



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Tel. +39 0922 980208 Fax +39 0922 980207

E-mail comunealessandriarag@virgilio.it

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (2018-2020)

ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FIN. 2008).



In prosecuzione con l'azione di razionalizzazione delle spese effettuata nei anni passati ed in ossequio alle disposizioni normative impartite dalla legge 244/2007 l'amministrazione comunale ha redatto il presente Piano Triennale di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento proseguendo così nella direzione voluta dalla norma finalizzando gli interventi al risparmio dei costi di funzionamento.

Gli obiettivi di razionalizzazione si riflettono sugli strumenti di programmazione finanziaria e sul Piano delle Performance. È previsto inoltre lo specifico obiettivo "comune" a tutti i Settori di riduzione della spesa per ottimizzazione delle risorse.

Il presente Piano, elaborato con il coinvolgimento dei dirigenti di Settore convocati in apposite riunioni individuali, per il triennio 2018-2020, le misure di contenimento e gli obiettivi di risparmio perseguibili.

Il Piano, inoltre, è adottato ai sensi dell'art.16 del D.L. n.98/2011, con l'intento dichiarato di utilizzare le eventuali economie accertate a consuntivo, oltre che per il miglioramento dei saldi di bilancio, per incrementare le risorse destinate alla contrattazione integrativa del personale dipendente, costituendo quest'ultimo l'unico strumento possibile per finanziare il trattamento accessorio del personale dipendente, in deroga al limite imposto dall'art.9, comma 2-bis, del D.L. n°78/2010.

Le risorse saranno disponibili sul Fondo per le risorse decentrate solo se, a consuntivo, sarà accertato dai competenti organi di controllo interno, con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati, per ciascuna delle azioni previste.

L'esigenza di un corretto e tempestivo utilizzo di tale opportunità è stata, peraltro, evidenziata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare n°13/2011 contenente "indicazioni per la destinazione alla contrattazione integrativa delle economie conseguite dalle amministrazioni per effetto dell'art.61, comma 17, D.L. n°112/2008 e dall'art.16 D.L. n°98/2011".

Le misure contenute nel Piano sono dirette a:

- Razionalizzazione e riqualificazione della spesa;
- Riordino e ristrutturazione amministrativa;
- Semplificazione e digitalizzazione;
- Riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate ed il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Il Piano è stato strutturato determinando, per ogni singola voce, la spesa vigente ed i correlati obiettivi di risparmio stimati, sia in termini "fisici" (razionalizzazione di servizi interni) sia in termini "finanziari" (risparmio di risorse). A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza. Il Piano prevede la collaborazione, nella fase attuativa, di tutti i responsabili delle strutture dell'Ente.

Ciascun intervento è caratterizzato da una parte descrittiva che, dopo una breve analisi della situazione di partenza, individua sinteticamente la misura di razionalizzazione prevista, il risultato e l'economia attesi.

Quest'ultimo elemento, rilevato a consuntivo, costituirà parametro finale e reale di misurazione ai fini della destinazione della quota percentuale delle economie alla contrattazione integrativa (art.16, comma 5, del D.L. n.98/2011).

Il dettaglio dei costi di partenza e del risparmio percentuale stimato è contenuto invece in un'apposita tabella riassuntiva. L'attività fin'ora svolta, ha consentito di ottenere i risultati attesi in termini di contenimento della spesa con particolare riferimento alle tipologie individuate dall'art. 2 della L. n. 244/07 sopra richiamata.

Il presente piano, redatto per il triennio 2018/2020 individua, per ogni tipologia di spesa prevista dai commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, la situazione attuale, connessa alle dotazioni ed agli strumenti a disposizione dell'Ente, nonché le azioni intraprese o da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE, TELEFONIA FISSA E MOBILE

**DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE
(Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)**

**SITUAZIONE ATTUALE:
DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE
(Art. 2 lettera a, comma 594, Legge 244/07)**

PREMESSO

- che la Legge 244/07 (legge finanziaria) stabilisce all'art. 2 lettera a) comma 589 l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di adeguare la propria modalità operativa alle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005);

- che le previsioni di risparmio, come definite al comma 593 del suddetto articolo, per l'attuazione dei

sistemi di gestione digitale dei documenti sono congrue;

- che la P.A. ha l'obbligo comunque di adottare misure di contenimento delle spese telefoniche e di gestione

della corrispondenza cartacea;

- che al fine del contenimento delle spese, la legge finanziaria impone, come definito al comma 594, a tutte le amministrazioni di adottare piani triennali, finalizzati alla riorganizzazione interna ed al conseguimento di risparmi gestionali;

- che al comma 595 dell'articolo n. 2 della finanziaria vengono indicate misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchi 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;

Nell'ambito del piano "e-government", le cui direttive a livello nazionale hanno sostanzialmente fissato

regole e modalità da seguire in ordine all'uso intensivo di tecnologie informatiche, con l'obiettivo principale

di migliorare la circolazione delle informazioni e la fruizione dei servizi pubblici tra la P.A. ed il cittadino,

questo Comune, per aumentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi resi all'utenza, in un

ottica di reingegnerizzazione dei processi, utilizza oggi nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare si prevede l'uso della tecnologia informatica e telematica già in essere e l'avvio delle nuove procedure di comunicazione.

