almeno pari a 4 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione anticipata potrà comunque avvenire nel caso di guasto grave, qualora una riparazione in termini costi/benefici renda più opportuno sostituirla e tale circostanza dovrà desumersi da apposito rapporto tecnico rilasciato dagli incaricati alla manutenzione ed assistenza del sistema informatico comunale.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà valutata la possibilità di utilizzo in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
- Salvo per specifiche necessità tecniche e d'ufficio (che dovranno comunque essere attestate dal relativo funzionario responsabile di settore) le postazioni informatiche dovranno essere dotate delle caratteristiche tecniche e dei componenti minimi ed essenziali per lo svolgimento delle funzioni della postazione assegnata, ivi compresi **tastiera e mouse rigorosamente con filo**.
- Per quanto riguarda l'acquisizione e l'utilizzo dei software di produttività personale (per la creazione di contenuti quali documenti di testo, presentazioni o grafici, ecc.), fatta eccezione per le postazioni già dotate delle specifiche licenze d'uso e per le nuove postazioni con particolari esigenze tecniche e d'ufficio (che dovranno comunque essere attestate dal relativo funzionario responsabile di settore) questa Amministrazione intende preferire l'utilizzo di suite quali OpenOffice, o altre che hanno comunque la caratteristica di essere gratuite e compatibili con i formati dei file di [Microsoft Office](#). Le postazioni informatiche, pertanto, saranno dotate di soli software OpenOffice.
- Circa i dispositivi di input (in particolare tastiere e mouse) e le periferiche saranno privilegiati strumenti con collegamenti mediante filo.
- Per garantire la riservatezza e salvaguardia dei dati, ogni singola postazione sarà monitorata (anche mediante appositi software) ai fini dell'ottimizzazione nell'utilizzo dello strumento informatico, nonché prevenire eventuali interruzioni di lavoro a seguito di malfunzionamenti o utilizzo improprio delle singole strumentazioni (hardware e software).
- Gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP e ricorrendo al ME.PA..
- Relativamente ai sistemi di stampa, nel corso dell'anno 2013 è stata avviata e conclusa, per alcuni settori, la razionalizzazione dei beni mediante la concentrazione della maggior parte delle stampe su appositi punti centralizzati di stampa (sistemi avanzati con funzioni di fotocopiatrice/stampante) situati in punti strategici all'interno degli Uffici, tali da garantire l'accessibilità a tutti gli operatori/amministratori autorizzati. Per la realizzazione dei predetti punti centralizzati di stampa si è proceduto sia all'utilizzo di strumentazioni già in possesso di questo Ente, previa preparazioni/configurazione/potenziamento delle stesse, sia al ricorso del sistema di noleggio delle macchine.
- La richiesta di nuovi punti di stampa dovranno essere opportunamente valutati unitamente al responsabile dell'Area Bilancio e Programmazione e alla suddetta società, avendo cura di verificare prima la presenza di unità di stampa già a disposizione dell'Ente e la complessiva convenienza del prodotto da acquistare tenuto conto anche dei costi (attuali) dei consumabili, che spesso superano il costo della stampante stessa. Per l'eventuale acquisto di nuove stampanti queste dovranno avere le seguenti caratteristiche:

stampante di rete

opzione fronte/retro;

se a colori, il sistema di stampa dovrà prevedere il funzionamento in B/N anche in caso di esaurimento delle cartucce a colori.

La fornitura di assistenza e manutenzione dei software per gli applicativi in uso da parte di questo Ente è affidata a società specializzate in produzione e/o fornitura di software per gli enti locali.

Nell'allegato 1 (dotazioni alla data dell'atto) sono riportate le dotazioni del sistema informatico comunale.

Ciascuno Responsabile di settore, a completamento dei dati contenuti nell'inventario comunale, dovrà provvedere a redigere ed aggiornare apposito elenco delle postazioni informatiche presenti nella propria area, completo di:

- I. numero di postazione;
- II. operatori utilizzatori;
- III. componenti hardware (codice inventario PC, monitor, stampante, plotter, scanner ecc.), con indicazione delle minime caratteristiche tecniche (capacità del processore, delle memorie, tipo monitor, tipo stampante) il periodo di acquisto ed il fornitore (indicare eventuale determina dirigenziale e/o fattura di acquisto);
- IV. software installati con riferimento alle relative licenze d'uso (S.O., antivirus, applicativi);
- V. eventuali interventi effettuati per la manutenzione, il potenziamento e/o la riparazione.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

I mezzi devono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio quali sopralluoghi, notifiche (qualora sia necessaria la notifica tramite messo o qualora la stessa sia più conveniente rispetto alla notifica tramite il servizio postale), accertamenti vari, missioni fuori territorio per fini istituzionali (qualora l'attuale strumentazione tecnologica non permetta diversamente - teleconferenze), ecc.

