

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- UFFICIO SEGRETERIA - APPALTI

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, DEMANIO ED ESPROPRI

SERVIZIO CONDONI, SUOLO PUBBLICO E IMPIANTI PUBBLICITARI

- UFFICIO SUOLO PUBBLICO
- UFFICIO INSEGNE/ASCENSORI

SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO E PREVENZIONE ABUSI

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- UFFICIO BUCALOSSI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO SEGRETERIA - APPALTI

L'ufficio di Segreteria si occupa della predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e delle determinazioni attinenti al settore, curandone l'iter procedimentale, l'archiviazione e le interlocutorie con gli Enti preposti. Cura la predisposizione degli atti pubblici di competenza del Settore (Convenzioni Urbanistiche, Atti di cessione/acquisizione aree, etc).

Svolge funzioni di segreteria amministrativa per l'Assessore e per il Dirigente del Settore.

L'ufficio si occupa, inoltre, dell'attività amministrativa legata alle procedure di gara di competenza del Settore. Svolge principalmente le seguenti attività:

- Predisposizione degli atti delle procedure di affidamento e controllo della documentazione di gara;
- Supporto tecnico – giuridico ai RUP tecnici nella gestione delle gare d'appalto;
- Gestione pareri pre-contenzioso presso l'ANAC;
- Gestione delle richieste di accesso agli atti ex art. 22 l. n. 241/1990 relative alle procedura di gara indette dal Settore (secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi).

Destinatari del servizio

- Chiunque desideri avere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi,
- Professionisti (geometri, architetti, ingegneri, avvocati);
- Enti pubblici;
- Operatori economici e professionisti.

È possibile ricevere chiarimenti e informazioni fissando un appuntamento con il responsabile del procedimento, o recandosi personalmente presso l'Ufficio durante gli orari di apertura al pubblico.

Normativa

- Legge n. 241/1990: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- D. Lgs. n. 36/2023: Codice dei contratti pubblici
- Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi

Informazioni

La **Segreteria - Appalti** si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Paola Cardia
- Antonella Angheleddu
- Miriana Ara

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: il martedì dalle ore 9:00 alle 12:00, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: il lunedì ed il giovedì dalle ore 08:30 alle ore 10:30 e dalle 12:30 alle 13:30 e il mercoledì dalle 16:00 alle 17:00.

Il martedì ed il giovedì dalle ore 08:00 alle ore 10:00 e dalle 13:00 alle 14:00 (per la parte relativa agli appalti)

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52276 - 52027

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 GESTIONE DEL TERRITORIO, DEMANIO ED ESPROPRI

Il servizio, Gestione del Territorio, Demanio ed Espropri, ha competenza su tutti gli strumenti di pianificazione del territorio: Piano Urbanistico Comunale, Piani Attuativi, Piani di Lottizzazione ed Edilizia residenziale pubblica.

Il Servizio è composto dai seguenti uffici:

- **UFFICIO CARTOGRAFIA E SIT:** si occupa della gestione del Sistema Informativo territoriale e della gestione informatica della cartografia di base del Comune di Olbia;
- **UFFICIO PIANI ATTUATIVI:** gestione dei Piani di Risanamento Urbanistico, approvati o da approvare in Consiglio Comunale, compresa la progettazione e realizzazione delle relative opere di Urbanizzazione; gestione dei Piani Attuativi e dei Piani di lottizzazione di iniziativa privata convenzionati e/o da convenzionare (residenziali e commerciali); realizzazione di urbanizzazioni, collaudo e gestione delle stesse (PEPP, PDL, ecc.);
- **UFFICIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA:** svolge un'attività di Vigilanza sull'attività edificatoria delle cooperative edilizie assegnatarie di aree di diritto di superficie e di proprietà si occupa, inoltre, dell'istruttoria, ed ogni adempimento procedimentale riferito all'edilizia residenziale pubblica;
- **UFFICIO PIANIFICAZIONE GENERALE:** gestisce le procedure di adozione e approvazione definitiva dei PUC; gestisce i Piani Particolareggiati/Attuativi di Iniziativa Pubblica e i Piani di riqualificazione Urbanistica; gestisce l'istruttoria e ogni adempimento inerente le pratiche di acquisizione di immobili all'interno del patrimonio comunale; si occupa degli adempimenti in materia di cave; si occupa di ogni altra competenza relativa alla pianificazione di rilevanza comunale e sovracomunale;
- **UFFICIO CDU E ACCESSO AGLI ATTI DEL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, DEMANIO ED ESPROPRI:** rilascia i Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU); si occupa della notifica e deposito dei frazionamenti dei terreni; ha funzioni delegate relative all'attività catastale propria dell'Ufficio Tecnico Erariale; gestisce le richieste di accesso agli atti riferite al servizio Gestione del Territorio, Demanio ed Espropri;
- **UFFICIO ESPROPRI:** gestisce l'istruttoria e la definizione dei procedimenti espropriativi;
- **UFFICIO DEMANIO:** ha funzioni in materia di demanio comunale (acquisizione e/o cessione dei terreni comunali, sdemanializzazione e viabilità).

Destinatari del servizio

- I privati cittadini,
- I professionisti (geometri, architetti, ingegneri, avvocati);
- Gli enti pubblici (Regione, Provincia);
- Chiunque intenda ottenere informazioni, prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

PIANI ATTUATIVI (PIANI DI LOTTIZZAZIONE)

Per la presentazione dei Piani di Lottizzazione, i soggetti interessati devono presentare una domanda con marca da bollo da € 16,00, all'Ufficio Protocollo.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Stralcio dell'azonamento dello strumento urbanistico generale su cartografia numerica fornita dall'amministrazione e della relativa normativa con l'individuazione delle aree interessate

dall'intervento preventivo;

- Relazione illustrativa circa i caratteri e le entità di intervento, da cui risulti altresì la compatibilità del medesimo con le previsioni del Programma Pluriennale di Attuazione (se prescritto);
- Planimetria dello stato di fatto almeno in scala 1:500 della zona interessata dall'intervento preventivo, con l'individuazione delle quote, delle curve di livello dei capisaldi di riferimento, delle presenze naturalistiche e ambientali, degli eventuali vincoli idrogeologici e paesaggistici, per un'estensione che consenta di verificare la congruità dell'intervento col contesto;
- Planimetria delle aree e delle opere relative alle urbanizzazioni primarie ed eventualmente secondarie in scala non inferiore a 1:1000;
- Progetto di massima delle opere di urbanizzazione primaria ed eventualmente secondaria e dei particolari di arredo;
- Planimetria delle aree destinate ai nuovi insediamenti, delle costruzioni da trasformare e delle eventuali demolizioni, con la verifica di tutti gli indici urbanistici ed edilizi;
- Progetto planivolumetrico dell'intera area almeno in scala 1:500 con la individuazione delle aree di uso pubblico e di quelle da cedere in proprietà al comune con l'indicazione delle opere di sistemazione delle aree libere;
- Tavola delle destinazioni d'uso previste per gli edifici progettati o per quelli da ristrutturare o risanare;
- Scheda di controllo dalla quale risultano gli elementi per il riscontro della conformità degli interventi preventivi alle prescrizioni dello strumento urbanistico generale e dell'eventuale Programma Pluriennale di Attuazione, ai vincoli eventualmente gravanti sulle aree interessate, nonché alla legislazione vigente in materia di cessione di aree interessate, nonché alla legislazione vigente in materia di cessione di aree e assunzioni di oneri;
- Estratto catastale con l'indicazione delle aree interessate e con l'elenco delle proprietà comprese nel piano;
- Titolo di disponibilità legale o atti da cui risultino diritti reali, vincoli o servitù gravanti sulle aree interessate da trasformazioni edilizie (questi documenti sono prescritti solo per gli interventi preventivi di iniziativa privata);
- Raffigurazione fotografica a colori che documenti panoramicamente da più punti di vista sia le caratteristiche ambientali e naturali dell'area, sia i rapporti paesaggistici che intercorrono tra l'area e il territorio circostante;
- Progetto urbanistico - architettonico relativo a tutte le opere sia pubbliche, sia private previste nell'area, comprendente i singoli edifici con l'indicazione delle linee di gronda, delle coperture e relative pendenze, le strade, la pubblica illuminazione, la sistemazione, piantumazione e pavimentazione degli spazi scoperti, gli accessi, i parcheggi e le relative rampe.

