



# COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 11  
del 27/06/2014

**OGGETTO:** Approvazione Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 1 comma 594 e seguenti della L. 244/2007 per gli anni 2014/2016.

L'anno duemilaquattordici, addì ventisette del mese di giugno alle ore 13.15 Solita sala delle Adunanze, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza **MASSIMO CANNAS**, nella sua qualità di Sindaco pro tempore e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

			PRESENTI	ASSENTI
1	<b>CANNAS Giampaolo Massimo</b>	Sindaco	X	
2	<b>PINNA Laura</b>	Assessore	X	
3	<b>MASCIA Fausto</b>	Assessore	X	
4	<b>CATTARI Walter</b>	Assessore	X	
5	<b>LADU Isabella</b>	Assessore	X	
		<b>Totale n.</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

Partecipa il dott. Enzo Congiu, nella sua qualità di Vicesegretario Comunale.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**PREMESSO** che:

sulla proposta, riguardante l'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile

## **Su proposta dell'Assessore al Bilancio Laura Pinna**

### **PREMESSO:**

CHE la legge 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) ha previsto alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

CHE, in particolare, l'art. 2, comma 594 della predetta legge, ha previsto che ai fini del contenimento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

### **CONSIDERATO:**

CHE il comma 595 ha stabilito che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio di 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;

CHE il comma 596 ha previsto che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano debba essere corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

### **DATO ATTO:**

CHE il comma 597 ha imposto alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

CHE il comma 598 ha previsto che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dall'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005;

### **RILEVATO:**

CHE il comma 599 ha imposto che le amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definitivi con Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del Demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piano triennali di cui alla lettera c) del comma 594, provvedano a comunicare al Ministero dell'Economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo determinandone la consistenza complessiva, indicando gli eventuali proventi

- annualmente ritratti dalla cessione in locazione ed in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili ad uso abitativo o servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annuali complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

**DATO ATTO:**

CHE il competente settore dell'amministrazione comunale ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dal art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

**CONSIDERATO:**

CHE le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano diversi responsabili di servizio al fine del conseguimento di economie di bilancio;

**CHE** il piano triennale è reso pubblico attraverso il sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

**VISTI**

Il vigente Statuto comunale;  
il vigente Regolamento di contabilità;  
il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;  
la Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008);

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio 2014/2016 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spese ivi indicate;
2. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del piano triennale 2014/2016 sul sito istituzionale dell'Ente;
3. **DI INCARICARE** l'ufficio finanziario alla predisposizione di una relazione a consuntivo annuale da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
4. **DI ALLEGARE** la presente deliberazione al bilancio di previsione 2014/2016;
5. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.

# PIANO TRIENNALE DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

## DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE (Pc, Stampanti, Fotocopiatori, calcolatrici, Fax, etc.)

SPESA IMPEGNATA E SPESA PREVISTA				
SPESE RELATIVE ALLA ASSISTENZA E MANUTENZIONE DI STRUMENTI INFORMATICI E DI UFFICIO.	ESERCIZIO 2013	ESERCIZIO 2014	ESERCIZIO 2015	ESERCIZIO 2016
	48.791,96	48.700,00	48.700,00	48.700,00
<b>Obiettivo programmato di contenimento dei costi rispetto all'anno precedente</b>		<b>91,96</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

- Nei costi riportati risultano compresi il canone per l'assistenza e l'aggiornamento dei programmi in uso per tutte le attività dell'ente, compresi gli antivirus e firewall. Non si prevede un ulteriore risparmio di spesa poiché le spese sono a regime.

### Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali che corredano gli uffici

UFFICIO	DOTAZIONE	CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE
Amministratori	N. 5 N. 5 PC – PORTATILE PC	<p>Il parco macchine è stato rinnovato quasi interamente nell'anno 2008 il che ha determinato una riduzione delle spese di manutenzione e sostituzione macchine.</p> <p>Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo – utilizzo di toner rigenerato.</p> <p>Utilizzo di schermo LCD con riduzione di consumo energia elettrica.</p> <p>Utilizzo prevalente di stampanti in bianco e nero.</p>
Strumenti in dotazione a tutti gli uffici comunali	N. 1 COMPUTER SERVER	
Ufficio Segretario Comunale	N. 1 N. 1 TELEFONO CALCOLATRICE	
Ufficio Segreteria e AA.GG.	N. 5 N. 1 N. 1 N. 3 N. 5 N. 1 N. 1 PC STAMPANTE PC PORTATILE CALCOLATRICE TELEFONO FAX FOTOCOPIATORE MULTIF. (Per tutta l'Area)	
Ufficio Centralino	N. 1 N. 1 PC TELEFONO CENTRALINO	
Ufficio Anagrafe ed Elettorale	N. 4 N. 4 N. 3 N. 1 N. 1 N. 1 PC STAMPANTE TELEFONO FAX CALCOLATRICE MULTIFUNZIONE	
Ufficio di Stato civile	N. 1 N. 2 N. 1 N. 1 PC STAMPANTE TELEFONO FAX	
Ufficio Protocollo	N. 2 N. 2 N. 1 N. 1 PC STAMPANTE SCANNER TELEFONO	

