



ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Riccardo Carta

Denominazione

Dirigente Settore 5 – Patrimonio - Provveditorato

Competenze

La dirigenza del settore Patrimonio ha la responsabilità esclusiva della gestione amministrativa, finanziaria e organizzativa del settore, con poteri autonomi di spesa, organizzazione delle risorse umane e strumentali. Le sue competenze includono la gestione degli uffici Patrimonio, Guardiania e sale, Edilizia residenziale pubblica ed ERP, Commercio, caccia e agricoltura, cultura, sport, turismo e spettacolo, Archivio Storico e Biblioteca, Appalti, Contratti e Provveditorato, garantendo la conformità dell'azione amministrativa alle rispettive normative e regolamenti.

Competenze generali

- **Gestione degli uffici:** Organizza e coordina le attività degli uffici, gestendo le risorse umane e strumentali.
- **Attività amministrativa e gestionale:** Emanava provvedimenti con rilevanza esterna e attua gli indirizzi politici.
- **Poteri di spesa:** Ha autonomi poteri di gestione finanziaria e di spesa.

Competenze tecniche

- **Patrimonio:**

Gestione delle concessioni, acquisizioni e delle dismissioni, valorizzazione del patrimonio comunale.

- **Cultura e Turismo:**

Gestione integrata delle politiche culturali, di spettacolo e del turismo, inclusi i relativi eventi e la

	<p>promozione del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca <p>Incremento delle raccolte bibliografiche e documentarie, inventariazione e catalogazione secondo gli standard nazionali e gli strumenti catalografici propri della biblioteca comunale; erogazione dei servizi connessi con la pubblica lettura (favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente), partecipazione alle reti di cooperazione bibliotecaria attive sul territorio; tutela del patrimonio storico e locale e promozione della sua conoscenza e valorizzazione; organizzazione e gestione incontri ed iniziative culturali; promozione della lettura a vari livelli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sport: <p>Gestione delle strutture sportive, delle attività e degli eventi sportivi a livello locale, nazionale e internazionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commercio: <p>Gestione delle attività commerciali, compresa la regolamentazione, il rilascio di autorizzazioni e la promozione del settore, in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti.</p> <p>Le competenze del dirigente comunale in materia di patrimonio, cultura, turismo, sport e commercio includono la gestione e l'attuazione degli indirizzi politici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei servizi correlati, l'adozione di atti con rilevanza esterna, la gestione delle risorse umane e strumentali e il conseguimento dei risultati attesi dal programma dell'ente. Specificamente, il dirigente gestisce l'acquisizione, la valorizzazione e la manutenzione del patrimonio, le politiche culturali e turistiche e la gestione delle attività commerciali e sportive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità esclusiva: Il dirigente è responsabile in via esclusiva degli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza dei servizi. • Responsabilità dei Risultati: <p>Il dirigente è responsabile del raggiungimento dei risultati delle attività svolte, inclusa l'efficienza e l'efficacia della gestione.</p>
--	--

Articolazione degli uffici

Denominazione o Ufficio non di	<u>Patrimonio - Gestione Beni Immobili - Guardiania e Sale</u>
--------------------------------	--

livello dirigenziale	
Competenze	<p>Patrimonio</p> <p>L'ufficio patrimonio si occupa della gestione amministrativa dei beni mobili e immobili di proprietà comunale, includendo inventario, acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni per garantire l'uso e il godimento dei beni da parte della collettività.</p> <p>Principali responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario: Mantenere un registro aggiornato dei beni mobili e immobili comunali. • Acquisto e vendita: Gestire le procedure per l'acquisizione e la cessione di beni. • Locazione e comodato: Amministrare i contratti di affitto e di comodato dei beni comunali. • Concessioni e convenzioni: Stipulare accordi per l'uso dei beni da parte di terzi e stabilire le relative condizioni. <p>In sintesi, l'ufficio patrimonio svolge un ruolo centrale nella gestione efficiente dei beni del comune, assicurando che siano impiegati in modo funzionale e conforme alle finalità pubbliche e reddituali dell'ente.</p> <p>Fatto salvo l'affidamento all'esterno dei servizi assicurativi comunali la modalità di gestione dell'intero servizio patrimonio ha natura diretta. Parimenti l'ufficio dispone unicamente di dipendenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato.</p>
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.cart@comune.iglesias.ca.it

Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Edilizia Residenziale Pubblica - ERP
Competenze	L'ufficio comunale ERP si occupa della gestione amministrativa degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, che sono case destinate a persone a basso reddito. La modalità di gestione dell'intero servizio ha natura diretta. Parimenti l'ufficio dispone unicamente di dipendenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Ufficio Zona Industriale Comune di Iglesias - ZIC
Competenze	Sopralluoghi vari enti, uffici, consorziati e terzi. Verifica delle istanze SUAPE trasmesse all'Ufficio Ricezione e controllo delle richieste di accesso agli atti.

