SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- UFFICIO GARE

SUAPE E COMMERCIO

- SUAPE N. 1
- SUAPE N. 2
- SUAPE N. 3
- SUAPE N. 4
- SUAPE N. 5
- SUAPE N. 6
- SUAPE N. 7

SERVIZIO MANUTENZIONI

- UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA, PATRIMONIO COMUNALE E IMPIANTI SPORTIVI

SERVIZIO VIABILITÀ

- UFFICIO MANUTENZIONE STRADE
- UFFICIO MANOMISSIONI DEI PIANI VIABILI
- UFFICIO TRASPORTI E MOBILITÀ URBANA
- UFFICIO AUTORIZZAZIONI ALLA VIABILITÀ
- UFFICIO ZTL

SERVIZIO P.R.U.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO GARE

L'Ufficio Gare di occupa di predisporre ed elaborare i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e garantire lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei lavori pubblici e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi.
Si occupa inoltre delle attività relative ai controlli a campione sulle dichiarazioni rese dagli Operatori Economici affidatari di contratti di importo inferiore a 40.000 euro ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 36/2023 e ai sensi del "Regolamento comunale per l'Affidamento mediante procedura sottosoglia di lavori, beni e servizi approvato con Deliberazione di C.C. n. 29 del 23/04/2024".
È responsabilità dell'ufficio gare curare il monitoraggio, il controllo e la predisposizione delle liquidazioni relative ai contributi obbligatori dovuti all'Autorità Nazionale Anticorruzione, a seguito dell'emissione dei pagamenti tramite avvisi (MAV).
L'ufficio gare, inoltre, pianifica e cura gli affidamenti relativi alla formazione obbligatoria specialistica del personale del settore, sia in materia di appalti e contratti pubblici sia in ulteriori ambiti specifici di interesse.

Informazioni

Sede:
L'**Ufficio Gare** si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Carroni Barbara

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il lunedì, il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52269 – 0789 52096

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra

Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) e Commercio

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'edilizia – SUAPE è il servizio al quale si possono rivolgere i cittadini e gli imprenditori che intendono avviare o sviluppare "attività economiche produttive di beni e servizi" o realizzare "impianti produttivi":

- Per **attività produttive** si intendono tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio, comprese quelle commerciali, di somministrazione, economiche svolte in forma artigianale o industriale, agricole, turistico ricettive e l'edilizia e i servizi di cui all'art. 4 della Direttiva 2006/123/CE;

- Per **impianti produttivi** sono da intendersi gli insediamenti relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, turistiche e alberghiere, ogni attività imprenditoriale di edilizia residenziale, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e quelli di telecomunicazione.

Il SUAPE si pone nei confronti del cittadino e dell'impresa come "interlocutore unico" per ciò che attiene le attività produttive; la sua competenza si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva di beni e servizi, come ciò che è inerente a: realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione dei locali e/o degli impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie che siano finalizzate all'attività produttiva.

PRESSO IL SUAPE È POSSIBILE:

- Ricevere informazioni e consulenza sulle modalità da seguire per avviare, nel territorio comunale, un'attività produttiva riguardante:
  - Attività di produzione di beni e servizi: pubblici esercizi (bar, ristoranti, caffetteria); distributori di carburanti, edicole, farmacie, centri gioco, ludoteche, baby parking, strutture ricettive, agenzie di viaggio, agenzia di affari, ecc.;
  - Attività agricole: agriturismo, vendita prodotti agricoli, ecc.;
  - Attività commerciali: attività di vicinato, sotto i 250 mq; attività commerciali di media e grande distribuzione (rispettivamente sopra i 250 mq. e sopra i 2.500 mq); commercio di prodotti per mezzo di apparecchi automatici; commercio elettronico; spacci interni; vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione; vendita a domicilio; attività di commercio itinerante; commercio su aree pubbliche di posteggio;
  - Attività artigianali: gastronomie, autoscuole, autofficine, ascensori, barbieri e parrucchieri, centri estetici, carrozzerie, fisioterapisti, fotografi, idraulici, gommisti, gelaterie, impianti elettrici, impianti sportivi, idraulici, massaggiatori, pasticcerie, pizzerie, taxi, trasporti, ecc.;
  - Attività turistiche alberghiere: alberghi, attività turistiche extralberghiere (Bed and Breakfast, affittacamere, case e appartamenti per vacanza - C.A.V., case per ferie, campeggi, ostelli per la gioventù, turismo rurale, villaggi turistici), attività di turismo rurale, ecc.;
  - Agenzia di affari - ex art. 115 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS);
  - Strutture sanitarie di cui alla Legge Regionale n. 10/2006;
  - Servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;
  - Servizi di telecomunicazione;

- Attività produttive VARIE da avviare con DUA (Dichiarazione Unica Autocertificativa) o SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), anche qualora ricadano nella competenza per materia di enti diversi dal Comune, purché soggette, per normativa di settore, ad autorizzazione, DIA, SCIA o altro titolo abilitativo (es. agenzie di viaggio, autoscuola, scuole nautiche private, strutture veterinarie private, ecc.);

- Ricevere informazioni e consulenza sulle modalità da seguire per avviare nel territorio comunale:
  - Interventi edilizi relativi a fabbricati da destinare ad attività produttive (realizzazione, ampliamento, trasformazione, cambio di destinazione d'uso con opere o senza opere, fusione), presentati da persone fisiche o imprese;
  - Interventi edilizi inerenti all'edilizia residenziale (realizzazione, ampliamento, trasformazione, cambio di destinazione d'uso con opere o senza opere, fusione), qualora siano presentati da imprese (Società, Ditte individuali ecc.).
- Presentare la dichiarazione di agibilità, in sostituzione del certificato, per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive;
- Presentare la richiesta di collaudo o autocollaudo, qualora la normativa vigente subordini la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo;
- Accogliere le Dichiarazioni Uniche Autocertificative (DUA) riguardo gli interventi edilizi, secondo i procedimenti previsti dalla normativa regionale (avvio ad efficacia immediata; avvio decorsi 20 giorni dalla presentazione della DUA; conferenza di servizi);
- Richiedere informazioni sullo stato delle pratiche;
- Richiedere un parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica e paesistica;
- Richiedere una riunione tecnica ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 24/2016, qualora occorrano chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.

Sono escluse dal campo di applicazione SUAPE:

- Tutte le vicende per le quali all'imprenditore non è richiesto alcun adempimento amministrativo dalla normativa vigente;
- Gli adempimenti relativi all'impresa come soggetto giuridico quali, ad esempio, gli adempimenti fiscali, previdenziali, camerali, compresa la gestione della Comunicazione Unica;
- Le iscrizioni ad albi o elenchi abilitanti sotto il profilo soggettivo all'esercizio di professioni;
- Le procedure di condono edilizio e di sanatoria, escluse quelle in autocertificazione.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA

1- Procedure di "immediato avvio"

Le procedure ad immediato avvio sono le seguenti:

a) Immediato avvio di attività produttiva senza intervento edilizio;

b) Immediato avvio di intervento edilizio, ad efficacia immediata;

c) Immediato avvio di intervento edilizio, decorsi trenta giorni dalla presentazione della DUA.

a) Immediato avvio di attività produttiva senza intervento edilizio.