Ufficio Messi	N. 1 N. 1 N. 1 N. 1	PC STAMPANTE TELEFONO CALCOLATRICI	<p>Il parco macchine è stato rinnovato quasi interamente nell'anno 2008 il che ha determinato una riduzione delle spese di manutenzione e sostituzione macchine.</p> <p>Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo – utilizzo di toner rigenerato.</p> <p>Utilizzo di schermo LCD con riduzione di consumo energia elettrica.</p> <p>Utilizzo prevalente di stampanti in bianco e nero.</p> <p>.</p>
Ufficio del Sindaco	N. 1 N. 1 N. 1 N. 1	PC- PORTATILE STAMPANTE TELEFONO I-PAD	
Servizi Sociali	N. 9 N. 4 N. 3 N. 1 N. 8 N. 9	PC PC - PORTATILE STAMPANTE FOTOCOPIATORE. MULTIFUNZIONE (fax. Scan) CALCOLATRICE TELEFONO	
Ufficio Ragioneria	N. 5 N. 2 N. 2 N. 1 N. 5 N. 1 N. 4	PC PC - PORTATILE STAMPANTI FOTOCOPIATORE MULTIF. (Per tutto il Servizio Finanziario) CALCOLATRICI FAX TELEFONO	
Ufficio Vigilanza e Commercio	N. 8 N. 1 N. 1 N. 3 N. 6 N. 2	PC STAMPANTE FAX STAMPANTE MULTIFUNZIONE TELEFONO PC – PORTATILE	
Ufficio Tributi	N. 3 N. 2 N. 3 N. 3	PC STAMPANTI CALCOLATRICE TELEFONO	
Biblioteca	N. 13 N. 1 N. 2 N. 2 N. 2 N. 1 N. 1	PC FOTOCOPIATORE STAMPANTE MULTIFUNZIONE SCANNER CALCOLATRICE TELEFONO/FAX	
Ufficio Paghe	N. 2 N. 1 N. 2 N. 1	PC STAMPANTE CALCOLATRICE TELEFONO	
Ufficio Urbanistica e Ambiente	N. 3 N. 1 N. 2 N. 1 N. 1 N. 2	PC STAMP./ FOTOCOP. CALCOLATRICE PLOTTER PORTATILE TELEFONO	
Ufficio Lavori pubblici	N. 9 N. 3 N. 1 N. 1 N. 1 N. 1 N. 2 N. 8	PC STAMPANTI PLOTTER SCANNER FAX FOTOCOPIATORE CALCOLATRICI TELEFONI	

<b>Servizio Edilizia</b>	N. 7	PC
	N. 5	STAMPANTI
	N. 4	CALCOLATRICE
	N. 1	STAMPANTE
	N. 1	MULTIFUNZIONE (FOTOCOPIATORE)
	N. 2	TELEFONO
	N. 1	FAX
<b>Servizio Suap</b>	N. 1	SCANNER
	N. 3	PC
	N. 2	STAMPANTI
	N. 1	MULTIFUNZIONE CALCOLATRICE
	N. 3	TELEFONO
N. 1	FAX	

Come già specificato nella Relazione Consuntiva 2013, le dotazioni informatiche, assegnate alle stazioni di lavoro, vengono tenute al massimo della loro efficienza, verificando periodicamente lo stato di salute dell'Hardware; si tende così a provvedere al loro potenziamento, ove possibile, consentendo in tal modo di avere P.C. capaci di adattarsi, il più a lungo possibile, a nuovi software che richiedono maggiori prestazioni tecniche, per poter funzionare al meglio.

Il sistema Informativo del Comune di Tortolì, è dotato di una rete locale che interconnette workstation a livello utente, dislocate nelle varie postazioni di lavoro, con il server centrale dislocato in una sala appositamente destinata.

Così come previsto dal D.Lgs. 196/2003, l'autenticazione degli utenti, tutti dipendenti comunali, consente l'accesso al sistema e alle risorse documentali di competenza, la gestione dei servizi distribuiti, l'utilizzo delle applicazioni di automazione dei processi applicativi delle Aree e dei servizi.

