

# **Comune di Quartu Sant'Elena**

*Città Metropolitana di Cagliari*

Allegato "A" alla Deliberazione G. C. n. 259 del 07/11/2025

Funzionigramma

## **SETTORE 5**

### **AFFARI GENERALI - ORGANI ISTITUZIONALI - SERVIZI DEMOGRAFICI – URP – PATRIMONIO E DEMANIO -**

#### **- BIM OFFICE MANAGEMENT - SUAPE**

##### **AFFARI GENERALI**

Assistenza e supporto alla Presidenza del Consiglio e alle Commissioni consiliari. Gestione amministrativa di competenza del Consiglio Comunale comprese le nomine di competenza di detto organo, quali: Revisori dei Conti, gestione delle indennità consiglieri, spese di funzionamento del Consiglio, e altre di propria competenza.

Rimborso spese al datore di lavoro dei Consiglieri e degli Assessori.

Supporto al Segretario Generale nell'attività istituzionale di cui all'art. 97 comma 2 del TUEL. Movimento deliberativo.

DPO: Gestione ed organizzazione adempimenti privacy.

Supporto all'Ufficio Legale per l'attività ausiliaria ed amministrativa nonché di preistruttoria nel reperimento della documentazione per le cause assegnate allo stesso. Gestione dei rapporti assicurativi e dei sinistri.

Gestione delle risorse finanziarie di entrata e di spesa afferenti all'Ufficio Legale.

Gestione della fase stragiudiziale dei danni provocati al Comune a seguito di documentazione acquisita dai Settori di competenza.

Protocollo Generale, Albo pretorio: cura della pubblicazione di tutti gli atti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio (delibere, determinazioni, atti di liquidazione, ordinanze e altro). Gestione servizio di uscierato e delle notifiche.

##### **TRASPARENZA ANTICORRUZIONE – CONTROLLI INTERNI – CONTRATTI**

Supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL., per l'attività rogatoria e di archivio contratti per scrittura privata e per l'attività di controllo di regolarità amministrativa ex art. 197 comma 2 del TUEL.

Supporto al Responsabile anticorruzione per la predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale Prevenzione, Corruzione e Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dalla disciplina introdotta dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 33/2013.

Supporto al Nucleo di Valutazione. **SERVIZI**

##### **DEMOGRAFICI**

-Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale e Leva. Iscrizione, registrazione, l'aggiornamento e certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze nel Comune. Registrazione atti di nascita, matrimoni, unioni civili, morti e relative autorizzazioni di polizia mortuaria, Disposizioni Anticipate Trattamento (DAT). Tenuta e aggiornamento A.I.R.E ( Anagrafe degli Italiani Residenti all' Esterero). Rilascio CIE (Carte d'identità elettroniche). - Ufficio di Statistica : registrazione numerica dei movimenti di Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale. Attuazione delle rilevazioni comprese nel programma statistico nazionale e attività a queste collegate compreso il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni . - Ufficio di Toponomastica: denominazione e ubicazione di vie

e piazze, attribuzione numerazione civica. Aggiornamento stradario . Rilascio certificazioni.

#### URP

Gestione delle richieste accesso agli atti compreso l'Accesso Civico. Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione e degli Uffici in questa compresi; garantisce la reciproca informazione con le altre strutture operanti nell'amministrazione.

#### SUPPORTO DATORE DI LAVORO

Supporto degli adempimenti amministrativi del Datore di Lavoro: Affidamento esterno del Servizio integrato di prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro, Corrispondenza Datore di lavoro; realizzazione e mantenimento del SGSL (sistema gestione sicurezza sul lavoro), in accordo con le Linee Guida UNI INAIL; Gestione adempimenti DVR e Monitoraggio attuazione PMA (piano misure di adeguamento) da parte dei settori competenti.

#### PATRIMONIO E DEMANIO

Conservazione, valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile indisponibile e del demanio attraverso la cognizione, la programmazione, l'attuazione e il controllo degli interventi di acquisizione dei beni.

Gestione attiva e passiva delle concessioni e delle locazioni di locali e aree. Cessione dei beni del patrimonio.

Gestione dei beni immobiliari compresi i fabbricati, sia in uso interno (uffici e servizi), sia in uso esterno (patrimonio abitativo e no), ad eccezione delle manutenzioni straordinarie

Riclassificazione e rivalutazione del Patrimonio immobiliare .

Cessione in concessione o in locazione di locali e aree con finalità non commerciali. Cessione in proprietà dei beni del patrimonio ad altri enti pubblici.

Tutte le funzioni che ineriscono il patrimonio non attribuite ad altri settori.

Inventario del patrimonio indisponibile e disponibile e del demanio.

#### BIM OFFICE MANAGEMENT

Garantisce le funzioni proprie del "BIM Manager" e del "CDE Manager" di cui all'atto di organizzazione specifico adottato dall'Ente per l'implementazione dei Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui al Codice dei Contratti. Di contro alle funzioni proprie di "BIM Coordinator" e di "BIM Specialist" di cui all'atto di organizzazione specifico adottato dall'Ente per l'implementazione dei Metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui al Codice dei Contratti provvede ciascun Settore dell'Ente in funzione degli obiettivi e dei programmi stabili dall'organo di governo, anche mediante ricorso a prestazioni di terzi.

#### SUAPE

Gestione del servizio SUAPE (Legge regionale n. 24/2016) e cura delle relazioni con gli uffici interni e con le istituzioni coinvolte nei procedimenti.