In tutti i casi, diversi dagli interventi edilizi, in cui l'avvio dell'attività non ricada in una delle ipotesi di cui all'art. 37 della L.R. n. 24/2016, l''imprenditore che vuole iniziare un'attività produttiva e abbia già a disposizione i locali idonei presenta al SUAPE competente per territorio, attraverso il portale regionale, la

DUA/SCIA telematica corretta, completa e congruente in tutte le sue parti, che attesta la conformità dell'attività ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.
All'atto della presentazione della DUA/SCIA, il software regionale di gestione della pratica on line, previa verifica informatica degli elementi minimi della stessa, rilascia una ricevuta che costituisce titolo per l'avvio dell'attività.
Rimane ferma la possibilità per tutti gli enti e uffici competenti alle verifiche di adottare provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività ai sensi dell'art. 19, comma 3, della L. 241/90, in caso di carenza dei requisiti e presupposti richiesti dalle norme di settore.

b) Immediato avvio di intervento edilizio (efficacia immediata).
L'imprenditore che vuole realizzare un intervento edilizio non ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 37 della L.R. n. 24/2016, presenta al SUAPE, in modalità esclusivamente telematica, la DUA telematica corretta, completa e congruente in tutte le sue parti attestante la conformità dell'attività ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.
All'atto della presentazione della DUA/SCIA, il software regionale di gestione della pratica online, previa verifica informatica degli elementi minimi della stessa, rilascia una ricevuta che costituisce titolo per l'avvio dell'attività.
Tale titolo abilitativo sarà efficace sin dalla data di presentazione della pratica SUAPE nei seguenti casi:

- Edilizia libera ex art. 10 LR 4/2009;
- Opere interne ex art.15 LR 23/1985;
- DUA ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA ex art. 19 L. 241/1990.

Ricadono in questa fattispecie tutte le altre comunicazioni aventi efficacia immediata quali Dichiarazioni di agibilità ai sensi dell'art. 38 della L.R. n. 24/2016, comunicazioni di inizio e fine lavori.

c) Immediato avvio di intervento edilizio (decorsi 30 gg. dalla presentazione della DUA).
Limitatamente ai casi di interventi che, secondo le vigenti norme settoriali, sono soggetti a concessione edilizia, il titolo abilitativo acquisisce efficacia decorsi 20 giorni dalla presentazione della DUA al SUAPE.
La DUA – qualora necessario – deve essere corredata da:

- Dichiarazioni sostitutive di certificazioni;
- Atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000;
- Dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente quando tale conformità dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti, disposizioni amministrative o piani e programmi di tipo urbanistico - commerciale; la dichiarazione di conformità è di norma redatta da un tecnico abilitato, iscritto al relativo ordine/collegio professionale, e l'oggetto della dichiarazione di conformità rientri interamente nel campo di competenza individuato dalla propria abilitazione professionale. La dichiarazione di conformità può comporsi di più parti, anche sottoscritte da tecnici diversi aventi ciascuno una specifica competenza in relazione all'oggetto dell'asseverazione stessa, purché ognuno di essi possegga i requisiti indicati nei precedenti commi e sempre che complessivamente venga attestata la piena conformità dell'intero intervento rispetto a tutte le norme applicabili;
- Gli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione (secondo il vigente regolamento edilizio comunale e secondo le norme di settore applicabili all'intervento edilizio, ad es. normativa di prevenzione incendi).

- In caso di DUA ad immediato avvio, il titolo abilitativo conseguito secondo le modalità stabilite dalle presenti Direttive, equivale a tutti gli effetti alla concessione edilizia o ad altro titolo abilitativo di cui alla normativa settoriale vigente, conservandone anche i termini di validità temporale.

L'immediato avvio dell'intervento non è mai consentito nei casi previsti dall'art. 37 della L.R. n. 24/2016 (ossia nei casi in cui è obbligatoria la procedura con conferenza di servizi).

2- Procedura con "conferenza di servizi"

L'imprenditore che vuole avviare un'impresa in ambiti particolari (indicati dal comma 37 della L.R. n. 24/2016 e relativi, ad esempio, alle verifiche ambientali, alla sicurezza pubblica, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, per i quali siano necessarie valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione, non autocertificabili), presenta al SUAPE competente per territorio la DUA, corredata dell'istanza per l'indizione della Conferenza di servizi. All'atto della presentazione della DUA, il software regionale di gestione della pratica online, previa verifica informatica degli elementi minimi della stessa, rilascia una ricevuta che attesta la presentazione della pratica e la presa in carico della stessa da parte del sistema, ma non abilita l'imprenditore all'avvio dell'attività. L'imprenditore, in questo caso, per poter avviare l'attività deve attendere l'esito della conferenza di servizi, che il SUAPE indice entro 5 giorni lavorativi. Al termine della procedura della conferenza, che si svolge regolarmente in modalità asincrona, il SUAPE adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento (provvedimento conclusivo SUAPE), che sostituisce a tutti gli effetti ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle Amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare ma risultate assenti, alla predetta Conferenza. Essa costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività proposte dall'interessato.

La determinazione motivata di conclusione del procedimento è adottata dal responsabile del SUAPE entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla chiusura della fase asincrona della Conferenza, è generata in origine esclusivamente in formato digitale e sottoscritta digitalmente; la stessa contiene l'elenco dei documenti informatici allegati alla stessa, con le informazioni univoche di identificabilità di ciascuno di essi.

Il tempo massimo per l'indizione in via telematica della conferenza di servizi è di 5 giorni lavorativi.

Il tempo assegnato agli enti per l'espressione dei pareri di competenza è di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione (55 giorni per le amministrazioni preposte alla tutela del paesaggio).

Qualora la conferenza in modalità asincrona non dovesse risultare risolutiva, il SUAPE convoca una riunione della conferenza in modalità sincrona.

La conferenza si chiude in ogni caso entro 60 giorni dalla presentazione della pratica, elevati a 105 nei casi comprendenti l'autorizzazione paesaggistica non semplificata.

3- Richiesta di parere preventivo

Il soggetto interessato presenta richiesta di parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica. Il SUAPE si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta (art. 41 L.R. n. 24/2016)

PROCEDURE PER LA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE SUAPE

Le procedure SUAPE sono disciplinate dalla L. R. n. 24/2016.

Il coordinamento di tali procedure regionali e statali è stato realizzato con l'approvazione delle direttive regionali - Deliberazione della Giunta Regionale 49/19 del 5 dicembre 2019.