Le risorse documentali archiviate a livello di server, sono oggetto di backup settimanale su idoneo supporto, che viene custodito dal Responsabile di Sistema.

L'accesso alla rete internet viene erogato in forma centralizzata attraverso un gateway collocato a livello centrale presso la sede municipale.

Le dotazioni strumentali informatiche, che corredano gli uffici, sono state rinnovate quasi interamente nell'anno 2008 il che ha determinato una riduzione delle spese di manutenzione e sostituzione macchine, a cui si provvede occasionalmente solo con la sostituzione di piccoli componenti hardware.

Non si rileva ulteriore margine di economia di spesa al fine di mantenere un adeguato livello di utilizzo.

Utilizzo di schermo LCD con riduzione di consumo energia elettrica e utilizzo prevalente di stampanti in bianco e nero condivise in rete. L'eventuale sostituzione di stampanti avviene con individuazione prevalente della stessa marca e modello al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere a disposizione e evitare sprechi in occasione della sostituzione della macchina.

## **TELEFONIA MOBILE**

<b>SPESA IMPEGNATA E SPESA PREVISTA</b>				
	<b>ESERCIZIO 2013</b>	<b>ESERCIZIO 2014</b>	<b>ESERCIZIO 2015</b>	<b>ESERCIZIO 2016</b>
	<b>12.188,15</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>12.000,00</b>
<b>Obiettivo programmato di contenimento dei costi rispetto all'anno precedente</b>		<b>188,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Tutte le telefonate tra i diversi Servizi e verso la rete fissa aziendale avvengono a costo zero. Inoltre nel 2012 sono stati attivati i pacchetti telecom-consip per gli amministratori comprensivi di minuti, sms, connettività e cellulare a un costo fisso pari alla metà degli attuali, senza tassa di concessione governativa. Inoltre, le sim operai e vigili a costo zero per le chiamate di rete sia fissa che mobile e per

i Responsabili di area un pacchetto onnicomprensivo con 150 minuti verso tutti, le chiamate di rete gratuite e 200 sms compresi.

## Piano per la razionalizzazione

UFFICI CON ASSEGNAZIONE DI TELEFONIA MOBILE	DOTAZIONE		CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE
Amministratori	N. 5	SINDACO + 4 ASSESSORI	Limitazione dell'assegnazione dei telefoni cellulari ai soli soggetti che devono assicurare la pronta reperibilità. Connessione tra cellulari mediante rete aziendale a costo di € 0,01 al minuto.
Ufficio Segreteria	N. 1	SEGRETARIO COMUNALE	
Ufficio del Sindaco	N. 1	COLLABORATORE DEL SINDACO PER REPERIBILITA'	
Responsabili	N. 7	RESPONSABILI DEI SERVIZI	
Polizia Municipale	N. 9	COMANDANTE DI P.S. AGENTI DI P.S. di TURNO	
Operai Lavori Pubblici	N. 8	OPERAI CANTIERI COMUNALI	
Addetto Stampa	N. 1	ADDETTO STAMPA	
Anagrafe e Stato Civile	N. 2	OPERATORE ANAGRAFE E STATO CIVILE IN REPERIBILITA'	

Limitazione dell'assegnazione dei telefoni cellulari ai soli soggetti che devono assicurare la pronta reperibilità.

I cellulari forniti agli amministratori hanno un limite massimo di telefonate al mese, limite ulteriormente ridotto alla fine dell'anno 2012, la cui eccedenza viene posta a loro carico, con recupero sul compenso loro spettante per la carica rivestita.

Connessione tra cellulari mediante rete aziendale a costo di € 0,00.

Si precisa che nel costo della telefonia mobile non è più compresa la tassa di concessione governativa eliminata, con l'attivazione di sim ricaricabili a costo zero in sostituzione delle sim con piano abbonamento che pagavano obbligatoriamente la tassa di concessione governativa

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

<b>SPESA IMPEGNATA E SPESA PREVISTA</b>				
	<b>ESERCIZIO 2013</b>	<b>ESERCIZIO 2014</b>	<b>ESERCIZIO 2015</b>	<b>ESERCIZIO 2016</b>
	<b>19.220,78</b>	<b>19.000,00</b>	<b>19.000,00</b>	<b>19.000,00</b>
<b>Obiettivo programmato di contenimento dei costi rispetto all'anno precedente</b>		<b>220,78</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

La riduzione delle spese di manutenzione, acquisto, noleggio ed esercizio, così come stabilito dall'art. 6 c. 14 del DI 78/2010, verrà perseguita nei limiti in cui non contrasti con l'applicazione dell'art. 6, comma 12, del D. L. 78/2010, infatti è facilmente riscontrabile l'invecchiamento del parco macchine accelerato rispetto al passato a seguito dell'utilizzo più intenso da parte del personale dipendente per missioni fuori capoluogo.

