



CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 233

OGGETTO: *Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2017/2019 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).*

L'anno duemilasedici addì dodici del mese di dicembre alle ore 11:00 nella Sala delle adunanze.

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

All'appello risultano:

| | | | Presente | Assente |
|---------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| 1. | <i>Belotti Tiziano Alessandro</i> | <i>Sindaco</i> | X | |
| 2. | <i>Toscani Pierluigi</i> | <i>Vice Sindaco</i> | X | |
| 3. | <i>Agnelli Simone Giovanni</i> | <i>Assessore</i> | X | |
| 4. | <i>Bosio Sonia</i> | <i>Assessore</i> | X | |
| 5. | <i>Dotti Daniela</i> | <i>Assessore</i> | X | |
| 6. | <i>Tirelli Tanja Anneli</i> | <i>Assessore</i> | | X |
| TOTALE | | | 5 | 1 |

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Vice Segretario Comunale: dr. Giacomo Piva.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tiziano Alessandro Belotti, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta Comunale

Visto l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, di adottare 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;

Atteso che la predisposizione del piano e la concreta individuazione delle misure di contenimento dei costi dipendono oltre che dalle caratteristiche specifiche dell'Ente anche dai comportamenti sin qui tenuti e dalle azioni già intraprese per contenere/razionalizzare la dotazione strumentale e del personale la cui spesa risulta sotto la media provinciale per la classe demografica di appartenenza;

Visto il comma 595 della predetta norma che prescrive l'indicazione delle 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;

Considerato che questo Ente, a fronte della garanzia di una pronta reperibilità di alcuni dipendenti comunali, effettua le verifiche del caso che hanno sin qui evidenziato il normale e corretto utilizzo da parte del personale interessato, controllo dal quale emerge un onere per traffico telefonico di servizio alquanto contenuto, se non modesto, salvo l'onere per la Tassa di concessione governativa che da sola vale oltre la metà della spesa complessiva per la telefonia mobile;

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Dato atto, a tal riguardo, che in applicazione dei criteri stabiliti dalla normativa in materia di E.R.P. prevista dalla L.R. n. 27/2007, i canoni complessivamente applicati ammontano ad un valore di circa € 65.332,47 alla data del 30/11/2016 anche per effetto sia della personale situazione economica degli assegnatari che del normale turn-over;

Appurato che i Responsabili dei vari settori comunali hanno effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo consentendo di elaborare l'aggiornamento del "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" allegato alla presente deliberazione;

Richiamata la propria deliberazione n. 55 del 31/03/2016 relativa all'ultimo aggiornamento del Piano Triennale 2016-2018 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, a suo tempo adottato con propria deliberazione n. 62 del 02/04/2012;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Segretario Generale dr. Domenico Siciliano e del Responsabile del settore ragioneria ed economato dr.ssa Milena Brescianini, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n° 267, allegato alla presente deliberazione;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

d e l i b e r a

- 1) di approvare l'allegato aggiornamento del "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2017/2019", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di invitare tutti i dirigenti e responsabili di area a porre la massima attenzione alla 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, alle autovetture ed ai beni immobili;

- 3) di rendere pubblico il piano triennale, ai sensi del comma 598 dell'art. 2 della L. 244/2007, attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Rovato;
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa unanime, separata e favorevole votazione palese, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18.08.2000, n° 267;
- 5) di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Signori Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000, n° 267.

OGGETTO: Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2017/2019 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
f.to Tiziano Alessandro Belotti

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to dr. Giacomo Piva

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(articolo 124, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Prot. n° 45025

19 DIC. 2016

Si certifica che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno _____ all'Albo Pretorio on-line.

