

# SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO, CULTURA, SPORT E PERSONALE

## SERVIZIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

UFFICIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

MUSEO E SITI ARCHEOLOGICI

## SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO

BIBLIOTECA

SCUOLA CIVICA DI MUSICA

## SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA (SUAPE)

## SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

## SERVIZIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

### UFFICIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

L'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo promuove e valorizza manifestazioni ed iniziative incentrate su diverse attività artistiche, promosse annualmente dal Comune, a favore del libero svolgimento della vita sociale, delle associazioni e delle istituzioni. Inoltre promuove l'attività sportiva, attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive in proprio o in collaborazione con società e associazioni sportive.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Organizza e gestisce le manifestazioni culturali e di spettacolo durante l'intero arco dell'anno;
- Promuove, attraverso l'erogazione di benefici finanziari (prestazioni di servizio o contributi), la realizzazione di manifestazioni di rilevante interesse per il territorio;
- Elabora programmi e definisce i calendari delle manifestazioni culturali e di spettacolo;
- Provvede alla concessione del Patrocinio del Comune di Olbia per manifestazioni o eventi culturali e di spettacolo;
- Eroga benefici finanziari consistenti nella concessione di denaro (contributi o prestazioni di servizi) a favore delle associazioni, fondazioni, soggetti privati singoli o associati, che abbiano sede nel territorio comunale e che comunque operino per la realizzazione di attività culturali e di spettacolo nel territorio comunale.
- Concede in uso:
  - l'Anfiteatro Comunale "Mario Ceroli" di Porto Rotondo;
  - la Hall, la sala conferenze, le sale espositive, l'aula didattica, l'area bar del Museo Archeologico di Olbia;
  - la sala conferenze, la sala espositiva, l'area bar dell'Olbia Expò (Ex Albergo Italia);
  - gli impianti sportivi comunali;
- Elabora i programmi e definisce i calendari delle manifestazioni sportive;
- Eroga benefici finanziari consistenti nella concessione di denaro (contributi o prestazioni di servizi) a favore delle associazioni, fondazioni, soggetti privati singoli o associati, che abbiano sede nel territorio comunale e che comunque operino per la realizzazione di attività sportive nel territorio comunale;
- Concede il Patrocinio del Comune di Olbia per eventi legati allo sport;
- Provvede al coordinamento d'uso degli impianti sportivi di proprietà del Comune di seguito elencati:
  - Stadio Bruno Nespoli;
  - Stadio Angelo Caocci;
  - Campo di calcio G.A. Meloni;
  - Campi di calcetto n. 1 e n. 2 (Meloni)
  - Campo di calcio di Berchiddeddu;
  - Campo di calcio di San Pantaleo;
  - Campo di calcio BASA;
  - Campo di calcio Tanca Ludos;
  - Campi da tennis del Fausto Noce;
  - Palazzetto dello Sport A. Deiana;

- Palestre delle Scuole Elementari, Medie Inferiori, Istituti Comprensivi

#### **Destinatari del servizio**

- Persone, singole o associate, enti pubblici e privati, cooperative, gruppi o associazioni culturali o ricreative;
- Tutti coloro che intendono acquisire informazioni sulle manifestazioni culturali, sportive e di spettacolo organizzate dal comune.

#### **PATROCINIO**

Il **patrocinio** rappresenta una forma simbolica di adesione, con il quale il Comune di Olbia manifesta supporto ed apprezzamento ad iniziative culturali e sportive ritenute meritevoli, riconoscendo il valore civile, morale o culturale di un'iniziativa, evento o manifestazione e dei suoi promotori. Affinché queste siano ritenute tali devono essere: di interesse pubblico, rilevanti per la Città e non a scopo di lucro. In particolare, le iniziative devono essere conformi alle finalità espresse nello Statuto comunale e nel "Regolamento per la concessione di contributi, patrocinii e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e s.m.i..

Il patrocinio è concesso con una deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Destinatari del servizio**

Possono richiedere il patrocinio:

- associazioni e fondazioni, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- altri soggetti privati, singoli o associati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale.

Non possono beneficiare del patrocinio e di altri benefici economici i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.

Il conferimento del patrocinio comporta:

- L'utilizzo del logo del Comune di Olbia in tutto il materiale promozionale dell'iniziativa.
- La riduzione dal pagamento degli oneri dovuti per le affissioni di manifesti e locandine.

Il patrocinio concesso può essere menzionato in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa come: comunicati, manifesti, opuscoli, carta intestata, pubblicazioni, cataloghi, proprio sito, che riportano la stampa dello stemma del Comune di Olbia e la dicitura "Patrocinio del Comune di Olbia".

Il logo del Comune di Olbia è scaricabile nel sito ufficiale dell'Ente: [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it)

Il conferimento del patrocinio può comportare, ove richiesto e autorizzato, altri benefici economici: prestazioni gratuite di servizi, fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali, strutture, impianti e attrezzature di proprietà comunale o reperite, anche a titolo oneroso, dal Comune; possibilità di utilizzare il personale dipendente alle condizioni di cui all'art. 17, comma 4.