E' stato inoltre avviato il processo di stampa a mezzo di stampanti in rete.

Quanto sopra in linea quindi con il contenimento della spesa imposta dalla legge finanziaria

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	situazione al 31/12/2017
Personal computer	42
Macchina da scrivere elettronica	1
Stampanti	18
Fotocopiatrici/stampanti	4
Fax	4
Telefoni fissi	25

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro.

Si intende affidare all'esterno l'assistenza tecnica e la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi al fine di curare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

PIANO:

E' previsto il mantenimento dei costi di gestione del sistema informatico con miglioramento dell'efficienza e della funzionalità.

A tal fine si da atto del permanere delle seguenti attività:

- introduzione della posta elettronica certificata;
- unificazione della gestione delle utenze fonia-dati presso un unico centro di costo;
- unificazione presso un unico centro di costo della gestione e manutenzione di tutto il materiale informatico;
- partecipazione attiva ai progetti di e-government;
- maggior diffusione ed utilizzo della firma digitale;

Per il prossimo triennio 2018/2020 si prevede, quindi, di consolidare gli obiettivi sin qui raggiunti in termini di riduzione dei costi, di miglioramento dell'efficienza e della produttività, di semplificazione dell'infrastruttura Informatica e delle Telecomunicazioni.

Le attività per le quali si dovrà mettere in campo ogni possibile impegno per la loro realizzazione riguarderanno:

1) L'incremento dell'uso delle stampanti in rete

Si prevede il potenziamento dell'uso delle stampanti per gli utenti collegati a gruppi di rete già esistenti così come avviato negli anni precedenti al fine di;

- razionalizzare i costi di gestione in termini di materiale di consumo, di contratti assistenza e manutenzione;
- controllo centralizzato dell'attrezzatura installata;
- definizione corretta dei budget di spesa;
- eliminazione dei costi derivanti principalmente dall'acquisto di cartucce di ricambio per una pletera di stampanti inkjet.

2) Fonia fissa

Si intende proseguire con la convenzione CONSIP 5 di TELECOM che ad oggi risulta molto conveniente, sia in termini di qualità del servizio che di costi di gestione, rispetto alle tariffe presenti sul mercato.

Si è già intrapresa da qualche anno una rigida regolamentazione che porti alla limitazione nell'utilizzo e nell'assegnazione di apparecchiature di telefonia fissa.

In special modo sono state diramate direttive al fine di limitare l'uso delle linee di fonia fissa per le chiamate verso i telefoni cellulari e si prevede di proseguire nell'azione di controllo e rispetto puntuale di quanto sopra detto.

3) Utilizzo di Internet

L'uso di internet è impostato con la connessione alla rete LAN e prevede una tariffa Flat che non dipende dal tempo di collegamento.

Le tariffe sono molto contenute anche rispetto alla nuova convenzione con TELECOM (CONSIP 5)

TELEFONIA MOBILE

(Art. 2, comma 595, legge 244/07)

Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza

L'Ente ha mantenuto il ridotto numero di telefoni in dotazione considerato che gli stessi sono affidati servizi esterni ed esattamente a:

- UTC N.1 per il personale che utilizza il MULTICAR, N. 2 al personale del SERV. IDRICO e N. 2 al personale della POLIZIA MUNICIPALE.

L'attivazione di altri telefoni mobili si potrà effettuare secondo le necessità ed osservando scrupolosamente i criteri di risparmio previsti dal presente piano e dalla convenzione con TELECOM, ovvero:

□ Provvedere ad acquisire, in proprietà o attraverso altra forma contrattuale esistente sul mercato (leasing, locazione, comodato, ecc.), apparecchi telefonici cellulari, i quali vengono assegnati, unitamente a scheda telefonica (SIM) di un gestore nazionale al fine di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità delle attività amministrative, garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.

□ L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici devono imprescindibilmente rispondere all'interesse ed alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività e alla capacità di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economia ed efficienza.

□ Di norma, dunque, l'assegnazione di apparecchi telefonici cellulari avviene solo con riguardo agli organi istituzionali del Comune ed ai dipendenti che svolgono servizi per i quali è prevista la reperibilità.

