



**CITTA' DI ROVATO**  
(PROVINCIA DI BRESCIA)

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 154**

**OGGETTO:** *Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2020/2022 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).*

*L'anno duemiladiciannove addì uno del mese di luglio alle ore 17:00 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:*

			<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1.	<i>Belotti Tiziano Alessandro</i>	<i>Sindaco</i>		X
2.	<i>Agnelli Simone Giovanni</i>	<i>Vice Sindaco</i>	X	
3.	<i>Bosio Sonia</i>	<i>Assessore</i>	X	
4.	<i>Dotti Daniela</i>	<i>Assessore</i>	X	
5.	<i>Conti Giorgio</i>	<i>Assessore</i>	X	
6.	<i>Bosio Pier Italo</i>	<i>Assessore</i>	X	
<b>TOTALE</b>			<b>5</b>	<b>1</b>

*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. Agnelli Simone Giovanni, nella qualità di Vice 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 € 57.588,56 alla data del 31/05/2019 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. 245 del 22.10.2018 relativa all'ultimo aggiornamento del Piano Triennale 2019/2021 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 2020/2022", 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, per consentirne l'inserimento nel DUP 2020/2022 in corso di approvazione;
- 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.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 154 DEL 01/07/2019**

---

**OGGETTO:** *Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2020/2022 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).*

*Letto, confermato e sottoscritto,*

**IL PRESIDENTE**  
*Agnelli Simone Giovanni – Vice Sindaco*  
*(firmato digitalmente)*

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
*dr. Giacomo Piva*  
*(firmato digitalmente)*

---

*Copia della presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on-line ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.*

*La suetesa deliberazione diverrà esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.*



**CITTA' DI ROVATO**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267**

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2020/2022 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).***

**Favorevole**

*Data 01/07/2019*

*Il Segretario Generale/Funziionario delegato*

**SICILIANO DOMENICO**  
*(Firmato digitalmente)*



**CITTA' DI ROVATO**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267**

*relativo alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente per oggetto: **Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2020/2022 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).***

**Favorevole**

*Data 01/07/2019*

*Il Dirigente/Funziionario delegato*  
**BRESCIANINI MILENA**  
*(Firmato digitalmente)*

**CITTA' DI ROVATO**  
**Provincia di Brescia**

**PIANO TRIENNALE 2020/2022 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) che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- 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 2019-2021.

**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 utilizzato come terminale per l'accesso al servizio terminal server condiviso;
- 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 31/05/2019 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. A seguito dell'implementazione del sistema terminal server, non sarà più necessario cambiare i personal computer fino a che gli stessi non siano guasti e non riparabili, con un conseguente notevole risparmio per l'Ente.
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 24 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.

Nel corso dell'anno 2019 continuerà il processo di informatizzazione generale e dematerializzazione dei documenti che porterà, si spera entro breve, alla sostituzione totale dei supporti cartacei con quelli informatici, con un conseguente risparmio dei costi connessi all'acquisto della carta.

## **SPESE TELEFONICHE**

### **TELEFONIA FISSA**

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

In particolare verrà esaminata la soluzione VOIP, nell'ambito di un futuro cambio della centrale telefonica del Comune.

### **TELEFONIA MOBILE**

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

- Sindaco
- 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
- Addetto Ced
- Messo notificatore
- Gruppo protezione civile
- Responsabile Settore Ambiente e Decoro urbano
- Responsabile Settore Pubblica Assistenza
- Ufficio Fiere/emergenze
- Ufficio Anagrafe reperibilità

Il Comune è dotato, altresì, di 2 SIM per il trasferimento di dati, (n. 1 per la reperibilità notturna della Polizia Locale e n. 1 per il timbratore situato presso la Biblioteca) e di ulteriori 2 SIM per trasferimento dati (Polizia Locale servizio rothifhler).

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 31/05/2019 sono indicate nell'**allegata tabella**.