## La domanda

La richiesta di patrocinio, redatta su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, o scaricabile dal sito del Comune di Olbia, deve contenere:

- i dati completi del richiedente;
- una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità;
- l'indicazioni specifica sulla natura della attività da svolgere;
- una marca da bollo da € 16,00;
- la sottoscrizione dall'interessato e/o dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- altri benefici economici eventualmente richiesti per lo svolgimento dell'iniziativa.

In allegato alla domanda:

- l'eventuale dichiarazione di impegno per il pagamento della tariffa, quantificata dal Servizio Cultura, Sport e Spettacolo;
- eventuale programma dell'iniziativa;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto, ove esistente e non già in possesso dell'Amministrazione.

La domanda e i relativi allegati, da consegnare almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'evento, si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- per PEC all'indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

Il patrocinio viene concesso con deliberazione della Giunta Comunale; per tutte le deliberazioni di patrocinio cui consegua la messa a disposizione degli impianti sportivi comunali, il Servizio Cultura Sport e Spettacolo provvederà ad inoltrare ai richiedenti, relativa lettera di nulla osta all'uso della struttura comunale, nei giorni e orari indicati.

## **PROGRAMMA FESTE PATRONALI OLBIESI ANNUALE**

Il Comune di Olbia, in esecuzione di apposita Deliberazione di Giunta, pubblica l'avviso per manifestazione di interesse, finalizzato alla formazione di un programma delle feste patronali che si svolgeranno sul territorio olbiese, nel corso di ogni anno.

## Destinatari del servizio

Possono richiedere l'inserimento:

- associazioni, comitati di quartiere, gruppi spontanei di cittadini, che organizzino la festa patronale del proprio quartiere, Frazione, Località, nel corso dell'anno.

L'inserimento della manifestazione nel Programma delle Feste Patronali Olbiesi comporta:

- il riconoscimento del Patrocinio Comunale;
- l'utilizzo del logo del Comune di Olbia in tutto il materiale promozionale dell'iniziativa;
- l'esenzione dagli oneri S.I.A.E. per n. 1 giornata;
- la pubblicazione della propria manifestazione nel Programma delle Feste Patronali, pubblicato sul sito del Comune di Olbia;

- la comunicazione della notizia della festa sulla newsletter istituzionale del Comune e sulle testate giornalistiche locali;
- la riduzione dal pagamento degli oneri dovuti per le affissioni di manifesti e locandine.

### La domanda

La richiesta di inserimento, redatta su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, o scaricabile dal sito del comune di Olbia, deve contenere:

- i dati completi del richiedente;
- una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità;
- una marca da bollo da € 16,00;
- sottoscritta dall'interessato;
- altri benefici economici eventualmente richiesti per lo svolgimento dell'iniziativa.

In allegato alla domanda:

- l'eventuale dichiarazione di impegno per il pagamento della tariffa quantificata dal Servizio Cultura, Sport e Spettacolo;
- programma dettagliato della festa;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto, ove esistente e non già in possesso dell'Amministrazione.

La domanda, da consegnare nei 20 giorni successivi alla pubblicazione del bando, si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- via PEC all'indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

Il Servizio Cultura Sport e Spettacolo del Comune di Olbia, ricevuta la domanda e verificata la correttezza e completezza delle dichiarazioni rese, provvederà ad inserire di diritto la festa patronale nel Programma annuale delle Feste Patronali olbiesi.

Ogni eventuale ulteriore e/o diversa richiesta tecnica o di concessione dell'esenzione dagli oneri S.I.A.E. per ulteriori giornate di svolgimento della festa, andrà invece preventivamente concordata con l'Amministrazione ed autorizzata con deliberazione della Giunta comunale.

L'iscrizione nel Programma delle feste Patronali olbiesi e il conseguente riconoscimento del patrocinio comunale, non comporta in ogni caso il rilascio automatico dell'autorizzazione al pubblico spettacolo o dell'autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, che dovranno obbligatoriamente essere formalizzate dinanzi agli uffici competenti della Polizia Locale del Comune di Olbia, per il rilascio dell'autorizzazione al pubblico spettacolo, e l'Ufficio Suolo Pubblico per la richiesta di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

### **RICHIESTE CONTRIBUTO**

Le **istanze di contributo** vengono istruite in ragione della tipologia di contributo richiesto (ordinario, straordinario), e sulla base di quanto disposto dal "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e s.m.i.

La Giunta Comunale, con l'approvazione del PEG finanziario relativo all'esercizio e le sue successive modifiche, stabilisce, per ciascun settore di intervento, la somma da destinare alla concessione di contributi.

### **CONTRIBUTO ORDINARIO**

Il contributo ordinario consiste in una somma di denaro erogata a sostegno dell'attività ordinaria, non avente scopo di lucro, esercitata dal soggetto richiedente sulla base di una programmazione almeno semestrale.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il Servizio Cultura Sport e Spettacolo adotta e pubblica due bandi pubblici per la concessione dei contributi ordinari, a favore delle associazioni culturali e sportive, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale, da erogarsi mediante i fondi stanziati sul Bilancio dell'esercizio finanziario dell'anno successivo.

#### **Destinatari del servizio**

Possono richiedere il contributo ordinario, associazioni, culturali e sportive, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale, in possesso dei requisiti di partecipazione indicati dal "Bando pubblico per l'erogazione dei contributi ordinari a favore delle associazioni culturali, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale", per le associazioni culturali, e dal "Bando pubblico per l'erogazione dei contributi ordinari a favore delle associazioni sportive, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale", per le associazioni sportive.