In tutti gli altri casi, l'assegnazione e l'uso di apparecchiature telefoniche potrà essere autorizzata dal Segretario Comunale, previa motivata richiesta tesa a palesare la sussistenza di reali necessità e che l'esigenza risponda ai criteri selettivi sopra richiamati, così come fissati dalla Direttiva diramata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" e di seguito riportati:

- miglioramento della qualità del lavoro;
- miglioramento della produttività;
- inderogabili esigenze proprie del servizio svolto;
- pronta e costante reperibilità;
- garanzie di continuità e rapidità nello svolgimento del servizio.

In tali casi, accertata la sussistenza reale e concreta delle esigenze sopra richiamate, i richiedenti verranno dotati di un apparecchio telefonico cellulare con RAM chiusa.

□ Qualora, l'espletamento di funzioni ed attività richieda la necessità di intrattenere costantemente rapporti con un elevato numero di utenze esterne alla RAM aziendale per una migliore produttività ed efficienza, possono essere autorizzate dal Segretario Comunale, abilitazioni esterne alla RAM aziendale. La richiesta, scritta e congruamente motivata, deve essere sottoscritta dal titolare dell'incarico, che si assume con ciò la responsabilità delle dichiarate esigenze di servizio che giustificano la possibilità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale.

Il Dirigente del Servizio finanziario, previa preliminare autorizzazione del Segretario Comunale apposta sulla nominata istanza in ordine alle motivazioni esposte circa l'effettiva necessità od opportunità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale, autorizza a sua volta le singole richieste nei limiti delle esistenti disponibilità finanziarie assegnate al Servizio.

□ Agli assegnatari di apparecchi cellulari che hanno la facoltà di effettuare chiamate telefoniche al di fuori della RAM aziendale che, per motivi di servizio, si recano all'estero, può essere concessa, previa autorizzazione del Segretario Comunale, l'estensione delle chiamate in roaming internazionale.

□ L'uso del telefono cellulare assegnato, deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

□ L'uso ai fini privati delle apparecchiature può avvenire previa attivazione da parte del soggetto assegnatario dell'apparecchiatura telefonica cellulare del contratto di "dual billing" con il gestore, con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

Pertanto, tutti coloro i quali, a qualsiasi titolo, abbiano avuto in dotazione un apparecchio di telefonia cellulare che permetta l'effettuazione di telefonate al di fuori della RAM aziendale, sono obbligati a sottoscrivere il citato contratto di "dual billing" con il gestore di rete.

□ All'atto dell'assegnazione il titolare dell'utenza deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale, sotto la propria responsabilità, si impegna ad utilizzare l'apparecchiatura solo ed esclusivamente per esigenze di servizio.

□ L'assegnatario di un telefono cellulare si impegna a custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento che gli stessi vengono messi a disposizione.

□ In caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario.

Il possesso del dispositivo di comunicazione mobile dà luogo alle forme di responsabilità previste dalle vigenti disposizioni in materia di consegnatari di beni.

□ Le apparecchiature cellulari possono essere sostituite, su domanda degli aventi diritto, non prima di 24 mesi dall'assegnazione delle stesse, salvo la necessità di provvedere prima di tale termine a causa di furti, smarrimenti, o guasti non riparabili o per i quali non vi sia la convenienza alla riparazione, ferma restando la responsabilità già in precedenza citate.

□ L'Amministrazione provinciale può effettuare i necessari controlli sul traffico telefonico effettuato, sull'uso corretto degli apparecchi telefonici e sul permanere delle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare.

□ Per quanto non espressamente disciplinato dall'atto, si rimanda a quanto stabilito con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" nonché a tutte le norme di legge vigenti applicabili alla materia in oggetto.

Le spese relative alla telefonia mobile vengono regolarmente monitorate, sia per l'individuazione di eventuali discrasie che per la ricerca di nuove soluzioni tariffarie che possano soddisfare le esigenze dell'Ente in termini d'uso e di consumi effettuati dagli utenti.

Piano triennale di razionalizzazione 2018/2020

Per il prossimo triennio, il piano di razionalizzazione avrà concreta attuazione principalmente attraverso:

- 1) Il monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy;
- 2) Il monitoraggio dei consumi effettuati dalle singole utenze mobili;
- 3) La comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato;
- 4) L'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- 5) La definizione di limiti di consumo mensili pro capite differenziati in base alla carica rivestita nell'Ente ed alla tipologia d'uso dell'apparecchiatura assegnata.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

(art. 2, comma 594, lett. C, Legge n° 244/07)

Politiche di razionalizzazione attuate negli anni precedenti

Le prescrizioni della legge finanziaria per l'anno 2008 in ordine al piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni, risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare, negli scorsi anni dal Comune di Alessandria della Rocca.