A seguito delle recenti riforme apportate all'istituto dello Sportello Unico dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, **tutte le pratiche SUAPE dovranno essere presentate telematicamente** nelle seguenti modalità:

- in caso di pratica SUAPE contestuale alla Comunicazione Unica e ricadente nell'ambito di applicazione della SCIA di cui all'art. 19 della L 241/1990, la presentazione va effettuata contestualmente alla Comunicazione Unica tramite il sistema informativo messo a disposizione dal Registro Imprese - attualmente individuato in ComUnicaStarweb accessibile dal portale http://starweb.infocamere.it/starweb - secondo le disposizioni del DPR 160/2010;
- in tutti gli altri casi la pratica SUAPE va presentata al SUAPE competente per territorio tramite il software regionale accessibile dal portale www.sardegnaimpresa.eu; nel caso il SUAPE competente per territorio non abbia aderito al software regionale, la pratica va presentata dal sito indicato dal portale www.impresainungiorno.it per tale SUAPE.

Nel caso in cui il SUAPE non abbia a disposizione un apposito sito web per la presentazione e la verifica della pratica, l'imprenditore può comunque inviare la pratica SUAPE via PEC (Posta Elettronica Certificata) alla casella PEC del SUAPE competente per territorio (suape@pec.comuneolbia.it), pubblicata sul portale www.impresainungiorno.it.

La **pratica SUAPE è presentata dall'imprenditore o da un suo incaricato** provvisto di procura speciale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c, del DPR n. 160/2010, corredata - quando necessario - dalle dichiarazioni di conformità rese da professionisti abilitati nei modi stabiliti dalla L.R. n. 24/2016, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.

Per la presentazione della pratica SUAPE deve essere utilizzata la DUA secondo la procedura guidata prevista dal portale. Tutte le indicazioni circa la corretta presentazione della pratica sono disponibili nei manuali e nei tutorial nella sezione "SUPPORTO" del portale www.sardegnaimpresa.eu.
È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAPE, indicare un domicilio elettronico certificato (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico. La comunicazione di irricevibilità, firmata digitalmente dal responsabile SUAPE, attesta l'inefficacia della DUA e pertanto l'imprenditore non sarà abilitato a svolgere l'attività d'impresa o a realizzare l'intervento edilizio.
Per ulteriori dettagli riguardanti la corretta presentazione delle pratiche telematiche, è possibile consultare il sito www.sardegnaimpresa.eu, nel quale si trovano i manuali per la corretta compilazione della pratica e la normativa di riferimento in materia di SUAPE (L.R. n. 24/2016 e s.m.i., il D.P.R. n. 160/2010, e le direttive regionali approvate con D.G.R. 49/19 del 5 dicembre 2019, attuative della L.R. 24/2016.
Dal sito Internet del Comune di Olbia, alla sezione SUAPE, è possibile:

- Prendere visione della normativa di riferimento (nazionale, regionale, comunale);
- Consultare, tramite nome utente e password, l'avanzamento della pratica;
- Presentare reclami o inviare mail o comunicazioni varie al SUAPE
- Accedere ai portali www.impresainungiorno.gov.it o www.sardegnaimpresa.eu per la presentazione delle pratiche telematiche SUAPE.

Nel caso in cui il SUAPE, momentaneamente, non possa mettere a disposizione degli utenti il portale regionale Sardegnaimpresa.eu, l'imprenditore potrà comunque inviare la pratica alla casella PEC del SUAPE di Olbia: suape@pec.comuneolbia.it.

Normativa

- L.R. n. 24 del 27 ottobre 2016 (Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi, istitutiva del SUAPE) e successive modifiche di cui alla L.R. 1/2019 (Legge di semplificazione 2018);
- D.P.R. 7 settembre 2010, entrato in vigore, in tutte le sue parti, il 30 settembre 2011 (regolamento SUAPE);
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 49/19 del 5 dicembre 2019, attuativa della L.R. n. 24/2016;
- Normative di settore in materia di edilizia e attività produttive, di competenza di tutte le amministrazioni pubbliche.

Modulistica

Il SUAPE di Olbia utilizza la Modulistica Unica Regionale generata automaticamente dal sistema telematico e collabora con il coordinamento regionale SUAPE per l'aggiornamento e la revisione della stessa.
Tutta la vecchia modulistica è disponibile sul portale www.sardegnaimpresa.eu, unitamente alle istruzioni per la compilazione della pratica secondo quando previsto dalla nuova versione del portale disponibile a partire dall'11 marzo 2019.

Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia e Commercio

UFFICIO SUAPE n. 1 - FRONT OFFICE AMMINISTRATIVO

Front- Office telematico

Il front - office amministrativo svolge le funzioni di accoglienza e assistenza all'utente, fornendo informazioni di primo livello sulla corretta compilazione della DUA/SCIA e della modulistica allegata. Protocolla e rilascia una ricevuta digitale della DUA/SCIA, grazie all'accesso al protocollo generale.
Verifica formalmente le DUA aventi ad oggetto le attività produttive (esclusi gli interventi edilizi), e verifica nel merito gli adempimenti previsti obbligatoriamente dalla legge nelle fasi immediatamente successive alla protocollazione e all'archiviazione delle pratiche nel sistema regionale SUAPE2.
Svolge attività di segreteria e di archivio relativo per DUA/SCIA, sia cartaceo (storico), che informatico (corrente), attinenti a pratiche nulle, revocate o annullate per illegittimità formali connesse all'applicazione della Legge sul procedimento SUAPE.

L'Ufficio SUAPE n. 1 è a disposizione per le seguenti attività:

- ✓ Funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, rende le informazioni di primo livello sulla corretta compilazione della DUAAP e della modulistica allegata, protocolla i messaggi PEC pervenuti tramite PRONET riguardo tutte le pratiche pervenute tramite la PEC stessa o tramite il portale Sardegnaimpresa.eu.

Pratiche presentate tramite portale SardegnaSUAPE:
- Pratiche inerenti le DUA a 0 e 30 giorni*:* Protocollazione, verifica formale e, in caso di esito positivo, generazione della ricevuta. In caso di esito negativo, predisposizione bozza dichiarazione di irricevibilità. Trasmissione delle pratiche agli uffici competenti per le valutazioni di merito, sulla base dei moduli allegati alla DUA.
- Pratiche edilizie inerenti le conferenze di servizi: protocollazione, verifica formale e rilascio ricevuta o comunicazione di irricevibilità, riposizionamento dei files nelle corrette aree dedicate del portale, notifica del ricevimento di tali pratiche e delle integrazioni all'Ufficio SUAPE n. 4 (la trasmissione agli enti terzi, per tali pratiche, compete all'Ufficio n. 4).
- Pratiche aventi ad oggetto agibilità e comunicazioni di inizio e fine lavori: protocollazione nuove pratiche e integrazioni, verifica formale, rilascio della ricevuta o della comunicazione di irricevibilità, trasmissione agli enti/uffici competenti alle verifiche di merito.