### **Piano per la razionalizzazione**

<b>PARCO MACCHINE</b>	<b>DOTAZIONE</b>
<b>FIAT PANDA TARGA EC 247 SN</b>	<b>IN DOTAZIONE ALL'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO - LL.PP.</b>
<b>FIAT PANDA TARGA DP 309 FH</b>	
<b>FIAT PUNTO TARGA DP 403 FH</b>	
<b>FIAT PUNTO TARGA DP 474 FH</b>	<b>IN DOTAZIONE ALL'AREA VIGILANZA E COMMERCIO</b>
<b>FIAT PANDA MULTIJET DV 294 BA</b>	
<b>FIAT PANDA TARGA DV 508 BB</b>	<b>IN DOTAZIONE ALL'AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>FIAT PANDA TARGA BD 751 YJ</b>	
<b>FIAT PANDA TARGA CH 551 BR</b>	<b>IN DOTAZIONE ALL'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO - URBANISTICA E AMBIENTE</b>
<b>FIAT PUNTO TARGA CH 401 BT</b>	<b>IN DOTAZIONE AGLI ORGANI ISTITUZIONALI</b>

L'utilizzo è limitato ai compiti di servizio ed istituzionali. Non sono previste autovetture di rappresentanza. L'uso delle vetture di cui sopra è documentato da apposito libretto di marcia sul quale sono annotati dall'utilizzatore:

- 1) data dell'utilizzo;
- 2) dipendente che utilizza l'automezzo;
- 3) motivo dell'utilizzo;
- 4) Km. percorsi;
- 5) rifornimenti.

L'assegnazione delle auto per trasferte, partecipazione a corsi/riunioni, avviene su prenotazione delle auto per la giornata specifica, in modo da garantire la massima fruibilità dei mezzi. L'utilizzo di dette autovetture, previo rilascio di certificazione di indisponibilità del mezzo per la data e l'ora richiesti, è integrato in via eccezionale, con l'uso di autovetture private di amministratori o dipendenti cui viene rimborsato esclusivamente il costo del biglietto che avrebbero speso se avessero utilizzato il mezzo pubblico (Pulman, treno ecc.).

Nell'anno 2013 non sono state fatte nuove acquisizioni di auto, ma solo spese di gestione dei mezzi già in uso che, essendo particolarmente obsoleti, continuano a determinare costi di manutenzione



meccanici molto elevati anche se il costo complessivo per l'anno 2013 è leggermente migliorativo rispetto all'anno 2012.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avviene presso la stazione di servizio convenzionata, utilizzando gli appositi "Buoni benzina".

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburante" contenente le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento;
2. dati e targa del mezzo;
3. numero di litri di carburante (specificando se gasolio o benzina);
4. importo in lettere e cifre totale del rifornimento;
5. i Km percorsi alla data del rifornimento;
6. l'Area di appartenenza;
7. il proprio nominativo.

Le schede carburanti vengono consegnate, con cadenza mensile, al Servizio Patrimonio, Manutenzioni e Servizi Tecnologici, che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

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

Il complesso delle proprietà immobiliari del Comune è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici, tranne pochi immobili concessi in uso:

SPESA IMPEGNATA E SPESA PREVISTA				
	ESERCIZIO 2013	ESERCIZIO 2014	ESERCIZIO 2015	ESERCIZIO 2016
	764,50	0,00	0,00	0,00
<b>Obiettivo programmato di contenimento dei costi rispetto all'anno precedente</b>		764,50	0,00	0,00

I costi di manutenzione si riferiscono esclusivamente a quelli relativi all'ex pretura per i quali è prevista la diminuzione derivante dalla chiusura della Pretura a Tortolì.

La manutenzione ordinaria degli altri stabili rimane a carico dei locatari.