#### **La domanda di contributo ordinario**

La domanda su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, o scaricabile dal sito del comune di Olbia, deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00;
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione dettagliata dei requisiti di partecipazione indicati dai "Bandi pubblici per l'erogazione dei contributi ordinari a favore delle associazioni culturali e a favore delle associazioni sportive, senza scopo di lucro, operanti nel territorio comunale", in seguito indicati con "Bando";
- Indicazione dettagliata della tipologia di attività / iniziative, culturali e sportive che si intende realizzare nel corso dell'anno successivo a quello di pubblicazione del "Bando", per le quali si chiede l'assegnazione di un punteggio ai fini del riconoscimento di un contributo;
- Indicazione del preventivo analitico da redigersi a pareggio di tutte le entrate che si prevede d'incassare (compresi gli eventuali incassi derivanti dalle quote associative, sponsor privati, etc.) e di tutte le spese che si prevede di sostenere, relativo alle iniziative culturali e sportive in argomento.

In allegato alla domanda:

- Copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'associazione redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata;
- Relazione descrittiva sulle attività in programma per l'anno di riferimento del "Bando";
- Copia del rendiconto economico e finanziario dell'anno precedente a quello di riferimento del "Bando" regolarmente approvato dall'/dagli organo/i dell'associazione e corredato del

verbale di assemblea durante il quale è stato approvato ove previsto dallo statuto dell'associazione stessa (solo per le associazioni sportive);

- dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio relativa all'ambito/disciplina culturale, sportiva esercitata e al numero di eventi/iniziativa organizzate nel corso dei due anni precedenti, l'anno di riferimento del "Bando";
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla ritenuta d'acconto;
- organigramma societario vigente alla data di partecipazione al "Bando";
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda e i relativi allegati, da consegnare entro il termine perentorio indicato dal "Bando", deve pervenire a pena di esclusione:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- via PEC all'indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

I contributi ordinari vengono determinati nel loro ammontare dal Dirigente del Servizio Cultura Sport e Spettacolo, con propria determinazione, nei limiti delle risorse disponibili in Bilancio, sulla base degli indirizzi, dei criteri e dei punteggi stabiliti nel "Bando".

#### **Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo**

I soggetti beneficiari del contributo, entro il termine stabilito dal Dirigente della struttura competente, devono presentare, a pena di decadenza del contributo concesso:

- una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, contenente tutti gli elementi atti a consentire, in base ai criteri indicati nel bando, una completa valutazione sull'esito dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo ai fini dell'assegnazione del punteggio indicato nel bando;
- una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare sia al netto, che al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti;
- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine.
- in via alternativa, uno dei seguenti documenti:
  - una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:

- ✓ l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
- ✓ validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle precedenti lettere: a), b) e c).

**oppure:**

- copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
  - ✓ coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. c);
  - ✓ essere in regola con la normativa fiscale;
  - ✓ essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.
- copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).
- Conto corrente bancario o postale dell'Associazione per il pagamento del contributo, con relativo (IBAN).

Il contributo per l'attività ordinaria verrà erogato in un'unica soluzione con provvedimento del Responsabile della struttura competente.

### **CONTRIBUTO STRAORDINARIO**

Il contributo straordinario consiste in una somma di denaro erogata a sostegno di particolari eventi e iniziative, non aventi scopo di lucro, aventi caratteri di novità ed originalità, organizzate sul territorio comunale e giudicate dall'Amministrazione di particolare rilievo per il territorio.

I contributi straordinari sono concessi dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. La somma da destinare a contributi straordinari rappresenta una percentuale della somma complessivamente da destinare per ciascun anno alla concessione di contributi.

### **Destinatari del servizio**

Possono richiedere il patrocinio:

- associazioni e fondazioni, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- altri soggetti privati, singoli o associati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale.

Non possono beneficiare di contributi straordinari, i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.



### **La domanda di contributo straordinario**

La domanda su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, o scaricabile dal sito del Comune di Olbia, deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00;
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione di luoghi, date, orari e durata di svolgimento, gratuità o meno per il pubblico e la sussistenza di altre forme di sostegno pubblico e/o private previste;
- una dettagliata descrizione dell'iniziativa, che dovrà possedere caratteri di novità e/o originalità, dalla quale risultino chiaramente gli scopi che il richiedente intende perseguire e la capacità della stessa di promuovere l'immagine della città;
- un programma dell'iniziativa e il relativo quadro economico, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali il richiedente intende farvi fronte;
- il tipo di beneficio economico richiesto, nel caso in cui questo consista, esclusivamente o parzialmente, anche in un altro beneficio economico, previsto dal "Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e s.m.i.;
- eventuale specificazione di ulteriori benefici richiesti al Comune.

In allegato alla domanda

- Copia del progetto culturale/sportivo con preventivo di spesa;
- Copia autenticata o autocertificata ai sensi del D.P.R. 445/2000 dell'atto costitutivo e/o dello statuto;
- Documento di identità del richiedente.