Pratiche e integrazioni presentate via PEC:
- Pratiche aventi ad oggetto attività produttive e interventi edilizi*:* protocollazione e caricamento su Sardegnaimpresa.eu. Verifica formale e, in caso di esito positivo, generazione della ricevuta. In caso di esito negativo, predisposizione bozza dichiarazione di irricevibilità. Successivamente, Gestione delle pratiche tramite portale Sardegnaimpresa.eu.
- Pratiche aventi ad oggetto agibilità e comunicazioni di inizio e fine lavori: protocollazione nuove pratiche e integrazioni, notifica del ricevimento di tali pratiche e delle integrazioni all'Ufficio SUAPE n. 4. Verifica formale e, in caso di esito positivo, generazione della ricevuta. In caso di esito negativo, predisposizione bozza dichiarazione di irricevibilità.

- ✓ Trasmissione delle dichiarazioni (in forma di DUA o meno) agli uffici o enti terzi, riguardo alle seguenti materie:

Artigianato (invio fascicolo telematico CCIAA o adempimenti connessi di competenza di enti/uffici vari)

- Autoriparatori
- Lavanderie e tintorie
- Imprese di pulizie
- Installatori e manutentori di impianti
- Gastronomie, gelaterie, pizzerie d'asporto, ecc.
- Commercio all'ingrosso

Servizi

- Attività da avviare con DUA, di competenza della Regione (es. noleggio autobus con conducente ai sensi della L.R. n. 21/2005), della Provincia (es. agenzie di viaggio, autoscuole, scuole nautiche private) o di competenza di altri servizi comunali (es. strutture sociali o spettacoli viaggianti o manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo).
- Adempimenti connessi alla prevenzione incendi;
- Autorizzazioni ambientali (autorizzazione allo scarico) ad efficacia immediata, fuori dall'ambito AUA;
- Pratiche e comunicazioni varie destinate a enti/uffici interni ed esterni, non ricomprese tra le attività degli altri Uffici SUAPE;
- Adempimenti sanitari di competenza ASL

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 1 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Antonio Nanu

Il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52108

UFFICIO SUAPE n. 2 – MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA/CENTRI COMMERCIALI/ATTIVITA' ARTIGIANALI

L'Ufficio SUAPE n. 2 è a disposizione per Avvio, trasferimento, sub-ingresso, cessazione, variazione, riguardo alle seguenti attività:

Commercio su area privata
Avvio, trasferimento, subingresso, variazione, ampliamento e/o riduzione di superficie, cessazione riguardo alle seguenti attività:

- Commercio al dettaglio: medie strutture di vendita
- Commercio al dettaglio: grandi strutture di vendita (rilascio parere commerciale ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 5/2006)
- Commercio al dettaglio: centri commerciali (verifica di conformità o rilascio parere commerciale ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 5/2006)
- Commercio al dettaglio: spacci interni e forme speciali di vendita
- Commercio al dettaglio: comunicazione in materia di vendite straordinarie
- Commercio al dettaglio: comunicazione in materia di vendite sottocosto
- Edicole e rivendite di giornali e riviste
- Notifiche in materia di igiene degli alimenti entrambi
- Panifici
- Tintolavanderie

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 2 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:
- Daniela Derosas
- Cristian Piccinnu

Responsabile dell'Ufficio: Dott. Gian Luca Musu
Responsabile del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:
- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52154 - 52253 - 52069

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra

UFFICIO SUAPE n. 3 - ATTIVITA' RICETTIVE, COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE SU AREA PUBBLICA E PRIVATA, TRATTENIMENTI, PUBBLICO SPETTACOLO, TRASPORTI

L'Ufficio SUAPE n. 3 è a disposizione per avvio, trasferimento, sub-ingresso, cessazione, variazione, riguardo alle seguenti attività:

Attività Ricettive

- Aziende ricettive alberghiere: alberghi
- Aziende ricettive all'aria aperta: campeggi e villaggi turistici
- Aziende ricettive extralberghiere: case per ferie, ostelli per la gioventù, affittacamere, case e appartamenti per vacanze, turismo rurale, residence
- Esercizio saltuario di alloggio e prima colazione
- Uso occasionale di immobili a fini ricettivi
- Classificazione delle strutture ricettive
- Agriturismo/ittiturismo
- Stabilimenti balneari e piscine aperte al pubblico

Pubblici esercizi, circoli privati

Avvio, trasferimento, subingresso, variazione, ampliamento e/o riduzione di superficie, cessazione riguardo alle seguenti attività:

- Pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande (su area privata o su area pubblica);
- Somministrazione alimenti e bevande in esercizi non aperti al pubblico non soggetti a programmazione (es. circoli, mense aziendali)
- Somministrazione al domicilio del consumatore
- Notifiche in materia di igiene degli alimenti (adempimento accessorio a somministrazione alimenti e bevande)

Commercio su area pubblica

- Commercio al dettaglio su area pubblica su posteggio: tipologia A
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche: tipologia B
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni e festività
- Notifiche in materia di igiene degli alimenti

Servizi vari

- Agenzie d'affari ex art. 115 TULPS
- Strutture sanitarie di cui alla D.G.R. 13/17 del 4.3.2008
- Acconciatori, estetisti, tatuatori e affini
- Commercio al dettaglio: esercizi di vicinato
- Vendite di cose antiche e/o usate

Produttori agricoli

- Produttori agricoli: vendita al pubblico di prodotti agricoli
- Produttori agricoli: vendita al minuto di vino ricavato dai propri fondi
- Notifiche in materia di igiene degli alimenti

Spettacolo e intrattenimento (compresi spettacoli viaggianti), sale giochi e sale scommesse

- Somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico in forma non prevalente (esercitata congiuntamente a spettacolo, intrattenimento, sale da ballo, sale da gioco);
- Somministrazione in forma temporanea in occasione di fiere, feste, eventi straordinari
- Esercizi pubblici di trattenimento e svago – discoteche – sale da ballo
- Distribuzione di apparecchi per il gioco
- Installazione giochi leciti nei locali non in possesso di licenza ex art. 86 TULPS
- Sale giochi

Trasporti

Avvio, trasferimento, subingresso, variazione, ampliamento e/o riduzione di superficie, cessazione, rinnovi, riguardo alle seguenti attività:

- Taxi
- Noleggio con conducente (compresi veicoli di categoria inferiore a M1 del codice della strada)
- Noleggio senza conducente
- Autorizzazioni temporanee per auto sostitutive ai sensi del regolamento Comunale per la disciplina dell'autoservizio pubblico non di linea (Del. C.C. n. 70 del 3.07.2015)
- Sostituzioni alla guida
- Autorimesse e parcheggi all'aperto
- Autorizzazioni per il servizio Commerciale di trasporto di cui alla DGR 66/25 del 23.12.2015