Tutti gli elaborati grafici e gli allegati facenti parte del piano preventivo dovranno obbligatoriamente essere predisposti su cartografia numerica fornita dall'Amministrazione e presentati oltre che in formato cartaceo anche su supporto magnetico (i disegni in formato dwg, dxf o dgn, i file in formato word).

L'approvazione del piano di lottizzazione avviene entro 180 giorni dalla presentazione della domanda.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Per richiedere il certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.) è necessario presentare domanda, in bollo da € 16,00, compilata su apposito modulo disponibile presso:

- L'ufficio CDU;
- L'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino;
- Il sito del comune di Olbia.

Alla domanda deve essere allegata:

- Copia del versamento (diritti di segreteria) di € 70,00 per ogni 7 particelle catastali, da effettuarsi esclusivamente tramite PAGOPA;
- Estratto autentico di mappa catastale aggiornato e/o frazionamento;
- Visure catastali aggiornate;

La domanda può essere presentata:

- Via e-mail al seguente indirizzo e-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it.
- All'Ufficio Protocollo del Comune di Olbia, in via Garibaldi 49;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Pianificazione e gestione del territorio – Servizio Gestione del Territorio - via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);

I documenti richiesti possono essere ritirati presso l'Ufficio CDU durante l'orario di apertura al pubblico.

Il Certificato di destinazione urbanistica è rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta.

Normativa

- DPR N. 380/2001: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia
- Legge Regionale n. 45/1989: Norme per l'uso e la tutela del territorio regionale
- Legge Regionale n. 29/98: Tutela e valorizzazione dei centri storici della Sardegna
- Regolamento edilizio
- Norme di attuazione Programma di Fabbricazione

Modulistica

- Modulo Richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica
- Modulo Richiesta Cartografia Numerica

Informazioni

Il Servizio Gestione del Territorio, Demanio ed Espropri si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49 terzo piano.

A chi rivolgersi:

- **Ufficio Cartografia e SIT**
 - Salvatore Spano
- **Ufficio Piani Attuativi**
 - Giuseppe Spano
 - Leonardo Blumetti
 - Lucio Lutz
 - Daniela Mura
 - Arianna Masuri
- **Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica**

- Alessandro Urgias
- Arianna Masuri
- **Pianificazione Generale**
 - Daniela Mura
 - Salvatore Spano
 - Lucio Lutz
 - Arianna Masuri
- **Ufficio CDU e Accesso agli atti del servizio Gestione del Territorio, demanio ed espropri**
 - Alessandro Urgias
 - Arianna Masuri
- **Ufficio Espropri**
 - Stefano Velati
- **Ufficio Demanio**
 - Alessandro Urgias
 - Arianna Masuri

Responsabile del servizio: Dott.ssa Marianna Melis

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: martedì dalle ore 9:30 alle 12:30, mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: marianna.melis@comune.olbia.ot.it
- E – mail: leonardo.blumetti@comune.olbia.ot.it
- E – mail: giuseppe.spano@comune.olbia.ot.it
- E – mail: salvatore.spano@comune.olbia.ot.it
- E – mail: lucio.lutzu@comune.olbia.ot.it
- E – mail: alessandro.urgias@comune.olbia.ot.it
- E – mail: arianna.masuri@comune.olbia.ot.it
- E – mail: daniela.mura@comune.olbia.ot.it
- E – mail: stefano.velati@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52161 (Marianna Melis)
- Telefono: 0789 52179 (Leonardi Blumetti)
- Telefono: 0789 52025 (Giuseppe Spano)
- Telefono: 0789 52042 (Salvatore Spano)
- Telefono: 0789 52046 (Lucio Lutz)
- Telefono: 0789 52191 (Alessandro Urgias)
- Telefono: 0789 52101 (Daniela Mura)
- Telefono: 0789 52053 (Stefano Velati)

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 CONDONI, SUOLO PUBBLICO E IMPIANTI PUBBLICITARI

Il Servizio è composto dai seguenti uffici:

- **UFFICIO INSEGNE E PUBBLICITÀ:** si occupa del rilascio dell'autorizzazione alle installazioni pubblicitarie;
- **UFFICIO ASCENSORI:** si occupa di attribuire il numero di matricola all'impianto di ascensori o montacarichi, rilasciando il relativo documento per la messa in esercizio;
- **UFFICIO ACCESSO AGLI ATTI SERVIZIO CONDONI, SUOLO PUBBLICO E IMPIANTI PUBBLICITARI:** gestisce le richieste di accesso agli atti riferite al servizio Condoni;
- **UFFICIO CONDONO L. N. 47/1985 E L. N. 724/1994:** si occupa del rilascio della concessione edilizia in sanatoria per opere costruite senza le prescritte autorizzazioni e relative alle Leggi sul condono edilizio n. 47/85, 724/94 e n. 326/04. In particolare provvede ad istruire la pratica a seguito di presentazione della domanda, rilasciare la concessione edilizia in sanatoria, offrire informazione sull'andamento delle pratiche;
- **UFFICIO CONDONO L. N. 326/2003:** si occupa del rilascio della concessione edilizia in sanatoria per opere costruite senza le prescritte autorizzazioni e relative alle Leggi sul condono edilizio n. 47/85, 724/94 e n. 326/04. In particolare provvede ad istruire la pratica a seguito di presentazione della domanda, rilasciare la concessione edilizia in sanatoria, offrire informazione sull'andamento delle pratiche;
- **UFFICIO SUOLO PUBBLICO:** si occupa del rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e dei passi carrai

Destinatari del servizio

- Tutti coloro che sono interessati al rilascio dei provvedimenti sopracitati;
- Chiunque voglia ottenere informazioni o intenda prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

Per consulenze è possibile concordare un appuntamento con i responsabili del procedimento.

Tempi della procedura

Entro 30 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione per la concessione in sanatoria.

Nel sito ufficiale del comune è possibile prendere visione di:

- Concessioni in sanatoria emesse;
- Tabella oneri concessori.