La domanda, da consegnare almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa, si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- per PEC all'indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

### **Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo**

A seguito dell'avvenuta manifestazione, entro 60 giorni dalla data di svolgimento dell'evento o della manifestazione ammessa a contributo straordinario, i soggetti beneficiari, a pena di decadenza dal contributo concesso, devono presentare alla struttura competente:

- una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, contenente tutti gli elementi atti a consentire, in base ai criteri indicati nel bando, una completa valutazione sull'esito dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo ai fini dell'assegnazione del punteggio indicato nel bando;
- una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun

documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare sia al netto, che al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti;

- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustifichino l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine.
- in via alternativa, uno dei seguenti documenti:
  - una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
    - ✓ l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
    - ✓ validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle precedenti lettere: a), b) e c).

**oppure:**

- copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
  - ✓ coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. c);
  - ✓ essere in regola con la normativa fiscale;
  - ✓ essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.
- copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).
- Conto corrente bancario o postale dell'Associazione per il pagamento del contributo, con relativo (IBAN).

I suddetti contributi sono liquidati con provvedimento del Responsabile della struttura competente entro i 30 giorni successivi.

### **CONTRIBUTO A SOSTEGNO DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DI SAN SIMPLICIO**

Il contributo a sostegno dei festeggiamenti in onore di San Simplicio, Patrono di Olbia e della Gallura, è concesso dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. La somma da destinare a questo contributo è indicata in uno specifico capitolo di spesa del Bilancio.

#### **La domanda**

La domanda, su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, o scaricabile dal sito del comune di Olbia, deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00;
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione dei singoli eventi programmati per i festeggiamenti, dei luoghi, date, orari e durata di svolgimento degli stessi, della gratuità o meno per il pubblico;
- una dettagliata descrizione dell'iniziativa, da cui dovrà emergere in particolare la capacità della stessa di promuovere l'immagine della città;
- il quadro economico relativo alla manifestazione, redatto a pareggio, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali si intende fare fronte all'iniziativa, specificando la sussistenza di altre forme di sostegno pubblico e/o Privato eventualmente esistenti.
- Eventuale specificazione dei benefici richiesti al Comune nell'ambito del patrocinio;
- Ogni altro documento che l'Ufficio comunale competente ritenga necessario e utile ai fini dell'istruttoria.

La domanda, da consegnare almeno 60 giorni prima della realizzazione dell'evento, si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- per PEC all'indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

#### **Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo**

A seguito dell'avvenuta manifestazione, entro 120 giorni dalla data di svolgimento dei festeggiamenti in onore di San Simplicio, il beneficiario deve presentare alla struttura competente:

- una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, contenente tutti gli elementi atti a consentire, in base ai criteri indicati nel bando, una completa valutazione sull'esito dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo ai fini dell'assegnazione del punteggio indicato nel bando;
- una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare sia al netto, che al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti;
- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustificano l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine.
- in via alternativa, uno dei seguenti documenti:
  - una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo

assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:

- ✓ l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Ente;
- ✓ validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle precedenti lettere: a), b) e c).

**oppure:**

- copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
  - ✓ coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. c);
  - ✓ essere in regola con la normativa fiscale;
  - ✓ essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.
- copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).
- Conto corrente bancario o postale dell'Associazione per il pagamento del contributo, con relativo (IBAN).

I suddetti contributi sono liquidati con provvedimento del Responsabile della struttura competente entro i 30 giorni successivi.

**CONTRIBUTO A SOSTEGNO DEI FESTEGGIAMENTI IN ONORE DEI RITI DELLA SETTIMANA SANTA**

Il contributo a sostegno dei festeggiamenti per i riti della settimana Santa, è concesso dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. La somma da destinare a questo contributo verrà indicata in uno specifico capitolo della spesa del Bilancio.

**La domanda**

La domanda deve contenere:

- Marca da bollo da € 16,00;
- Dati completi del soggetto richiedente;
- Indicazione dei singoli eventi programmati per i festeggiamenti, dei luoghi, date, orari e durata di svolgimento degli stessi, della gratuità o meno per il pubblico;
- una dettagliata descrizione dell'iniziativa, da cui dovrà emergere in particolare il valore storico-religioso delle attività programmate;
- il quadro economico relativo alla manifestazione, redatto a pareggio, da cui risultino le spese previste e le risorse con le quali si intende fare fronte all'iniziativa, specificando la sussistenza di altre forme di sostegno pubblico e/o Privato eventualmente esistenti.
- Eventuale specificazione dei benefici richiesti al Comune nell'ambito del patrocinio;

- Ogni altro documento che l'Ufficio comunale competente ritenga necessario e utile ai fini dell'istruttoria.