Viste le difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici, si dà atto che non risulta conveniente oltre che agevole l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico. Per quanto sopra ed al fine di disciplinare in maniera efficace l'utilizzo dei mezzi propri ed in conformità agli stretti limiti di legge l'Amministrazione provvederà, in linea con gli indirizzi formulati dalla Corte dei Conti, ad approvare un Regolamento per l'utilizzo degli stessi redatto e predisposto dal servizio AA.GG.

Si precisa che l'acquisto di nuove e diverse autovetture di servizio verrà eventualmente effettuato nel caso di rottura o di usura di quelli in essere, a tal proposito si evidenzia che sia il settore LL.PP. che il settore AA.GG hanno comunicato l'opportunità di procedere alla rottamazione delle autovetture di servizio in considerazione dello stato di vetustà delle stesse che rendono estremamente onerose le spese per la manutenzione, revisione e collaudo.

Nell'allegato 1 (dotazioni alla data dell'atto) sono riportate le dotazioni del parco automezzi dell'Ente.

TELEFONIA MOBILE

L'introduzione di telefoni cellulari ha permesso al Comune di migliorare le potenzialità della propria organizzazione, ampliando la capacità di lavoro e la tempestività di intervento del

personale comunale.

E' evidente, però, che una Pubblica Amministrazione deve contemperare gli indubbi vantaggi della telefonia mobile con le esigenze, altrettanto pressanti, di contenimento della spesa pubblica.

Proprio in virtù di tale considerazione si ritiene opportuno stabilire, per la concessione dei telefoni cellulari, i criteri innanzi evidenziati:

PREMESSA

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale, i componenti degli organi politici ed il Sindaco possono essere dotati di telefono cellulare secondo le procedure e nel rispetto della norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici, ecc.).

ESIGENZE DI SERVIZIO

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedono pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistono particolari esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con altri strumenti, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa.

CONCESSIONE

La concessione del telefono cellulare e/o della carta sim è disposta dal Responsabile del Servizio AA.GG., previa indicazione del Sindaco, per gli appartenenti agli organi politici, dallo stesso Responsabile del Servizio AA.GG., per i Responsabili di Servizio, e dai Responsabili di Servizio, per i dipendenti comunali.

Nell'allegato 1 (dotazioni alla data dell'atto), sono riportate le dotazioni delle carte sim e dei cellulari.

Sia il cellulare che la Sim Card sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitato, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

NORME DI UTILIZZO

L'assegnatario del cellulare di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo sin dal momento della presa in consegna e fino alla restituzione. L'assegnatario, inoltre, dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimento o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile di Settore.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio settore e al competente settore AA.GG., ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il

settore AA.GG, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim.

Il dipendente dovrà quindi presentare formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al settore AA.GG. per gli adempimenti successivi.

Delle carte sim e dei cellulari assegnati solo quello del sindaco è libero, mentre gli altri sono bloccati e vengono utilizzati, con oneri a carico del comune, solo per finalità istituzionali.

Gli assegnatari di cellulare mobile possono tuttavia utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico.

Al momento della assegnazione del telefono al dipendente verrà fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione al richiedente delle telefonate private.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Rispetto alla voce dei beni immobili ad uso abitativo, con esclusione dei beni infrastrutturali, al momento si allega una ricognizione riepilogativa nell'allegato A/1.

FITTI PASSIVI

Per quanto attiene i fitti passivi si rammenta che l'art. 1 comma 388 della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014) prevede che l'Agenzia del demanio, nell'ambito della propria competenza di monitoraggio, autorizzi le Amministrazioni Pubbliche presenti nell'elenco ISTAT, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e succ. mod., mediante il rilascio di un nulla osta, il rinnovo dei contratti di locazione, nel rispetto dell'applicazione di prezzi medi di mercato, soltanto a condizione che non sussistano immobili demaniali disponibili, disponendo una sanzione di nullità per i contratti stipulati in violazione di tali previsioni.

La procedura prevede che affinché l'Agenzia possa effettuare le attività di propria competenza è necessario che le Amministrazioni pubbliche richiedenti compilino ed inviino all'Agenzia del demanio la scheda relativa al quadro esigenziale.

