



Servizio Economato-Provveditorato

**PIANO TRIENNALE 2017/2019 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(ART. 2, COMMI 594-599 DELLA LEGGE 244/2007) COMPRENDE IL CONSUNTIVO DELL'ANNO
2016.**

Premessa

Ricordato che la vigente normativa riguardante la Pubblica Amministrazione prevede ed impone criteri ispirati ad efficienza, efficacia ed economicità alla base della sua azione, i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) dispongono l'adozione di piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente Piano è la prosecuzione, con diverse modifiche, del piano 2016/2018 approvato con deliberazione G.M. n. 35 del 19/5/2016;

In relazione alle previsioni dell'art. 2, commi da 594 e 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, 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 all'aggiornamento del piano triennale 2017/2019 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.

A GENNAIO 2017 RISULTANO DI MASSIMA RISPETTATE LE PREVISIONI 2016.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Villagrande Strisaili ha un territorio di 210,80 chilometri quadrati con una popolazione al 31/12/2016 di 3.243 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 31/12/2016 sono n. 25.

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

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche l'Amministrazione Comunale persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente (stampanti, fax, scanner, ecc.) senza per questo perdere in efficienza ed efficacia, e la misura, peraltro già intrapresa, è quella senza dubbio di favorire stampanti di rete.

SITUAZIONE ATTUALE 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 **CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 82/2005 e s. m. i.), 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";
- sono necessarie per il passaggio al **Digital First** e "garantire il passaggio in digitale di tutti i procedimenti amministrativi, con l'obiettivo finale di produrre atti e documenti solo in formato elettronico, abolendo totalmente il formato cartaceo".

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: ogni dipendente è dotato apposita casella di posta elettronica anche 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.

- collegamento ad una stampante individuale e/o di rete;

- collegamento internet .

Per la gestione del sistema informatico 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.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene prioritariamente utilizzando le convenzioni Consip e il relativo Mercato Elettronico e CAT Sardegna; solamente nel caso di acquisto di apparecchiature per le quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono valutate procedure di acquisto alternative.

La dotazioni strumentali sono così riassumibili:

DOTAZIONI STRUMENTALI	Situazione al 31/12/2016 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 Strisaili ha in dotazione n. 2 PC con monitor e il telefono/fax; il fotocopiatore a disposizione non è più funzionante, fuori uso e impossibile da riparare, ed è in corso la sostituzione con altro fotocopiatore a noleggio tramite la Consip S.p.A.; (Determinazione del Responsabile n. 593/2016).

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.

• **STAMPANTI E FOTOCOPIATORI**

Per ogni piano del Comune è presente un fotocopiatore che funge da stampante usata dai servizi in rete al fine di garantire anche una diminuzione dell'inquinamento acustico causato dalle singole postazioni ubicate nei diversi uffici, fatta eccezione per gli uffici Anagrafe Stato Civile, protocollo e Tecnico.

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.

La stampa a colori avviene principalmente attraverso una stampante di rete (formato A4) utilizzata da tutti i servizi, fatta eccezione per l'ufficio Anagrafe Stato Civile.

L'ufficio Anagrafe-Stato civile è, inoltre, 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.

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.

Le stampanti, anche quelle 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.

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.

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

- **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;

Per gli acquisti ci si avvale degli strumenti Consip "convenzioni o in alternativa del Mercato elettronico" e CAT Sardegna;

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO 2017/2019

Le dotazioni strumentali dell'ente sono funzionali al mantenimento degli standard minimi di efficienza e dei servizi. Non si ravvisa né la possibilità, né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica e ai servizi da rendere alla popolazione.

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.

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 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 e la riduzione della produzione di copie cartacee;
- Incrementare la sicurezza e le prestazioni degli applicativi software;
- Incentivo ad un sempre maggior utilizzo degli strumenti di posta elettronica certificata e della firma digitale con riduzione del consumo della carta ed anche delle spese postali; si continuerà, quindi, il processo di sostituzione della posta ordinaria con la posta elettronica normale e la posta raccomandata con la PEC per le P.A.
- 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 Responsabile d'Area 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.
- 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.
- 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;

• TELEFONIA MOBILE

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

Nel corso dell'anno 2016 l'Amministrazione comunale ha aderito alla Convenzione Consip S.p.A. "Telefonia mobile 6" con Telecom Italia S.p.A.: si è proceduto alla migrazione delle utenze dalla TELECOM S.p.A.- OFFERTA "TUTTO" SMART, MEDIUM, LARGE, SENZA LIMITI ricaricabile verso Convenzioni Consip S.p.A. in quanto ciò consente notevole risparmi di spesa per le chiamate anche all'interno delle rete aziendale.

DAL MESE DI GENNAIO 2017 VI È STATA UNA RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE **ATTRAVERSO LA VARIAZIONE DELLA CONFIGURAZIONE UTENZE E TRASMISSIONE DATI**

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. 1 terminale di scorta;
- 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 Comune è dotato, inoltre, di 1 SIM per il trasferimento di dati.

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 2017/2019

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.

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

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di Servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva i ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e delle motivazioni dell'utilizzo.

La dotazione al 31/12/2016 del parco autoveicoli del Comune di Villagrande Strisaili è così costituito:

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 NAVARA 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 Scooter sono fermi in garage, in quanto privi di revisione e di assicurazione perché 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.

Con deliberazione di G.M. n. 16 del 17/02/2017 si è stabilito di destinare il mezzo – PEUGEOT MINIBUS 9 PT targato FB807FA al servizio della collettività essendo inoltre predisposto per il trasporto disabili.

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.

Non sono stati effettuati acquisti di nuovi automezzi.

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 2017/2019

In via generale nel triennio 2017-2019 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.

Non risulta possibile ridurre i veicoli indicati se non a discapito dei servizi istituzionali resi dall'Ente.

Non sono previste, comunque, per l'anno 2017 sostituzioni o nuove acquisizioni di autovetture per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e per i servizi sociali, ma se dovesse essere necessario prima di procedere all'acquisto di un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio valutando le offerte presenti nelle convenzioni Consip o nel MEPA.

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

Nel corso dell'anno 2016 sono state svolte le normali manutenzioni ordinarie.

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 Fuciddu	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	Murisinias	40		165,164,167
CASA ALLEVATORE	Murisinias	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 2017/2019

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.

OL/lo