La domanda si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- per PEC all'indirizzo: comune.olbia@actaliscertymail.it

#### **Documenti da allegare ai fini della liquidazione del contributo**

A seguito dell'avvenuta manifestazione, entro 180 giorni dalla data di svolgimento dei festeggiamenti per i riti della settimana Santa, il beneficiario deve presentare alla struttura competente:

- una relazione finale, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, contenente tutti gli elementi atti a consentire, in base ai criteri indicati nel bando, una completa valutazione sull'esito dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo ai fini dell'assegnazione del punteggio indicato nel bando;
- una rendicontazione economica dell'iniziativa o dell'attività oggetto del contributo, resa nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, prevista dal D.P.R. 445/2000, che riporti, a pareggio, i dati economici tra tutte le fonti di entrate ricevute dal soggetto beneficiario del contributo e tutte le spese sostenute dallo stesso per la medesima attività. La rendicontazione dovrà, in particolare, riportare le sole spese, raggruppate per macro voci, indicate come ammissibili dal presente regolamento e specificare per ciascun documento indicato: la natura dello stesso, il soggetto che lo ha emesso, il numero, la data e l'ammontare sia al netto, che al lordo delle imposte, delle tasse, degli oneri contributivi o previdenziali qualora dovuti;
- una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che specifichi quali, tra i documenti della spesa indicati nella rendicontazione economica presentata, giustificano l'erogazione del contributo comunale assegnato, con l'esplicito impegno a non produrre gli stessi ad altri enti pubblici o privati per il medesimo fine.
- in via alternativa, uno dei seguenti documenti:
  - una fideiussione bancaria, o polizza assicurativa fideiussoria, o una fideiussione rilasciata da un Intermediario Finanziario iscritto all'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, di valore pari all'ammontare del contributo assegnato, rilasciata a favore dell'Amministrazione Comunale a garanzia della somma da erogare, contenente:
    - ✓ l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta scritta dell'Ente;
    - ✓ validità almeno annuale a decorrere dalla data di presentazione della documentazione di cui alle precedenti lettere: a), b) e c).

**oppure:**

- copia delle fatture, delle ricevute fiscali e degli altri documenti di spesa, che devono:
  - ✓ coincidere con quelli indicati nella dichiarazione di cui alla precedente lett. c);
  - ✓ essere in regola con la normativa fiscale;

- ✓ essere regolarmente quietanzati, nei casi e nei limiti consentiti dalla legge per la rimessa diretta, o accompagnati, negli altri casi, da copia dell'estratto conto bancario o postale che ne attesti l'avvenuto pagamento. Al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art. 3, co. 7, della legge 136/2010, tutti i pagamenti devono pervenire dal conto corrente dedicato dal beneficiario ad introitare contributi pubblici.
- copia della rassegna stampa e del materiale pubblicitario eventualmente prodotto (locandine, inviti, cataloghi, ecc.).
- Conto corrente bancario o postale dell'Associazione per il pagamento del contributo, con relativo (IBAN).

I suddetti contributi sono liquidati con provvedimento del Responsabile della struttura competente entro i 30 giorni successivi.

### **RICHIESTA DI MESSA A DISPOSIZIONE DI IMPIANTI COMUNALI**

Il Comune di Olbia è proprietario di diverse strutture che possono essere destinate allo svolgimento di attività, iniziative e manifestazioni volte a favorire la diffusione della cultura e dello sport nell'ambito del territorio comunale, tra le quali il Museo Archeologico, l'"OlbiaExpò", l'Anfiteatro "M. Ceroli" di Porto Rotondo, gli impianti sportivi comunali.

Tali strutture sono dotate di spazi e sale attrezzate che possono essere messe a disposizione per lo svolgimento di convegni, corsi formativi, seminari, stage, mostre, competizioni o manifestazioni sportive, ecc., che in ogni caso devono essere compatibili con la destinazione d'uso di ciascuna di esse.

Con deliberazione della Giunta n. 20 del 29.3.2017 è stato approvato il "Regolamento disciplinante i criteri di assegnazione e la disciplina generale delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico, dell'OlbiaExpò e dell'Anfiteatro "Mario Ceroli" di Porto Rotondo.

#### **Destinatari**

Possono presentare istanza:

- associazioni e fondazioni, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- associazioni non riconosciute e comitati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale;
- altri soggetti privati, singoli o associati, che abbiano sede o che comunque svolgano la loro attività nel territorio comunale.

#### **La domanda**

La domanda per la messa a disposizione delle sale espositive e delle sale conferenze del Museo Archeologico e dell'Olbia Expò, dell'Anfiteatro Mario Ceroli, degli impianti sportivi comunali, in occasione di spettacoli e/o manifestazioni culturali e sportive, su apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo; l'UPC – Ufficio Polifunzionale per il Cittadino o scaricabile dal sito del Comune di Olbia, deve contenere:

- i dati completi del richiedente;
- una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità;

- l'indicazioni specifica sulla natura della attività, se commerciale o non commerciale;
- una marca da bollo da € 16,00;
- la sottoscrizione dall'interessato e/o dal legale rappresentante dell'organizzazione;
- altri benefici economici eventualmente richiesti per lo svolgimento dell'iniziativa.

Alla domanda vanno allegati:

- in allegato la dichiarazione di impegno per il pagamento della tariffa per attività di natura commerciale e/o non commerciale, quantificata dal Servizio Cultura, Sport e Spettacolo;
- l'eventuale ricevuta del deposito cauzionale quantificata dal Servizio Cultura, Sport e Spettacolo;
- l'eventuale polizza assicurativa per la durata di utilizzo della struttura, da concordare con l'amministrazione Comunale, adeguata al valore dei beni, al tipo di attività e manifestazioni, oltre che alla capacità recettiva, per danni agli impianti ed a cose derivanti anche da incendio, atti vandalici, eventi atmosferici e furti, nonché per responsabilità civile, derivanti da incidenti, tumulti, risse etc., a protezione dell'incolumità di tutti coloro che accedono agli impianti;
- tutto ciò che possa costituire elemento di valutazione da parte dell'Amministrazione.