E' necessario, pertanto, rivolgere all'Agenzia del demanio un'istanza di congruità del canone di locazione comunicando alla Direzione Regionale il canone proposto dal proprietario dell'immobile interessato, trasmettendo una perizia del bene redatta sulla base di un modello estimale.

Inoltre l'art. 3, comma 4, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella L. 7 agosto 2012, n. 135, modificato

dall'art. 24, comma 4, lett. a) del D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella L. 23 giugno 2014, n. 89, prevede che, ai fini del contenimento della spesa pubblica, con riferimento ai contratti di locazione passiva aventi ad oggetto immobili a uso istituzionale stipulati dalle Amministrazioni centrali, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché dalle Autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) i canoni di locazione sono ridotti a decorrere dal 1° luglio 2014 della misura del 15 per cento di quanto attualmente corrisposto.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE BENI MOBILI STRUMENTALI 2017/2019

DOTAZIONI ALLA DATA DELL'ATTO

DOTAZIONI STRUMENTALI

HARDWARE

Al momento il sistema informatico comunale centrale si compone di:

<p>Nuovo Server HP DL 370 G6 composto da 2 x CPU Xon Quad Core X5550, 2,66GHz 32 Gb memoria RAM Kit installazione secondo drive cage n.2 hard disk 72 Gb 10k SAS 2,5"Hot plug n.8 hard disk 300 Gb 10k SAS 2,5"hot plug alimentatore e ventole</p>	<p>I. sui due HD 72 in raid1 e' istallato il sistema di virtualizzazione (Vmware); II. sugli 8 dischi da 300 Gb con il raid 5 sono state create 5 macchine virtuali: A. Domain controller:n.2 cpu; 8 Gb Ram; 1000 GB HD; B. Anivirus server: n. 2 cpu; 2Gb Ram; 50 GB HD; C. Parsec Server: n:2 cpu; 2 Gb Ram; 100 GB HD; D. Datamanagement server: n. 2 cpu;Gb Ram; 4 GB ram: 300GB HD E. per l'aggiornamento automatico dei client.</p>
<p>Server HP Progetto Innova PA (con S:O: Windows 2003 server);</p>	<p>Su questo server sono istallati i sw: I. Vsphere 4 (per il controllo e la distribuzione delle risorse di elaborazione); II. Veem Backup (per copiare e spostare a caldo le macchine virtuali).</p>
<p>NAS CISCO SERIE NNS 6000Completo di 4 HD SATA 1,5 Tb.</p>	<p>Per il backup dei dati.</p>
<p>Apparato UTM NETASQ Mod U120 (firewall, antivirus, antispam, proxy, protezione perimetrale,intruction detection,reportering integrale su HD interno, ecc:</p>	<p>per la sicurezza dall'esterno.</p>

Per quanto riguarda le singole postazioni di lavoro, si rimanda all'inventario comunale dei beni mobili.

SOFTWARE

Società	Procedura informatizzata
	Anagrafe/Elettorale
	Stato Civile
	S.A.I.A. XML2
	Risultati Elettorali
	Interoperabilità Demogr.-CIE
	Contabilità finanziaria: sino all'esercizio finanziario
	Personale+: sino all'esercizio finanziario 2008
	Patrimonio/Inventario Imm. : sino all'esercizio finanziario 2008
	Magaz.Econ.-Beni mobili: sino all'esercizio finanziario 2008
	Cassa Economale: sino all'esercizio finanziario 2008
	TaRSU (sino al ruolo 2008) : sino all'esercizio finanziario 2008
	DMA-INPDAP c/st laser
	Codice della Strada
	Sanzioni Amministrative
	Incidenti
	Abusi edilizi
	Illeciti Amministrativi
	Gestione Ufficio PM
	Protocollo PM
	Protocollo Informatico e acquisizione ottica (sino a gennaio 2012)
	Delibere e Determine (sino a gennaio 2012)
Studio K s.r.l.	Programma SICI modulo ICI fino all'anno d'imposta 2004
Equitalia Sud spa (per conto di A&B)	Programma ICI A&B: dall'anno d'imposta 2005
	Gestione tributo TaRSU (dalla gestione 2009)
	Contabilità finanziaria (dall'esercizio finanziario 2009)
	Contabilità Finanziaria ed economica/patrimoniale, Economato, Mutui e Gestione economica del personale (dall'esercizio finanziario 2009)
	Rilevazione presenze
	S.E.P. - Scrivania virtuale, Gestione Protocollo, Gestione Atti (da febbraio 2012)
Globo srl	Piattaforma SUAP per la costituzione dello sportello e la gestione delle attività produttive
Svic srl	Gestione pratiche edilizie