19 DIC. 2016

Rovato, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Domenico Siciliano

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(articolo 125, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Prot. n° 45025

19 DIC. 2016

Si dà atto che la presente deliberazione viene comunicata oggi, _____, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

19 DIC. 2016

Rovato, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Domenico Siciliano

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

19 DIC. 2016

Rovato, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Domenico Siciliano



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(articolo 134, comma 3, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva il

Rovato, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Domenico Siciliano

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti



IL VICE SEGRETARIO
(Dott. GIACOMO PIVA)

PARERI DI CUI AGLI ARTICOLI 49 e 153 DEL D. LGS. 18.08.2000, N. 267

relativi alla deliberazione della G.C. n. 233 del 12 DIC. 2016 avente per oggetto: "Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2017/2019 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244)."

La presente deliberazione, essendo mero atto di indirizzo, non necessita dell'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

Rovato, li _____

Il Segretario Generale
Dott. Domenico Siciliano

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Parere favorevole

Parere non favorevole per la seguente motivazione:

Rovato, li 6 DIC. 2016

Il Segretario Generale
Dott. Domenico Siciliano

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Parere non favorevole per la seguente motivazione:

Atto non soggetto a parere di regolarità contabile perché non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Rovato, li 9 DIC. 2016

Il Responsabile del Settore Ragioneria ed Economato
Dott.ssa Milena Brescianini



IL VICE SEGRETARIO
(Dott. GIACOMO PIVA)

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 233 del 12/12/2016

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

COMUNE DI ROVATO
Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE 2017/2019 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Ricordato che la vigente normativa riguardante la Pubblica amministrazione prevede ed impone criteri ispirati ad efficienza, efficacia ed economicità alla base della sua azione, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 (finanziaria 2008) dispongono l'adozione di piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente piano è la prosecuzione, con alcune modifiche, del piano triennale 2008-2010, come successivamente aggiornato.

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche l'Amministrazione Comunale di Rovato persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente (stampanti, fax, scanner, ecc.), senza, per questo, perdere in efficienza ed efficacia.

La dotazione standard dei posti di lavoro è composta da:

- un personale computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi office, ecc.);
- un telefono connesso al posto operatore automatico esterno;
- un collegamento ad una stampante o ad uno scanner individuale e/o di rete;

Le dotazioni strumentali anche informatiche del Comune al 30/11/2016 sono indicate **nell'allegata tabella.**

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal CED.
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 12 mesi di garanzia con assistenza on site;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non sia utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore non profit che ne faranno richiesta, nel caso di più richieste la Giunta Comunale deciderà a quali soggetti effettuare la donazione;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
 - delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri per la gestione, materiali di consumo);
- gli acquisti verranno effettuati utilizzando la piattaforma di mercato elettronico del MePa, le convenzioni Consip, il mercato elettronico della Regione Lombardia (ARCA – SINTEL), o in mancanza, tramite gara secondo le procedure di acquisizione di forniture in economia o emissione di bando di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016.

CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità sono i seguenti:

- sostituire le macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando il MePa, il mercato elettronico ARCA - SINTEL, le convenzioni Consip o offerte ulteriormente migliorative;
- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;
- individuare le aree dove collocare i fotocopiatori cercando di massimizzare il rapporto costo/beneficio.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

In via generale l'utilizzo del fax deve essere sostituito con l'utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso le Pubbliche Amministrazioni.

Sono in fase di eliminazione i fax che verranno man mano sostituiti con un sistema di server fax che consente l'invio di fax direttamente da pc. Centralizzare i fax in arrivo sul server, il documento, già in formato digitale, potrà essere in tal modo allegato al numero di protocollo in arrivo.

Verrà mantenuto il fax dell'Ufficio Segreteria, da potersi utilizzare nel caso in cui non dovesse funzionare la linea ADSL o il server fax.

CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro e per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca
- stampare due pagine su un'unica facciata

- impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, ad esempio: utilizzo di interlinea singola; dimensione carattere massimo 11
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza casella aperta.

Ogni ufficio dovrà monitorare il consumo della propria carta adottando le misure di cui sopra al fine della riduzione del consumo. A tal fine il CED darà il suo supporto tecnico.

Le risme di carta sono immagazzinate in locale chiuso e consegnate agli uffici previa compilazione di un registro di carico scarico.

