



**COMUNE DI SAN PIETRO IN AMANTEA**

*PROVINCIA DI COSENZA*

**PIANO DELLE PERFORMANCE – P.E.G. SEMPLIFICATO  
(PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE)**

**2019 – 2021**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.58 del 29.11.2018

## **Articolazioni organizzative.**

La struttura organizzativa del Comune di San Pietro in Amantea è articolata nelle seguenti Aree:

**1 Area amministrativa:**

Servizi: demografici - servizi alla persona – polizia locale – personale - affari generali - affari legali

**2 Area Contabile**

**3 Servizi ragioneria e tributi;**

**4 Area Tecnica:**

**5 Servizi: lavori pubblici e patrimonio; urbanistica, edilizia e ambiente - manutentivo**

**6** A ciascun ufficio e servizio sono attribuiti i compiti e materie di pertinenza.

Entrando nello specifico di ciascuna unità organizzativa, si evidenziano di seguito per ognuno:

- I compiti istituzionali attribuiti;
- Gli obiettivi specifici per l'anno 2019
- La specifica dei Centri di costo, riferiti a ciascun responsabile.

## 1. AREA AMMINISTRATIVA

### Materie di competenza:

#### Servizi demografici

Anagrafe

Stato civile

Elettorale Statistica

Toponomastica

Albo giudici popolari

Protocollo

Albo Pretorio

#### Servizi alla persona

Servizi scolastici

Sport, cultura e manifestazioni

Servizi sociali

Servizi cimiteriali (gestione concessioni)

Servizio Trasporto pubblico locale Biblioteca

e archivio storico

Rilascio tesserini venatori

### Piano degli obiettivi:

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	Tempistica	Indicatori
Garantire l'attività di segreteria e di supporto del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, delle Commissioni comunali con gestione ed archiviazione di tutta la documentazione e degli atti connessi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune.	Tempestivo	Tempestivo svolgimento delle attività e corretta archiviazione degli atti
Garantire, secondo le direttive impartite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate, l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili ricadenti nell'anno	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. iniziative realizzate
Iniziative di carattere culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, per la promozione di	Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività	Tempestiva adozione degli atti N. iniziative realizzate

<p>Gestione delle richieste di finanziamento relative alle attività di competenza del servizio e relativa rendicontazione entro i termini assegnati</p>	<p>Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività</p>	<p>Tempestiva adozione degli atti N. richieste di finanziamento N. rendicontazioni</p>
<p>Attività amministrativa connessa alla concessione di patrocini. Erogazione di contributi alle associazioni, secondo le indicazioni e direttive della Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalle norme regolamentari in materia e concessione di patrocini.</p>	<p>Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività</p>	<p>Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti</p>
<p>Promozione dell'attività culturale, sociale ed umana in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali attraverso pubblicazioni, conferenze, mostre, spettacoli, concerti, nel rispetto dei nuovi limiti di spesa imposti dalle vigenti disposizioni normative</p>	<p>Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività</p>	<p>Tempestiva adozione degli atti N. iniziative realizzate</p>
<p>Avvio riordino dell'archivio comunale</p>	<p>Entro dicembre 2019</p>	<p>Tempestivo svolgimento delle attività</p>
<p>Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tempestiva pubblicazione dei dati</p>
<p>Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 ed alla legge 190/2012.</p>	<p>Entro i termini previsti per i singoli adempimenti</p>	<p>Tempestivo adempimento</p>
<p>Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tempestivo adempimento</p>
<p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza</p>	<p>Entro dicembre 2019</p>	<p>Tempestiva attuazione delle misure</p>