Presso gli uffici comunali, inoltre, sono in uso altre procedure informatiche per la gestione informatizzata dei seguenti servizi:

	Attività produttive in uso dal SUAP
	Lampade votive in uso presso l'ufficio stato civile
Ufficio contenzioso	Gestione Contenzioso

SISTEMA DI STAMPA

Al momento il sistema di stampa si compone di:

QUANTITA'	MARCA	MODELLO	TIPO STAMPA	FRONTE /RETRO (S/N)	RETE (S/N)	UFFICIO/OPERATORE
2	COMPUPRINT AD AGHI	COMPUPRINT 4056	B/N	N	N	STATO CIVILE UGENTO E ANAGRAFE GEMINI, PER STAMPA ATTI
1	EPSON AD AGHI	LQ-680PRO	B/N	N	N	ANAGRAFE PER CARTE IDENTITA'
1	OKI	MICROLINE 3321	B/N	N	N	TRIBUTI PER STAMPA BOLLETTINI
1	EPSON INK JET	STYLUS PHOTO 1290	A COLORI	N	N	URBANISTICA
2	CANON INK JET	IP 4000	A COLORI	N	N	1 SERVIZI SOCIALI E 1 UFFICIO AMBIENTE
1	HP INK JET	HP OFFICE JET 5610 ALL IN ONE SERIES	A COLORI	N	N	IAT T.S. GIOVANNI
1	HP	HP 2100	B/N	N	N	URBANISTICA
5	HP	HP LASERJET 1200	B/N	N	N	1 LL.PP. + 2 P.M. + 1 ANAGRAFE + 1 SUAP (EX UMA)

8	BROTHER	HL 5150D	B/N	S	N	1 LL.PP. + 1 AMBIENTE + 3 RAG. + 1 PROTOCOLLO + 1 SEGRETARIO + 1 SUAP
1	BROTHER	HL 1430	B/N	N	N	SERVIZI SOCIALI
4	BROTHER	HL 2070 N	B/N	N	S	2 P.M. (1 COMANDANTE + 1 GEMINI) + 2 SUAP + 1
4	BROTHER	HL 5250 DN	B/N	S	S	1 URB. + 1 MESSI + 1 RAG. + 1 AA.GG.
1	LEXMARK	E120				In dotazione AA.GG.
1	CANON	LBP5000	A COLORI			STANZA SINDACO
1	OLIVETTI	PGL12 EN	B/N	N	N	UFFICIO PERSONALE
1	OLIVETTI	PGL22	B/N	N	N	1 SERVIZI SOCIALI
1	OKI	C3300	A COLORI	N	S	PROTOCOLLO
1	TALLY	T9412	B/N	N	N	ANAGRAFE GEMINI
1	HP	LASERJET P1005	B/N	N	N	SUAP
1	HP	LASERJET 10/10/12/15	B/N	N	N	
4	SAMSUNG	ML2850D	B/N	S	N	1 LL.PP. + 2 AA.GG. SERV.SOC.
2	SAMSUNG	CLP-650N	A COLORI	N	S	1 P.M. (STANZA GRANDE) + 1 LL.PP.
1	SAMSUNG	CLP-660ND	A COLORI	S	S	LL.PP.
1	SAMSUNG	ML-1210	B/N	N	N	RAG/ ARCHIVIO
1	SAMSUNG	ML3471ND	B/N	S	S	SEGRETERIA
2	SAMSUNG	SAMSUNG ML3310ND	B/N	S	S	1 STATO CIVILE + 1 SUAP
1	CANON	LBP6650DN	BN	N	S	IAT UGENTO

1	CANON	LASER BASE MF5770				IAT UGENTO (MULTIFUNZIONE - FUNZIONANTE)
1	SAMSUNG	SCX5637FR	B/N	S	S	URBANISTICA - MULTIFUNZIONE (FOTOC./STAMP./FAX)
1	LEXMARK	E260D	B/N			UFFICIO ACQUEDOTTO
2	DATAMAX	E CLAS	B/N	N	N	PER STAMPA ETICHETTE UFFICIO PROTOCOLLO

