

PIANO TRIENNALE 2022-2024 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n° 244)

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) dai commi 594 a 599 dell'art. 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno,
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 598 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

In relazione alle previsioni, dell'art. 2, commi da 594 a 599, della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Sulla base dell'attività di monitoraggio, si è giunti alla redazione del piano triennale 2022/2024 di razionalizzazione, che è stato elaborato con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche, che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte dei lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo dei beni indicati dalla Legge 244/2007, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni a disposizione dell'Ente e salvaguardando la funzionalità degli uffici, dei servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni ed attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

Per il perseguimento degli obiettivi, si dovrà tenere conto dei limiti imposti dalle disposizioni di finanza pubblica sia in tema di pareggio di bilancio che di tagli alle spese degli Enti Locali.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le dimensioni del Comune e le strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

Di seguito sono riportate, per specifica categoria di bene, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi da adottare, gli obiettivi futuri che il Comune si propone di perseguire per una razionalizzazione delle spese.

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
(Art. 2, comma 594, lett. a) legge 24.12.2007, n. 244)

Gli uffici del Comune di Pollein sono dislocati come segue:

Palazzo Municipale – 1° Piano

Ufficio Polizia Locale

Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato Civile

Palazzo Municipale – 2° Piano

Ufficio Sindaco

Ufficio Segretario Comunale

Ufficio Segreteria

Ufficio Ragioneria

Ufficio Tecnico

Sala Giunta

Palazzo Municipale – 3° Piano

Sala Consiliare

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella dotazione organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dal Segretario Comunale.

Le strumentazioni sono costituite da:

- personal computer completo di video, sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro per ogni postazione;
- stampante personale o di rete;
- scanner;
- scrivania con cassettera e seduta;
- n. 3 fotocopiatore/scanner/stampante di rete per uffici comunali;
- apparecchiatura fax utilizzata da tutti i servizi ubicata presso l'Ufficio anagrafe.

Gli uffici comunali hanno in dotazione un unico server, un'unica centralina telefonica mentre le dotazioni informatiche assegnate ad ogni singolo ufficio sono invece riassunte nella tabella che segue:

Uffici	Personal Computer	Stampanti	Macchina da scrivere	scanner	Fotocopiatori multifunzione a noleggio
Sindaco	n. 1				n. 1 che serve tutti gli uffici siti al 2° piano
Segretario comunale	n. 1 fisso n. 1 portatile				
Giunta	n. 1				
Ufficio Segreteria	n. 2			n. 2	
Ufficio Ragioneria	n. 2 dislocati a Pollein n. 2 dislocati a Charvensod con accesso remoto a Pollein	n. 1			
Ufficio Tecnico	n. 3	n. 2		n. 1	

Ufficio Anagrafe/p rotocollo/stato civile	n. 3 + n. 1 pc di proprietà del Ministero dell'Interno	n. 3	n. 1	n. 2	n. 1 serve tutti gli uffici siti al 1° piano
Polizia Locale	n. 1	n. 1			
Biblioteca comunale	n. 1	n. 2			

Per la sicurezza del sistema informatico sono state adottate le seguenti regole:

- ad ogni postazione individuale sono stati assegnati account personali specifici per l'accesso alla rete, limitati all'area di competenza;
- ogni account ha una propria password con scadenza bimestrale;
- Il backup viene fatto su un disco di rete con aggiornamenti giornalieri (backup incrementale) e uno completo ogni settimana (backup totale);

Nel corso del 2021, l'amministrazione comunale ha provveduto ad un adeguamento infrastrutturale della LAN locale al fine di essere più performante per i PC utilizzati dall'ente e al fine di essere adeguata al VOIP.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti comunali di lavoro vengono gestite seguendo i seguenti criteri:

- La sostituzione dei PC avviene solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non risulti economicamente vantaggiosa e tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- E' stato effettuato, nel corso del 2020 e del 2021, l'adeguamento di tutti i PC a Windows 10, nonché la progressiva sostituzione dei PC tecnologicamente obsoleti e poco performanti e l'acquisto di monitor da 21 pollici.
- Nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene utilizzato in ambiti dove sono richiesti performance inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, in base alle indicazioni fornite dal tecnico responsabile, in qualità di operatore incaricato dell'assistenza informatica;
- ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione è sempre sottoposto all'approvazione del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di conciliare il risparmio delle risorse con l'ottimizzazione dei servizi.
- utilizzo delle convenzioni Consip per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche offerte dal sistema Consip con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e s.m.i.;
- le attuali macchine multifunzione e con il collegamento in rete e la scansione di documenti consentono da un lato il progressivo conseguimento delle finalità contenute nelle disposizioni normative vigenti, tendenti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, dall'altro la riduzione della produzione di documenti cartacei;
- l'ente ha inoltre autorizzato alcuni dipendenti comunali a svolgere il lavoro agile dalle proprie abitazioni a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;

- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- la stampa a colori viene limitata ai casi espressamente necessari (stampe di manifesti per organizzazione eventi o manifestazioni ed eventuale altra documentazione per cui si rende migliorativa la stampa a colori);
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;

L'obiettivo in generale per il triennio 2022/2023 sarà quello di migliorare ulteriormente gli attuali standards di sicurezza, di velocità e intercambiabilità dei servizi offerti utilizzando al meglio le risorse già disponibili e di aggiornare ed integrare i software in uso in base alle nuove disposizioni di legge.

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. b) legge 24.12.2007, n. 244)

Il Comune, alla data di redazione del presente piano dispone dei seguenti mezzi:

AUTOMEZZO	TARGA
SCUOLABUS IVECO	FM971WV
UNIMOG	AA458FM
AUTOVEICOLO PANDA PROTEZIONE CIVILE	CX624TJ
PORTER	DL006XJ
UNIMOG	EB946WE
AUTOVEICOLO PANDA POLIZIA LOCALE	YA226AM
TERNA CGT PALA	AOAA675
SPAZZATRICE DULEVO 200	AFR475
TRATTRICE CARRARO	AX935W
PORTER	FG696XP

L'autovettura targata YA226AM è in dotazione alla Polizia locale mentre la Panda targata CX624TJ viene utilizzata per esigenze di servizio dai dipendenti ed amministratori comunali.

I dipendenti abitualmente usano i loro mezzi in occasione di corsi di formazione.

L'Ente non detiene auto blu.

Il Comune provvede annualmente alla compilazione del monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle Pubbliche Amministrazioni, predisposto dal Formez PA – Dipartimento della Funzione pubblica, come previsto dal DPCM approvato il 3 agosto 2011, al fine di disciplinare e contenere l'uso delle autovetture nella Pubblica Amministrazione, rendendo obbligatoria la comunicazione in via telematica delle autovetture detenute.

Obiettivi per il triennio 2022/2024

Limitare allo strettissimo necessario le spese di manutenzione ed esercizio relativamente alle autovetture; normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, oltre al consumo necessario per carburante e lubrificanti. Eventuali sostituzioni di mezzi che risultassero non conformi in sede di revisione di legge. Alla luce di quanto sopra anche in questo caso risulta impossibile

razionalizzare i costi per il triennio 2022/2024 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo per i servizi da svolgere.

Telefonia fissa - Misure di razionalizzazione

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni a seconda del gruppo di appartenenza.

La telefonia fissa degli immobili comunali è gestita mediante convenzione stipulata con Telecom Italia SpA ad eccezione della linea fissa del Municipio.

In quest'ultimo caso, nel corso del 2021, l'amministrazione comunale ha provveduto ad un adeguamento infrastrutturale della LAN locale al fine di essere più performante per i PC utilizzati dall'ente e al fine di essere adeguata al VOIP.