Normativa

- Legge n. 47/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie
- Legge n. 724/94: Misure di razionalizzazione della finanza pubblica
- Legge n. 326/2003: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, recante disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici
- L. R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle

procedure espropriative

- L. R. n. 4/2004: Normativa regionale in materia di abusivismo edilizio - Recepimento in Sardegna del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla Legge 24 novembre 2003, n. 326

Modulistica

- Modulo Accesso Atti Condono
- Tabella A - Aggiornamento Diritti di segreteria - Delibera di Giunta n. 431 del 14/11/2016
- Richiesta rateizzazione oneri concessori in 3 anni
- Richiesta rateizzazione oneri concessori in 5 anni

Informazioni

Il Servizio Condono Edilizio si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

A chi rivolgersi:

- **Ufficio Insegne e Pubblicità**
 - Stefano Velati
- **Ufficio Ascensori**
 - Stefano Velati
- **Ufficio Accesso agli Atti servizio Condoni, Suolo Pubblico e Impianti Pubblicitari**
 - Maria Antonietta Spano
 - Roberta De Masi
- **Ufficio Condono L. n. 47/1985 e L. n. 724/1994**
 - Emanuele Fresi Roglia
 - Maria Antonietta Spano
 - Ivan Rosa
- **Ufficio Condono L. n. 326/2003**
 - Sebastiano Meloni
 - Ferruccio Terrosu
- **Ufficio Suolo Pubblico**
 - Emanuele Fresi Roglia
 - Fatima Pischedda
 - Roberta De Masi

Il Responsabile del servizio: Geom. Giovanni Fresi Roglia

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: il martedì dalle ore 9:00 alle 12:30, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00
Si fa presente che durante l'orario di apertura al pubblico non si ricevono telefonate.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it

- E – mail: giovanni.fresiroglia@comune.olbia.ot.it
- E – mail: sebastiano.meloni@comune.olbia.ot.it
- E – mail: ferruccio.terrosu@comune.olbia.ot.it
- E – mail: ivan.rosa@comune.olbia.ot.it
- E – mail: antonietta.spano@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52054 (Giovanni Fresi Roglia)
- Telefono: 0789 52024 (Sebastiano Meloni)
- Telefono: 0789 52296 (Ferruccio Terrosu)
- Telefono: 0789 52022 (Ivan Rosa)
- Telefono: 0789 52287 (Maria Antonietta Spano)

SERVIZIO CONDONI, SUOLO PUBBLICO E IMPIANTI PUBBLICITARI

UFFICIO SUOLO PUBBLICO

L'Ufficio Suolo Pubblico rilascia le autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e dei passi carrai. I soggetti interessati ad utilizzare spazi ed aree pubbliche appartenenti al patrimonio del Comune (strade, piazze, corsi), per uso privato o manifestazioni, devono richiedere l'autorizzazione all'ufficio.

L'occupazione è soggetta al pagamento della relativa tassa (Canone Unico Patrimoniale ex T.O.S.A.P.). Le tariffe per l'occupazione del Suolo Pubblico sono state approvate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 03/03/2021 – ad integrazione della deliberazione di giunta Comunale n. 19 del 16/02/2021. Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 dell'11/03/2021 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria e di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale. Canone Unico Patrimoniale".

Il servizio di riscossione e accertamento della tassa è affidato in concessione all'ASPO S.p.A., che si occupa delle seguenti attività:

- Gestione e accertamento della tassa;
- Riscossione della tassa;
- Rimborsi e rettifiche.

Destinatari del servizio

Possono fare richiesta di occupazione del suolo pubblico:

- Esercenti di attività commerciale di piccola, media e grande distribuzione;
- Esercenti pubblici esercizi (bar, ristoranti);
- Imprese e società produttrici di beni e servizi;
- Associazioni;
- Privati cittadini;

La domanda

La richiesta di autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico (per attività commerciali o per cantieri edili) deve essere presentata, su apposito modulo, con marca da bollo da € 16,00, al Comune di Olbia - Ufficio protocollo, almeno 30 giorni prima dell'occupazione.

Il modulo è disponibile presso:

- L'Ufficio Suolo Pubblico;
- Gli uffici dell'ASPO S.p.A;
- Sul sito internet dell'ASPO (www.aspo.it);
- Sul sito istituzionale del Comune di Olbia.

Alla domanda di OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITÀ COMMERCIALI (DEHOR) va allegata la seguente documentazione:

- Copia documento identità richiedente;
- N. 2 copie planimetria indicante l'ubicazione dell'intervento (scala 1:500 o 1:1000);
- N. 2 copie Pianta dell'occupazione, redatte da un tecnico abilitato con evidenziate le misure

dell'ingombro rispetto al marciapiede, alla piazza e alla sede stradale (scala 1:100);

- Schede tecniche e fotografie a colori degli elementi di arredo;
- Fotografie a colori del luogo dove si intende praticare l'occupazione;
- Modalità di gestione degli arredi e delle attrezzature durante i periodi di chiusura;
- Autocertificazione di iscrizione alla Camera di Commercio;
- Copia o estremi dell'autorizzazione per l'esercizio di attività di somministrazione;
- Autocertificazione che attesti i requisiti igienico sanitari;
- Atto d'impegno contenente le indicazioni previste dal regolamento all'art. 26 comma 2, punto 8;
- Versamento di € 30,00 con causale "Diritti di istruttoria rilascio autorizzazione suolo pubblico - Cap. 1192", esclusivamente tramite PagoPA - DEPAG attraverso la pagina WEB nel sito del Comune di Olbia nella sezione "Pagamenti spontanei", nella sezione Pianificazione e Gestione del Territorio, sotto "diritti istruttoria rilascio suolo pubblico" viene richiesta la tipologia pratica e la data protocollo. Per tipologia pratica specificare a che titolo si richiede il suolo pubblico (lavori edili, manifestazioni, dehors, ecc.) mentre nella data protocollo inserire la data di effettuazione del pagamento.

Gli elaborati grafici dovranno essere redatti su formato A4 oppure A3.

Al momento del ritiro delle autorizzazioni il richiedente dovrà consegnare:

- N. 1 marca da bollo da € 16,00 (oltre quella applicata in intestazione);
- Copia rendiconto dell'iscrizione per il pagamento canone patrimoniale.

Alla domanda di OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER CANTIERI EDILI va allegata la seguente documentazione:

- N. 1 marca da bollo da € 16,00 da apporre all'istanza;
- Versamento di € 30,00 con causale "Diritti di istruttoria rilascio autorizzazione suolo pubblico - Cap. 1192" esclusivamente tramite PagoPA - DEPAG attraverso la pagina WEB nel sito del Comune di Olbia nella sezione "Pagamenti spontanei", nella sezione Pianificazione e Gestione del Territorio, sotto "diritti istruttoria rilascio suolo pubblico" viene richiesta la tipologia pratica e la data protocollo. Per tipologia pratica specificare a che titolo si richiede il suolo pubblico (lavori edili, manifestazioni, dehors, ecc.) mentre nella data protocollo inserire la data di effettuazione del pagamento.
- Fotocopia documento d'identità;
- Planimetria aereo-fotogrammetrico con l'individuazione dell'area d'intervento (scala 1:500 o 1:1000);
- Planimetria del suolo che si intende occupare, con evidenziate le misure dell'ingombro rispetto al marciapiede e alla sede stradale (scala 1:100 o 1:200);
- Estremi o fotocopia della Concessione Edilizia o Autorizzazione Edilizia o Comunicazione all'Edilizia Privata inerente l'intervento da eseguire;
- Fotocopia del libretto di circolazione nel caso in cui l'occupazione venga effettuata con camion gru, camion con cestello o qualsiasi altro mezzo veicolare.