Le risme di carta a soggetti esterni il Comune potranno essere consegnate solo previa autorizzazione del Sindaco, del Segretario o del Responsabile di area.

SPESE TELEFONICHE

TELEFONIA FISSA

Saranno valutate offerte più vantaggiose della gara Consip sia sul traffico che sulla manutenzione della linea e centralino.

In particolare verrà esaminata la soluzione VOIP.

TELEFONIA MOBILE

Sono dotati di telefono cellulare il Sindaco ed il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- Comandante Polizia Locale
- Vice-comandante Polizia Locale
- Pattuglia di Polizia locale in turno di servizio
- Autisti scuolabus e trasporto handicap
- Custode cimitero
- Operai in pronta reperibilità
- Responsabile del Ced
- Messo notificatore
- Gruppo protezione civile
- Ufficio Ecologia
- Responsabile Settore Ambiente e Decoro urbano
- Responsabile Settore Pubblica Assistenza
- Ufficio Fiere/emergenze

Il Comune è dotato, altresì, di 3 SIM per il trasferimento di dati.

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato sempre il telefono fisso.

L'ufficio economato attiva un controllo sul traffico telefonico mobile, nel caso di spesa anomala o a campione ogni bimestre fatturato. Il controllo verrà effettuato con verifica sul traffico in partenza del singolo apparecchio mobile.

Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione al Comune al 30/11/2016 sono indicate nell'**allegata tabella**.

GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCILI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI.

I mezzi comunali in dotazione del Comune al 30/11/2016 sono quelli di cui all'**allegato elenco**.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata, affidataria della fornitura tramite convenzione CONSIP, utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato. Con l'utilizzo della tessera si compila la scheda carburanti con le seguenti indicazioni:

- data di rifornimento;
- targa del mezzo;
- costo del carburante al litro;
- importo totale del rifornimento;
- i km percorsi alla data di rifornimento.

Annualmente l'ufficio economato predispone una rilevazione dei costi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità o l'eventuale sostituzione per obsolescenza.

RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA

Le lampade ad incandescenza sono sostituite con lampada a basso consumo.

I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- assicurarsi che i condizionatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- non utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale;

L'ufficio Tecnico comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

BENI IMMOBILI

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, al 30/11/2016, sono quelli di cui all'**allegato elenco**, per i quali si attribuiscono i seguenti obiettivi di razionalizzazione.

1)-Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado e ciò è assicurato direttamente dai servizi comunali in considerazione che gli alloggi sono per la stragrande maggioranza utilizzati per fini assistenziali da persone anziane od in situazione di disagio economico.

2)-Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Per quanto attiene gli alloggi E.R.P. non esiste alcuno spazio di miglioramento della redditività del patrimonio che dipende totalmente dal reddito degli assegnatari e dal relativo turn-over, in

applicazione della normativa regionale in tema di E.R.P.. In tale situazione l'unica modalità di valorizzare al meglio le potenzialità reddituali è quella di monitorare le situazioni degli assegnatari per contenere al minimo la morosità degli inquilini dando conto dell'eventuale minore entrata derivante dal riconoscimento delle singole condizioni agevolate. L'ufficio preposto dovrà: a)-procedere al tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato, ove possibile/praticabile in base alla L.R.; b)-procedere ad assegnare ai migliori offerenti il patrimonio libero non soggetto alla normativa regionale in tema di E.R.P.; c)-migliorare, ove possibile, la gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti; d)-avvio immediato dell'azione di recupero dei canoni non pagati.

Il Comune ha concesso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 7.12.2000, n. 383, alcuni beni immobili di proprietà non utilizzati per fini istituzionali ad associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato previste i beni immobili concessi in comodato d'uso gratuito ad associazioni previste dalla legge 11 agosto 1991, n. 266, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali,

3)-Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari hanno l'obiettivo di razionalizzare il patrimonio, ridurre gli eventuali costi di gestione, reperire le risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc. e tutto questo trova già applicazione nei bilanci annuali e triennali dell'Ente.