L'amministrazione comunale ha, altresì, aderito ad un'offerta presentata da Inva Spa per la gestione del servizio di telefonia fissa e di connettività per n. 5 anni

Obiettivi per il triennio 2022/2024

Considerato che l'ente ha dato avvio, nel corso del 2021, ad un sistema integrato in collaborazione con Inva Spa, l'obiettivo del prossimo triennio sarà quello di valutare l'effettivo risparmio in termini economici delle spese che l'ente sosterrà nel periodo 2022/2024 in comparazione con il triennio precedente.

TELEFONIA MOBILE DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONI

(Art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 244)

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione ai dipendenti ed agli Amministratori comunali, come di seguito indicato:

Ufficio	Numero di telefono
Ufficio anagrafe (ex Ufficio ragioneria)	3389405862
Ufficio tecnico - Cantoniere	3297505211
Ufficio tecnico - Cantoniere	3204207680
Polizia Locale	3297505208
Segretario Comunale	3297505202
Sindaco	3297505206
Ufficio anagrafe - whatsapp	3297505209
Assessore	3297505203
Ufficio Segreteria	3666784366
Ufficio Ragioneria	3204460476
Vice Sindaco	3666784368
Ufficio Tecnico	3204247835

Tali apparecchiature, sono dotate di scheda SIM ricaricabili dell'operatore Wind 3. Nel corso del 2019 si è provveduto a migrare tutte le utenze della telefonia mobile da Poste mobile a Wind tre.

Le assegnazioni esistenti sono state effettuate dal Responsabile del Personale (Segretario Comunale) in base ai seguenti criteri elencati e compatibili con la finanziaria 2008:

- reperibilità oggettiva: dipendente che abbia responsabilità gestionale in ordine ai propri servizi;

- reperibilità soggettiva: dipendente che necessita di essere rintracciato in occasione di emergenze, situazioni di pericolo, urgenza di fronteggiare il disbrigo di pratiche per effetto di scadenze, immediatezza nella risposta, rapidità gestionale.

Per il contenimento dei costi i dipendenti sono invitati ad utilizzare il cellulare per effettuare le chiamate in uscita.

L'Amministrazione comunale al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini attraverso l'attivazione di nuovi canali di comunicazione ha ritenuto opportuno attivare un servizio che prevede l'utilizzo dell'applicazione di messaggistica WhatsApp sul cellulare in dotazione all'Ufficio Anagrafe n. 3297505209;

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifiche a campione sul traffico telefonico fatturato per accertare la natura istituzionale delle chiamate, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

BENI IMMOBILI DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il patrimonio immobiliare è costituito dai seguenti edifici:

Municipio Sito in Loc. Capoluogo 1.	Piano Terra: ufficio locato a Poste Italiane Spa (DUS 135 del 21/10/2016) ambulatorio medico affittato ai sensi della DGC n. 49 del 05/07/2017 Piano 1° Uffici comunali Centro diurno per Anziani concesso in uso gratuito ai sensi DGC 18 del 05/02/2020 Piano 2° Uffici comunali Piano 3° Sala Consiglio Sala polivalente può essere affittata a terzi applicando le tariffe approvate con DCC n. 38 del 20/12/2019
Centro polifunzionale Grand Place Loc. Grand Place 1	Piano Terra Salone ricevimento con annessa cucina Piano 1° Salone conferenze Il fabbricato è utilizzato sia per scopi istituzionali che per affitto a terzi applicando le tariffe approvate con DCC n. 38 del 20/12/2019
Edificio scolastico Loc. Capoluogo n. 3	Scuola dell'infanzia Refezione Scolastica Autorimessa data in uso alla Polisportiva
Edificio scolastico Loc. Capoluogo n. 3	Scuola Primaria Biblioteca comunale Palestra (utilizzata sia dall'istituzione scolastica che da terzi applicando le tariffe approvate con DCC n. 38 del 20/12/2019)
impianto sportivo Loc. Grand Place 2	Spogliatoi e campo sportivo sono concessi in uso a terzi applicando le tariffe approvate con DCC n. 38 del 20/12/2019
Chalet prefabbricato Loc. Grand Place (area manifestazioni)	Dato in uso al Comitato Batailles de Reines per ricovero bestiame (DGC 38 del 13/05/2020)
Fabbricato ex Scuola	Concesso in uso gratuito alle Associazioni senza scopo di lucro di