FOTOCOPIATORI

TIPOLOGIA	MARCA	MODELLO	TIPO STAMP A	FRONTE /RETRO (S/N)	RETE (S/N)	UFFICIO/OPERATORE
1	OLIVETTI	COPIA 9017 E 9020	B/N			ANAGRAFE GEMINI
1	OLIVETTI	D COPIA 20 (SI PUO' AGGIUNGERE LA SCHEDA DI RETE PER USO STAMPANTE DI RETE)	B/N			URBANISTICA
5	OLIVETTI	D COPIA 1600 (FOTOCOPIATRICE/S TAMPANTE)	B/N	S	S	1 LL.PP. + 1 P.M. + 1 RAG. + 1 VIA MONS. ZOLA + 1 SUAP
1	CANON	GP405 (FOTOCOPIATRICE./S TAMPANTE/FAX)	B/N	S	S	1 VIA MONS. ZOLA
1	CANON	IR 2200 (HA L'ATTACCO PORTA PARALLELA SU CUI SI PUO' MONTARE UN PRINT SERVER PER USO STAMPANTE DI RETE)	B/N			SEGRETERIA
1	SAMSUNG	CLX6200ND	COLORI	S	S	IAT UGENTO

FAX

TIPOLOGIA	MARCA	MODELLO	TIPO STAMP A	FRONTE /RETRO (S/N)	RETE (S/N)	UFFICIO/OPERATORE
1	OLIVETTI	JET-LAB 490	B/N			1 SERVIZI SOCIALI
1	OLIVETTI	OFX 9100 SUPER G3	B/N			STATO CIVILE
2	OLIVETTI	OFX 9300 - OFX 9400	B/N			1 PROTOCOLLO + 1 OFX9400 LL.PP.

3	OLIVETTI	OFX 9600	B/N		1 P.M. + 1 RAG. + 1 ANAGRAFE GEMINI
2	SAMSUNG	SF-560R	B/N		1 SUAP (EX UMA REGIONE) + 1 IAT

Così riepilogati:

- VI. n. 49 stampanti per 31 modelli differenti (di cui n. 4 ad aghi, n. 4 a gettito di inchiostro e n. 7 a colori);
- VII. n. 10 fotocopiatrici per 6 modelli differenti (di cui 7 con funzionalità per stampa in rete);
- VIII. n. 9 fax per 5 modelli differenti

Molte delle stampanti laser, ormai vecchie ed obsolete, cominciano a manifestare malfunzionamenti generali, di inceppamento della carta, di scarsa qualità e leggibilità delle stampe, ecc..

Il processo di razionalizzazione dovrà consentire di ottimizzare i punti di stampa attualmente presenti, nonché attivare una modalità di acquisizione dei servizi, forniti dai predetti punti di stampa, idonea a garantire efficienza, razionalizzando gli apparati già in possesso dell'Ente e contenendo i costi a carico del Comune rispetto a quelli scaturenti dalle soluzioni che rendono disponibili e funzionanti gli apparati attualmente in uso.

Tra le modalità da tenere in considerazione per il processo di razionalizzazione, che meglio potrà soddisfare le esigenze tecniche degli uffici, si potrà valutare quello del noleggio a costo copia

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

PROG.	SETTORE	AUTOMEZZO	TARGA	BOLLO	ASSICURAZIONE	NOTE
				PERIODO	PERIODO	
1	UFF.TEC.LL.PP.	AUT.PIAGGIO IMM.24/1/07	DE 855DX	01/10/2016- 30/09/2017	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 24/01/2007
2	UFF.TEC. URBANISTICA	RENAULT KANGOO	CS 173 NV	01/09/2016- 31/08/2017	28/02/2014- 28/02/2015	IMMATRICOLATO IL 22/11/2004
3	POLIZIA MUNICIP.	FIAT DOBLO'	CY 328 PM	01/10/2016- 30/09/2017	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 26/01/2006
4	POLIZIA MUNICIP.	SCOOTER PIAGGIO	CC 29711	01/02/2017- 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	IMMAT. 01/07/2005
5	POLIZIA MUNICIP.	SCOOTER PIAGGIO IMMAT. 01/07/2005	CC 29712	01/02/2017- 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	IMMAT. 01/07/2005
6	POLIZIA MUNICIP.	FIAT GRANDE PUNTO	DK 239 PP	01/05/2016- 30/04/2017	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 31/07/2007
7	POLIZIA MUNICIP.	FIAT GRANDE PUNTO	DK 240 PP	01/05/2016- 30/04/2017	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 31/07/2007
8	POLIZIA MUNICIP.	FIAT 16	DN 531 NP		28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 21/03/2008
9	POLIZIA MUNICIPALE	FIAT PUNTO	YA 191 AA	01/02/2017- 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	
10	AA.GG.	SCUOLABUS	BC 401 XW	01/02/2017- 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	(IN COMOD.ALLA DITTA APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO - ART.11 CAP.APP)
11	AA.GG.	SCUOLABUS	FA 171 JA	01/02/2017- 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	(IN COMOD.ALLA DITTA APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO - ART.11 CAP.APP)
12	AA.GG.	RENAULT CLIO	EY 792 XF	01/02/2017- 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	
13	UFFICIO TECNICO	PORTER PIAGGIO	FG 864 ET	01/02/2017	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 28/08/2005
	LL.PP			31/12/2017		
14	UFFICIO TECNICO	FIAT PANDA VAN	EV 369 HK	01/02/2017 - 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	
	LL.PP					
15	UFFICIO TECNICO	FIAT DOBLO'	CG 394 BV	01/02/2017 - 31/01/2018	28/02/2017- 28/02/2018	