Gli elaborati grafici dovranno essere redatti su formato A4 o A3.

Al momento del ritiro delle autorizzazioni il richiedente dovrà consegnare:

- N. 1 marca da bollo da € 16,00;
- Copia rendiconto dell'iscrizione per il pagamento del Canone Unico Patrimoniale.

Per ottenere L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPOSIZIONE DEL CARTELLO DI PASSO CARRABILE la richiesta si presenta, attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo, unitamente ad una marca da bollo da € 16,00, al Comune di Olbia, secondo le seguenti modalità:

- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it;

- Personalmente all'Ufficio protocollo del Comune di Olbia, in via Garibaldi n. 49;
- Tramite raccomandata A/R da inviare a Comune di Olbia - Settore Pianificazione e gestione del territorio, Via Garibaldi n.49, 07026 Olbia.

Alla domanda di autorizzazione all'esposizione del cartello di passo carrabile va allegata la seguente documentazione:

- Versamento di € 30,00 con causale "Diritti di istruttoria rilascio autorizzazione suolo pubblico - Cap. 1192" esclusivamente tramite PagoPA - DEPA attraverso la pagina WEB nel sito del Comune di Olbia nella sezione "Pagamenti spontanei", nella sezione Pianificazione e Gestione del Territorio, sotto "diritti istruttoria rilascio suolo pubblico" viene richiesta la tipologia pratica e la data protocollo. Per tipologia pratica specificare a che titolo si richiede il suolo pubblico (passo carrabile, lavori edili, manifestazioni, dehors, ecc.) mentre nella data protocollo inserire la data di effettuazione del pagamento.
- Fotocopia documento d'identità;
- Fotocopia del titolo ed elaborati grafici autorizzatori inerente l'accesso oggetto di richiesta;
- Fotografia del Passo Carrabile;
- Planimetria quotata dello stato dei luoghi (scala 1/200) dell'area interessata dal passo;
- Copia autentica del verbale di assemblea contenente l'assenso del condominio alla realizzazione del passo carrabile ove trattasi di proprietà condominiale;
- Copia conforme dell'atto di vincolo a parcheggio o ad autorimessa o del certificato di destinazione d'uso;
- Documentazione comprovante l'uso del locale/area che giustifica la deroga rispetto ai requisiti richiesti dall'art. 22 del regolamento comunale.

Nelle ipotesi di cui all'art. 22 del regolamento: Autocertificazione ai sensi del D.P.R.445/2000 da parte del direttore dei lavori o di tecnico abilitato circa la conformità del passo carrabile al progetto assentito. Nelle ipotesi di trasferimento della titolarità del passo carrabile di cui all'art. 36 c.8 del presente regolamento:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 con la quale si attesta:
 - Che non siano intercorse modifiche dello stato dei luoghi;
 - Che non siano intercorse modifiche nella destinazione d'uso;
 - Che non sia tecnicamente possibile procedere alla regolarizzazione del passo carrabile ai sensi dell'art. 46 D.P.R.495/1992.

Al momento del ritiro delle autorizzazioni il richiedente dovrà consegnare:

- Una marca da bollo da € 16,00, da apporre sull'autorizzazione;
- La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa (Canone) per l'occupazione di spazi e aree pubbliche di cui alle Tariffe e al Regolamento citato in premessa.

Pagamento della Tassa

L'utente deve effettuare il versamento della tassa temporanea presso l'A.S.P.O. S.p.A.. Il calcolo del valore della tassa viene effettuato dall'ufficio Suolo Pubblico, ed è commisurata alla superficie occupata e al periodo di occupazione.

Il versamento della tassa permanente (passo carrabile) deve essere effettuato sul c/c postale n. 1068170 intestato all'ASPO S.p.A..

Sul sito internet dell'ASPO S.p.A. è possibile reperire le informazioni sulla normativa e le tariffe applicate.

Rimborsi

Qualora l'interessato ritenga di aver versato una somma non dovuta, può chiedere il rimborso presentando domanda all'ASPO S.p.A.

La richiesta di rimborso deve essere presentata entro 3 anni dal momento in cui è avvenuto il pagamento o dal momento in cui è stato accertato il diritto al rimborso.

Il rimborso di tributi pagati in eccesso avviene entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta.

Tempi del procedimento

Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza o dal ricevimento di eventuale integrazione richiesta per il rilascio della stessa.

Normativa

- Legge n. 337/1968: Disposizioni sui circhi equestri e sullo spettacolo viaggiante
- D. Lgs. n. 507/1993: Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale
- L. R. n. 5/2006: Disciplina generale delle attività commerciali
- D. Lgs. n. 285/1992: Nuovo Codice della Strada
- Regolamento Comunale "Occupazione spazi ed aree pubbliche" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 29.04.1994
- Regolamento per la concessione di aree pubbliche agli esercenti attività di spettacolo viaggiante in occasione delle festività in onore di San Simplicio, Santo Patrono di Olbia, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 15/03/2013, modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 134 del 19/12/2015.
- Piano generale degli impianti pubblicitari per la disciplina dell'installazione dei mezzi pubblicitari e di affissione e Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta di pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, approvato con Delibera C.C. 115 del 13/11/2015;
- Regolamento inerente le tipologie e decoro urbano delle strutture precarie de hors annesse alle attività di somministrazione – Variante, approvato con delibera del consiglio comunale n. 143 del 17/12/2016;
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160;
- Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria e di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale. "Canone Unico Patrimoniale", approvato con Deliberazione di C.C. n. 23 dell'11/03/2021;

Modulistica

- Modulo per esercizi commerciali (Dehor)
- Modulo per esercizi commerciali (Dehor - subentro)
- Modello Esercizi
- Modello Subentro Esercizi
- Modulo per cantieri – Lavori Edili
- Richiesta proroga per cantieri – Lavori Edili
- Modulo Richiesta Passo Carrabile
- Modulo per manifestazioni

- Modulo per manifestazioni - Esercenti
- Modulo per manifestazioni - Comizi
- Modello attività cinematografiche, televisive e fotografiche

Informazioni

L'Ufficio Suolo Pubblico si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49.

A chi rivolgersi:

- Emanuele Fresi Roglia
- Fatima Pischedda
- Roberta de Masi

Il Responsabile del servizio: Geom. Giovanni Fresi Roglia

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: il martedì dalle ore 9:00 alle 12:00, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

Si fa presente che durante l'orario di apertura al pubblico non si ricevono telefonate.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: UR.UffSuoloPubblico@comune.olbia.ot.it
- E – mail: emanuele.fresiroglia@comune.olbia.ot.it
- E – mail: fatima.pischedda@comune.olbia.ot.it
- E – mail: roberta.demasi@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52052 – 0789 52164 – 0789 52178

Ritiro Documenti

I provvedimenti possono essere ritirati presso la sede comunale di via Garibaldi 49, al terzo piano, presso l'Ufficio Suolo Pubblico.