Gestione Mercati si occupa delle seguenti attività:

- Gestione dei Mercati Rionali Settimanali: Parcheggio stazione – via Porto Romano - ex Piazza Crispi; Piazza San Gallo; San Pantaleo (annuale e stagionale); Murta Maria;
- Gestione dei bandi relativi al commercio della Sagra di San Simplicio;
- Gestione dei bandi del commercio su area pubblica;
- Redazione e Gestione Bandi commercio imprenditori agricoli;
- Rilascio autorizzazione per sub-ingresso nella titolarità dell'azienda a seguito di trasferimento per atto tra vivi o a causa di morte;
- Rilascio autorizzazioni per il commercio in forma itinerante;
- Rilascio autorizzazioni per l'esercizio temporaneo di attività commerciali su aree pubbliche;
- Controllo e verifica dei requisiti di legge previsti per il possesso della titolarità delle autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio;
- Controllo e verifica dei presupposti per la concessione dei posteggi nei mercati;
- Predisposizione bandi per l'assegnazione dei posteggi resisi liberi;
- Redazione bando pubblico per l'assegnazione di posteggi;
- Gestione amministrativa delle domande libere di partecipazione alle Fiere/Sagre cittadine;
- Redazione di proposte di regolamenti comunali e di ordinanze in materia di mercati e commercio su area pubblica
- Controllo e monitoraggio delle operazioni di mercato
- Predisposizione atti per istituzione e modifiche di mercati

L'Ufficio Sanzioni amministrativa si occupa di tutte le materie regolate da Leggi, Regolamenti ed Ordinanze che, avendo implicazione con competenze concessorie e autorizzatorie che rientrano nella competenza di merito degli Uffici SUAPE, per la cui violazione è prevista l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie regolate dalla Legge 689/1981, definiscono il perimetro di competenza dell'ufficio.
Pertanto, in questi ambiti, quando il verbale di contestazione della violazione, accertato dalla Polizia locale o da altre Forze di Polizia od organismo di controllo diversamente denominato, individui il Comune o il Sindaco

di Olbia, quale autorità competente all'adozione di provvedimenti sanzionatori (pecuniari, non pecuniari quali: confisca, interdizione al fare, ripristini ecc.), il relativo procedimento è curato dall'Ufficio sanzioni amministrative che riceve (normalmente per il tramite dell'Ufficio Contravvenzioni della Polizia Municipale) la seguente documentazione:

- Copia del verbale di accertamento e contestazione accompagnata da relata di avvenuta notifica e da ogni altra documentazione preordinata all'accertamento;
- Rapporto ai sensi dell'art. 17 della Legge 689/1981;
- Eventuali scritti difensivi accompagnati da eventuale richiesta di audizione;
- Controdeduzioni dei verbalizzanti alle memorie ed agli scritti difensivi.

Sulla base della documentazione di cui sopra l'ufficio espleta l'istruttoria e convoca gli eventuali richiedenti "audizione" al fine di verbalizzare le dichiarazioni difensive che la parte voglia esporre oralmente.
Conseguentemente può adottare alternativamente e sulla base dell'istruttoria, i seguenti provvedimenti di:

- Ordinanza Ingiuntiva al pagamento;
- Ordinanza di Archiviazione;
- Ordinanza di Confisca;
- Ordinanza di Dissequestro e restituzione;
- Ordinanza per l'applicazione delle Sanzioni Amministrative non pecuniarie previste da Leggi e Regolamenti (congiuntamente o disgiuntamente dall'Ordinanza ingiuntiva di pagamento).

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 3 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Massimo Depalmas
- Ivan Ponsano
- Maria Paola Brandano
- Annalisa Sanna

Responsabile dell'Ufficio: Dott. Massimo Depalmas
Responsabile del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52063 - 52067 - 52134 - 52136

UFFICIO SUAPE n. 4 - INTERVENTI EDILIZI, AUA

Cura i procedimenti e le procedure in materia di edilizia (edilizia ad uso residenziale proposta da imprese, interventi destinati funzionalmente ad esercizio dell'attività di impresa ed aventi ad oggetto impianti produttivi).

In particolare, cura tutti i suddetti interventi attraverso le seguenti tipologie di procedure:

- Procedimento mediante conferenza di servizi ex art. 37 L.R. 24/2016 ed ex art. 14 ss. L.241/90 e attività correlate (conferenza preliminare, conferenza semplificata, conferenza simultanea, indizione conferenza, trasmissione elaborati e richieste di pareri, predisposizione schema determinazione conclusiva, convocazione conferenza, pubblicazione avviso di indizione, e in generale tutte le attività connesse alla gestione di tali moduli procedimentali);
- DUA edilizie ad efficacia differita di trenta giorni (con tutte le relative fasi: trasmissione delle dichiarazioni autocertificative e degli elaborati progettuali agli uffici/enti terzi competenti alle verifiche), e DUA ad efficacia immediata (es. Attività di edilizia libera, Interventi edilizi ricadenti nel campo di applicazione della SCIA Edilizia, opere interne ex art. 15 L.R. 23/1985, Scia unica ai sensi dell'art. 19-bis della L.241/90) e comunicazioni inerenti la materia edilizia.

Le procedure edilizie in sanatoria, che gli utenti devono obbligatoriamente inoltrare al Comune in modalità telematica sul portale www.sardegnaimpresa.eu vengono gestite dall'Ufficio SUAPE n. 4 nei soli casi di sanatoria in autocertificazione (L.R. 23/1985, art 14, commi 1 e 2: Mancata Scia per interventi realizzati o in corso di esecuzione, L.R. 23/1985, art. 15, comma 7: Mancata comunicazione di edilizia libera).

Le procedure edilizie in sanatoria che comportano invece il rilascio di un provvedimento espresso, sono escluse dal procedimento SUAPE ai sensi dell'art. 40 della L.R. 24/2016 e s.m.i.
Le sanatorie che comportano il rilascio di un provvedimento espresso si presentano in modalità telematica sul portale www.sardegnaimpresa.eu ma vengono trasmesse immediatamente dal SUAPE al competente Ufficio Progetti del Comune di Olbia, che le istruisce secondo quanto previsto dalle norme ordinarie di settore.
Per sanatorie che comportano il rilascio di un titolo espresso si intendono quelle indicate nell'art. 16 della DGR 49/19 del 5.12.2019 (direttive SUAPE attuative della L.R. 24/2016 e s.m.i) ossia:

- Accertamento di conformità di cui alla L.R. n.23/1985, art. 16;
- Mancata SCIA in cui l'importo della sanzione pecuniaria deve essere determinato, di cui alla L.R. n.23/1985, art. 14, comma 6;
- Accertamento di compatibilità paesaggistica di cui al D. Lgs. N.42/2004, art. 167, comma 4;
- Altri atti abilitativi espressi da acquisire in sanatoria.

