



# COMUNE DI PONTOGLIO

PROVINCIA DI BRESCIA

Copia

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 85 DEL 29.06.2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE - ART. 2, COMMI DA 594 A 599 DELLA L.F. 244/2007.**

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno VENTINOVE del mese di GIUGNO alle ore 19,00 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, sono stati oggi convocati in seduta i Componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1	SEGHEZZI	ALESSANDRO GIUSEPPE	SINDACO	X	
2	MARCHETTI	JACOPO	ASSESSORE		X
3	BOCCHI	PAOLO	ASSESSORE	X	
4	BERTOLI	DANIELA MARIA	ASSESSORE	X	
5	BAGLIONI	SAVINO MARIO	ASSESSORE		X

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Sig. SEGHEZZI ALESSANDRO GIUSEPPE in qualità di SINDACO/PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott. UMBERTO DE DOMENICO.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto

Immediatamente eseguibile	SI	Soggetta a ratifica	NO
---------------------------	----	---------------------	----

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE - ART. 2, COMMI DA 594 A 599 DELLA L.F. 244/2007.**

---

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge finanziaria n. 244/2007 prevedono una serie di disposizioni finalizzate al contenimento di alcune spese di funzionamento delle strutture pubbliche e la predisposizione di piani triennali contenenti misure finalizzate alla riduzione di alcune voci di spesa. Inoltre, le stesse norme stabiliscono la trasmissione di una relazione a consuntivo agli organi di controllo interno e alla Corte dei Conti e la pubblicazione dei piani sul sito istituzionale dell'Ente e presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 (tra cui anche Comuni e Province) l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni:

- 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.

Con riferimento alle dotazioni strumentali, i suddetti piani dovranno riportare le misure e gli interventi diretti a limitare 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 (comma 595). Nel caso in cui le misure previste nel piano triennale prevedano la dismissione di dotazioni strumentali, allo stesso piano dovrà essere allegato un documento a dimostrazione della congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596).

La verifica delle misure contenute nel piano triennale sarà oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (comma 597).

Il comma 598 prevede, inoltre, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici dagli uffici per le relazioni con il pubblico e attraverso la pubblicazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste, rispettivamente dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 54 del D.Lgs 82/2005 (codice amministrazione digitale) come sostituito dall'art. 52, comma 3, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

**VISTI:**

1. il D.Lgs. n. 267/2000;
2. l'art. 3 della L. 241/1990;
3. il vigente Statuto Comunale;

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA  
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:**

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE AL  
CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE  
STRUTTURE - ART. 2, COMMI DA 594 A 599 DELLA L.F. 244/2007.**

Il sottoscritto Segretario Comunale, in sostituzione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

Pontoglio, lì 29.06.2015



In sostituzione del Responsabile  
dell'Area Amministrativa ed affari generali  
Il Segretario Comunale  
Dott. Umberto De Domenico

---

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE  
IN ORDINE ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:**

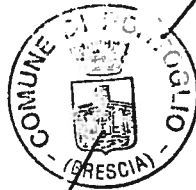
**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE MISURE FINALIZZATE AL  
CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE  
STRUTTURE - ART. 2, COMMI DA 594 A 599 DELLA L.F. 244/2007.**

Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D.L.vo 18.08.2000, n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione.

Pontoglio, lì 29.06.2015

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria  
Segretario Comunale  
Dott. Umberto De Domenico

PAGINA PRIVA DI SCRITTURAZIONE



COMUNE DI PONTÒGLIO

Allegato .....A..... alla deliberazione

.....cc..... n°.....85..... del ..28/06/2015



F.to  
IL SEGRETARIO COMUNALE

**PIANO TRIENNALE DELLE MISURE  
FINALIZZATE AL CONTENIMENTO  
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
DELLE PROPRIE STRUTTURE -  
ART. 2, COMMI DA 594 A 599 DELLA  
LEGGE N. 244 DEL 24/12/2007  
(LEGGE FINANZIARIA 2008)**

**2015 - 2017**

## **PREMESSE**

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" all'art. 2 comma 594 prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle amministrazioni pubbliche, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- 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.*

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura delle suddette dotazioni.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI**

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Dal 31 marzo 2015 è stato esteso anche ai Comuni l'obbligo della fatturazione elettronica previsto dal Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013. Ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66 del 24 aprile 2014, è vietato agli Enti Locali ricevere fatture se non in formato elettronico previsto dal sopracitato D.M. n. 55/2013.