Grand Pollein Loc. Grand Pollein n. 33	Pollein
Casotti Loc. Arpisson	Concessi in uso a terzi
Fabbricato ex cooperativa carni Pollein- Loc.	Immobile ristrutturato – concesso in comodato all’ufficio tributi dell’Unité des Communes valdôtaines Mont Emilius
Campeggio Les Iles- Loc. Les Iles n. 17	
Centro operativo protezione civile con abitazioni villaggio Lyons Loc. Moulin 2	Composto da 3 alloggi di cui uno dato in uso ad associazione locale Sede dei Vigili del Fuoco volontari
Garage coperto Loc. Chenaux	Dato in locazione a privati

Le tariffe per l’utilizzo degli immobili di cui sopra sono definite dal Consiglio Comunale ogni anno.

Per ciò che concerne le politiche tariffarie dei servizi pubblici, l’Ente tende al contenimento delle stesse ed, in particolare, mira a sostenere le associazioni presenti sul territorio attraverso la concessione di tariffe agevolate.

Alla data odierna, le tariffe approvate dal Consiglio comunale sono le seguenti:

1. Centro Polifunzionale della Grand Place

UTENTI	Salone conferenze (piano primo)	Video proiett ore	Salone ricevim ento (piano terra) e scaldavi vande	Locale cucina	Cauzion e
Biblioteca	Gratuito				
Associazioni del Comune di Pollein senza scopo di lucro	Gratuito				€ 200,00
Istituzione scolastica Mont Emilius 3, Unité des Communes Mont Emilius, scuola primaria e dell’infanzia di Pollein	Gratuito				€ 200,00
Associazioni socio- ricreative, sportive, culturali, partiti, organismi politici e sindacati	a) intera giornata (08.00/24.00) b) giornata breve (08.00/18.00)	€ 500,00 € 400,00	€ 50,00	€ 300,00	€ 100,00 € 200,00

	c) mezza giornata (08.00/13.00) (14.00/19.00) (20.00/24.00)	€ 350,00				
Associazioni di volontariato iscritte all'Albo regionale e pubbliche amministrazioni	a) intera giornata (08.00/24.00) b) giornata breve (08.00/18.00) c) mezza giornata (08.00/13.00) (14.00/19.00) (20.00/24.00)	€ 500,00 € 400,00 € 350,00	€ 50,00	€ 300,00	€ 100,00	€ 200,00
Gruppi di persone fisiche costituiti estemporaneamente per l'organizzazione di eventi di valenza collettiva residenti nel Comune di Pollein	a) intera giornata (08.00/24.00) b) giornata breve (08.00/18.00) c) mezza giornata (08.00/13.00) (14.00/19.00) (20.00/24.00)	€ 350,00 € 250,00 € 200,00	€ 25,00	€ 150,00	€ 50,00	€ 200,00
Gruppi di persone fisiche costituiti estemporaneamente per l'organizzazione di eventi di valenza collettiva non residenti nel Comune di Pollein	a) intera giornata (08.00/24.00) b) giornata breve (08.00/18.00) c) mezza giornata (08.00/13.00) (14.00/19.00) (20.00/24.00)	€ 500,00 € 400,00 € 350,00	€ 50,00	€ 300,00	€ 100,00	€ 200,00

Residenti del comune di Pollein per organizzazione di compleanni dei propri figli sino al compimento del diciottesimo anno di età	/	/	/	Tariffa oraria € 20,00	€ 50,00	€ 200,00
---	---	---	---	------------------------	---------	----------

Gli importi sono da intendersi I.V.A esclusa.