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL VICE SEGRETARIO
(Dott. GIACOMO PIVA)

**ELENCO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO
NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
(Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 - art. 2, comma 594)**

| UFFICIO | personal computer | notebook | stampanti da tavolo | stampanti di rete | stampanti di rete/scanner /fotocopiatrici | scanner | calcolatrici da tavolo | plotter | server | router | modem | switch | fax | TOTALE |
|---------------------|-------------------|----------|---------------------|-------------------|---|-----------|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| BIBLIOTECA | 11 | 1 | 5 | | 2* | 1 | | | 1 | 2 | 1 | 2 | | 26 |
| GIUDICE DI PACE | | | 1 | | 1 | | | | | | | | 1 | 3 |
| CARABINIERI | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| SCUOLA | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| FARMACIA | 6 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 11 |
| POLIZIA LOCALE | 11 | 2 | 9 | | 1** | 2 | | | | | | 1 | | 26 |
| UFF. EDILIZIA PRIV. | 4 | | 1 | | 1** | 1 | 2 | | | | | 1 | | 10 |
| UFF. ECOLOGIA | 2 | | 1 | | | | | | | | | | | 3 |
| UFF. MANUTENZIONI | 3 | | 3 | | 1* | | 1 | 1 | | | | | | 9 |
| UFFICIO COMMERCIO | 2 | | 2 | | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 8 |
| VOLONTARIA GIURISD. | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| UFF. ASSESSORE U. | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| UFF. ASSESSORE P.I. | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| UFFICIO CED | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| UFF. PRESID. CONS. | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | 4 |
| UFFICIO TRIBUTI | 4 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | 9 |
| UFF. SEGRETERIA | 3 | | 1 | | 1** | 1 | | | | | | 1 | 1 | 8 |
| UFF. SEGRETARIO | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| UFF. VICE SEGRET. | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 3 |
| UFF. SINDACO | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| UFF. VICE SINDACO | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| UFF. PROTOCOLLO | 2 | | 3 | | 1** | 2 | | | | | | 1 | | 9 |
| UFF. ANAGRAFE | 9 | | 9 | | 1* + 1 | 2 | | | | | | 1 | 1 | 24 |
| UFF. SERV. SOCIALI | 10 | 1 | 3 | | 1** | 1 | 5 | | | | | | 1 | 22 |
| UFF. RAGIONERIA | 8 | | 2 | 1 | 1** | | 8 | | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 29 |
| UFF. MESSI | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 |
| PROTEZ. CIVILE | 1 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 3 |
| MACELLO | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| CUSTODE CIMITERO | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| SCORTE | 20 | | | | | | | | | | | | | 20 |
| totale | 110 | 6 | 52 | 2 | 14 | 12 | 18 | 1 | 6 | 4 | 3 | 9 | 8 | 245 |

* fotocopiatrici a noleggio

** fotoc. A noleggio in rete

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL VICE SEGRETARIO
(Dot. GIACOMO PIVA)

ELENCO UTENZE DI TELEFONIA MOBILE
(Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 - art. 2, comma 594)

| UTILIZZATORI | | SITUAZIONE ATTUALE | RIDUZIONE PREVISTA | SITUAZIONE FINALE | NOTE |
|-------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------------|--|
| AMMINISTRATORI COMUNALI | Sindaco (n. 1) | 1 | 0 | 1 | Nessun cellulare in dotazione agli Assessori |
| | Assessori | 0 | 0 | 0 | |
| DIPENDENTI | Comandante Polizia Locale | 1 | 0 | 1 | |
| | Vice-comandante Polizia Locale | 1 | 0 | 1 | |
| | Pattuglia di Polizia locale | 1 | 0 | 1 | |
| | Autisti scuolabus e trasporto handicap (n. 2) | 2 | 0 | 2 | |
| | Custode cimitero | 1 | 0 | 1 | |
| | Operai in pronta reperibilità (n. 4) | 4 | 0 | 4 | |
| | Addetto Ced | 1 | 0 | 1 | |
| | Messo notificatore | 1 | 0 | 1 | |
| | Gruppo protezione civile | 1 | 0 | 1 | |
| | Ufficio Ecologia | 1 | 0 | 1 | |
| | Responsabile settore Ambiente e Decoro urbano | 1 | 0 | 1 | |
| | Responsabile settore Pubblica Assistenza | 1 | 0 | 1 | |
| | Ufficio Fiere/emergenze | 1 | 0 | 1 | |
| TOTALE | | 18 | 0 | 18 | |