<p>Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio</p>	<p>Entro 30 giorni dall'assegnazione salvo proroghe dovute a oggettive difficoltà di chiudere i procedimenti</p>	<p>Tempestiva adozione degli atti</p>
<p>Gestione dei contributi regionali e comunali a favore dei nuclei familiari in difficoltà per assistenza economica continuativa, temporanea, straordinaria secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto delle norme regolamentari vigenti: raccolta domande, istruttoria e procedimento per l'erogazione agli aventi diritto e relativa rendicontazione nei termini. Raccolta domande e relativa istruttoria dei contributi erogati per contrasto povertà e servizio disabili. Raccolta domande relative al REI e relativi adempimenti. Raccolta domande per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di disabili ed anziani. Tempestiva adozione degli atti conseguenti</p>	<p>Entro il termine previsto per lo svolgimento delle singole attività</p>	<p>Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti</p>
<p>Assistenza sociale ed educativa ed interventi di sostegno alla famiglia, al minore o a gruppi di soggetti a rischio per risolvere o contrastare situazioni di crisi e prevenire e superare situazioni di isolamento, emarginazione, disagio o devianze, mediante il ricorso alle risorse sociali, educative, culturali e ricreative del territorio (supervisione amministrativa, raccolta dati e rappresentanza all'esterno dell'Ente)</p>	<p>Tempestivo  Tempestivo</p>	<p>Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti  Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti</p>

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti. Rendicontazione nei termini dei servizi attivati con fondi regionali.	Tempestivo	Tempestiva adozione degli atti N. atti predisposti
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2019	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2019	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti

#### Risorse umane

Categoria	Cognome e nome	Note
	Segretario comunale	
B		Personale utilizzato ex comma 557 L. 311/2005 (legge finanziaria 2005)
		Vedere programma assunzioni
B	Sicoli Rosa	Dip. A tempi pieno e indeterminato

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 3 postazione computer  
n. 2 telefoni fissi  
n. 0 cellulare di servizio  
n. 1 stampante e n. fotocopiatrice condivisa con altre aree  
n. 1 autovettura (servizi sociali)

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da bilancio

Materie di competenza: Affari generali e legali

- Gestione del contenzioso dell'ente in materia civile ed amministrativa;
- Gestione contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri, rapporti con assicuratori e agenzie di intermediazione assicurativa;
- Supporto agli organi di governo e dagli uffici per l'attuazione di misure di prevenzione e/o risoluzione di controversie incipienti in materia di appalti di lavoro e servizi, rapporti di lavoro con il personale dipendente, rapporti con cittadini, utenti dei servizi comunali, contribuenti;
- Gestione delle attività di recupero crediti dell'Ente nelle procedure fallimentarie concorsuali;
- Gestione giuridica del personale dipendente;
- Relazioni sindacali
- Attività di Responsabile dell'Ufficio sanzioni disciplinari.

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	Tempistica	Indicatori
Formazione del personale in particolare sulle tematiche della prevenzione della corruzione	Entro dicembre 2019	n. dipendenti formati tempestivo adempimento dell'obbligo
Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente	Entro dicembre 2019	n. dati pubblicati
Predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale e relative eventuali modifiche	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2019	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2019	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati

<p>Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs.33 del 2013 e dalla legge190/2012.</p> <p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza</p> <p>Predisposizione di apposita disciplina regolamentare in materia di orario di lavoro del personale dipendente</p>	<p>Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi</p> <p>Entro i termini previsti dal PTPCT</p> <p>Entro dicembre 2019</p>	<p>Tempestivo adempimento degli obblighi</p> <p>Tempestiva attuazione delle misure</p> <p>Tempestiva predisposizione della disciplina regolamentare</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Categoria	Cognome e nome	Note
	Segretario comunale	



## Servizio di polizia locale

Polizia amministrativa Polizia  
stradale e segnaletica  
Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria  
Commercio su aree pubbliche  
Gestione sportello attività produttive  
Gestione autoparco  
Pubbliche affissioni \_

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivi	Tempistica	Indicatori
Potenziamento delle attività di controllo sull'abusivismo edilizio	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Intensificazione dei controlli sulle occupazioni di suolo pubblico nonché sull'abusivismo commerciale su aree pubbliche	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Intensificazione dei servizi di viabilità in occasione di rilevanti manifestazioni per il Comune	Entro il termine di svolgimento delle singole manifestazioni	N. servizi svolti N. controlli effettuati
Adeguatezza controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti
Intensificazione del controllo sull'abbandono di rifiuti	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati
Implementazione del servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP) e adeguata informazione agli utenti sulle modalità di funzionamento del medesimo servizio	Entro dicembre 2019	N. pratiche SUAP