	<p>Espletamento della procedura di assegnazioni dei lotti ricadenti nella ex ZIR (Zona industriale di Interesse Regionale) ora ZIC (Zona Industriale di Interesse Comunale)</p> <p>Verifica del lotto, controllo catastale, verifica dei requisiti, riscossione dell'ammontare nei modi previsti, consegna del lotto/ contrattualizzazione.</p> <p>Predisposizione degli atti necessari alla contrattualizzazione del lotto</p> <p>Verbale di consegna del lotto</p>
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Ufficio di Controllo Interno della Società "Iglesias Servizi S.r.l."</u>
Competenze	Predisposizione atti per la definizione, a cura dell'amministrazione comunale, degli obiettivi gestionali che l'Iglesias Servizi S.r.l. (partecipata comunale 100%) deve perseguire secondo parametri qualitativi e quantitativi (art. 26 Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni).

	Coordinamento, assistenza e controllo sull'attività della Iglesias Servizi srl (partecipata comunale 100%) per: movimentazione contabile (entrate e uscite), equilibri finanziari di bilancio; attività amministrativa; assunzioni e status del personale; acquisto di beni, servizi e lavori; verbali di seduta A.U. e S.U.; adempimenti in materia di anticorruzione
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	<u>Ufficio Commercio - Caccia - Pesca e Agricoltura</u>
Competenze	<p>L'attività dell'Ufficio Attività produttive presenta un esteso numero di riferimenti normativi. Tuttavia in sintesi si può affermare che questa sia principalmente regolamentata dal codice del Commercio, dal D.lgs. 114/1998, che ricomprende i procedimenti inerenti al commercio in sede fissa/ su aree pubbliche, dal Dlgs n. 59/2010 attuativo della direttiva servizi CE - tutti i settori, dalla L.R. 5/2006.</p> <p>La L.R. 24/2016 che regola il SUAPE oltre che per i procedimenti inerenti l'edilizia privata e l'urbanistica, anche per le attività produttive, ricomprende i procedimenti che attengono le attività economiche e produttive di beni e servizi private, non salariate aventi normalmente quale corrispettivo una forma di retribuzione che comprendono in particolare quelle di carattere industriale, commerciale, artigianale e delle libere professioni concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e la rilocalizzazione degli impianti produttivi ivi compresi quelli di cui al D.L.gs. 59/2010.</p> <p>Pertanto rientrano nelle competenze dell'Ufficio Attività produttive, quale ente terzo del SUAPE i procedimenti amministrativi riguardanti le attività produttive che gli esercenti intendono avviare, variare o</p>

	<p>cessare.</p> <p>L'ufficio Attività produttive ha il compito di effettuare quindi un controllo di merito sulla regolarità del procedimento delle pratiche che passano attraverso il SUAPE, basandosi sui riferimenti normativi e che risultano essere corrette da un punto di vista formale.</p> <p>Altri compiti dell'ufficio attività produttive sono il rilascio delle autorizzazioni di occupazione suolo pubblico temporanee, dell'Autorizzazione occupazione suolo pubblico per dehors, Prese d'atto per opere di ingegno, Ordinanze sindacali di smaltimento carcasse animali Sanzioni amministrative</p> <p>L'Ufficio caccia, pesca e agricoltura, prende come riferimento normativo la legge regionale 29 luglio 1998, n°23 "Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna", occupandosi del rilascio della autorizzazione regionale e del foglio venatorio annuale.</p>
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo
Competenze	<p>Ufficio Sport</p> <p>L'Ufficio Sport sovrintende alla gestione degli impianti sportivi e alle procedure per la loro concessione in uso, all'assegnazione di contributi connessi allo sport, nonchè provvede alla promozione di iniziative sportive.</p> <p>Ufficio Cultura</p>

	<p>L'ufficio Cultura può fornire finanziamenti o sovvenzioni a progetti culturali, artisti o organizzazioni che contribuiscono alla vita culturale della Città.</p> <p>Organizza eventi e manifestazioni culturali e per il tempo libero.</p> <p>Si occupa della concessione del patrocinio e di forme di sostegno alle associazioni.</p> <p>Gestisce, anche per il tramite della partecipata comunale "Iglesias Servizi srl", le sale comunali per gli usi consentiti dalle leggi e dai regolamenti comunali vigenti.</p> <p>Ufficio Turismo</p> <p>L'ufficio ha le seguenti competenze: organizzazione e gestione iniziative di promozione turistica legate ai grandi eventi; gestione di contributi e delle attività connesse all'effettuazione di eventi di interesse turistico e di valorizzazione del territorio (Carnevale Iglesiente; Settimana Santa; Notteggiando; Ottobrata ecc.); promozione e realizzazione di programmi ed iniziative turistiche; valorizzazione turistica siti minerari dismessi e relativi rapporti con la partecipata comunale "Iglesias Servizi srl".</p>
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Biblioteca Comunale
Competenze	<p>In particolare il Servizio:</p> <p>gestisce i servizi bibliotecari assicurando il servizio al pubblico, l'individuazione, il reperimento, la conservazione e la valorizzazione dei documenti e delle risorse della conoscenza, del pensiero, della</p>