	LL.PP					
16	UFFICIO TECNICO	FIAT 16	DJ 621 WR	01/09/2016	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 31/07/2007
	URBANISTICA-PARCO			31/08/2017		
17	PROTEZIONE CIVILE	FIAT FIORINO	AY 305 AP	01/10/2016	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 30/12/1997
				30/09/2017		
18	PROTEZIONE CIVILE	NISSAN PICK-UP	CM 183 HY	01/10/2016	28/02/2017- 28/02/2018	IMMATRICOLATO IL 06/05/2004
				30/09/2017		
19	PROTEZIONE CIVILE	FIAT	ZA 486 XZ	01/01/2017	28/02/2017- 28/02/2018	
				31/12/2017		

TELEFONIA MOBILE

Attualmente sono dotati di carta sim e cellulare i seguenti soggetti:

- I. n. 1 carta sim - Sindaco;
- II. n. 1 carta sim - Segretario;
- III. n. 5 carta sim - Assessori;
- IV. n. 1 carta sim - Consiglieri Comunali;
- V. n. 4 carta sim - Funzionari Responsabili di Area;
- VI. n. 13 carta sim - Vigili Urbani;
- VII. n. 2 carta sim - messi comunali;
- VIII. n. 2 carta sim e n. 1 telefonino- Stato Civile/ Anagrafe/ Elettorale;
- IX. n. 1 carta sim e n. 1 telefonino- ufficio Servizi Sociali;
- X. n. 1 carta sim - ufficio cultura e pubblica istruzione;
- XI. n. 1 carta sim - ufficio LL.PP.
- XII. n. 1 carta sim - a disposizione,
- XIII. n. 1 telefonino - a disposizione, per un totale di n. 32 carte sim e n. 3 telefonini.

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

ALLEGATO A/II

Prog.	Denominazione/Ubicazione	Destinazione	ANNOTAZIONI
1	PALAZZO COMUNALE - PIAZZA A. COLOSSO	Sede Municipale	
2	UFFICI COMUNALI SEDE DISTACCATA -VIA MONS. ZOLA	Uffici Comunali	
3	SEDE MUNICIPALE DI GEMINI - VIA CIURLIA	Uffici Comunali	
4	UFFICIO I.A.T. - PIAZZA A. COLOSSO E VIA BARBOSA	Uffici Comunali	DUE VANI CON ACCESSO DA VIA BARBOSA CONCESSI IN COMODATO GRATUITO AD ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMBATTENTI DELLA GUERRA DI LIBERAZIONE DELIB. G.M 74/2013
5	UFFICIO T.S. GIOVANNI - VIA G. BIFRONTE	Uffici Comunali	PARTE E' UTILIZZATO PER UFFICIO I.A.T. E PARTE DATO IN LOCAZIONE A POSTE ITALIANE SPA SINO AL 31/10/2011 (ATTUALMENTE A DISPOSIZIONE)
6	CENTRO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE - VIA ACQUARICA	Uffici Comunali	
7	DEPOSITO - VIA ACQUARICA	Deposito	
8	PALESTRA POLIFUNZIONALE DI GEMINI	Attività sportiva	È STATO APPROVATO IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI A TERZI
9	PALAZZETTO DELLO SPORT - VIA GOLDONI	Attività sportiva	È STATO APPROVATO IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI A TERZI
10	CAMPO SPORTIVO - VIA TAURISANO	Attività sportiva	È STATO APPROVATO IL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI A TERZI
11	PALAZZETTO DELLO SPORT - VIA COLLEONI	In disuso	
12	SCUOLA MATERNA "AGAZZI" - VIA CORFU'	Scuola	
13	SCUOLA MATERNA DI GEMINI - VIA MONTEVERDE	Scuola	
14	SCUOLA ELEMENTARE/MATERNA "MILANI" - PIAZZA IMMACOLATA	Scuola	