<p>Garantire la sicurezza stradale e del cittadino. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali</p>	<p>Entro dicembre 2019</p>	<p>N. atti predisposti (verbali, etc) N. controlli effettuati</p>
<p>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza</p> <p>Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tempestivo adempimento</p> <p>Tempestiva attuazione delle misure</p>
<p>Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	
<p>Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tempestiva ricognizione e pubblicazione dei regolamenti</p>
<p>Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e ss. mm. e dalla legge 190/2012</p>	<p>Entro dicembre 2019</p>	<p>Tempestiva predisposizione e aggiornamento dei regolamenti N. regolamenti</p>
<p>Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio</p>	<p>Entro i termini previsti per i singoli procedimenti</p>	<p>Tempestivo adempimento degli obblighi</p>

Risorse umane

Categoria	Cognome e nome	Note
	Segretario comunale (responsabile )	

		Personale utilizzato ex comma 557 L. 311/2005 (legge finanziaria 2005)
		Vedere programma assunzioni

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 0 postazione computer  
n. 0 telefono  
n. 0 cellulare di servizio  
n. 0 stampanti  
n. 0 autovetture

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da bilancio

## 2. AREA RAGIONERIA E TRIBUTI

### Materie di competenza:

#### Servizio Ragioneria e Tributi

Gestione finanziaria complessiva dell'ente  
ContraZIONE di mutui  
Gestione economica del personale  
Gestione entrate servizio illuminazione votiva nel civico cimitero  
Economato  
Tributi locali

#### Piano degli obiettivi

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	Tempistica	Indicatori
Puntuale adempimento degli obblighi imposti dal nuovo ordinamento contabile previsto dal D.Lgs. 118/2011, in particolare in materia di contabilità economico – patrimoniale e di bilancio consolidato	Tempestivo entro i termini di legge e regolamento	Completamento scritture contabili in base ai nuovi principi contabili
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento

Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2019	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2019	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dalla legge 190/2012.	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi	Tempestivo adempimento degli obblighi
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	Entro i termini previsti sui singoli procedimenti e comunque entro 30 giorni salvo motivate proroghe	Tempestiva adozione degli atti
Gestione Imposta municipale propria (IMU) e Tributo sui servizi indivisibili (TASI): - aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con lo stradario comunale e con le residenze anagrafiche; - attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.	Tempestivo	N. atti predisposti
Monitoraggio servizio e versamenti Imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TOSAP	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti
Monitoraggio entrata derivante dall'addizionale Irpef		

Completamento delle procedure di riscossione dei tributi soppressi (Maggiorazione Tares e Ici)	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti
	Entro dicembre 2019	N. atti predisposti

#### Risorse umane

Categoria	Cognome e nome	Note
		Personale utilizzato ex comma 557 L. 311 /2005 (legge finanziaria 2005)
		Vedere programma assunzioni

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 2 postazioni computer  
n. 1 telefoni  
n. 0 cellulare di servizio  
n. 1 stampanti + 1 fotocopiatrice condivisa  
n. 0 autovettura

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da bilancio

### 3.AREA TECNICA

#### Materie di competenza:

- Opere pubbliche (programmazione, affidamento ed esecuzione)
- Gestione e manutenzione ordinaria del demanio e del patrimonio immobiliare
- Gestione impianti sportivi comunali
- Gestione custodia del civico cimitero ed operazioni di tumulazione/estumulazione
- Arredo urbano
- Acquisizioni al patrimonio comunale e procedure di natura espropriativa
- Organizzazione e gestione squadre lavoratori assegnati .
- Misure di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Impianto rete idrica e fognaria
- Pubblica illuminazione
- Utenze negli edifici comunali (energia elettrica ,acqua, gas, reti telefoniche ed