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 233 DEL 12/12/2016

Piano dotazioni strumentali 2017-2019

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL VICE SEGRETARIO
(Dott. GIACOMO PIVA)

ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO
(Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 - art. 2, comma 594)

| N. | TARGA | TIPO DI VEICOLO | MODELLO | ENTE UTILIZZATORE | SERVIZIO |
|----|----------|----------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| 1 | CP682TN | AUTOVEICOLO | PEUGEOT | COMUNE DI ROVATO | POLIZIA LOCALE |
| 2 | DR942XX | AUTOVEICOLO | ALFA ROMEO 147 | COMUNE DI ROVATO | POLIZIA LOCALE |
| 3 | EG989KR | AUTOVEICOLO | SKODA | COMUNE DI ROVATO | POLIZIA LOCALE |
| 4 | DK468VY | AUTOVEICOLO | FIAT PANDA 4X4 | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO MANUTENZIONI |
| 5 | CJ927BS | AUTOVEICOLO | FIAT PANDA | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO URBANISTICA |
| 6 | ED110GP | FURGONE | ISUZU | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 7 | BK995GH | FURGONE | CASSONE RIBALTABILE | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 8 | BK996GH | FURGONE | CASSONE RIBALTABILE | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 9 | CM87855 | MOTOVEICOLO | PIAGGIO | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 10 | FC923SM | FURGONE | ISUZU | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 11 | BM372GB | FURGONE | FURGONE OPEL | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 12 | AD421Z | MACCHINA AGRICOLA | TRATTORE SAME | COMUNE DI ROVATO | UFFICIO TECNICO |
| 13 | DX698VY | FURGONE | PICK-UP | COMUNE DI ROVATO | PROTEZIONE CIVILE |
| 14 | AL746ZS | FURGONE | FIORINO FIAT | COMUNE DI ROVATO | PROTEZIONE CIVILE |
| 15 | AE80780 | RIMORCHIO | RIMORCHIO | COMUNE DI ROVATO | PROTEZIONE CIVILE |
| 16 | AD97274 | RIMORCHIO | RIMORCHIO | COMUNE DI ROVATO | PROTEZIONE CIVILE |
| 17 | PT387732 | BREMACH | | COMUNE DI ROVATO | PROTEZIONE CIVILE |
| 18 | AP931NY | AUTOBUS | SCUOLABUS IVECO | COMUNE DI ROVATO | SERVIZI SCOLASTICI |
| 19 | CL803AJ | AUTOVEICOLO | FIAT PANDA | COMUNE DI ROVATO | MESSI COMUNALI |
| 20 | BM081GB | AUTOVEICOLO | OPEL CORSA | COMUNE DI ROVATO | SERVIZI SOCIALI |
| 21 | CM807FF | AUTOVEICOLO SPECIALE | FIAT DUCATO | COMUNE DI ROVATO | SERVIZI SOCIALI |
| 22 | EA140BY | AUTOVEICOLO SPECIALE | FIAT DUCATO | COMUNE DI ROVATO | SERVIZI SOCIALI |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 233 DEL 12/12/2016

Piano dotazioni strumentali 2017-2019

IL VICE SEGRETARIO
(Dott. GIACOMO PIVA)