L'Ufficio Tributi dell'A.S.P.O. S.p.A. si trova in via Indonesia, 9.

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Recapiti:

- E – mail PEC: Info@pec.aspo.it
- E – mail: aspotributi@tiscali.it
- Telefono: 0789 553800 - 800 191847

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 CONDONI, SUOLO PUBBLICO E IMPIANTI PUBBLICITARI

UFFICIO INSEGNE/ASCENSORI

RICHIESTA NUMERO MATRICOLA ASCENSORI

L'ufficio attribuisce il numero di matricola all'impianto di ascensori o montacarichi, rilasciando il relativo documento per la messa in esercizio.

Destinatari del servizio

- I proprietari degli immobili;
- Gli amministratori dei condomini;
- Il legale rappresentante dell'impresa costruttrice;
- Gli Enti certificati per le verifiche periodiche biennali degli impianti che abbiano accettato l'incarico, per conoscenza.

La domanda

La richiesta, in carta semplice o compilabile sull'apposito modulo reperibile presso l'ufficio ascensori, ovvero scaricabile dal sito istituzionale, si può presentare:

- Via e -mail PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it;
- All'Ufficio protocollo del comune di Olbia;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore Pianificazione e gestione del territorio – Ufficio Ascensori, via Garibaldi, 49 07026 Olbia (SS).

L'istanza deve indicare:

- Estremi anagrafici del richiedente, indirizzo di posta elettronica (e-mail – PEC) e recapito telefonico;
- Ubicazione dell'impianto;
- Identificativi catastali ed estremi della Concessione Edilizia/Permesso di costruire del fabbricato dove è installato l'impianto;
- Dati e caratteristiche tecniche dell'impianto: velocità, portata, corsa, numero delle fermate, tipo di azionamento;
- Ditta abilitata a cui il proprietario ha affidato la manutenzione ordinaria; che abbia accettato l'incarico;
- Ditta abilitata ad effettuare le ispezioni periodiche dell'impianto, che abbia accettato l'incarico.

Alla domanda va allegata:

- Planimetria di ubicazione del fabbricato ove è installato l'impianto (preferibilmente estratta da Google Earth);
- Documento d'identità del richiedente;
- Copia della dichiarazione di conformità UE o CE rilasciata dal fabbricante;
- Verbale di visita straordinaria quando la richiesta sia inoltrata oltre 60 giorni dall'emissione della certificazione UE/CE;
- Lettera di accettazione di incarico della ditta abilitata ad effettuare le ispezioni periodiche biennali dell'impianto,
- Lettera di accettazione di incarico della ditta abilitata ad effettuare la manutenzione;
- Certificato di conformità dell'installazione a regola d'arte (in genere quando l'installatore è diverso

dal fabbricante);

- Attestazione del versamento di € 30,00 esclusivamente tramite PagoPA – DEPAG, attraverso la pagina WEB nel sito del Comune di Olbia nella sezione “Pagamenti spontanei”.

Tempi della procedura

La pratica si evade entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta o dal ricevimento di eventuale integrazione della stessa.

RICHIESTA NUMERO MATRICOLA ASCENSORI

I soggetti interessati ad effettuare, sul territorio comunale, la pubblicità tramite insegne, targhe, striscioni, cavalletti, cartelli, tende solari, proiezioni, pubblicità sonore, devono richiedere l'autorizzazione all'installazione della pubblicità.

La pubblicità è soggetta al pagamento del Canone unico sulla Pubblicità (ad esclusione delle insegne che non superano i 5 mq.).

I soggetti interessati all'affissione di manifesti contenenti messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche, comunicazioni istituzionali e/o sociali, devono rivolgersi all'A.S.P.O. S.p.A. che garantisce l'affissione dei manifesti negli appositi spazi a ciò destinati.

L'affissione è soggetta al pagamento del relativo diritto Canone unico.

Il servizio di riscossione del Canone unico è dato in concessione all'A.S.P.O. S.p.A., che svolge le seguenti attività:

- Raccolta richieste di affissione;
- Riscossione Canone unico;
- Gestione ed accertamento dell'Imposta e del Canone unico;
- Rimborsi Canone unico;
- Affissione dei manifesti sugli impianti comunali.

L'autorizzazione per le insegne, le targhe, i cartelli e le tende riportanti messaggi pubblicitari, ha validità di anni 3 dalla data della sua emissione, rinnovabile almeno 1 mese prima della scadenza, mediante modulo SUAP F8.

Destinatari del servizio

- Esercenti di attività commerciale di piccola, media e grande distribuzione;
- Esercenti pubblici esercizi (bar, ristoranti, circoli);
- Imprese e società produttrici di beni e servizi;
- Associazioni;
- Privati cittadini.

La domanda

La richiesta di autorizzazione all'installazione della pubblicità si presenta mediante modalità telematica attraverso il portale SUAPE (www.sardegnaimpresa.eu).

Il richiedente che non rientra nel novero delle attività produttive (professionisti, sanitari etc.), può presentare la richiesta in formato digitale mediante PEC inviata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it, utilizzando la medesima modulistica prevista per il SUAPE, alla domanda va apposta una marca da bollo da € 16,00.

I diritti di istruttoria dovranno essere versati al Settore Pianificazione e gestione del Territorio:

- Tramite PagoPA, accedendo alla pagina dal sito istituzionale, nella sezione “Pagamenti spontanei”

- Tramite bonifico attraverso il seguente codice IBAN: IT04N0101584980000070033375 e con l'aggiunta di un'autodichiarazione (con estremi dell'invio) inviata al proprio ordine professionale di appartenenza, ove si dichiarino le dimensioni e tipologia del manufatto pubblicitario e la veridicità e trasparenza del messaggio informativo ivi riportato, nonché della sua aderenza ai requisiti di decoro secondo i criteri adottati dal codice deontologico, ciò in quanto trattasi di pubblicità sanitaria ai sensi della Legge n. 175/1992 e sue successive modifiche ed integrazioni, modificata a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 137/2012 (Legge Bersani).

Nel caso di installazioni pubblicitarie tramite tende solari e/o cartelli che insistono su suolo pubblico, è necessario riportare nella domanda gli estremi dell'autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico rilasciata dall'Ente competente, ovvero richiedere l'autorizzazione al SUAPE con il procedimento in conferenza di servizi.

Qualora l'impianto ricada in zona di competenza dell'ANAS, della Provincia o del Demanio (o altri enti) soggetta a vincolo paesaggistico, sarà necessario richiedere anche la relativa autorizzazione paesaggistica presso il competente Ufficio Tutela del Paesaggio attraverso il procedimento in conferenza di servizi presso il SUAPE.

Ottenuta l'autorizzazione, l'interessato, prima di procedere all'installazione del materiale pubblicitario, deve presentare una dichiarazione scritta in carta semplice all'Ufficio Tributi dell'ASPO S.p.A. evidenziando le caratteristiche, la durata, l'ubicazione e l'inizio della pubblicità.