	<p>cultura e dell'informazione;</p> <p>concorre all'educazione permanente e si propone di soddisfare le diverse esigenze di lettura, informazione, aggiornamento e studio, realizzando un moderno servizio di informazione e di documentazione anche tramite sezioni specializzate o rivolte a particolari categorie di utenti, ricorrendo ai nuovi mezzi e strumenti tecnologici;</p> <p>promuove collaborazioni con il mondo della scuola, dell'università e con le altre realtà culturali;</p> <p>promuove iniziative per la diffusione della lettura, delle informazioni e della conoscenza con attenzione alle diverse esigenze dell'utenza, favorendo l'inclusione sociale;</p> <p>progetta e sviluppa strategie comunicative, nuovi servizi di accesso alle informazioni, progetti culturali e iniziative mirate all'ampliamento dell'utenza;</p> <p>promuove e realizza studi, ricerche e sperimentazioni - anche in concorso con altri enti - nell'ambito delle finalità istituzionali.</p> <p>Il Servizio Biblioteca è affidato alla società in house comunale "Iglesias Servizi srl". La Dirigenza del Settore 5 cura i rapporti fra il Comune di Iglesias e la società in house comunale per una efficace e efficiente realizzazione dei servizi all'utenza.</p>
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it
Articolazione degli uffici	
Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale	Archivio Storico Comunale

<p>Competenze</p>	<p>L'Archivio Storico Comunale di Iglesias è sito in Via delle Carceri. Nella prima sezione dell'Archivio Storico (anni 1327-1925), oltre al Breve di Villa di Chiesa, antico codice di leggi risalente al 1327, sono custodite 68 pergamene e una ricca documentazione dei periodi catalano-aragonese spagnolo e sabauda. Una seconda sezione comprende la documentazione prodotta dal Comune.</p> <p>La struttura alloggia fondi archivistici e in più vi si conserva la collezione archeologica Pistis-Corsi, che cronologicamente comprende reperti appartenenti al periodo preistorico, fenicio-punico, romano e dell'Alto e Basso Medioevo. Nella sala di studio è presente una fornita biblioteca specialistica che raccoglie testi sulla storia della Sardegna, sulla città di Iglesias e sull'attività mineraria. Importante il fondo costituito dalla ricca documentazione della ex società Monteponi-Montevecchio, che aveva in gestione le miniere del Sulcis-Iglesiente, preziosa testimonianza di 150 anni di storia mineraria. L'edificio che lo ospita era un tempo adibito a carcere mandamentale ed esisteva probabilmente dalla fine del '700. L'Archivio Storico Comunale di Iglesias è stato riconosciuto nel 1979 dal Ministero dei Beni culturali "di notevole importanza storica" per la ricchezza qualitativa dei documenti in esso conservati. È soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica Regionale. È spesso sede di eventi musicali e culturali.</p> <p>Il servizio di gestione dell'Archivio Storico è affidato alla società in house comunale "Iglesias Servizi srl". La Dirigenza del Settore 5 cura i rapporti fra il Comune di Iglesias e la società in house comunale per una efficace e efficiente realizzazione dei servizi all'utenza.</p>
<p>Nominativo</p>	<p>Riccardo Carta</p>
<p>Qualifica</p>	<p>Dirigente</p>
<p>Riferimenti/Contatti</p>	
<p>Recapito telefonico</p>	<p>0781 274319</p>
<p>Casella di posta elettronica (PEO)</p>	<p>riccardo.carta@comune.iglesias.ca.it</p>
<p>Casella di posta elettronica certificata</p>	<p>protocollo.comune.iglesias@pec.it</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	
<p>Denominazione o Ufficio non di livello dirigenziale</p>	<p>Appalti, Contratti e Provveditorato</p>

Competenze	Provveditorato che provvede agli acquisti di beni e servizi per l'Ente – Appalti che partecipa nei procedimenti inerenti agli appalti di lavori, servizi e forniture – Contratti che cura l'attività contrattuale dell'Ente.
Nominativo	Riccardo Carta
Qualifica	Dirigente
Riferimenti/Contatti	
Recapito telefonico	0781 274319
Casella di posta elettronica (PEO)	riccardo.cart@comune.iglesias.ca.it
Casella di posta elettronica certificata	protocollo.comune.iglesias@pec.it