Per utilizzi di più giorni consecutivi con servizio unico di pulizia finale si applica sui giorni successivi al 1° lo sconto di € 100,00 sull'imponibile.

In caso di concessione per utilizzo di alto valore sociale/culturale, con patrocinio del Comune di Pollein si applica una riduzione del 50% della tariffa.

La Giunta si riserva di decidere eventuali utilizzi gratuiti della struttura ai sensi dell'art. 18 del regolamento per l'utilizzo del centro polifunzionale della Grand Place, che dovranno essere il più possibile contenuti.

La cauzione dovrà essere versata prima della sottoscrizione dell'impegnativa mediante bonifico bancario intestato alla tesoreria comunale. I soggetti utilizzatori delle strutture comunali potranno, nel caso abbiano in programma diversi utilizzi nel corso dell'anno, depositare la cauzione al momento del primo utilizzo. La stessa cauzione potrà garantire tutti gli utilizzi; nel caso venga portata in diminuzione per danni arrecati alle strutture, la stessa dovrà essere reintegrata. Qualora non utilizzata verrà rimborsata dall'ufficio competente entro la fine dell'anno solare.

2 Sala Polivalente e Sala Consiglio sita al 3° piano del fabbricato del Municipio

SOGGETTI	SALA POLIVALENTE E SALA CONSIGLIO
Biblioteca comunale, Pro Loco, Polisportiva, altre Associazioni senza scopo di lucro di Pollein e per riunioni di sezioni di Pollein di partiti o movimenti politici	gratuito
Altri	a) 1 GG. (H. 08.00 - 24.00) € 60,00 oltre al 1° giorno € 40,00 b) Sera (h. 20.00-24.00) € 30,00

gli importi sono da intendersi I.V.A. esclusa.

3. Palestra comunale:

SOGGETTI	PALESTRA COMUNALE	CAUZIONE
----------	-------------------	----------

Biblioteca comunale, Pro Loco, Polisportiva e Altre Associazioni senza scopo di lucro di Pollein	Gratuito	€ 200,00
Altri	€ 8,34 all'ora	€ 200,00

gli importi sono da intendersi I.V.A. esclusa;

ai soggetti utilizzatori verrà, inoltre richiesta la somma forfetaria di € 5,00 I.V.A. compresa per ogni giornata di utilizzo quale rimborso per le spese di pulizia dei locali che verranno effettuate dall'Amministrazione comunale;

La cauzione dovrà essere versata prima della sottoscrizione dell'impegnativa mediante bonifico bancario intestato alla tesoreria comunale. I soggetti utilizzatori delle strutture comunali potranno, nel caso abbiano in programma diversi utilizzi nel corso dell'anno, depositare la cauzione al momento del primo utilizzo. La stessa cauzione potrà garantire tutti gli utilizzi; nel caso venga portata in diminuzione per danni arrecati alle strutture, la stessa dovrà essere reintegrata. Qualora non utilizzata verrà rimborsata dall'ufficio competente entro la fine dell'anno solare.

4. Campo sportivo:

SOGGETTI	PALESTRA COMUNALE
Associazioni locali	gratuito
Altri	Tariffa oraria € 15,00 per un minimo di 3 ore

gli importi sono da intendersi I.V.A. esclusa.

1

Obiettivi per il triennio 2022/2024

Gli obiettivi dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata delle concessioni in uso, preoccupandosi di non lasciare immobili inutilizzati, sia al fine di garantire la redditività, sia al fine di venire incontro a quelle che sono le esigenze sociali e culturali.

Si monitorerà inoltre, ai fini di una eventuale possibile diminuzione delle spese, il costo relativo alle utenze di tutti gli immobili.