



Servizio Economato-Provveditorato

**PIANO TRIENNALE 2016/2018 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007).**

Premessa

La Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i commi 594 e 595 dell'art. 2 prevedono che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) **dotazioni strumentali**, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- 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.

Finalità

L'obiettivo del piano è il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici, come previsto dal comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244 relativo alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche ed il comma 595 che prevede le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

Il contesto di riferimento

Il Comune di Villagrande Strisaili ha un territorio di 210,80 chilometri quadrati con una popolazione al 31/12/2015 di 3.289 abitanti. Comprende la frazione di Villanova con sede staccata del Comune e scuole materna, elementare e medie separate da Villagrande.

I dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2015 sono n. 25.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE (Articolo 2, comma 594, lett. A), Legge 24.12.2007, n. 244)

Nell'ambito dell'organizzazione comunale il Servizio Economato – Provveditorato ha una competenza di carattere "ordinario" relativamente all'affidamento di servizi e all'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione di beni mobili d'uso corrente e di consumo generalizzato necessari al funzionamento dei vari servizi comunali. Il Servizio, per la parte di sua competenza, ha approntato il seguente Piano:

SITUAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

Dall'anno 2010 l'Amministrazione segue uno schema organizzativo improntato ad alcune regole di base, consistenti nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature; con deliberazione n. 14 del 1/01/2011 la Giunta municipale approvava il progetto tecnico e il quadro economico relativo alla "Ottimizzazione del sistema informatico comunale" per l'avvio di un nuovo sistema informatico che sapesse coniugare gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività della struttura amministrativa nella gestione dei servizi comunali;

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

La dotazioni strumentali sono così riassumibili:

DOTAZIONI STRUMENTALI	Situazione al 31/12/2015 Numero
CALCOLATRICI	3
CENTRALINO telefoni fissi	1
FAX	1
FOTOCOPIATORI in rete	4
FOTOCOPIATORI locali	2
MONITOR	29
NOTEBOOK (PORTATILI)	14
PERSONAL COMPUTERS	29
PLOTTER	2
SCANNER di rete - ceduto dalla Provincia	1
SCANNER locali	4
SISTEMA RILEVA PRESENZE	2
STAMPANTE ETICHETTATRICE UFFICIO PROTOCOLLO	1
STAMPANTI LASER A4 A COLORI in rete	1
STAMPANTI LASER A4 A COLORI locali	1
STAMPANTI LASER A4 B/N in rete	1
STAMPANTI LASER A4 B/N locali	1
STAMPANTI LASER A3 B/N	2
VIDEOPROIETTORI	1
SERVER HP DL 180 G6	1
SERVER NAS IOMEGA 2x500GB X2-200NS	1
SWITCH KVM COMBO 8P	1
SWITCH 1810G-8 8P 10/100	2
SWITCH LAN 24P	1

La biblioteca comunale di Villagrande ha in dotazione n. PC con monitor, un fotocopiatore in rete avente funzioni di stampante e il telefono/fax;

Nella sede staccata di Villanova sono presenti:

- nella Biblioteca n. 2 PC con monitor, una stampante laser B/N non in rete e un telefono/fax;
- negli uffici n. 1 PC con monitor e il telefono/fax.

Ogni postazione di lavoro del personale è composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti con le funzionalità necessarie per le attività da svolgere;
- telefono fisso;
- casella di posta elettronica
- collegamento ad una stampante individuale e/o di rete
- collegamento internet

Ogni dipendente è dotato apposita casella di posta elettronica per la ricezione anche della busta paga e del cartellino personale segnatempo, con accesso riservato esclusivamente al personale interessato, con risparmio notevole di carta e toner.

La gestione del sistema informatico è centralizzata. Si ricorre a Ditta specializzata esterna con canoni annuali rinnovati periodicamente per quanto concerne l'aggiornamento dei software gestionali e l'installazione e manutenzione di hardware di particolare complessità.

L'organizzazione e gestione degli utenti viene mantenuta da 2 server anche con funzioni di back-up.

Le infrastrutture interne del sistema informatico sono quasi tutte in rete.

Attualmente tutte le aree di lavoro, sono informatizzate. Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

Le postazioni di lavoro aggiuntive rispetto al personale sono motivate dal fatto che alcune procedure utilizzate richiedono PC e stampanti dedicati.