Inoltre, la progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione rende necessario munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione viene perseguita con costanza ma che non potrà comportare una riduzione della spesa.

Le spese attualmente sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale funzionalità delle dotazioni informatiche, tuttavia, visti gli obblighi di informatizzazione, conservazione, archiviazione sostitutiva e sicurezza dei dati informatici previsti dalla legge, non sembra ipotizzabile, nel prossimo triennio, pianificare un ulteriore contenimento delle dotazioni tecnologiche.

Gli strumenti di Posta Elettronica Certificata e di Firma Digitale consentono la possibilità di avviare procedimenti secondo le specifiche di interoperabilità, consentendo delle economie anche sui costi vivi delle spese per la posta tradizionale.

Si continuerà a porre particolare attenzione all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti al fine di attuare una corretta gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici, anche attraverso la diminuzione della produzione di copie cartacee, con conseguente riduzione dei costi di carta e toner stampanti.

Al fine di diminuire l'uso della carta verrà richiesto agli uffici di attuare alcuni accorgimenti, quali utilizzare il foglio fronte/retro per le stampe degli atti amministrativi, riciclare carta parzialmente utilizzata per appunti o stampe interne, agevolare l'incremento della posta elettronica nelle comunicazioni interne fra gli uffici dell'Ente.

La posta elettronica viene utilizzata anche per le trasmissioni ai capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni e delle determinazioni, nonché di ogni altra comunicazione diversa dalla convocazione delle sedute di Consiglio comunale e delle conferenze dei capigruppo.

### DOTAZIONE INFORMATICA

La dotazione informatica degli uffici è così strutturata:

DOTAZIONE INFORMATICA			
UFFICIO DI RIFERIMENTO	n. P.C. completi di macchina e monitor)		n. Stampanti
Sindaco	1		1
Segretario Comunale	1		1
Segreteria e Pubblica Istruzione	4		2
Protocollo	1		0
Servizi Demografici	5		3
Servizi Sociali	2		1
Biblioteca	4		0
Servizi Finanziari	5		3
Ufficio Tributi	1 pc completo	2 (solo monitor)	2
Ufficio Tecnico	5		1
Polizia Locale	3		1
Ufficio Stato Civile	1		1
<b>Totale</b>	<b>33 pc completi + 2 solo monitor</b>		<b>16</b>

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, sono in dotazione appositi softwares "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

I server installati vengono dotati di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali di accesso.

Su ogni postazione di lavoro è attivo un sistema di screen-saver.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- a. si procederà alla sostituzione di computers e stampanti solo quando risulteranno obsoleti o, nel caso di guasto, qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- b. nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare un applicativo verrà comunque utilizzato, in ambiti, se ve ne fossero, dove sono richieste performance inferiori.

### DOTAZIONE DI APPARECCHI TELEFONICI FISSI

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

Questo Ente ha in dotazione n. 26 apparecchi di telefonia fissa così distribuiti:

TELEFONIA		
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Fissa	Mobile (Cell.)
Sindaco	1	5
Segretario Comunale	1	0
Area dei Servizi Demografici, Sociali e di Pubblica Istruzione	0	1
Ufficio Stato Civile	1	0
Segreteria e Pubblica Istruzione	3	1 (Responsabile di Area)
Protocollo	1	0
Servizi Demografici	3	0
Servizi Sociali	2	0
Biblioteca	1	0
Servizi Finanziari	5	0
Ufficio Tecnico	5	3 (di cui 1 Responsabile di Area)
Responsabile del Gruppo Comunale di Protezione Civile, facente riferimento all'Area Tecnica e Gestione del Territorio	0	1
Polizia Locale	3	1
<b>Totale</b>	<b>26</b>	<b>12</b>