AUA

- Gestione delle conferenze di servizi (semplificata, simultanea, decisoria, preliminare) e invio pratiche agli enti/uffici competenti.

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 4 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Giovanna Fresi
- Cristian Piccinnu
- Daniela Derosas
- Francesca Deplano
- Alessandro Asara

Responsabile dell'Ufficio: Dott.ssa Giovanna Fresi
Responsabile del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52060 - 52154 -52253 - 52069

UFFICIO SUAPE n. 5 – DISTRIBUTORI CARBURANTI, AGRICOLTURA, COLLAUDI

L'Ufficio SUAPE n. 5 si occupa di Avvio, trasferimento, sub-ingresso, cessazione, variazione, riguardo alle seguenti attività:

Agricoltura

- Predisposizione ordinanze sindacali
- Predisposizione atti vari per indennizzi nel settore della pesca e dell'agricoltura
- Vidimazione registri
- Produttori agricoli: dichiarazione vitivinicola di produzione

Distributori carburanti

- Distributori carburanti pubblici e privati – Gestione procedure amministrative inerenti l'autorizzazione petrolifera e gli interventi edilizi relativi ai nuovi o ai vecchi impianti

Collaudi

- Procedure e adempimenti di competenza SUAPE relativamente a tutti i collaudi previsti dalle vigenti normative

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 5 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Giovanna Fresi

Responsabile dell'Ufficio: Dott.ssa Giovanna Fresi
Responsabile del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52060 - 52073

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra

UFFICIO SUAPE N. 6 – ACCESSO ATTI

L'ufficio SUAPE n. 6 è a disposizione per tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla L.241/90, dal DPR 184/2006 e dal vigente regolamento in materia di accesso agli atti.

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 6 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:
- Gian Luca Musu
- Speranza Caria

Responsabile dell'Ufficio e del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:
- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52293

UFFICIO SUAPE N. 7 – MONITORAGGIO E ANALISI FLUSSI PROCEDURALI – ASSISTENZA E GESTIONE SERVIZI TELEMATICI

L'ufficio SUAPE n. 7 è di supporto alle attività svolte dagli operatori del Servizio, per tutti gli aspetti inerenti l'utilizzo degli strumenti informatici e degli apparati tecnologici in dotazione al SUAPE, al fine di agevolare gli operatori sia nello svolgimento delle attività istruttorie di competenza, anche attraverso la gestione di data base e analisi di reportistiche, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- Utilizzo di sistemi per la corretta applicazione delle tempistiche stabilite dalla legge in materia di procedimento amministrativo, attraverso il monitoraggio dei tempi di gestione delle pratiche (DUA/Scia a zero giorni, DUA a 30 giorni, conferenze di servizi, procedure di invito a conformare, ordinanze);
- Assistenza agli operatori SUAPE per il rispetto delle norme sul procedimento Suape, attraverso il controllo dei tempi di gestione delle pratiche (DUA/Scia a zero giorni, DUA a 30 giorni, conferenze di servizi, procedure di invito a conformare, ordinanze);
- Analisi di reportistiche con i rispettivi indicatori;
- Ricerca, registrazione ed elaborazione di dati, anche ai fini statistici, con redazione di moduli e schemi predeterminati;
- Creazione strumenti di gestione del calendario delle attività con previsione di sistemi di notifica via mail;
- Assistenza all'accreditamento di operatori di enti/uffici terzi al portale SardegnaSUAPE;
- Assistenza all'utilizzo del portale SardegnaSUAPE (per operatori di enti/uffici terzi e per imprese e tecnici);
- Assistenza all'utilizzo degli apparati e strumenti tecnologici per audio/video conferenza (per operatori di enti/uffici terzi e per imprese e tecnici);
- Assistenza all'utilizzo di PEC e firma digitale (per operatori di enti/uffici terzi e per imprese e tecnici);
- Creazione e gestione di data base e applicativi per la gestione di bandi pubblici e delle relative graduatorie;
- Creazione di data base per la gestione delle attività produttive (in materia di commercio, artigianato, attività ricettive, sanzioni amministrative, edilizia);
- Creazione di data base per la gestione delle schede informative e descrittive delle attività e per il loro aggiornamento.
- Cura del sito internet dello Sportello Unico attraverso il suo continuo e costante aggiornamento, la pubblicazione della modulistica e delle schede dei procedimenti, la pubblicazione delle notizie, la pubblicazione delle date delle conferenze di servizi, la pubblicazione dei provvedimenti conclusivi rilasciati dal SUAPE, ecc.).

Informazioni

Sede:
L'Ufficio SUAPE n. 7 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:
- Alessandro Asara

Responsabile dell'Ufficio e del Servizio: Dott. Gian Luca Musu
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il lunedì, il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: suape@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52073

_____SERVIZIO MANUTENZIONI _____

UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA, PATRIMONIO COMUNALE E IMPIANTI SPORTIVI

L'ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria degli asili nido, delle scuole materne, elementari e medie del territorio comunale. Cura i rapporti con i dirigenti scolastici per la gestione funzionale degli edifici. Svolge attività di verifica periodica sullo stato degli edifici di competenza da effettuare d'ufficio o dietro segnalazione del dirigente scolastico di riferimento.
Si occupa inoltre della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, degli impianti sportivi anche nel caso di realizzazione di nuove opere, e intrattiene i rapporti con le società sportive che usufruiscono degli impianti; effettua sopralluoghi periodici presso le strutture sportive per le verifiche sullo stato delle stesse.

Destinatari del servizio

- Tutti i cittadini che utilizzano edifici comunali;
- Cittadini, corpo docente, personale ATA e alunni degli asili nido comunali, scuole materne, primaria e secondaria di primo grado;
- Società sportive

Informazioni

Sede:
L'**Ufficio edilizia scolastica, patrimonio comunale e impianti sportivi** si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Franco Addis
- Patrizia Lei
- Chiara Francesca Manca
- Vincenzo Lombardi
- Lorenzo Molinas

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- E – mail: scuole@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52048, 0789 52282, 0789 52075, 0789 52163, 0789 52032

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata o PEC) all'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino Palazzo Comunale di Via Dante 1 - piano terra

_____SERVIZIO VIABILITÀ_____

UFFICIO MANUTENZIONE STRADE

All'ufficio manutenzione strade compete:

- La progettazione e la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sulla viabilità cittadina;
- La cura della manutenzione ordinaria della viabilità cittadina, come la copertura di buche, il rifacimento del manto stradale;
- La progettazione e la realizzazione di interventi di manutenzione nelle frazioni e viabilità comunale extraurbana;
- Gestione regolamento strade vicinali (private) ad uso pubblico e comunali.

I lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità cittadina vengono svolti dalle imprese appaltatrici specializzate nel settore viario.

Destinatari del servizio:

- Chi vuole ricevere informazioni sulle modalità e i tempi di realizzazione degli interventi di manutenzione della viabilità;
- Tutti coloro che intendono segnalare: la necessità di interventi di manutenzione della viabilità; pericoli o disagi alla cittadinanza causati dalla cattiva manutenzione delle strade.

La segnalazione

Chi intende segnalare interventi di manutenzione della viabilità cittadina, pericoli e/o disagi per la cittadinanza derivanti dalla cattiva manutenzione delle strade, può farlo telefonicamente, all'Ufficio Manutenzione Strade o all'Ufficio Polizia Municipale, o per iscritto, in carta semplice:

- Via PEC a: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it;
- Via mail a: segnalazionistrade@comune.olbia.ot.it;
- Personalmente: all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia.

L'Ufficio, a seguito di sopralluogo, predispone gli interventi più opportuni per ripristinare l'inconveniente.

I soggetti interessati a conoscere i tempi e le modalità di realizzazione delle opere possono chiedere informazioni telefonicamente o per iscritto all'Ufficio.

Tempi della procedura

Il tempo di intervento, a seguito di segnalazione dei cittadini e previo sopralluogo da parte dei tecnici preposti, è immediato e comunque entro 24 ore dalla segnalazione nelle giornate lavorative.

Modulistica

- Modulo accesso agli atti

Informazioni

Sede:
L'**Ufficio Manutenzione Strade** si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

A chi rivolgersi:
- Gianpiero Altamira
- Pierpaolo Mariano
- Marta Cherchi

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Recapiti:
- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- E - mail a: segnalazionistrade@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52171- 0789 52070 – 0789 52283

_____SERVIZIO VIABILITÀ_____

UFFICIO MANOMISSIONI DEI PIANI VIABILI

RILASCIO AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE PIANO VIABILE

Tutti gli interventi sulle strade comunali potranno essere eseguiti esclusivamente da enti o società che gestiscono servizi di interesse pubblico, i quali hanno già ottenuto titolo ad operare e in regola con le prescrizioni del regolamento sulle manomissioni dei piani viabili.
Gli interventi potranno essere eseguiti sia direttamente dagli enti o società di cui sopra o da altre imprese subappaltatrici dei medesimi enti o società. Per queste, nei confronti del comune, risponderà l'ente o la società che ha affidato il subappalto. Le norme del regolamento si applicano sia per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei servizi esistenti sia per la realizzazione di nuove opere.
Per effettuare tagli o scavi stradali su proprietà pubblica (strada asfaltata, sterrata, marciapiedi), al fine di realizzare allacci idrico/fognari, telefonici, elettrici o gas, è necessario richiedere l'autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico all'Ufficio Manutenzione Strade.

Destinatari del servizio
Enti o società che gestiscono servizi di interesse pubblico.

La domanda

In base al "Regolamento per le manomissioni delle pavimentazioni dei piani viabili" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 7 giugno 2017, la procedura per ottenere l'autorizzazione alla manomissione dei piani viabili è la seguente:
PRIMA FASE: LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DOVRÀ CONTENERE I SEGUENTI ALLEGATI:

1) Polizza annuale di responsabilità civile dell'importo di €. 500.000,00;
2) Polizza fideiussoria a garanzia della regolare esecuzione e del regolare ripristino delle manomissioni stradali dell'importo di €. 500.000,00;
3) Relazione tecnica;
4) Computo metrico estimativo dei lavori da prezziario RAS aggiornato;
5) Sezione tipo con particolari costruttivi scala 1:50;
6) Aerofotogrammetria in scala 1:500 con indicato il punto di taglio nel piano viabile;
7) File georiferito in Gaus Boaga in formato SHP o DXF o Kmz;
8) Fotografie dello stato dei luoghi ante intervento, (georeferite con localizzatore GPS di posizione)
9) Nulla Osta della Soprintendenza dei Beni Ambientali ed Archeologici o autocertificazione del progettista attestante l'insussistenza di vincoli di natura storica e archeologica ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i. nell'area interessata;
10) Nomina del responsabile dei lavori ex art. 89 c. 1 lett. C del D. Lgs. n. 81/2008.

SECONDA FASE: DENUNCIA DI INIZIO LAVORI DA PRESENTARE ENTRO 5 GIORNI DALLA DATA DI TRASMISSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE CONTENENTE:

1) (MOD. inizio_LAV01) con i dati del committente, dell'impresa appaltatrice, del Direttore dei Lavori regolarmente iscritto al proprio albo di appartenenza (vedi modello);
2) Fotografie dello stato dei luoghi se modificato dalla data di richiesta dell'autorizzazione, (georiferite con localizzatore GPS di posizione);
3) Planimetria della viabilità alternativa, se necessario, con cronoprogramma dei lavori;
4) Planimetria con segnaletica stradale della viabilità alternativa in scala 1:200, se necessaria;

5) Copia della notifica preliminare ex art. 99 D. Lgs. n. 81/2008, se necessario;

TERZA FASE: DENUNCIA DI FINE LAVORI DA PRESENTARE ENTRO 5 GIORNI DALL'ULTIMAZIONE DEI LAVORI:

1) MOD. FINE_LAV01 con i dati del committente, dell'impresa appaltatrice, del Direttore dei Lavori regolarmente iscritto al proprio albo di appartenenza, data di inizio lavori, data di fine lavori, dichiarazione di conformità ed esecuzione a regola d'arte delle opere interessate (vedi modello);
2) File di conferma di posizione dei lavori eseguiti georiferito in Gaus Boaga IN formato SHP o DXF;
3) Fotografie dello stato dei luoghi post-intervento, (georeferite con localizzatore GPS di posizione)
4) Dichiarazione dell'esecuzione dei lavori a regola d'arte a firma della DD.LL. e dell'impresa appaltatrice.

La modulistica è disponibile: presso l'ufficio autorizzazioni tagli stradali e sul sito istituzionale.

L'istanza si può presentare nei seguenti modi:

- Via PEC a: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it;
- Personalmente: all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia.

Cauzioni

I concessionari devono produrre annualmente le polizze di cui all'art. 3 del Regolamento per le manomissioni delle pavimentazioni dei piani viabili approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 07.06.2017.

Tempi di erogazione del servizio

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 15 giorni dalla presentazione della domanda.
Lo svincolo della cauzione avviene entro 7 mesi dalla presentazione del fine lavori a seguito di sopralluogo congiunto con il titolare dell'autorizzazione o suo delegato.

Normativa

Regolamento per le manomissioni delle pavimentazioni dei piani viabili approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 07.06.2017.