STAMPANTI E FOTOCOPIATORI

Le stampanti sono quasi totalmente in rete.

Si è proceduto, negli anni, alla progressiva eliminazione delle stampanti a getto di inchiostro, molto più costose in termini di stampa, rispetto alle stampanti laser, come pure si è cercato di uniformare il modello di tutte le stampanti, al fine di ridurre le scorte di toner.

L'ufficio Anagrafe-Stato civile è dotato di n. 1 stampante ad aghi per funzioni particolari quali la compilazione dei certificati di Stato Civile ed i moduli delle carte d'identità.

Le stampanti condivise in rete hanno la possibilità di stampa fronte/retro permettendo ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi nell'ambito degli acquisti del materiale di consumo e dei costi di manutenzione.

Il Software di gestione atti, in dotazione dall'inizio del 2011, ha consentito di limitare l'uso della carta poiché normalmente si stampa l'originale del documento, mentre le copie vengono ottenute dal programma se e quando occorrono; non è inoltre necessario stampare copie per l'affissione all'Albo Pretorio in quanto questa è realizzata attraverso l'Albo Pretorio Online.

Tutte le fotocopiatrici, fatta eccezione del fotocopiatore a disposizione dell'ufficio Stato Civile, possono svolgere le seguenti funzioni:

- ❖ Stampe fronte e fronte retro, formati A3 e A4;
- ❖ Stampanti di rete;
- ❖ Scansioni in rete.

Viene sempre più utilizzata la stampa fronte retro, sia nelle fotocopiatrici che nelle stampanti e questo permette un notevole risparmio di carta;

Per i fotocopiatori è stato stipulato un contratto di assistenza tecnica a costo copia che comprende gli interventi manutentivi e la fornitura del toner ad eccezione del fotocopiatore del Piano 1.

Le stampanti in dotazione e i fotocopiatori sono dislocate una per ogni piano fatta eccezione per gli uffici Anagrafe Stato Civile, protocollo e Tecnico.

L'AZIONE DI RAZIONALIZZAZIONE DEL PARCO STAMPANTI E FOTOCOPIATORI HA RAGGIUNTO UN RISULTATO CONSIDEREBILE.

ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI (FAX – PLOTTER- SCANNER)

Vi è un fax a disposizione di tutti gli uffici (anche se lo stesso non ha più valore legale);

Vi è uno scanner di rete nell'ufficio protocollo e altri 4 scanner locali dislocati nei servizi tecnici, nell'ufficio economato e negli uffici demografici;

I Servizi tecnici sono dotati di apparecchiatura plotter;

TUTTE LE APPARECCHIATURE SONO DI PROPRIETÀ DELL'ENTE.

✓ MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO 2016/2018

In prosecuzione con le attività svolte negli anni precedenti, il progetto di ottimizzazione del servizio informatico è stato integrato nell'anno 2015 per la manutenzione hardware e software dei client e dei server, l'acquisto di nuovi personal computer ed ulteriore strumentazione hardware e l'espansione della memoria per i 24 personal computer in utilizzo nelle postazioni di lavoro. Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica non solo per comunicazioni esterne.

Compatibilmente con le esigenze dei servizi e degli operatori, si evidenziano di seguito le principali azioni di razionalizzazione che potranno essere avviate:

- Dal punto di vista delle procedure e della informatizzazione dei procedimenti si conferma coerentemente con gli anni precedenti che gli sforzi maggiori devono concentrarsi sulla **dematerializzazione** dei processi e dei documenti, sulle modalità di scambio elettronico delle informazioni fra PA e fra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, sulla semplificazione dell'attività amministrativa, grazie all'informatizzazione degli uffici
- inventariazione di tutti i pc, portatili, dispositivi ed apparecchiature informatiche e di in dotazione al personale dell'Ente per consentirne una corretta gestione e garantire a ciascun Dirigente una situazione aggiornata in tempo reale della strumentazione in uso presso ciascun Servizio;
- le sostituzioni dei PC potranno avvenire in caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio.