## DOTAZIONE DI TELEFONI CELLULARI

Questo Ente ha in dotazione n. 12 telefoni cellulari assegnati ai soggetti evidenziati nella tabella sopra riportata.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale, in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente) e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti mezzi di comunicazione.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità. Le relative spese, in tali casi, sono ovviamente a totale carico dell'Ente.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi per esigenze di servizio le telefonate:

- o nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- o all'interno dei rapporti istituzionali;
- o con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- o con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'Amministrazione Comunale;
- o con le organizzazioni associative;
- o con le aziende private con le quali l'Ente ha consolidato un rapporto di lavoro.

L'Amministrazione ha facoltà di consultare l'elenco chiamate effettuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con facoltà di chiedere chiarimenti all'utente.

## DOTAZIONE DI TELEFAX

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica, la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata, per cui si intende privilegiare l'utilizzo collettivo dei telefax da parte dei vari uffici, piuttosto che dotazioni di apparecchiature singole per ogni ufficio.

Questo Ente ha in dotazione n. 2 apparecchi telefax distribuiti:

UFFICIO DI RIFERIMENTO	TIPO DI DOTAZIONI STRUMENTALI
Protocollo (utilizzato anche da tutti gli altri uffici comunali)	n. 1
Ufficio Tecnico	n. 1

## DOTAZIONE DI FOTOCOPIATORI

L'attuale situazione delle apparecchiature di fotocopie rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di distribuzione delle macchine all'interno delle varie sedi ed all'interno dei vari gruppi di uffici.

Il parco macchine è composto da attrezzature noleggiate dalle convenzioni Consip attive per la Pubblica Amministrazione.

Le macchine in proprietà sono state interamente sostituite da macchine a noleggio, integrate, se del caso, con la funzione di stampa. Il sistema del noleggio risulta più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nel canone vengono compresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione. Inoltre, consente all'Ente, al termine del periodo di noleggio, di sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

I fotocopiatori sono distribuiti, come di seguito indicato:

UFFICIO DI RIFERIMENTO	DOTAZIONE DI FOTOCOPIATORI
Segreteria – Pubblica Istruzione - Servizi Finanziari – Segretario Comunale – Sindaco	n. 1 fotocopiatore multifunzione
Servizi Demografici – Protocollo	n. 1 fotocopiatore multifunzione
Ufficio Tecnico	n. 1 fotocopiatore multifunzione
Servizi Sociali	n. 1 fotocopiatore multifunzione
Biblioteca	n. 1 fotocopiatore multifunzione
Polizia Locale	n. 1 fotocopiatore multifunzione

## AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI DI SERVIZIO

Gli autoveicoli ed i motoveicoli in dotazione agli Uffici Comunali sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Questo Ente ha in dotazione i seguenti autoveicoli assegnati agli uffici indicati in corrispondenza a ciascuno di essi:

UFFICIO DI RIFERIMENTO	DOTAZIONE VEICOLI
Polizia Locale	n. 2 autovetture (una Alfa Romeo 159 targata DK050WP, immatricolata il 31.07.2007 e una Fiat Punto targata CT752CN, immatricolata il 23.12.2004)
Polizia Locale	n. 2 motocicli (una Honda Transalp targata DA30688, immatricolata il 12.04.2007 e una Honda Transalp targata DA30689 immatricolata il 12.04.2007)
Servizi Amministrativi	n. 1 autovettura (Fiat Punto targata CT040CH, immatricolata il 29.10.2004)
Ufficio Tecnico	n. 1 autovettura (Fiat Punto targata CT054CH, immatricolata il 29.10.2004)
Ufficio Tecnico	n. 1 autocarro Nissan targato AF279XV, immatricolato il 30.09.1996

Ufficio Tecnico	n. 1 macchina operatrice semovente targata BSAL623, immatricolata il 22.10.1986
Ufficio Tecnico / Protezione Civile	n. 1 pickup (pickup TATA 4X4, targato DH425MV, immatricolato il 16.05.2007)

I mezzi in dotazione alla Polizia Locale devono essere esclusivamente utilizzati per finalità strettamente connesse al servizio di vigilanza, pubblica sicurezza, accertamenti codice della strada, sopralluoghi, notifiche, ecc.