Modulistica

- Modulo denuncia di inizio lavori manomissione pavimentazione stradale (MOD. INIZ_LAV01)
- Modulo denuncia di fine lavori manomissione pavimentazione stradale (MOD. FINE_LAV01)

Informazioni

Sede:

L'**Ufficio manomissioni dei piani viabili** si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Alessia Nolis
- Pierpaolo Mariano

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il lunedì, il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52096

_____SERVIZIO VIABILITÀ_____

UFFICIO TRASPORTI E MOBILITÀ URBANA

L'ufficio Trasporti e Mobilità Urbana si occupa del rilascio delle Ordinanze per la istituzione di stalli riservati a disabili e portatori di handicap.

Destinatari del servizio
Cittadini titolari del contrassegno per parcheggiare negli stalli riservati ai disabili

Tempi della procedura
Il tempo di rilascio dell'ordinanza, a seguito di richiesta da parte di cittadini, è di 30 giorni dalla richiesta.

Normativa

Regolamento

Modulistica

- Richiesta di istituzione, rimozione, trasferimento o ripristino del parcheggio riservato agli invalidi o portatori di handicap

Informazioni

Sede:
L'**Ufficio Trasporti e Mobilità Urbana** si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:
- Daniele Deiana

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Recapiti:
- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52096 – 0789 52294

_____SERVIZIO VIABILITÀ_____

UFFICIO AUTORIZZAZIONI ALLA VIABILITÀ

Descrizione del servizio

All'ufficio autorizzazioni alla viabilità compete il rilascio delle Autorizzazioni per transito eccezionale e il rilascio delle Autorizzazioni per trasporti in deroga, delle Ordinanze per stalli per carico e scarico merci, il piano del traffico e tutte le attività inerenti la mobilità sostenibile.

Tempi della procedura

Il tempo di rilascio dell'autorizzazione, a seguito di richiesta da parte di cittadini e/o ditte, è di 30 giorni dalla richiesta.

Modulistica

- Modulo Autorizzazione per transiti trasporti eccezionali
- Rinnovo Autorizzazione per transiti trasporti eccezionali
- Modulo richiesta Autorizzazione per carrelli porta imbarcazioni non targati
- Modulo richiesta Autorizzazione per carrelli porta imbarcazioni targati
- Richiesta di autorizzazione temporanea al transito con veicoli di cui agli Art. 53-54 e 58 del vigente Codice della Strada, in strade, vie ed aree pubbliche e/o private aperte all'uso pubblico, ricadenti in territorio del Comune di Olbia – OVVERO – autorizzazione temporanea al transito (con sosta max 2 ore) nelle vie del centro abitato di Olbia, ove vige la prescrizione del divieto di circolazione per veicoli non destinati al trasporto di persone aventi massa complessiva a pieno carico superiore ai 3.500 Kg.
- Richiesta di autorizzazione periodica al transito con veicoli di cui agli Art. 53-54 e 58 del vigente Codice della Strada, in strade, vie ed aree pubbliche e/o private aperte all'uso pubblico, ricadenti in territorio del Comune di Olbia – OVVERO – autorizzazione periodica al transito (con sosta max. 2 ore) nelle vie del centro abitato di Olbia, ove vige la prescrizione del divieto di circolazione per veicoli non destinati al trasporto di persone aventi massa complessiva a pieno carico superiore ai 3.500 Kg.
- Modulo richiesta istituzione stalli per carico e scarico merci (soggetti ad emissione di Ordinanza e non a rilascio di Autorizzazione)

Informazioni

Sede:

L'Ufficio Autorizzazioni alla Viabilità si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49.

A chi rivolgersi:

- Paolino Piccinnu
- Vincenzo Lombardi

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00. Il mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00.

Recapiti:

- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52096 – 0789 2152- 0789 52048

SERVIZIO VIABILITÀ

UFFICIO ZTL

Descrizione del servizio
Gestione della ZTL, tra cui l'istruttoria delle istanze, l'inserimento dati sul software "Valicar", gestione dei rapporti con l'utenza e con gli altri settori dell'Ente, predisposizione dei permessi per il transito in ZTL.

Destinatari del servizio
Cittadini e imprese richiedenti l'autorizzazione

Normativa

- Ordinanza Dirigenziale n. 02 del 02.01.2017
- Ordinanza Dirigenziale n. 04 del 16.01.2017
- Ordinanza Dirigenziale n. 06 del 01.02.2017 (Settore Tecnico)
- Ordinanza Dirigenziale n. 06 del 10.03.2017 (Settore Manutenzioni)
- Ordinanza Dirigenziale n. 30 del 03.07.2017
- Ordinanza Dirigenziale n. 02 del 29.01.2018
- Ordinanza Dirigenziale n. 50 del 31.08.2018

Modulistica

- Modulo richiesta autorizzazione transito ZTL
- Modulo scarico/carico merci in ZTL
- Modulo richiesta inserimento targa in "White-List – Disabili"
- Modulo autorizzazione alla sosta in deroga negli stalli gialli (Ordinanza Sindacale n. 30 del 31/07/2020)

Informazioni

Sede:
L'Ufficio Segreteria Amministrativa e rilascio autorizzazioni al transito in ZTL si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Margherita Di Martino
- Alessia Nolis
- Giusy Ventroni

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.00

Recapiti:

- E – mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- E – mail: ztl@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52166

SERVIZIO P.R.U. – PIANI DI RISANAMENTO URBANISTICO

Il Servizio P.R.U. si occupa delle attività relative alle fasi di progettazione, affidamento e esecuzione delle opere di urbanizzazione incluse nei Piani di Risanamento Urbanistico ai sensi dell'art. 32 della Legge Regionale n. 23/1985.

Destinatari del servizio

- i privati cittadini;
- i professionisti;
- gli enti pubblici;
- chiunque intenda ottenere informazioni e/o prendere visione e avere copia delle pratiche, secondo le modalità di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi stabilite da Regolamento Comunale e normativa vigente.

Normativa

- Legge Regionale 23 ottobre 1985, n. 23 – "Norme regionali di controllo dell'attività urbanistico-edilizia"
- Norme di Attuazione dei Piani
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"

Informazioni

Sede:
Il Servizio P.R.U. si trova presso la Sede Comunale di via G. Garibaldi 49 a Olbia – terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Paola Lattuneddu
- Claudio Paba

Responsabile del servizio: Dott.ssa Stefania Mulargia
Dirigente del Settore SUAPE, Manutenzioni e Viabilità: Ing. Diego Ciceri

Orari di apertura al pubblico: Il lunedì, il martedì ed il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.
Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle 09:30 alle 13:00

Recapiti:

- E - mail PEC: Settore.SUAPE.Manutenzioni.Viabilita@pec.comuneolbia.it
- E - mail: paola.lattuneddu@comune.olbia.ot.it
- E - mail: claudio.paba@comune.olbia.ot.it
- E - mail: stefania.mulargia@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52011 – 0789 52263