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

Elenco beni immobili di proprietà ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali
(Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 - art. 2, comma 594)

| N. | TIPOLOGIA | UBICAZIONE | USO | CANONE ANNUO |
|----|----------------------|-----------------------------|----------------------|------------------|
| 1 | Alloggio | VIA S. GIUSEPPE N. 47 | Abitazione | In vendita |
| 2 | Alloggio | VIA S. GIUSEPPE N. 47 | Abitazione | In vendita |
| 3 | Alloggio | VIA S. GIUSEPPE N. 47 | Abitazione | In vendita |
| 4 | Alloggio | VIA S. GIUSEPPE N. 47 | Abitazione | In vendita |
| 5 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 8 | Abitazione | In disponibilità |
| 6 | Alloggio di servizio | VIA ETTORE SPALENZA N. 55 | Alloggio di servizio | / |
| 7 | Alloggio | VIA ETTORE SPALENZA N. 39/A | Abitazione | Da affittare |
| 8 | Alloggio | VIA ETTORE SPALENZA N. 41 | Abitazione | In vendita |
| 9 | Alloggio | VIA ETTORE SPALENZA N. 41 | Abitazione | In vendita |
| 10 | Alloggio | VIA ETTORE SPALENZA N. 41 | Abitazione | In vendita |
| 11 | Alloggio | VIA PIAVE N. 31 | Abitazione | In vendita |
| 12 | Alloggio | VIA PIAVE N. 31 | Abitazione | In vendita |
| 13 | Alloggio | VIA PIAVE N. 31 | Abitazione | In vendita |
| 14 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/A | Abitazione | € 4.728,76 |
| 15 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/A | Abitazione | € 240,00 |
| 16 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/A | Abitazione | € 240,00 |
| 17 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/I | Abitazione | € 5.461,14 |
| 18 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/A | Abitazione | Da affittare |
| 19 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/A | Abitazione | € 240,00 |
| 20 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/B | Abitazione | € 1.964,97 |
| 21 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/B | Abitazione | € 20,00 |
| 22 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/C | Abitazione | € 240,00 |
| 23 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/D | Abitazione | € 1.121,60 |
| 24 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/E | Abitazione | Da affittare |
| 25 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/F | Abitazione | € 840,00 |
| 26 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/G | Abitazione | € 240,00 |
| 27 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/G | Abitazione | € 1.830,63 |
| 28 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/GH | Abitazione | € 4.664,72 |
| 29 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/H | Abitazione | € 1.575,07 |
| 30 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/I | Abitazione | € 1.350,16 |
| 31 | Alloggio | CORSO BONOMELLI N. 22/I | Abitazione | € 3.401,22 |
| 32 | Alloggio | VIA DEI CADUTI N. 49 | Abitazione | In vendita |
| 33 | Alloggio | VIA DEI CADUTI N. 49 | Abitazione | Non a norma |
| 34 | Alloggio | VIA DEI CADUTI N. 49 | Abitazione | Non a norma |
| 35 | Alloggio | VIA DEI CADUTI N. 49 | Abitazione | € 446,11 |
| 36 | Alloggio | VIA DEI CADUTI N. 51 | Abitazione | € 397,20 |
| 37 | Alloggio | VIA DEI CADUTI N. 53 | Abitazione | € 641,46 |
| 38 | Alloggio | VIA ISONZO N. 48 | Abitazione | In vendita |
| 39 | Alloggio | VIA ISONZO N. 50 | Abitazione | In vendita |
| 40 | Alloggio | VIA ISONZO N. 50 | Abitazione | In vendita |
| 41 | Alloggio | VIA ISONZO N. 52 | Abitazione | € 1.177,52 |
| 42 | Alloggio | VIA ISONZO N. 52 | Abitazione | € 3.178,73 |
| 43 | Alloggio | VIA ISONZO N. 52 | Abitazione | € 640,32 |
| 44 | Alloggio | VIA ISONZO N. 52 | Abitazione | Da affittare |
| 45 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 522,71 |
| 46 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 307,31 |
| 47 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 439,02 |
| 48 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 840,00 |
| 49 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 1.411,76 |
| 50 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 522,71 |
| 51 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 1.273,11 |
| 52 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 439,52 |
| 53 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 240,00 |
| 54 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 240,00 |
| 55 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 522,85 |
| 56 | Alloggio | VICOLO SAN VINCENZO N. 2 | Abitazione | € 240,00 |
| 57 | Alloggio | VIA S. ANDREA N. 209 | Abitazione | € 1.790,83 |
| 58 | Alloggio di servizio | VIA MAMELI N. 34 | Alloggio di servizio | / |
| 59 | Alloggio | VIA PITOSI N. 59 | Abitazione | In vendita |
| 60 | Alloggio | VIA MARTINENGO N. 35 | Abitazione | € 3.065,29 |
| 61 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17 | Abitazione | Da affittare |
| 62 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17/B | Abitazione | € 1.066,97 |
| 63 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17/C | Abitazione | € 240,00 |
| 64 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17 | t | € 3.183,25 |
| 65 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17/E | Abitazione | € 829,72 |
| 66 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17/F | Abitazione | € 1.902,31 |
| 67 | Alloggio | SPALTI DON MINZONI N. 17/G | Abitazione | € 3.039,40 |
| 68 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 727,45 |
| 69 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 240,00 |