La domanda, da consegnare almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'evento, si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);
- per PEC all'indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

Per l'uso dell'anfiteatro Mario Ceroli, l'Amministrazione, concessa la struttura, stipulerà con il richiedente apposita convenzione che conterrà le condizioni d'uso e la somma da versare a titolo di deposito cauzionale a garanzia delle pulizie e degli eventuali adempimenti contrattuali verso fornitori pubblici (telefono, energia elettrica) di cui il Comune potrebbe essere eventualmente chiamato a rispondere in sostituzione del concessionario inadempiente.

Sarà cura del richiedente dotarsi di tutte le autorizzazioni necessarie per l'effettuazione delle manifestazioni di pubblico spettacolo (SUAPE - Autorizzazioni Pubblica Sicurezza - S.I.A.E. - Assicurazioni - Agibilità E.N.P.A.L.S., ecc.).

Per tutte le richieste di messa a disposizione di spazi ed aree attrezzate alle quali non consegua anche la concessione del patrocinio Comunale, si provvede mediante determinazione di assegnazione, del Dirigente del Servizio "Cultura, Sport e Spettacolo", entro i 30 giorni successivi fatto salvo il previo parere favorevole, espresso per iscritto, dall'Assessore alla Cultura.

L'ordine che l'Ufficio Cultura dovrà seguire nell'assegnazione prioritaria degli spazi e delle aree attrezzate, per le iniziative prive del patrocinio comunale, è quello cronologico della data di presentazione della richiesta al Protocollo Generale.

Con deliberazione della Giunta n. 150 del 10.5.2017 sono state approvate le tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico, dell'OlbiaExpò e dell'Anfiteatro M. Ceroli di Porto Rotondo, consultabili sul sito internet del Comune.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 30.9.2016 e s.m.i è stato approvato il "Regolamento di gestione e utilizzo degli impianti sportivi comunali".

Le domande per l'utilizzo degli impianti sportivi gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale devono pervenire, tramite Protocollo Generale, all'Ufficio Sport del Comune di Olbia:

- Entro il 15 giugno di ogni anno, pena il non accoglimento dell'istanza, per le domande finalizzate ad ottenere autorizzazioni riferite a periodi superiori a 30 giorni o relative all'intera annata sportiva;
- Almeno 20 giorni prima di ogni iniziativa, qualora l'impianto sia richiesto per lo svolgimento di manifestazioni e tornei di breve durata (comunque inferiore a 30 giorni) o per lo svolgimento di qualsiasi altra attività compatibile con la destinazione d'uso degli impianti.

Per le sole richieste di concessione in uso continuativo delle palestre scolastiche comunali in orario extrascolastico è prevista la pubblicazione di un bando annuale di assegnazione.

Con deliberazione della Giunta n. 221 del 22.6.2017 sono state approvate le tariffe da applicare nei confronti delle società, associazioni e/o cittadini che facciano richiesta di concessione in uso delle palestre annesse alle scuole comunali. Il tariffario è consultabile sul sito internet del Comune di Olbia.

## Normativa

- Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 19 del 16.12.2015 e s.m.i..
- Regolamento disciplinante i criteri di assegnazione e la disciplina generale delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico, dell'OlbiaExpò e dell'Anfiteatro "Mario Ceroli" di Porto Rotondo approvato con deliberazione della Giunta n. 20 del 29.3.2017;
- Regolamento di gestione e utilizzo degli impianti sportivi comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 103 del 30.9.2016 e s.m.i..

## Modulistica

- Modulo richiesta patrocinio e altri benefici
- Modulo richiesta impianto comunale iniziative non commerciali o commerciali
- Modulo richiesta impianto sportivo comunale attività sportiva ordinaria continuativa– (Bando)
- Modulo domanda di assegnazione di un contributo economico ordinario a favore di associazione culturale, senza scopo di lucro, operante nel territorio comunale – (Bando)
- Modulo domanda di assegnazione di un contributo economico ordinario a favore di associazione sportiva, senza scopo di lucro, operante nel territorio comunale – (Bando)
- Modulo domanda di assegnazione di un contributo economico straordinario a favore di iniziativa culturale / sportiva
- Modulo domanda di assegnazione di un contributo a sostegno dei festeggiamenti di San Simeone
- Modulo dichiarazione di impegno
- Modulo prestazioni lavorative occasionali



- Modulo ricevuta premi e compensi
- Modulo lettera trasmissione documentazione per liquidazione contributi
- Dichiarazione sostitutiva del rendiconto finanziario
- Dichiarazione sostitutiva esonero e ritenuta d'acconto
- Dichiarazione sostitutiva relazione illustrativa finale evento/manifestazione
- Dichiarazione sostitutiva pezze giustificative spese contributo comunale

## Informazioni

### Sede

L'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo si trova presso la sede comunale in viale Principe Umberto I, 8, presso il Museo Archeologico.