Il relativo Canone Unico è dovuto per l'anno solare di riferimento, con scadenza 31 Gennaio, e può essere corrisposta in quattro rate, con le seguenti scadenze: 31 Gennaio, 31 Marzo, 30 Giugno e 30 Settembre, se l'importo superi i 1.546,37 €.

Per la pubblicità relativa a periodi inferiori l'anno solare, il Canone unico deve essere corrisposta in un'unica soluzione.

Il versamento del Canone unico va effettuato tramite apposita modulistica fornita dall'A.S.P.O. S.p.A.

La richiesta per le pubbliche affissioni, redatta in carta semplice, dovrà essere presentata presso l'ASPO. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione del versamento del relativo Canone unico.

Il pagamento del Canone unico è commisurato al numero dei fogli (foglio standard di cm. 70x100) ed al periodo di durata dell'esposizione.

Sono previste delle maggiorazioni per commissioni inferiori a 50 fogli e per manifesti costituiti da più di 8 fogli.

Il pagamento del Canone unico sulle pubbliche affissioni deve essere effettuato tramite apposita modulistica fornita dall'A.S.P.O.

Il rimborso

Qualora l'interessato ritenga di aver versato una quota di canone unico non dovuta, può chiedere il rimborso all'ASPO S.p.A. La richiesta può essere presentata entro 5 anni dal momento in cui è avvenuto il pagamento o dal momento in cui è stato accertato il diritto al rimborso.

Tempi della procedura

Rilascio informazioni: immediato, compatibilmente con l'afflusso del pubblico. Rilascio delle autorizzazioni: entro i termini previsti dalle procedure SUAPE (Zero giorni ovvero Sessanta giorni se in conferenza dei servizi).

Rimborso del Canone unico: entro 180 giorni dal ricevimento dell'Istanza.

Modulistica

- Modulo richiesta matricola ascensori
- Moduli DUA, A0, A16, F.13, e se del caso A28 (vincolo Paesaggistico), F2 (occupazione suolo pubblico/pertinenze stradali) F32 (imposta di bollo in caso di conferenza dei servizi) reperibili presso il portale SUAP (www.sardegناسuap.it)

Normativa

- DPR n. 162 del 30/04/1999 e ss.mm.ii: Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio
- DPR n. 214 del 05/10/2010: Regolamento recante modifiche al DPR n. 162
- DPR n. 23 del 10/01/2017: Regolamento recante modifiche al DPR n. 162
- DLGS n. 17 del 27/01/2010: Direttiva Macchine
- D. Lgs. n. 507/1993: Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale
- Piano generale degli impianti pubblicitari approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 115 del 13/11/2015 e sue successive modifiche ed integrazioni
- Piano Particolareggiato per il Centro Storico di Olbia-San Pantaleo approvato con Deliberazione del C.C. n.57 del 05.08.2013
- Legge 27 dicembre 2019, n.160
- Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria e di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale. "Canone Unico Patrimoniale", approvato con Deliberazione di C.C. n. 23 dell'11/03/2021

Informazioni

Sede

L'Ufficio Ascensori si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

A chi rivolgersi:

- Stefano Velati

Il Responsabile del servizio: Geom. Giovanni Fresi Roglia

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: il martedì dalle ore 9:00 alle 12:00, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: giovanni.fresiroglia@comune.olbia.ot.it; stefano.velati@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52053

L'Ufficio Tributi dell'**A.S.P.O. S.p.A** ha la sua sede in via Indonesia, 9.

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

Recapiti:

- E – mail PEC: info@pec.aspo.it

- E – mail: tosap@aspo.it; pubblicita@aspo.it
- Telefono: 0789 553800 – 5538216 - 800 191847

SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO E PREVENZIONE ABUSI

L'ufficio Vigilanza Edilizia verifica e controlla nel territorio la regolarità delle costruzioni e la corrispondenza delle stesse con le concessioni edilizie rilasciate.

Pone in essere tutte le attività tecnico-amministrative per la contestazione, alle autorità preposte, degli abusi edilizi, in stretta collaborazione con l'apposito ufficio della polizia locale.

Destinatari del servizio

- Tutti coloro che sono interessati al rilascio dei provvedimenti;
- Chiunque voglia ottenere informazioni, ovvero prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

È possibile ricevere consulenze mediante appuntamento con i responsabili del procedimento.

La domanda

Il procedimento di contestazione di eventuali abusi edilizi avviene tramite:

- Segnalazione scritta, anche con apposito modulo per le segnalazioni reperibile presso l'ufficio, o sul sito istituzionale;
- Denuncia da parte di privati od enti pubblici;
- Disposizione verbale del Dirigente.

Tempi della procedura

I modi e i tempi della procedura sono quelli stabiliti dell'art. 20 dalla Legge Regionale n. 23/85 e dalla Legge n. 241/90.

Normativa

- L. R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative
- D.P.R. n. 380/2001: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia

Modulistica

- Modulo segnalazione
- Modulo accesso agli atti

Informazioni

Sede

L'Ufficio di Vigilanza Edilizia del Servizio Controllo edilizio e Prevenzione Abusi si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Ferruccio Terrosu
- Renato Scampuddu
- Andrea Degortes

Responsabile del Servizio: Geom. Sebastiano Meloni

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: il martedì dalle ore 9:30 alle 12:30, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: venerdì dalle 11.00 alle 12.00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: sebastiano.meloni@comune.olbia.ot.it
- E - mail: ferruccio.terrosu@comune.olbia.ot.it
- E – mail: renato.scampuddu@comune.olbia.ot.it
- E – mail: andrea.degortes@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 – 52024 (Sebastiano Meloni)
- Telefono: 0789 – 52296 (Ferruccio Terrosu)
- Telefono: 0789 – 52264 (Renato Scampuddu)
- Telefono: 0789 – 52280 (Andrea Degortes)

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 EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio è composto dai seguenti uffici:

- **UFFICIO FRONT OFFICE:** si occupa di dare supporto ai servizi amministrativi e tecnici;
- **UFFICIO ACCESSO AGLI ATTI SERVIZIO:** gestisce le richieste di accesso agli atti riferite al servizio Edilizia Privata;
- **UFFICIO BACK OFFICE TECNICO – UFFICIO PROGETTI:** si occupa dell'istruttoria tecnico – urbanistica della pratiche pervenute attraverso il portale SUAPE;
- **UFFICIO BUCALOSSI:** si occupa della gestione, della notifica e dell'introito degli oneri concessori;
- **UFFICIO BACK OFFICE TECNICO – UFFICIO AGIBILITÀ:** si occupa dell'istruttoria delle richieste di inizio lavori, agibilità e rilascia il certificato di idoneità alloggiativa

Il servizio Edilizia Privata gestisce qualsiasi procedimento amministrativo inerente l'effettuazione di interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, nonché interventi sugli edifici esistenti, soggetti all'acquisizione di uno o più titoli abilitativi.

Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato cittadino per la presentazione e gestione delle pratiche di natura edilizia.