### **GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCILI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI.**

I mezzi comunali in dotazione del Comune al 31/05/2019 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.

Tutti i dati riferiti al rifornimento per ciascun mezzo sono riportati dettagliatamente nella fattura.

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 31/05/2019, 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 servizi alla persona con il "contributo di solidarietà" erogato da Regione Lombardia è riuscito a sanare alcune situazioni di morosità. 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 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.

**Città di Rovato (BS)**

**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	Firewall	stampanti di rete/scanner /fotocopiatrici	scanner	calcolatrici da tavolo	plotter	server	router	modem	switch	fax	TOTALE
BIBLIOTECA	13	1	5		2*	2			1	1		2		27
CARABINIERI	1		1											2
FARMACIA	6		1		1				1	1		1	1	12
POLIZIA LOCALE	11***	2	1		1**							2		17
UFF. EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA	5		0		1**	1	1					1		9
UFF. MANUTENZIONI	5		5		1*		1	1				1	1	15
UFFICIO COMMERCIO	3		2		1									6
VOLONTARIA GIURISD.	1													1
UFF. ASSESSORE Urb.	1		1				1							3
Uff. ASSESSORE P.I.	1		1											2
UFFICIO CED	1		1	1					4	2		2		11
UFF. PRESID. CONS.	2		2											4
UFFICIO TRIBUTI	4		2		1**		4							11
UFF. SEGRETERIA	3		1		1**	1	1					1	1	9
UFF. SEGRETARIO	1		1											2
UFF. VICE SEGRET.	1	1	1											3
UFF. SINDACO	1	1			1**									3
UFF. VICE SINDACO	1		1											2
UFF. PROTOCOLLO	3				1**	3						1		8
UFF. ANAGRAFE	9****		10****		1* + 1	3						3	1	28
UFF. SERV. ALLA PERSONA	11	1 (tablet)	3		1**		5						1	22
UFF. RAGIONERIA-PERSONALE-ECONOMATO.	8		3		1**		8							20
UFF. MESSI	1		1											2
PROTEZ. CIVILE	1													1
MACELLO	0													0
CUSTODE CIMITERO	1													1
SCORTE	6		3									2		11
<b>totale</b>	<b>101</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>232</b>

\* fotocopiatrici a noleggio

\*\* fotoc. A noleggio in rete

\*\*\* n°1 pc dato in dotazione da videosorveglianza

\*\*\*\* n°3 Pc e n° 3 Stampanti date in dotazione dal Ministero per la Carta d'identità Elettronica (CIE)

**Città di Rovato (BS)**

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

	UTILIZZATORI	SITUAZIONE ATTUALE	RIDUZIONE PREVISTA	SITUAZIONE FINALE	NOTE
<b>AMMINISTRATORI COMUNALI</b>	Sindaco (n. 1)	1	0	1	Nessun cellulare in dotazione agli Assessori
	Assessori	0	0	0	
<b>DIPENDENTI</b>	Ufficio Anagrafe	1	0	1	
	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. 3)	3	0	3	
	Custode cimitero	1	0	1	
	Operai in pronta reperibilità (n. 7)	7	0	7	
	Addetto Ced	1	0	1	
	Messo notificatore	1	0	1	
	Gruppo protezione civile	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	
<b>TOTALE</b>		<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	

N. 2 SIM PER TRASFERIMENTO DATI (n. 1 reperibilità notturna Polizia Locale – n. 1 timbratore Biblioteca).  
N. 2 SIM PER TRASFERIMENTO DATI Polizia Locale Servizio Rothifhler

**Città di Rovato (BS)**

**ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO AL 31/05/2019  
(Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 - art. 2, comma 594)**