### **Piano per la razionalizzazione**

ELENCO IMMOBILI	CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE E RIFER. CATASTALI	DESCRIZIONE	PROVENTI
<b>Immobile comunale sito tra via Mameli e Via Cavallotti</b>	<b>Concessione in uso gratuito alla Provincia Ogliastra Via Mameli Fg. 10 part. 259 sub 1-2 Via Cavallotti Fg. 10 part. 259 sub 3 (fino alla data del trasferimento nell'immobile comunale sito in Via Monsignor Virgilio)</b>	<b>Stabile su due piani fuori terra ristrutturato fine anni '90</b>	<b>€ 0,00</b>

<b>Locale Via lungomare, 11 (Ex Farmacia Comunale)</b>	<b>Concessione in locazione al nuovo titolare della ex Farmacia Comunale Fg. 6 part. 655</b>	<b>Locale al piano terra in Via lungomare n. 11, composto da una stanza, area magazzino e servizio</b>	<b>€ 600,00 mensili</b>
<b>Locale piazza Rinascita</b>	<b>In uso gratuito alle associazioni di volontariato (Croce Verde, Avis, Mano Tesa) Fg. 10 mapp. 1978 sub 2/3/4/5/6/7</b>	<b>Stabile di due piani di circa mq 400 tra p.zza Rinascita e Via Temo</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Locale sito in Via Garibaldi</b>	<b>In uso gratuito all'associazione "Banca del Tempo" di Depau Elvira Fg. 10 Mapp. 1510 M3 147 = mq circa 50</b>	<b>Monolocale al piano terra composto da 2 Stanze + servizio, dal 01.11.2008 trasferita la proprietà dalla RAS al Comune a titolo gratuito</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Case polari Zunturinu</b>	<b>n. 10 appartamenti ex IACP accatastati Fg. 10 Map. 992 sub 1 e 4, Map 995 sub 1, 2, 4, Map 996 sub 2, 3, Map. 997 sub 1, 2, 4.</b>	<b>Appartamenti di circa 70 mq composti da 2 stanze, cucina, sala e servizio.</b>	<b>Fitto mensile da un min di € 5,33 a un max di € 156,53 in base al livello del reddito</b>
<b>Appartamento in Viale Monsignor Virgilio</b>	<b>In uso gratuito all'Inail Fg. 10 Map. 2631 sub 5</b>	<b>Appartamento sito al 1° piano per uso ufficio di 5 vani + servizi di mq 80catastali</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Appartamento in Viale Monsignor Virgilio</b>	<b>In uso gratuito al Centro Servizi della Provincia Ogliastro Fg. 10 Map 2631 sub 4</b>	<b>Appartamento 1° piano composto da otto locali + servizi categoria B4 m3 1272</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Edificio Ex Pretura in Viale Arbatx</b>	<b>Locale in uso gratuito all'Ufficio del Giudice di pace, destinato al piano 1° al Servizio Vigilanza e Commercio Fg. 11 Mapp. 496 cat B4</b>	<b>Immobile di m3 2790 piano T e piano 1°.</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Locale ex vaccini ASL in Via Monsignor Virgilio</b>	<b>Fabbricato acquistato in permuta dalla ASL n. 4 di Lanusei attualmente ancora in uso gratuito alla ASL. Fg. 10 Map. 2616</b>	<b>Immobile al piano terra di circa 70 mq composto da 3 ambienti (sala d'aspetto, sala vaccini e ufficio) + servizio</b>	<b>€ 0,00</b>

<b>Appartamento via Turati CONI</b>	<b>Fabbricato pervenuto in permuta nell'anno 1996 di mq. 40. In fase di variazione catastale</b>	<b>Locale composto da 1 ambiente uso ufficio + servizio</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Piazza Colombo e Piazza XXIV Aprile</b>	<b>n. 10 appartamenti ex IACP accatastati al Fg. 6 Map. 87 sub 2, Map. 84 sub 1 e 2, Map. 85 sub 3, Map 86 sub 3 e 4, Map 87 sub 1 e Map 91 sub 1, 2</b>	<b>Appartamenti di circa 70 mq composti da 2 stanze, cucina, sala e servizio.</b>	<b>Canoni IACP</b>
<b>Case Via Lanusei</b>	<b>n. 1 appartamenti ex IACP accatastati al Fg. 9 Map. 116 sub 1</b>	<b>Appartamenti di circa 70 mq composti da 2 stanze, cucina, sala e servizio.</b>	<b>Canoni IACP</b>
<b>Case Via dei Portoghesi</b>	<b>n. 9 appartamenti Cat A/3 ex IACP accatastati al Fg. 5 Map 4201 sub 1, 2, 3, 5, 6, Map. 4202 sub 1, 3, 5, 6.</b>	<b>Appartamenti di circa 70 mq composti da 2 stanze, cucina, sala e servizio</b>	<b>Fitto mensile da un min di € 41,27 a un max di € 166,33 in base al livello del reddito</b>