- Nel caso in cui un terminale non avesse la capacità di supportare l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste capacità di memoria inferiori.
- personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- l'obiettivo di contenere i costi per l'acquisto di apparecchiature e strumentazioni informatiche, sarà potenziato grazie al ricorso al Mercato Elettronico della P.A. come fonte primaria per l'acquisto di beni e servizi tecnologici ed informatici e avvalendosi delle convenzioni disponibili sulle centrali di acquisto a disposizione degli Enti Locali (CONSIP e CAT Sardegna), ottenendo risparmi significativi pur garantendo qualità di attrezzature e di servizi.
- L'acquisto di stampanti avverrà solo se strettamente necessario per l'efficacia operativa dell'ufficio, altrimenti si utilizzeranno le stampanti di rete,
- Sarà ulteriormente implementata una razionalizzazione dell'uso della carta, incrementando l'utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e di brutta copia, ed un maggiore utilizzo della posta elettronica per la comunicazione e l'invio di atti e documenti amministrativi.
- Le fotocopiatrici, tra l'altro due molto obsolete e sfruttate, dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con una acquisita a noleggio che preveda la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove risulti più conveniente; in caso di acquisto di fotocopiatrici, verrà privilegiato l'acquisto di macchine multifunzione (con scheda di rete per collegare più utenti e con funzioni di stampante, scanner e fotocopiatrice), in modo da ridurre il numero di apparecchiature d'ufficio da gestire in manutenzione e le tipologie di toner da acquistare, con conseguente riduzione degli oneri complessivi di gestione.
- Riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica e tramite il servizio albo pretorio on-line.
- Divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente.
- Divieto di modifica della configurazione del Pc in dotazione ad ogni ufficio;

Le dotazioni strumentali sopraelencate, comprese le postazioni informatiche, sono le minime essenziali per il corretto funzionamento dell'Ente.

TELEFONIA MOBILE

(Articolo 2, comma 595, L. 24.12.2007, n. 244)

Il gestore di telefonia mobile è la TELECOM S.p.A.- OFFERTA "TUTTO" SMART, MEDIUM, LARGE, SENZA LIMITI ricaricabile

Attualmente la dotazione di telefonia mobile è costituita da n. 18 apparecchi e n. 26 schede telefoniche e n. 4 dispositivi mobili (tablet) assegnati al Sindaco e Assessori e sono così distribuiti:

- N. 13 terminali e SIM al Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- N. 2 terminali e SIM allo Staff del Sindaco;
- N. 3 terminali e SIM ai Servizi tecnici (operai);
- N. 2 SIM ai servizi tecnici (Parco macchine e Sicurezza abitato);
- N. 4 SIM agli Agenti di P.M.;

- N. 2 SIM dipendenti ufficio Stato Civile.

Il servizio è riservato agli operatori e soggetti rivestenti cariche istituzionali e solo dal personale che deve assicurare la pronta e costante reperibilità (esclusivamente per i Vigili, ai servizi tecnici, all'Ufficio Stato Civile, lo Staff del Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali).

Il Comune di Villagrande ha adottato gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante con gli amministratori e il personale che si richiede prontamente reperibile; Inoltre, sono in via di dismissione n. 2 terminali e n. 3 SIM;

L'ufficio di Polizia Municipale ha in dotazione n. 1 apparato radiomobile non usato perché le frequenze sono sospese in quanto le tasse annuali di concessione non sono state pagate perché onerose (1.000,00 per anno).

✓ **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO 2016/2018**

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse) con utilizzo delle convenzioni Consip/Offerte MEPA.

Sulla base della ricognizione periodicamente effettuata, il fabbisogno di apparecchi cellulari determinato sulla base dei criteri sopra indicati è il seguente:

- l'assegnazione di un apparecchio di telefonia cellulare agli Amministratori è quanto mai necessaria dovendo, in virtù di tali cariche, assicurare pronta e costante reperibilità.
- riguardo l'assegnazione di telefoni cellulari al restante personale sopra individuato l'Ente ritiene di avere operato correttamente e che tale pratica rispetti lo spirito della norma, quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente;
- saranno, inoltre, effettuate verifiche, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Resta superfluo ribadire che i telefoni cellulari assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

Si sta procedendo con la migrazione delle utenze verso Convenzioni Consip S.p.A. in quanto ciò consente notevole risparmi di spesa per le chiamate anche all'interno delle rete aziendale.