<b>N.</b>	<b>TARGA</b>	<b>TIPO DI VEICOLO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>ENTE UTILIZZATORE</b>	<b>SERVIZIO</b>
1	CP682TN	AUTOVEICOLO	PEUGEOT	COMUNE DI ROVATO	POLIZIA LOCALE
2	YA176AF	AUTOVEICOLO	SEAT LEON SW	COMUNE DI ROVATO	POLIZIA LOCALE
3	EG989KR	AUTOVEICOLO	SKODA	COMUNE DI ROVATO	POLIZIA LOCALE
4	YA778AL	AUTOVEICOLO	SUBARU	COMUNE DI ROVATO	POLIZIA LOCALE
5	DK468VY	AUTOVEICOLO	FIAT PANDA 4X4	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO MANUTENZIONI
6	CJ927BS	AUTOVEICOLO	FIAT PANDA	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO URBANISTICA
7	ED110GP	FURGONE	ISUZU	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
8	BK996GH	FURGONE	CASSONE RIBALTABILE	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
9	FC923SM	FURGONE	ISUZU	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
10	BM372GB	FURGONE	FURGONE OPEL	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
11	CD020CD	DUCATO	AUTOCARRO	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
12	AD421Z	MACCHINA AGRICOLA	TRATTORE SAME	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
13	EC928AX	DUCATO	AUTOCARRO	COMUNE DI ROVATO	UFFICIO TECNICO
14	DX698VY	FURGONE	PICK-UP	COMUNE DI ROVATO	PROTEZIONE CIVILE
15	AE80780	RIMORCHIO	RIMORCHIO	COMUNE DI ROVATO	PROTEZIONE CIVILE
16	AD97274	RIMORCHIO	RIMORCHIO	COMUNE DI ROVATO	PROTEZIONE CIVILE
17	FM303PX	DOBLO'	AUTOCARRO	COMUNE DI ROVATO	PROTEZIONE CIVILE
18	PT387732	BREMACH	AUTOVEICOLO SPECIALE	COMUNE DI ROVATO	PROTEZIONE CIVILE
19	CL803AJ	AUTOVEICOLO	FIAT PANDA	COMUNE DI ROVATO	MESSI COMUNALI
20	FH889SL	AUTOVEICOLO SPECIALE	FIAT DUCATO	COMUNE DI ROVATO	SERVIZI SOCIALI
21	FH719NX	AUTOBUS	SCUOLABUS IVECO	COMUNE DI ROVATO	SERVIZI SOCIALI
22	EA140BY	AUTOVEICOLO SPECIALE	FIAT DUCATO	COMUNE DI ROVATO	SERVIZI SOCIALI

**Allegato al piano triennale 2020/2022 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**

**Città 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	Alloggio di servizio	€ 1.800,00
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	Da affittare
14	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/A	Abitazione	€ 240,00
15	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/A	Abitazione	€ 240,00
16	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/A	Abitazione	€ 240,00
17	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 8/A	Abitazione	€ 539,00 fino al 31/01/2019 – dal 01/02/2019 da affittare
18	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/A	Abitazione	€ 240,00
19	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/C	Abitazione	€ 685,60
20	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/B	Abitazione	€ 240,00
21	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/B	Abitazione	€ 240,00
22	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/C	Abitazione	€ 240,00
23	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/D	Abitazione	€ 1.413,00
24	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/E	Abitazione	€ 0,00
25	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/F	Abitazione	Da affittare
26	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/G	Abitazione	€ 240,00
27	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/G	Abitazione	Da affittare
28	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22GH	Abitazione	€ 5.045,72
29	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/H	Abitazione	€ 240,00
30	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/I	Abitazione	€ 1.146,56
31	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/G/H	Abitazione	€ 693,78 fino al 28/02/2019 – dal 01/03/2019 da affittare
32	Alloggio	VIA DEI CADUTI N. 49	Abitazione	€ 240,00
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	€ 264,40
36	Alloggio	VIA DEI CADUTI N. 51	Abitazione	Vuoto
37	Alloggio	VIA DEI CADUTI N. 53	Abitazione	€ 179,64 fino al 30/04/2019 – dal 01/05/2019 da affittare
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	€ 728,16
42	Alloggio	VIA ISONZO N. 52	Abitazione	€ 3.438,24
43	Alloggio	VIA ISONZO N. 52	Abitazione	€ 240,60
44	Alloggio	VIA ISONZO N. 52	Abitazione	€ 2.529,00
45	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 57,05 fino al 31/01/2019 – dal 01/02/2019 da affittare
46	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 240,00
47	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 298,00
48	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 840,00
49	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 1.243,56
50	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 639,84
51	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 1.297,56
52	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 426,52
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	€ 639,04
56	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 1.865,64
57	Alloggio	VIA S. ANDREA N. 209	Abitazione	€ 1.825,44
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	€ 240,00