15	SCUOLA ELEMENTARE "A. MORO" DIREZIONE - VIA GOLDONI	Scuola	PARTE DELL'IMMOBILE E' CONCESSO IN LOCAZIONE ALLA PROVINCIA DI LECCE QUALE SEDE DELL'ISTITUTO ALBERGHIERO "BOTTAZZI"
16	ALLOGGIO CUSTODE - UFFICI DIREZIONE SCUOLA ELEMENTARE - VIA GOLDONI	Scuola	
17	SCUOLA ELEMENTARE S. GIOVANNI BOSCO" - PIAZZA MONUMENTO AI CADUTI - GEMINI	Scuola	IL LOCALE SEMINTERRATO E' UTILIZZATO PER IL DEPOSITO DEGLI AUTOMEZZI DELLA P.M.
18	SCUOLA MEDIA "I. SILONE"- VIA D'ANNUNZIO	Scuola	PARTE DELL'IMMOBILE
			CONCESSO IN LOCAZIONE ALLA PROVINCIA DI LECCE QUALE SEDE DELL'ISTITUTO ALBERGHIERO "BOTTAZZI"
19	SCUOLA MEDIA DI GEMINI - VIA MONTEVERDE	Scuola	
20	PALAZZO ROVITO - VIA UMBERTO I		L'IMMOBILE FA PARTE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE A TERZI - SOCIETÀ STUDIO DI CONSULENZA ARCHEOLOGICA
21	MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO DI UGENTO - VIA DELLA ZECCA, VIA CONTE ORSINI E VIA MARCHESI DI UGENTO	Museo	L'IMMOBILE FA PARTE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE A TERZI - SOCIETÀ STUDIO DI CONSULENZA ARCHEOLOGICA
22	MANIERO DI UGENTO - VIA CASTELLO		CONCESSO AD USO GRATUITO AL GRUPPO SCOUT FSE AD USO DEPOSITO (DELIBERA DI G.C. 252/2005)
23	CHIESETTA DI COSTANTINOPOLI	Luogo di culto	L'IMMOBILE FA PARTE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE A TERZI - SOCIETÀ STUDIO DI CONSULENZA ARCHEOLOGICA
24	CRIPTA DEL CROCEFISSO	Luogo di culto	L'IMMOBILE FA PARTE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE PER LA GESTIONE A TERZI - SOCIETÀ STUDIO DI CONSULENZA ARCHEOLOGICA

25	CHIESA MADONNA DEL ROSARIO	Luogo di culto	
26	CIMITERO COMUNALE - EX S.S. 274	Cimitero	
27	BAGNI PUBBLICI- P.ZZA IMMACOLATA	Servizi igienici	
28	BAGNI PUBBLICI E CHIOSCO - VIA RIPAMONTI	Servizi igienici	
29	BAGNI PUBBLICI - LUNGOMARE IONIO - T.S. GIOVANNI	Servizi igienici	
30	BAGNI PUBBLICI - LUNGOMARE JAPIGIA - T.S. GIOVANNI	Servizi igienici	
31	NUOVO DEPURATORE	Depuratore	
32	VECCHIO DEPURATORE	Depuratore	In disuso
33	MERCATO COPERTO - VIA MARCHESI DI UGENTO	Mercato coperto	
34	MERCATO COPERTO DI GEMINI - VIA M. RICCHIUTO	Mercato coperto	
35	IMMOBILE - PIAZZA TIROLO LIDO MARINI	Sede distacca P.M. e sede Pro-loco	IMMOBILE CONFISCATO - UN APPARTAMENTO VIENE UTILIZZATO COME SEDE DISTACCATA DELLA P.M. E UN APPARTAMENTO E' CONCESSO AD USO GRATUITO ALLA PRO-LOCO LIDO MARINI-PRESICCE
36	IMMOBILE - VIA TASSO		IMMOBILE CONFISCATO - SONO STATI ULTIMATI I LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "STELLA" DI "LIBERA IL BENE" GEST. COOP. JONATHAN - GAGLIANO DEL CAPO
37	VILLA - LOCALITA' FONTANELLE		IMMOBILE CONFISCATO - SONO STATI ULTIMATI I LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE UTILIZZATO QUALE CENTRO DIURNO ESTIVO PER MINORI GESTITO DALLA COMUNITA' EMMANUEL LECCE