Attraverso il portale SUAPE (www.sardegnaimpresa.eu) il cittadino presenta telematicamente la propria pratica compilando la DUA (Dichiarazione Unica Autocertificata per la realizzazione di un intervento edilizio) dove seleziona il procedimento edilizio di interesse (Interventi soggetti a Permesso di costruire; Interventi soggetti a SCIA; Interventi di Edilizia Libera soggetti o meno a obbligo di comunicazione; Realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 28/2011 (P.A.S.); Interventi soggetti a comunicazione con relazione asseverativa; Accertamento di conformità).

Attraverso le indicazioni ottenute mediante la compilazione del modello DUA:

- Individua la modulistica adatta al proprio intervento (scaricabile dal sito www.sardegnaimpresa.eu) da allegare alla DUA.
- Compila, firma digitalmente e salva i moduli come file nel proprio computer;
- Accede al portale dove effettua la registrazione (o conferma una registrazione già esistente);
- Effettua l'upload (caricamento) dei file su sistema, provvedendo così alla trasmissione della pratica al SUAPE.

Al termine della procedura il cittadino ottiene una ricevuta automatica che ha valore di avvenuto protocollo dell'istanza/autocertificazione ed attesta la presentazione della pratica e la presa in carico da parte del sistema.

La pratica presentata al SUAPE segue il seguente iter: tutti i moduli e i documenti allegati arrivano al SUAPE, che effettua una prima verifica formale su quanto trasmesso, procedendo eventualmente a richiedere la regolarizzazione della pratica incompleta. All'esito favorevole della verifica formale, il SUAPE:

- Per tutti i casi di SCIA e comunicazioni, rilascia telematicamente la ricevuta definitiva, che assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento;
- Per tutti gli altri casi, dà avvio al procedimento per il rilascio del titolo abilitativo.

La tipologia del titolo abilitativo edilizio necessario per l'effettuazione dell'intervento determina le tempistiche e le regole procedurali dell'iter SUAPE nel suo complesso.

Ad esempio, in caso di SCIA relativo a un intervento edilizio soggetto a sole verifiche o atti di assenso che

possono essere sostituiti dalle asseverazioni dei tecnici abilitati, il titolo abilitativo viene conseguito con il rilascio da parte del SUAPE della ricevuta telematica definitiva, che assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento.

In tutti i casi di SCIA subordinata alla positiva valutazione di coerenza in merito al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 36, comma 3, lettere a) e b) della L.R. n. 8/2015, l'efficacia della SCIA è subordinata all'acquisizione di tali valutazioni o al decorso del termine di 45 giorni.

Per i casi di permesso di costruire (o di Scia in cui è necessario l'acquisizione di atti d'assenso di natura discrezionale e non autocertificabile) il SUAPE acquisisce gli atti di assenso necessari presso gli Enti competenti, direttamente o convocando una conferenza di servizi.

Firma digitale

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi. Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia.

La firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale (Modello SUE F15). La mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAPE.

In mancanza di firma digitale e posta elettronica certificata, il cittadino può quindi trasmettere la pratica telematicamente tramite un altro soggetto, conferendogli una procura speciale (Modulo F15).

Formati ammessi

La modulistica regionale e i documenti devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato pdf/A, e gli elaborati grafici di progetto nel formato dwf, mentre la pratica nel suo complesso non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB.

Nel caso di pratiche eccedenti la dimensione massima consentita dalle infrastrutture tecnologiche usate dal SUAPE è possibile concordare con lo stesso i metodi di trasmissione telematici alternativi, pur nel rispetto delle norme vigenti.

Per i procedimenti SUAPE, l'imposta di bollo è assolta con le modalità di cui al D.M. 10.11.2011, compilando il modulo SUAPE F32.

I diritti di istruttoria variano in base alla tipologia di intervento e al tipo di istanza. La tabella con i relativi importi può essere visualizzata e scaricata dal sito istituzionale del Comune di Olbia.

Il pagamento dei diritti di istruttoria può essere effettuato:

- Tramite PagoPA - DEPAG attraverso la pagina WEB nel sito del Comune di Olbia nella sezione "Pagamenti spontanei"
- Mediante bonifico bancario al Codice IBAN: IT04N0101584980000070033375

Presentazione in modalità cartacea:

Le pratiche che non necessitano di elaborati o asseverazioni tecniche e/o professionali possono essere presentate anche in modalità cartacea.

LA DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ

La dichiarazione di agibilità, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati.

La documentazione relativa ai requisiti acustici passivi degli edifici, secondo quanto dispone la normativa vigente, è prevista per i seguenti interventi:

- Nuove costruzioni;
- Ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- Interventi sugli edifici esistenti.

La dichiarazione di agibilità può essere richiesta anche:

- Per singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni;
- Per singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale.
- Con riferimento a tali interventi, i soggetti intestatari del titolo abilitativo, o i successori o aventi causa, sono tenuti, entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, alla presentazione della dichiarazione del direttore dei lavori o, se non disponibile, di un altro professionista abilitato, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità.

Alla dichiarazione di agibilità (modello SUAPE - Agibilità) devono essere allegati i seguenti documenti in formato digitale:

- Dichiarazione di accatastamento dell'edificio, che il SUAPE provvede a trasmettere al catasto, ovvero copia della dichiarazione già presentata per l'iscrizione in catasto, comprensiva delle planimetrie catastali. In alternativa, può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta dal tecnico incaricato, nella quale si attesta l'avvenuta iscrizione al catasto dell'immobile, conformemente al progetto approvato ed alla sua reale configurazione, recante gli estremi necessari per il reperimento d'ufficio dei documenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- Dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori o tecnico abilitato, di conformità dell'opera rispetto al progetto presentato, nonché in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e alla salubrità degli ambienti;
- Copia della dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati alle prescrizioni di cui all'articolo 127 del D.P.R. n. 380/2001, nonché al D.M. n. 37/2008 e all'articolo 1 della legge n. 10/1991, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dall'art. 126 del medesimo D.P.R. n. 380/2001 e dal D.M. n. 37/2008;
- Copia del certificato di collaudo statico regolarmente depositato presso l'ufficio competente;
- Dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
- Dichiarazione di conformità alle norme in materia igienico-sanitaria e di prevenzione incendi.
- Documentazione relativa ai requisiti acustici passivi degli edifici di cui al DPCM 5 dicembre 1997 e DGR n. 62/09 del 2009 e DGR n.18/19 del 2016;

Lo sportello unico comunica all'interessato, entro dieci giorni dalla ricezione della pratica, il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La dichiarazione di agibilità: la dichiarazione di agibilità è immediatamente efficace ed abilita all'utilizzo dell'immobile sin dalla data della sua presentazione presso il SUAPE competente, sempreché essa sia ritenuta completa e coerente e venga rilasciata la ricevuta. Ricevuta la dichiarazione, il SUAPE la trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare le necessarie verifiche. In caso di esito negativo delle verifiche, l'ufficio tecnico comunale competente

provvederà, con atto espresso, a privare di efficacia la dichiarazione di agibilità, secondo le modalità previste dal successivo art. 18.

DICHIARAZIONE DI INIZIO/FINE LAVORI

Anche la dichiarazione di inizio e/o fine lavori, deve essere presentata telematicamente tramite il portale SARDEGNA IMPRESA utilizzando l'apposito modello F3.

DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ PERMANENTE (UNITÀ COLLABENTI)

La richiesta di inagibilità permanente è relativa a fabbricati non abitabili e agibili, di fatto nonutilizzabili a causa di fatiscenza o inesistenza di elementi strutturali e impiantistici. Per quanto attiene l'inagibilità permanente, relativa alla riduzione dei tributi locali, si presenta relativa istanza al settore finanziario. L'apposito modulo è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia.

CERTIFICATO DI DESTINAZIONE D'USO

Il certificato di destinazione d'uso è un documento che certifica la destinazione d'uso di un immobile di proprietà. La richiesta si presenta tramite l'uso di un apposito modulo è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia.

CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

Il certificato di idoneità dell'alloggio certifica che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti per gli alloggi di edilizia residenziale.

Viene richiesto principalmente da Cittadini extracomunitari che intendono:

- Chiedere il Nulla Osta al ricongiungimento familiare col proprio nucleo familiare presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione
- Chiedere la Carta di Soggiorno per i propri familiari presso la Questura
- Sottoscrivere col Datore di Lavoro il Contratto di Soggiorno

Si fa riferimento ai parametri minimi indicati nel Decreto Ministeriale del 05/07/1975 (per le procedure di ricongiungimento familiare) e quelli previsti dalla Legge Regionale 13 aprile 1990, n. 6 (per la Carta di Soggiorno per i propri familiari presso la Questura e per sottoscrivere col Datore di Lavoro il Contratto di Soggiorno).

L'istanza si presenta attraverso l'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Olbia.

Normativa

- D.P.R. n. 380/2001 – Testo Unico per l'Edilizia
- L.R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative.
- L.R. n. 5/2003: Modifica e integrazione della legge regionale 11 ottobre 1985, n. 23, concernente: "Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria e di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative" - Denuncia di inizio attività
- L.R. n. 4/2009: Disposizioni straordinarie per il sostegno dell'economia mediante il rilancio del settore edilizio e per la promozione di interventi e programmi di valenza strategica per lo sviluppo

- L.R. n. 21/2011: Modifiche e integrazioni alla legge regionale n. 4 del 2009, alla legge regionale n. 19 del 2011, alla legge regionale n. 28 del 1998 e alla legge regionale n. 22 del 1984, ed altre norme di carattere urbanistico
- DGR n. 37/17 del 12.09.2013: Sportello unico per l'edilizia (SUE) in modalità telematica per la richiesta e il rilascio dei titoli abilitativi. Avvio della fase sperimentale.
- DGR n. 52/20 del 23 dicembre 2014: Sportello Unico per l'edilizia (SUE). Linee guida per l'attuazione della fase sperimentale ai sensi della Deliberazione G.R. n. 37/17 del 12.9.2013. Raccordo tra disposizioni nazionali e regionali in materia di procedimento SUE (D.P.R. n. 380/2001; L. n. 241/1990; L.R. n. 23/1985).
- L.R. n. 8/2015: Norme per la semplificazione e il riordino di disposizioni in materia urbanistica ed edilizia e per il miglioramento del patrimonio edilizio.
- L.R. n. 24/2016, viene introdotto lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE).
- L.R. n. 11/2017: Norme per la semplificazione e il riordino di disposizioni in materia urbanistica ed edilizia e per il miglioramento del patrimonio edilizio.

Informazioni

Il servizio Edilizia Privata si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- **Ufficio Front Office**
 - Giuseppina Coro
 - Antonello Abeltino
 - Riccardo Fois
- **Ufficio Accesso agli Atti**
 - Maurizio Casula
 - Simona Pisano
- **Ufficio Back Office Tecnico – Ufficio Progetti**
 - Massimiliano Viridis
 - Salvatore Usai
 - Franco Contini
 - Sergio Spano
- **Ufficio Bucalossi**
 - Enrico Maria Salis
- **Ufficio Back Office Tecnico – Ufficio Agibilità**
 - Marco Trogu
 - Giuseppina Coro
 - Simona Pisano

Responsabile del Servizio: Geom. Giuseppe Tecleme

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: il martedì dalle ore 9:30 alle 12:30, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: giuseppe.tecleme@comune.olbia.ot.it
- E – mail: massimiliano.virdis@comune.olbia.ot.it
- E – mail: salvatore.usai@comune.olbia.ot.it
- E – mail: franco.contini@comune.olbia.ot.it
- E – mail: sergio.spano@comune.olbia.ot.it
- E – mail: marco.trogu@comune.olbia.ot.it
- E – mail: enrico.salis@comune.olbia.ot.it
- E – mail: giuseppina.coro@comune.olbia.ot.it
- E – mail: riccardo.fois@comune.olbia.ot.it
- E – mail: antonello.abeltino@comune.olbia.ot.it
- E – mail: simona.pisano@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52155 (Giuseppe Teclème)
- Telefono: 0789 52275 (Antonello Abeltino)
- Telefono: 0789 52252 (Riccardo Fois)
- Telefono: 0789 52183 (Giuseppina Coro)
- Telefono: 0789 52051 (Marco Trogu)
- Telefono: 0789 52051 (Simona Pisano)
- Telefono: 0789 52105 (Massimiliano Virdis)
- Telefono: 0789 52122 (Salvatore Usai)
- Telefono: 0789 52115 (Franco Contini)
- Telefono: 0789 52199 (Sergio Spano)
- Telefono: 0789 52158 (Enrico Maria Salis)

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

UFFICIO BUCALOSSI

L'ufficio Bucalossi svolge le seguenti attività:

- Quantifica gli oneri concessori determinati dai Tecnici istruttori Responsabili del Procedimento, curando la registrazione del contributo di concessione sia su supporto informatico che cartaceo;
- Provvede all'aggiornamento dei registri e degli introiti;
- Comunica agli utenti la scadenza delle rate di pagamento qualora sia stata richiesta una dilazione di pagamento, verificando che vengano rispettati i termini;
- Accerta la corretta presentazione, da parte degli utenti, delle polizze fideiussorie e dispone l'eventuale escussione in caso di mancato pagamento degli oneri da parte del concessionario;
- Provvede allo svincolo delle garanzie patrimoniali;
- Cura l'iter relativo alla contestazione delle sanzioni per ritardato pagamento;
- Procede alla istruttoria e definizione delle istanze di rimborso degli oneri concessori erroneamente corrisposti o a seguito di rinuncia alla concessione edilizia/provvedimento unico.

Destinatari del servizio

Tutti coloro che intendono procedere ad attività di trasformazione del territorio.

Normativa

- L. n. 10/1977: Norme per la edificabilità dei suoli
- D.P.R. 380/2001: Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia
- L. R. n. 23/85: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative

Informazioni

Sede:

L'Ufficio Bucalossi si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49, terzo piano.

A chi rivolgersi:

- Enrico Maria Salis

Responsabile del Servizio: Geom. Giuseppe Tecleme

Dirigente del Settore Pianificazione e gestione del territorio: Ing. Davide Molinari

Orari di apertura al pubblico: il martedì dalle ore 9:30 alle 12:30, il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: enrico.salis@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52158

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