internet

- Piano degli obiettivi

#### A. lavori pubblici

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	Tempistica	Indicatori
Ricognizione delle partecipazioni del Comune ed ulteriori adempimenti previsti dalla vigente normativa entro i termini stabiliti	Entro i termini previsti per i singoli adempimenti	Tempestivo adempimento degli obblighi entro i termini previsti
Attivazione delle procedure necessarie per la realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale dei lavori pubblici	Entro i termini previsti nel PTO	Tempestiva attivazione delle procedure n. interventi realizzati
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Revisione e riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti	Entro dicembre 2019 e comunque entro i termini previsti dalla legislazione vigente	N. modelli aggiornati
Verifica sulla sicurezza degli impianti ea adeguamento sismico degli immobili comunali Attivazione delle procedure	Entro dicembre 2019	Tempestivo avvio delle attività di verifica

Ricognizione dei necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e tempestiva attivazione degli stessi	Entro dicembre 2019	N. interventi Tempestivo adempimento
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2019	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti
Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2019	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs.33 del 2013 ed alla legge 190/2012.	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi	Tempestivo adempimento degli obblighi
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Assegnazione di specifici obiettivi ai lavoratori assegnati al servizio	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Tempestiva adozione degli atti

#### Piano degli obiettivi

##### B. Urbanistica, edilizia ambiente

##### Materie

- Urbanistica e gestione del territorio
- Catasto
- Edilizia privata – controllo abusivismo edilizio
- Edilizia residenziale pubblica
- Tutela dell'ambiente
- Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani
- Boschi e terreni comunali
- Igiene e sanità pubblica
- Trasporto pubblico locale

- Protezione civile com.le e coordinamento servizi di volontariat
- Piano degli obiettivi

OBIETTIVI		
Descrizione obiettivo	Tempistica	Indicatori
Ricognizione degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) e tempestiva attuazione delle attività obbligatorie (formazione, informazione, visite dipendenti, etc)	Tempestivo	Tempestivo adempimento obblighi
Ricognizione degli affidamenti in scadenza e tempestiva attivazione (prima della scadenza degli affidamenti in essere) delle nuove procedure di affidamento	Tempestivo	Tempestivo adempimento
Revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornandola alla normativa vigente e mettendola a disposizione degli utenti	Entro dicembre 2019, salvo diversa disciplina normativa	N. modelli aggiornati
Ricognizione dei regolamenti esistenti relativi al servizio, pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Entro dicembre 2019	Tempestiva ricognizione e pubblicazione regolamenti



Predisposizione di regolamenti comunali mancanti inerenti al servizio ed adeguamento dei regolamenti già adottati	Entro dicembre 2019	Tempestiva predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti N. regolamenti
Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi al servizio.	Tempestivo	Tempestiva pubblicazione dei dati
Tempestivo adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs.33 del 2013 e dalla legge190/2012.	Entro i termini previsti dalla legge per l'adempimento degli obblighi	Tempestivo adempimento degli obblighi
Attuazione delle misure di prevenzione previste dal vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in relazione al proprio specifico settore di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT	Tempestiva attuazione delle misure
Assegnazione di specifici obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Tempestiva adozione degli atti
Definizione delle pratiche urbanistiche ed edilizie	Entro i tempi dei singoli procedimenti salvo motivate proroghe	T Tempestiva adozione degli atti
Definizione delle pratiche inerenti al servizio a richiesta dei cittadini ovvero da altri soggetti pubblici	Entro i tempi dei singoli procedimenti e comunque entro 30 giorni salvo proroghe motivate	

#### Risorse umane

Categoria	Cognome e nome	Note
		Personale utilizzato ex comma 557 L. 311 /2005 (legge finanziaria 2005)
		Vedere programma assunzioni

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 2 postazioni computer  
n. 1 telefoni  
n. 0 cellulare di servizio  
n. 1 fotocopiatrice condivisa  
n. 2 autovettura  
n. 2 biciclette elettriche

#### RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da bilancio