Gli autocarri ed i motocarri in dotazione all'Ufficio Tecnico Comunale dovranno essere utilizzati per lo svolgimento dei vari servizi ai quali sono preposti gli operai comunali, secondo le direttive impartite dal Tecnico Comunale, Responsabile del Servizio. L'autovettura in dotazione all'Ufficio Tecnico Comunale dovrà essere utilizzata esclusivamente per esigenze di servizio quali sopralluoghi, accertamenti edilizi, ecc.

Il pickup in dotazione all'Ufficio Tecnico/Protezione Civile, dovrà essere utilizzato esclusivamente per fini connessi all'espletamento del servizio di protezione civile, in caso di necessità o per esercitazioni.

L'autovettura in dotazione ai Servizi Amministrativi dovrà essere utilizzata per esigenze di servizio dai vari uffici amministrativi.

Tutte le autovetture potranno essere utilizzate in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati anche in territorio extracomunale.

L'autovettura in dotazione ai servizi amministrativi potrà essere utilizzata anche dagli amministratori per fini istituzionali e di rappresentanza.

La fornitura del carburante, per tutti i mezzi comunali, avviene tramite le fuel-card messe a disposizione dal fornitore, utilizzate dal dipendente che effettua il rifornimento presso la stazione di servizio affidataria della fornitura, individuata mediante convenzione Consip. I pagamenti vengono effettuati con liquidazione della relativa fattura riepilogativa dei rifornimenti.

Tutti i mezzi comunali dovranno essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio, durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante gli eventuali turni prestabiliti di reperibilità. Il personale è autorizzato, altresì, all'utilizzo degli stessi nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo del mezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori dell'eventuale turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate di emergenza o per eventi calamitosi.

### ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI

UFFICIO DI RIFERIMENTO	UFFICIO DI RIFERIMENTO
Segreteria – Segretario comunale	n. 4 calcolatrici da tavolo
	n. 1 rilegatrice
Servizi Demografici	n. 1 scanner
Protocollo	n. 1 bilancia per la pesatura della corrispondenza
	n. 1 macchina affrancatrice postale
	n. 1 scanner
	n. 1 calcolatrice da tavolo

Ufficio Tecnico	n. 1 plotter
	n. 1 calcolatrice da tavolo
Servizi Finanziari	n. 5 calcolatrici da tavolo
	n. 1 macchina rilegatrice
Servizi Sociali	n. 1 calcolatrice da tavolo
Polizia Locale	n. 1 sistema ricetrasmittitore e ponte radio
	n. 1 sistema ricetrasmittitore di videosorveglianza dotato di n. 14 telecamere

### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Si è provveduto ad attivare l'identificazione delle unità immobiliari con prima analisi e studio delle visure catastali, sulla base degli elenchi riconducibili al patrimonio del Comune di Pontoglio.

In base alle analisi effettuate sono stati riprodotti gli elenchi di seguito riportati.