62	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17/B	Abitazione	€ 528,72
63	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17/C	Abitazione	€ 808,00
64	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17	Abitazione	€ 3.236,80
65	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17/E	Abitazione	€ 704,24
66	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17/F	Abitazione	€ 2.434,52
67	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17/G	Abitazione	€ 3.287,88
68	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.017,80
69	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 867,76
70	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 240,56
71	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.908,12
72	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.077,44
73	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 240,00
74	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 240,00
75	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 628,20
76	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 240,00
77	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 432,28
78	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.385,08
79	Alloggio	VIA CARATTI	Centro ricreativo diurno per anziani	/
80	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO N. 4	Abitazione	€ 761,20
81	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO N. 4	Abitazione	€ 60,00 fino al 31/03/2019 – dal 01/04/2019 da affittare
82	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 240,00
83	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 775,76
84	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 1.107,16
85	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 1.105,40
86	Locali	VIA MARTINENGO	Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	€ 4.064,86 fino dal 28/02/2019
87	Immobile	VIA VANTINI N. 3	Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande + Abitazione	€ 5.917,75 fino al 31/05/2019
88	Immobile	VIA MARTINENGO N. 29	Caserma Carabinieri	€ 9.877,24
89	Locali	LARGO CATTANEO	Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	€ 7.078,75
90	Locali	VIA RUDONE	Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	€ 5.001,00
91	Locali	VIA SPALENZA N. 53	Macello Comunale	€ 3.000,00

#### 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	Sede associazione
4	Locali	VIA VANTINI	Sede e scuola di musica banda di Rovato
5	Locali	VIA SPALENZA N. 55	Sede di lavorazione carni per produzione insaccati e salumi
6	Cascina	VIA 1° MAGGIO – ANGOLO VIA FRANCIACORTA	Sede uffici Servizio Medicina Veterinaria
7	Locali	VIA CARATTI	Sede associazione
8	Locali	VIALE CESARE BATTISTI	Sede Gruppo Volontari Protezione Civile di Rovato
9	Locali	PIAZZA GARIBALDI	Attività istituzionali dell'associazione
10	Terreni agricoli	MONTE ORFANO	Attività sociali
11	Locali	VIA LOMBARDIA 25 C/O STAZIONE FERROVIE NORD	Sedi associazioni – attività sociali e culturali
12	Locali	VIA CASTELLO 33	Sede uffici Equipe Territoriale Igiene 2 – servizi pubblici
13	Chiesa	MONTE ORFANO	Attività di salvaguardia dell'immobile, valorizzazione e pubblico utilizzo
14	Chiesetta	VIALE EUROPA	Attività di salvaguardia dell'immobile, valorizzazione ed apertura al pubblico
15	Locali	CORSO BONOMELLI C/O PALAZZO SONZOGNI	Attività associazioni in favore della comunità
16	Locali	VIA CARATTI 46	Attività associazione a favore della comunità
17	Locali	VIA LAMARMORA ANGOLO VIA SPALTI DON MINZONI (EX BIBLIOTECA)	Sede associazione per attività di carattere filantropico e benefico a favore della comunità
18	Locali	VIA LAMARMORA ANGOLO VIA SPALTI DON MINZONI (EX BIBLIOTECA)	Sede associazione