38	IMMOBILE - LOCALITA' PADULI		IMMOBILE CONFISCATO - SONO STATI ULTIMATI I LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE NELL'AMBITO DEL PROGETTO CENTRO SOCIALE DI RIEDUCATIVO PERSONE SOTTOPOSTE O GIA' SOTTOPOSTE A PROVVEDIMENTI PRIVATIVI O LIMITATIVI DELLA LIBERTA' PERSONALE. GEST. LA SVOLTA SOC. COOP.
39	TORRE DELL'OROLOGIO - PIAZZA SAN VINCENZO	Uffici	CONCESSO IN USO GRATUITO ALL'ASSOCIAZIONE PRO-LOCO E ALLA PROTEZIONE CIVILE
40	LOCALI VIA CORFU' (EX CENTRO PRELIEVI ED EX CENTRO SOCIO-EDUCATIVO)		PARTE E' STATO CONCESSO AD USO GRATUITO ALL'ASSOCIAZIONE DI UGENTO E PARTE E' STATA PROVVISORIAMENTE AGGIUDICATA IN CONCESSIONE ALLA SOCIALE LA SVOLTA LA GESTIONE DEL SERVIZIO CENTRO PRIMA INFANZIA.
41	PALAZZO GREGUCCI - VIA MARE	Uffici	PARTE DELL'IMMOBILE E' STATO CONCESSO AD USO GRATUITO ALL'ASSOCIAZIONE "LA FORESTAL" PROTEZIONE CIVILE DI UGENTO
42	COMUNITA' TERAPEUTICA - VIA ACQUARICA		CONCESSO ALLA ASSOCIAZIONE CASA FAMIGLIA SAN FRANCESCO ONLUS PER ANNI 15 A SEGUITO GARA COMPLETAMENTO E GESTIONE IMMOBILE PER COMUNITA' TERAPEUTICA.
43	EX PRETURA - UFFICI GIUDICE DI PACE - VIA MONS. ZOLA	Uffici	CONCESSO AD USO UFFICI GIUDIZIARI

44	SEDE DEL DISTACCAMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI - VIA ACQUARICA	Uffici e deposito	CONCESSO AD USO GRATUITO AL MINISTERO DELL'INTERNO
45	PINETA COMUNALE	Pineta	CONCESSA IN LOCAZIONE A: ROBINSON CLUB SPA

FITTI PASSIVI

Prog.	Denominazione/Ubicazione	Destinazione	Annotazioni
1	VIA DEGLI AUSONI - T.S. GIOVANNI	Pronto soccorso estivo	
2	VIA MONS. DE RAZZA, 244	Deposito museo	

Alla scadenza naturale dei suddetti contratti di locazione si procederà ai sensi dell'art. 1 comma 388 della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014), che prevede che l'Agenzia del demanio, nell'ambito della propria competenza di monitoraggio, autorizzi le Amministrazioni Pubbliche presenti nell'elenco ISTAT, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e succ. mod., mediante il rilascio di un nulla osta, il rinnovo dei contratti di locazione, nel rispetto dell'applicazione di prezzi medi di mercato, soltanto a condizione che non sussistano immobili demaniali disponibili, disponendo una sanzione di nullità per i contratti stipulati in violazione di tali previsioni.

BENI IN USO DEL COMUNE

Prog.	Denominazione/Ubicazione	Destinazione	Annotazioni
1	CASTELLO - VIA CASTELLO		
2	LOCALI COLLEZIONE ARCHEOLOGICA COLOSSO - VIA MESSAPICA, 22	Museo	

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
f.to Massimo LECCI

Segretario Generale
f.to FORNARO Dott. Nunzio Filippo

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto Comunale,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni naturali e consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69).

Ugento, li ____28/03/2017____

Il Messo Comunale
f.to _____

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267), nota N. _____ del _____.

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva perchè:

Dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134.4-D.Lgs. n. 267/2000)

Decorsi gg.10 dall'inizio della pubblicazione (Art. 134 c.3 – D.Lgs. 18/08/2000, N°267)

Ugento, li ____28/03/2017____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to FORNARO Dott. Nunzio Filippo

COPIA CONFORME

Copia conforme all'originale in carta libera da servire per uso amministrativo e d'ufficio.

Segretario Generale
(FORNARO Dott. Nunzio Filippo)