### A chi rivolgersi:

- Mauro Mibelli
- Alessandra Cattogno
- Pier Luigi Campus
- Roberto Bellu

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Eugenio Basolu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**Orari di apertura al pubblico:** dal mercoledì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00; il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:30; il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.00

### Recapiti:

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [CO.Cultura.Sport.Spettacolo@comune.olbia.ot.it](mailto:CO.Cultura.Sport.Spettacolo@comune.olbia.ot.it) – [ebasolu@comune.olbia.ot.it](mailto:ebasolu@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 28290
- fax: 0789 52334

## SERVIZIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

### MUSEO E SITI ARCHEOLOGICI

Il **Museo Archeologico** ha come obiettivo la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza dei beni archeologici, storico, artistici, con particolare riguardo alla storia della città di Olbia e del suo territorio.

Il Museo offre i seguenti servizi:

- Visite guidate agli spazi espositivi del patrimonio museale solo con propria Guida e previa prenotazione;
- Uso, su richiesta degli utenti, delle sale Convegni, didattiche, espositive e polifunzionali, in materie storico - archeologiche;
- informazione e promozione al pubblico.

I principali **Siti Archeologici** visitabili presenti nel territorio comunale sono:

- Area archeologica de "S'Imbalconadu";
- Tomba dei Giganti "Monte e S'Abe";
- Pozzo nuragico di "Sa Testa";
- Nuraghe "Riu Mulinu";
- Acquedotto romano "Sa rughittula".

#### Destinatari del servizio

Chiunque può visitare il Museo ed i Siti Archeologici, infatti l'organizzazione degli spazi e dei servizi è stata predisposta per soddisfare le esigenze informative delle diverse tipologie di utenza (persone di tutte le età interessate al patrimonio dei beni culturali; studenti di tutte le scuole e livelli; studiosi, specialmente gli interessati all'archeologia navale).

#### Tipologie ed Erogazione dei servizi

È possibile visitare le sale museali liberamente, o attraverso una audio guida in lingua italiana o straniera (inglese, francese, spagnolo, tedesco). Per le visite guidate di scuole o di gruppi numerosi è necessaria la prenotazione.

Il personale del Museo è a disposizione per ogni eventuale informazione e chiarimento.

### Normativa

- Codice deontologico dell'International Council of Museums – ICOM del 1986, modificato 2001
- Codice dei Beni culturali e del Paesaggio (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 , n.42)

## Informazioni

### Sede

**Museo Archeologico**, Viale Principe Umberto I, n. 8 c/o Isola di Peddone

### A chi rivolgersi:

- Mauro Mibelli
- Alessandra Cattogno
- Pier Luigi Campus
- Roberto Bellu

**Il Responsabile del servizio:** Dott. Eugenio Basolu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**Orari di apertura al pubblico dell'ufficio:** dal mercoledì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00; il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 13,30; il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.00

### Recapiti:

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [CO.Cultura.Sport.Spettacolo@comune.olbia.ot.it](mailto:CO.Cultura.Sport.Spettacolo@comune.olbia.ot.it) – [ebasolu@comune.olbia.ot.it](mailto:ebasolu@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 28290
- fax: 0789 52334

## SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO

Il Servizio Sviluppo Economico e Turistico del Comune di Olbia, nell'ambito della programmazione annuale, individua le manifestazioni e gli eventi rilevanti per la promozione del territorio, anche al fine di favorire le politiche dei flussi turistici oltre la stagione estiva. In particolare promuove:

- La realizzazione di eventi rilevanti per il territorio;
- Partecipazioni a fiere nazionali e internazionali sul turismo;
- Attività collaterali e di supporto alle manifestazioni programmate: convegni, congressi, pubblicazioni.

L'Ufficio organizza e gestisce manifestazioni artistiche, turistiche, scientifiche e di spettacolo durante l'intero arco dell'anno.

### **Destinatari del servizio:**

- Tutti coloro che intendono acquisire informazioni sulle manifestazioni turistiche, scientifiche e di spettacolo organizzate dal Comune;
- Le associazioni, le società o i privati che intendono mettere a disposizione la propria professionalità per la gestione e organizzazione di eventi;
- Le associazioni, le società o i privati che intendono richiedere il patrocinio a sostegno delle loro attività.

### **La domanda**

Coloro che intendono organizzare e gestire eventi o manifestazioni che rientrino nella programmazione annuale del Comune, possono presentare i relativi progetti al Servizio sviluppo economico e turistico. La domanda, in marca da bollo da € 16,00 e sottoscritta dal richiedente, va indirizzata al Sindaco e deve contenere i dati completi del richiedente e la descrizione dettagliata dell'evento o della manifestazione.

L'istanza, da consegnare almeno 45 giorni prima della realizzazione dell'evento, si può presentare:

- direttamente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Servizio Sviluppo Economico e Turistico, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

L'ufficio valuterà i progetti presentati, i quali potranno fruire del patrocinio dell'Ente, solo dopo l'approvazione da parte dell'amministrazione comunale.

Le associazioni interessate ed i privati, che intendono richiedere il patrocinio per manifestazioni di rilevante interesse per il territorio, devono presentare la relativa domanda all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune, nelle modalità sopra esposte, questo provvederà ad inoltrarla al Servizio Turismo.

## Normativa

Regolamento per la "Concessione di patrocini, contributi e agevolazioni"

## Modulistica

Istanza richiesta patrocinio

## Informazioni

### **Sede**

Il Servizio Turismo si trova presso la Biblioteca Civica Sempliciana sita in Piazzetta Dionigi Panedda 3.