### Beni immobiliari ad uso abitativo di Via Dante Alighieri

Foglio	Mappale	Sub.	Cat.	Sub. Mq	Descrizione	Valore
6	496	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	497	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	498	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	499	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	500	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	501	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	502	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	503	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	504	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	505	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	506	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	507	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	508	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	509	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	510	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	511	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	512	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	513	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	514	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	515	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	516	0	C06	12	Autorimessa via Dante Alighieri	€ 4.800,00
6	34	13	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	14	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	15	A04	110	Appartamento via Dante Alighieri	€ 76.032,00
6	34	16	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	17	A04	110	Appartamento via Dante Alighieri	€ 76.032,00
6	34	18	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	19	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	20	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	21	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	34	12	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	11	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	12	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	13	A04	100	Appartamento via Dante Alighieri	€ 69.120,00
6	36	14	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	15	A04	100	Appartamento via Dante Alighieri	€ 69.120,00
6	36	16	A04	110	Appartamento via Dante Alighieri	€ 76.032,00
6	36	17	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	18	A04	90	Appartamento via Dante Alighieri	€ 62.208,00
6	36	19	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	20	A04	90	Appartamento via Dante Alighieri	€ 62.208,00
6	36	21	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00
6	36	10	A04	60	Appartamento via Dante Alighieri	€ 41.472,00

Gli immobili sono convenzionati con l'Aler di Brescia per anni 60 indiritto di proprietà superficaria

Beni immobiliari ad uso abitativo e negozi						
Foglio	Mappale	Sub.	Cat.	Sub. Mq	Descrizione	Valore
5	272	9,10,11,13,19, 20,23,24	A02 e C06	1118	Palazzo Vezzoli	€ 781.080,10
ex mapp 16	55	2,3,4,5,6,7				
5	54 - 256-20	/	A04	220	3 appartamenti in via Castello	€ 50.000,00
5	478	3,4,5,6,7,8,9,1 0,11	A06-D01-A04- C01	534,54	Palazzo Metelli	€ 886.309,58
5	457	/	F1	170	Palazzo Metelli	
5	430	7	A02	50	Appartamento via Cavour	€ 59.368,00
5	430	19	C06	13	Autorimessa via Cavour	€ 8.802,00

5	D	1	E/6	37,31	Torre Campanaria	€ 800.594,60
6	388	/	D10	1444	Palazzetto dello Spor	€ 2.189.642,42
6	132	1	B05	1700	Scuole Elementari	€ 1.256.566,61
6	132	2 e 3	D/6-B5	2000	Scuole Medie	€ 851.728,22
6	133	2,3,4	B05	82007 mc	Scuola Materna, Nido	€ 1.220.816,15
9	38	/	A03	103	App.custode campo s	€ 57.206,36
9	35 -109- 394	2,3,4 del mapp 109	C1 del mapp109 sub 2	50103	Campo Sportivo	€ 820.858,22
2	271-280	/	E9	1412	magazzino comunale isola ecologica	€ 283.922,71

VISTI:

1. il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale, Dott. Umberto De Domenico, in sostituzione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari Generali;
2. il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, Segretario Comunale Dott. Umberto De Domenico;

Con i voti favorevoli di tutti i presenti,

**DELIBERA**

1. di approvare il Piano Triennale delle misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, così come da allegato "A" alla presente deliberazione;
2. di comunicare il presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
3. di dare altresì atto, ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi alla sezione del Tribunale Amministrativo Regionale di Brescia al quale è possibile rappresentare i propri rilievi, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni;
4. dichiarare la presente deliberazione, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134- 4° comma del D.L.vo 18.08.2000 n. 267.

COPIA

F.TO  
IL SINDACO  
ALESSANDRO GIUSEPPE SEGHEZZI

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Su attestazione del Messo Comunale si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, verrà affissa in copia all'Albo Comunale il giorno

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pontoglio, il

14 LUG. 2015

14 LUG. 2015

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(Art.125, 1<sup>a</sup> comma, D.LGS. 18/08/2000, N.267)

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, riguardando materie elencate nell'art.125, 1<sup>o</sup> comma, D.LGS. 18/08/2000, N.267, come da elenco n. *18/2015* delib. g.c.

Pontoglio, il

14 LUG. 2015

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA il

ai sensi del 3<sup>a</sup> comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Pontoglio, il

F.TO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. UMBERTO DE DOMENICO

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO**

Pontoglio, il

14 LUG. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE