



COPIA

CITTA' DI ROVATO
(PROVINCIA DI BRESCIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 55

OGGETTO: *Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2016/2018 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).*

L'anno duemilasedici addì trentuno del mese di marzo alle ore 10:30 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	
TOTALE			5	0

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario Generale: dr. Domenico Siciliano.

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 dei dirigenti/responsabili, 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 € 68.415,85 nel 2015 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. 33 del 19/02/2014 relativa all'ultimo aggiornamento del Piano Triennale 2014-2016 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 2016/2018", 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 trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio dei Revisori dei Conti;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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 2016/2018 (art. 2 - commi 594 - 599 - L. 24/12/2007, n. 244).

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
f.to Tiziano Alessandro Belotti

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Domenico Siciliano

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

Prot. n° 13303

Si certifica che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 14 APR. 2016 all'Albo Pretorio on-line.

Rovato, li 14 APR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Domenico Siciliano

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(articolo 125, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Prot. n° 13303

Si dà atto che la presente deliberazione viene comunicata oggi, 14 APR. 2016, giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari.

Rovato, li 14 APR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Domenico Siciliano

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

Rovato, li 14 APR. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Domenico Siciliano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(articolo 134, comma 3, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che la suestesa 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 SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

CITTA' DI ROVATO

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

relativi alla deliberazione della G.C. n. 55 del 31 MAR. 2016 avente per oggetto:
"Aggiornamento del piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni
strumentali 2016/2018 (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 31 MAR. 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 31 MAR. 2016

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

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

COMUNE DI ROVATO
Provincia di Brescia

Il SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PIANO TRIENNALE 2016/2018 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 2008-2010 approvato con deliberazione di G.C. n. 107 del 11.8.2008, del piano 2011-2013 approvato con deliberazione di G.C. n. 62 del 2.04.2012 e del piano 2014-2016 approvato con deliberazione di G.C. 33 del 19/02/2014.

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 31/12/2015 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. 163/2006.

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.

RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE POSTALI

Verrà verificato costantemente il tariffario più conveniente tra quello di Poste Italiane e di altri operatori sul mercato, utilizzando l'operatore più vantaggioso.

La posta raccomandata verso altre Pubbliche Amministrazioni è sostituita dalla Posta elettronica certificata.

Si continuerà il processo di sostituzione della posta ordinaria con la posta elettronica normale e la posta raccomandata con la PEC per le P.A..

Nel rapporto con i privati si utilizzerà prioritariamente la PEC per le imprese e i professionisti che sono obbligati alla attivazione della stessa.

Per i privati persone fisiche si utilizzerà la PEC per i cittadini che ne chiederanno l'utilizzo. Con l'attuazione del domicilio digitale previsto dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale si attiverà l'utilizzo della PEC anche per tali soggetti.

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 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 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 31/12/2015 sono indicate nell'**allegata tabella**.

GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCILI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI

I mezzi comunali in dotazione del Comune al 31/12/2015 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.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

I dipendenti partecipano a convegni e corsi di aggiornamento previa autorizzazione del proprio responsabile di area.

Se la partecipazione è onerosa il Segretario comunale impegna preventivamente la spesa sullo specifico capitolo di bilancio.

Di norma si parteciperà a convegni e corsi effettuati in provincia di Brescia o in Regione Lombardia al fine di contenere le spese di trasferta ed evitare pernottamenti.

Il dipendente che partecipa al convegno o corso deve restituire l'attestato di frequenza all'ufficio personale.

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 31/12/2015, 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.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 31/03/2016

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

**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			2				1	21
GIUDICE DI PACE			1		1								1	3
CARABINIERI	1		1											2
SCUOLA		1												1
FARMACIA	6		1		1				1				1	10
POLIZIA LOCALE	14	2	9		1**	2			2					29
UFF. EDILIZIA PRIV.	4	1	1		1**	1	2					1		10
UFF. ECOLOGIA	1		1											2
UFF. MANUTENZIONI	3		3		1*	1	1							8
UFFICIO COMMERCIO	3		3		1	1	1						1	10
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		2			1	1	1				1		10
UFF. SEGRETERIA	3		1		1**	1							1	6
UFF. SEGRETARIO	1		1											2
UFF. VICE SEGRET.	1		1											2
UFF. SINDACO	1													1
UFF. VICE SINDACO	1		1											2
UFF. PROTOCOLLO	2		2		1**	2								6
UFF. ANAGRAFE	10		6		1*	3							1	20
UFF. SERV. SOCIALI	10	1	1		1**	1	5						1	19
UFF. RAGIONERIA	8		4		1**		8		2	1	1	1	1	26
UFF. MESSI	1		1											2
PROTEZ. CIVILE	1	1												2
														0
totale	92	7	48	0	4	14	18	0	7	1	1	3	8	203

* fotocopiatrici a noleggio

** fotoc. A noleggio in rete

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 31/03/2016

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



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 ed Assessori	0	0	0	Nessun cellulare in dotazione
DIPENDENTI	Comandante Polizia Locale				
	Vice-comandante Polizia Locale				
	Pattuglia di Polizia locale				
	Autisti scuolabus e trasporto handicap (n. 2)				
	Custode cimitero				
	Operai in pronta reperibilità (n. 4)				
	Emergenze operai				
	Addetto Ced	18	0	18	
	Messo notificatore				
	Gruppo protezione civile				
	Ufficio Ecologia				
	Responsabile settore Ambiente e Decoro urbano				
	Responsabile settore Pubblica Assistenza				
Ufficio Fiere/emergenze					
TOTALE		18	0	18	

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 31/03/2016

Il Sindaco
Tiziano Alajolo Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

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

Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

Comune di Rovato (BS)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

Elenco beni immobili di proprietà ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali (Legge n. 244 del 24/12/2007 - art. 2, comma 594)

N.	TIPOLOGIA	UBICAZIONE	USO	CANONE ANNUO
1	Alloggio	VIA S. GIUSEPPE N. 47	Abitazione	Inagibile
2	Alloggio	VIA S. GIUSEPPE N. 47	Abitazione	In stato di degrado
3	Alloggio	VIA S. GIUSEPPE N. 47	Abitazione	In stato di degrado
4	Alloggio	VIA S. GIUSEPPE N. 47	Abitazione	In stato di degrado
5	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 8	Abitazione	Da affittare
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	€ 4.725,21
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	€ 5.684,42
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	€ 1.963,50
21	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/B	Abitazione	€ 1.152,73
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	€ 2.322,58
28	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22GH	Abitazione	€ 4.661,23
29	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/H	Abitazione	€ 1.573,89
30	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/I	Abitazione	€ 1.350,00
31	Alloggio	CORSO BONOMELLI N. 22/I	Abitazione	€ 3.398,67
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	€ 495,31
36	Alloggio	VIA DEI CADUTI N. 51	Abitazione	€ 952,57
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	€ 1.221,84
42	Alloggio	VIA ISONZO N. 52	Abitazione	€ 3.176,35
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	€ 522,32

46	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 307,08
47	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 438,69
48	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 840,00
49	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 1.410,70
50	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 522,32
51	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 1.272,16
52	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 439,19
53	Alloggio	VICOLO SAN VINCENZO N. 2	Abitazione	€ 909,16
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	€ 1.066,17
63	Alloggio	SPALTI DON MINZONI N. 17/C	Abitazione	€ 240,00
64	Alloggio	SPALDI DON MINZONI N. 17	Abitazione	€ 3.180,87
65	Alloggio	SPALDI DON MINZONI N. 17/E	Abitazione	€ 1.137,52
66	Alloggio	SPALDI DON MINZONI N. 17/F	Abitazione	€ 2.675,93
67	Alloggio	SPALDI DON MINZONI N. 17/G	Abitazione	€ 3.037,12
68	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 726,90
69	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 247,38
70	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 605,75
71	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.862,18
72	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.056,17
73	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 409,28
74	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 647,84
75	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 616,10
76	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 1.760,25
77	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 240,00
78	Alloggio	VIA CARATTI N. 46	Abitazione	€ 849,46
79	Alloggio	VIA CARATTI	Centro ricreativo diurno per anziani	/
80	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO N. 4	Abitazione	€ 747,59
81	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO N. 4	Abitazione	€ 240,00
82	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 240,00
83	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 633,82
84	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 1.043,70
85	Alloggio	VIA MONTE GUGLIELMO	Abitazione	€ 1.084,21
86	Locali	VIA MARTINENGO	Esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	€ 26.000,00
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	€ 10.360,28
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 associazione
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