2. AUTOVETTURE E MEZZI DI SERVIZIO (Articolo 2, comma 594, lett. B), Legge 24.12.2007, n. 244)

Le autovetture e i mezzi di servizio in dotazione al Comune di Villagrande Strisaili alla data odierna sono le seguenti:

MARCA/MODELLO	TARGA	IMM.NE	Destinazione d'uso
BREMACH - Spargisale	CA 679486	set-91	Servizi tecnici
DUCATO FIAT (SCUOLABUS)	CX 961 WE	nov-05	Trasporto scolastico
IVECO DAYLI	CV 015 TL	apr-05	Servizi tecnici

LAND ROVER DEFENDER ceduto dalla Provincia di Nuoro	NU 226881	feb-93	Servizi tecnici
MITSUBISHI L200 PICK UP	CS 160 DX	feb-05	Servizi tecnici
NISSAN NVARA ceduto dalla R.A.S.	FB941AS	nov-15	
PANDA 4 x 4 FIAT	AZ 722 RW	mar-98	Servizi tecnici e di vigilanza
PANDA 4 x 4 FIAT tutti i dipendenti	CV 847 TL	apr-05	Vari servizi comunali
PANDA 4 x 4 FIAT in dotazione alla Polizia Municipale	DJ386DH	mag-07	Servizio di vigilanza
PEUGEOT MINIBUS 9 PT ceduto dalla R.A.S.	FB807FA	dic-15	
TRACCIA LINEE LAMBORGHINI	N50127	USURATO	
SCOOTER 4217094	7T5FH	dic-96	
SCOOTER 4217101	7T5FG	dic-96	
ESCAVATORE HITACHI con martellone e tagliaerba - ceduto dalla R.A.S.	Serie 1265639	set-15	

Gli Scooters sono fermi in garage, in quanto privi di revisione e di assicurazione perchè non rispettano le norme ambientali (non rispettano il livello di inquinamento).

L'Escavatore Hitachi, , attrezzato come martellone e tagliaerba, è attualmente inutilizzato in quanto il Comune non ha risorse che lo sappiano utilizzare per cui essendo un automezzo di particolare utilità è suscettibile di concessione a terzi.

Il restante parco autoveicoli comunale risponde alle esigenze dell'Ente essendo rivolto esclusivamente ad assicurare, sul territorio comunale, gli opportuni interventi, un adeguato livello del servizio di vigilanza e la necessaria mobilità del personale per curare gli adempimenti d'Ufficio, sia all'interno, che all'esterno verso gli Enti terzi, previa supervisione e autorizzazione dei funzionari Responsabili di ciascun servizio.

La sostituzione degli automezzi avverrà solo in caso di rottamazione e/o dismissione per guasti irreparabili, oppure quando i costi di manutenzione saranno superiori al loro valore economico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. In fase di eventuale acquisto dei nuovi veicoli, si dovrà indirizzare la scelta verso mezzi a basso impatto ambientale.

Dismissioni degli automezzi

La dismissione degli automezzi avverrà, a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo, mediante:

- Rottamazione;
- Alienazione;
- Cessione ad Enti o associazioni di volontariato

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596 della Legge 244/2007, per quanto riguarda gli automezzi da alienare, la valutazione è riservata all'Ufficio tecnico comunale

✓ MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO 2016/2018

In via generale nel triennio 2016-2018 si adotteranno le seguenti misure di razionalizzazione:

- Utilizzo dei mezzi limitato ai soli fini istituzionali.
- Verifica delle spesa delle normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, nonché la fornitura di carburante.
- Verifica sistematica dei consumi.

Infine si evidenzia come non sia possibile utilizzare trasporti alternativi a mezzo autolinee, a causa di diverse limitazioni quali la scarsa frequenza delle corse, gli orari fissi e la diversità delle destinazioni e la collocazione geografica del Comune.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

1. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Articolo 2, comma 594, lett. C), Legge 24.12.2007, n. 244)

I beni immobili di proprietà del Comune di Villagrande Strisaili, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dai sottoelencati fabbricati:

DENOMINAZIONE	VIA/LOCALITA'	FG	Urbano	Terreni
MATTATOIO	Loc. Su Biviu	63		35-37
IMPIANTO REFRIGERAZ. LATTE	Loc. Su Biviu	62		152
CENTRO LEGNA	Loc. Su Biviu	63		35
CENTRO FIERISTICO PROV.OGLIASTRA	Loc. Su Biviu	63		69
FABBRICATO ESPOSIZIONE ZOOTECNICA	Loc. Su Biviu	63		68
FABBRICATO ESPOSIZIONE ZOOTECNICA	Loc. Su Biviu	63		67
EDIFICIO ESP.PROD. ARTIGIANALI	Loc. Su Biviu	63		35-37
RISTORANTE IL BOSCO	Loc. S.barbara	63		8-33-A
RISTORANTE CENTRO ISOLA	Loc. S.barbara	52		67
CAMPEGGIO	Loc. S.barbara	63		19 – 20
CHIOSCO E PERTINENZE	Loc. S.barbara	63		31
CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE	Su Furciddu	18		1
CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE	Terras segadas	18		1
CENTRO EDUCAZIONE AMBIENTALE	Sa semida	19		2
SCUDERIA	Loc. Su Biviu	52		75

CASA CUSTODE	Loc. Su Biviu	52		75
BAR TAVOLA CALDA	Loc. Su Biviu	52	80	80
CASA ALLEVATORE	SU LAI	12		2
CASA ALLEVATORE	IS FUNTANAS	11		5
CASA ALLEVATORE	BINTI THOPPU	6		2
CASA ALLEVATORE	Serra Meana	20		8
RICOVERO BESTIAME	Saraginos *	43		5
CASA ALLEVATORE	Saraginos *	43		5
RICOVERO BESTIAME	Masonedile *	17		3
CASA ALLEVATORE	Masonedile *	17		3
RICOVERO BESTIAME	Murisinas	40		165,164,167
CASA ALLEVATORE	Murisinas	40		167
Ex ambulatorio villanova	Via Carducci	40	745	745
Ex palazzina ENEL (da ristrutturare)	Via C. Battisti	42	256	256
CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE	Loc. S.barbara	63		20
SCUOLA MEDIA	Via Bariocce	43		2337-2332- 2335-2331- 1190-2224- 2328-2329- 2327-2339
SCUOLA ELEMENTARE	Via Roma	43/a	451	451
SCUOLA MATERNA	Via Deffenu	42- 43		98-97-223- 228
SCUOLA MATERNA VILLANOVA	Via Carducci	40		117
SCUOLA MEDIA VILLANOVA	Via Carducci	40		117-839- 718-719
SCUOLA ELEMENTARE VILLANOVA	Via Carducci	40		117
BIBLIOTECA comunale	Via Roma	43/a		1523
Municipio Villagrande	Via Roma	43/a	441	607-441
Sede staccata Municipio Villanova	Via Deledda	40		358
Palazzina AVIS e volontariato	Via Roma – Mazzini	43/a		2368
CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE (pal. Enel ristrutturata)	Via C. Battisti	42	256	256
CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE (pal. Ristrutturata)	Via E. Lussu	43	1699	1699-1697

CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE VILL	Via Deledda	40	0	358
GARAGE	Piazza Sennorigau	43		1132-2340
GARAGE	Piazza Martiri	43/a		1522-679-B
MAGAZZINO	Via E. Lussu	43/a		1523
PALESTRA VILLANOVA	Via Carducci	40		718 – 719
PALAZZO VIA ROMA (Alloggi popolari)	Via Roma	54	124	124
EDIFICIO ESPUCCI (Alloggi popolari)	Via Espucciu	43	2625	2625
EDIFICI GURTHOI (Alloggi popolari)	Loc. Gurthoi	53		455-456- 457-458- 459-693- 694-695- 696-697- 698-670- 767-768- 516-515- 514-513- 512-490- 491-492- 493-4934- 495-496- 497-498- 630-629- 627-734- 779-731- 732-733- 538-605- 604-603- 605-601- 600-599- 598-597
CAMPO DA CALCIO E PERTINENZE	Loc. Bilicoe	44		38-39-60- 61-62-63- 64-65-66- 67-68-75- 76-77-78- 79-149-150- 151-173
CAMPO DA CALCIO E PERTINENZE VILLANOVA	Loc. Baccu Arthacci	39		13 – 14

✓ MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO 2016/2018

Si rileva come buona parte dei beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica (sede comunale, scuola, attività sociali, ecc.).

La manutenzione degli immobili, che saranno ancora nella proprietà dell'Ente, verrà opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione dovranno essere previsti con congruo anticipo, al fine di evitare che, il degrado di un immobile o di una parte di esso diventi irreversibile, e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Tale piano potrà subire modifiche o integrazioni, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno subire.

Sono fatte salve, sempre, le acquisizioni e dimissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.