| | | | | |
|----|----------|--------------------------|--|-------------|
| 70 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 606,21 |
| 71 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 1.863,58 |
| 72 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 1.056,96 |
| 73 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 240,00 |
| 74 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 593,78 |
| 75 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 616,56 |
| 76 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 1.761,57 |
| 77 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 240,00 |
| 78 | Alloggio | VIA CARATTI N. 46 | Abitazione | € 850,09 |
| 79 | Alloggio | VIA CARATTI | Centro ricreativo diurno per anziani | / |
| 80 | Alloggio | VIA MONTE GUGLIELMO N. 4 | Abitazione | € 748,15 |
| 81 | Alloggio | VIA MONTE GUGLIELMO N. 4 | Abitazione | € 240,00 |
| 82 | Alloggio | VIA MONTE GUGLIELMO | Abitazione | € 240,00 |
| 83 | Alloggio | VIA MONTE GUGLIELMO | Abitazione | € 634,29 |
| 84 | Alloggio | VIA MONTE GUGLIELMO | Abitazione | € 1.044,48 |
| 85 | Alloggio | VIA MONTE GUGLIELMO | Abitazione | € 1.805,03 |
| 86 | Locali | VIA MARTINENGO | Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande | € 29.181,40 |
| 87 | Immobile | VIA VANTINI N. 3 | Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande + Abitazione | € 14.202,60 |
| 88 | Immobile | VIA MARTINENGO N. 29 | Caserma Carabinieri | € 9.877,24 |
| 89 | Locali | LARGO CATTANEO | Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande | € 7.000,00 |

IMMOBILI CONCESSI IN COMODATO D'USO GRATUITO

| N. | TIPOLOGIA | UBICAZIONE | USO |
|----|--------------|---|---|
| 1 | Baita | MONTE ORFANO | Attività istituzionali dell'associazione |
| 2 | Ex Chiesetta | VIA RIVETTI | Servizi per infanzia e attività istituzionali associazione |
| 3 | Locale | VIA VANTINI N. 1 | Sede associazioni |
| 4 | Locali | VIA LAMARMORA N. 7 | Attività istituzionali dell'associazione |
| 5 | Locali | VIA VANTINI | Sede e scuola di musica banda di Rovato |
| 6 | Locali | VIA VANTINI | Sala prove per gruppi musicali giovanili |
| 7 | Locale | PIAZZA MONTEBELLO | Sede associazione sportiva |
| 8 | Locali | VIA SPALENZA N. 55 | Sede di lavorazione carni per produzione insaccati e salumi |
| 9 | Cascina | VIA 1° MAGGIO - ANGOLO VIA FRANCIACORTA | Sede uffici Servizio Medicina Veterinaria |
| 10 | Locali | VIA CARATTI | Sede associazione |
| 11 | Locali | PIAZZA GARIBALDI | Sede Gruppo Protezione Civile |
| 12 | Locali | PIAZZA GARIBALDI | Attività istituzionali dell'associazione |