Infatti, è stato da tempo avviato un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

Per la parte relativa agli immobili sede degli **istituti scolastici** si è provveduto ad avviare una puntuale ricognizione sullo stato, finalizzata alla conseguente rideterminazione e riorganizzazione degli spazi in relazione alla domanda scolastica.

Stato attuale e programmazione

Per gli adempimenti previsti dal comma 599, art.2 della Legge Finanziaria, nell'anno in corso è stata avviata una completa ricognizione per l'aggiornamento dello stato attuale degli immobili di proprietà dell'Ente e delle locazioni sia attive che passive con il supporto tecnico-informatico del Servizio di Staff EGovernment.

Gli immobili destinati agli uffici

Nell'ottica di una riorganizzazione degli uffici e dei servizi si è cercato di accorpate quanto più possibile gli uffici in modo da razionalizzare i costi di gestione delle strutture utilizzate.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Le apparecchiature in dotazione sono ormai di proprietà del comune essendo scaduto il contratto di leasing precedentemente stipulato.

b) telefoni cellulari

I criteri di gestione dei telefoni cellulari seguono le indicazioni sopra richiamate in merito alla efficienza ed alla economicità dei gestione.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax al fine della razionalizzazione dei costi.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 1 fotocopiatrice/stampante per ogni plesso a servizio di tutte le aree di lavoro.

Sono inoltre in dotazione degli uffici una stampante utilizzata esclusivamente per la redazione degli atti ordinari formati da poche pagine.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione di automezzi è così composta:

tipo e marca	targa	anno	uso	servizio	Aliment.	Classe EURO	ANNOT.
FIAT PANDA 4 x 4	CK 797 YN		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	U.T.C	BENZINA	0	
AUTOCARRO MULTICAR	AN 530 PR		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	U.T.C.	DIESEL	0	
FIAT PUNTO 60 S 5 - P	AL756ZF		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	POLIZIA MUNICIP.	BENZINA	0	ROTTAMAZIONE
RENAULT MEGANE	YA256AC	2015	USO SPECIALE POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIP.	DIESEL	4	
CICLOMOTORE	7 K 7 DA		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	POLIZIA MUNICIP.	BENZINA	0	
CICLOMOTORE	7 K 7 DB		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	POLIZIA MUNICIP.	BENZINA	0	
PULMINO SCUOLABUS	AJ 174 XS		SERVIZI INTERNI TERRITORIALI	SCOLAST.	DIESEL		

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente è stata acquistata una autovettura a servizio della Polizia Municipale e sono state avviate e procedure per la rottamazione della FIAT PUNTO 60S5P al fine di abbattere i costi di gestione ormai molto elevati.

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI AD USO
ABITATIVO E DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	CONSISTENZA MQ.	CANONE ANNUO €
Beni patrimoniali :			
SEDE MUNICIPALE	VIA UMBERTO N° 56	500	USO PROPRIO
IMMOBILE	VIA ROMA N° 1	150	IN LOCAZIONE CANONE ANNUO: € 1.800,00
SEDE MUNICIPALE	VIA GINNASIO	250	USO PROPRIO
SEDE MUNICIPALE E BIBLIOTECA C/LE	PIAZZA MARCONI	500	USO PROPRIO
GARAGE VV.UU.	VIA LEONINA	30	USO PROPRIO
IMMOBILE (EX UFFICIO COLLOCAMENTO)	VIA NUOVA	50	COMODATO D'USO
SCUOLE	VIA PORTELLA	2.328	COMODATO D'USO
IMMOBILE EX MACELLO	C.DA PIETA'	300	USO MAGAZZINO
EX MULINO C/LE	VIA DEI MULINI	-----	DIROCCATO
CHIOSCO VILLA C/LE	VIA ROMA	30	IN CONCESSIONE
Alloggi E.R.P.			
Ex alloggi di servizio			
Servizi			
Centro Sportivo Comunale dato in gestione alla società sportiva locale:			
Campo da calcio, Campetto polivalente / Spogliatoi	VIA CAMPO VERANO	540	IN GESTIONE
Palestra a servizio delle Scuole	VIA PORTELLA		COMODATO D'USO

Si stanno avviando due progetti per l'efficientamento energetico negli edifici comunali che comporterà a partire da questo esercizio un notevole risparmio in termini di costi di consumo di energia

Per le valutazioni sopra effettuate ed in considerazione dell'attuazione delle misure di razionalizzazione delle spese così come indicato nel presente piano in attuazione delle disposizioni normative previste dalla legge (ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (LEGGE FIN. 2008) si prevede per il triennio 2018/2020 di ottenere il seguente risparmio di spesa conglobato a quello già previsto nel corso del triennio precedente:

- anno 2018 € 5.800,00;
- anno 2019 € 6.000,00;
- anno 2020 € 4.000,00.

Per un risparmio complessivo pari ad € 15.800,00.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(F.to Rag. Antonino Colletto)