### **A chi rivolgersi:**

- Antonello Budroni

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Marco Eugenio Ronchi

**Il Dirigente del Settore Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e**

**Personale:** Dott. Michele Baffigo

**Orari di apertura al pubblico:** dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

### **Recapiti:**

- e-mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 69903
- fax: 0789 52332

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

## BIBLIOTECA E BIBLIOTECA MULTIMEDIALE

La **Biblioteca Civica Sempliciana** è un luogo di studio e conservazione, che valorizza particolarmente le discipline rivolte alla storia locale.

L'organizzazione degli spazi è predisposta per offrire i diversi servizi e soddisfare le esigenze informative di numerose tipologie di utenza; in particolare, è possibile:

- Consultare in sede libri, documenti e periodici;
- Prendere in prestito domiciliare dei libri;
- Avere assistenza e consulenza nelle ricerche bibliografiche;
- Organizzare visite guidate ai fini della conoscenza e dell'utilizzo del servizio di biblioteca;
- Organizzare e realizzare iniziative finalizzate alla promozione della lettura;
- Organizzare e realizzare iniziative finalizzate alla presentazione di libri;
- Organizzare e realizzare manifestazioni culturali legate al patrimonio bibliotecario comunale.

### **Destinatari del servizio**

- Cittadini di tutte le età interessati alla lettura di libri o periodici;
- Soggetti non residenti
- Studenti di tutte le scuole e livelli;
- Studiosi, in particolar modo quelli interessati alla storia locale.

### **Tipologie di erogazione del servizio**

#### **CONSULTAZIONE MATERIALE IN SEDE**

Per la consultazione o la ricerca di un testo è possibile:

- utilizzare il catalogo informatizzato;
- accedere direttamente agli scaffali orientandosi attraverso l'apposita segnaletica;
- richiedere l'assistenza di un operatore per la ricerca e la consultazione dei documenti conservati dalla biblioteca, su vario supporto o consultabili online.

#### **PRESTITO A DOMICILIO E VISITE GUIDATE**

La biblioteca fornisce gratuitamente in prestito a domicilio le opere disponibili.

Per accedere al servizio occorre iscriversi presso il banco prestito presentando un documento d'identità.

Il personale addetto lascerà ad ogni iscritto una tessera identificativa.

Per l'iscrizione dei minorenni è necessaria la sottoscrizione di un genitore.

Il prestito ha una durata di un mese e può essere rinnovato anche telefonicamente, contattando il numero: 0789 26710.

La biblioteca effettua, su appuntamento, visite guidate per le scuole: un operatore è a disposizione per illustrare l'organizzazione dei servizi, il loro funzionamento, la dotazione documentaria e fornire informazioni sulle modalità di accesso e la fruizione dei medesimi servizi.

### **Tempi della procedura**

Consulenza ed assistenza:

- ricerca non complessa: immediata;

- ricerca complessa o ampia: entro 7 giorni dalla richiesta.

Durata del prestito: 30 giorni rinnovabili.

Visite Guidate: su appuntamento da concordare telefonicamente.

#### **ATTIVITÀ RIVOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA LETTURA**

La biblioteca, quale centro di promozione culturale, organizza e realizza iniziative finalizzate alla promozione della lettura, alla presentazione di libri e manifestazioni culturali legate al patrimonio bibliotecario comunale, nonché il Premio Letterario Città di Olbia.

### Modulistica

- Modulo per il rilevamento dei dati a fini statistici.
- Autocertificazione per gli utenti non residenti nel comune di Olbia

### Informazioni

#### **Sede**

La Biblioteca Sempliciana si trova in Piazzetta Dionigi Panedda, 3.

#### **A chi rivolgersi:**

- Rosa Mazzone
- Rosalia Pudda
- Matteo Micozzi
- Elena Baldussi
- Cristina Loverci
- Graziella Testoni
- Eliana Marotto
- Budroni Antonello

**Il Responsabile del servizio:** Dott. Marco Eugenio Ronchi

**Il Dirigente del Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:**  
Dott. Michele Baffigo

**Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30; dal lunedì al giovedì dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

#### **Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [biblioteca@comune.olbia.ot.it](mailto:biblioteca@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 25533 – 0789 66644
- fax 0789 52336

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

## **MEDIATECA**

Presso la biblioteca comunale è disponibile il servizio mediateca. Tale servizio è gestito dall'ASPO S.p.A. sotto la direzione della Biblioteca Civica Sempliciana.

### **Destinatari del servizio**

Sono destinatari del servizio tutti i cittadini interessati a:

- consultare delle pagine web;
- scaricare dei dati su penne USB di proprietà degli utenti;
- eseguire delle stampe in bianco e nero o a colori e stampe fotografiche (con un minimo di contributo spese);
- accedere alla propria casella di posta elettronica;
- partecipare a conferenze telematiche;
- usare un programma di videoscrittura (pacchetto office).

L'accesso ad internet è gratuito ed è garantito a tutti gli iscritti dietro prenotazione (8 postazioni disponibili).

È consentito l'accesso di utenti minorenni ai servizi della mediateca, previa sottoscrizione dell'apposito modulo da parte dei genitori. È garantita l'assistenza per l'accesso all'utilizzo dei programmi di videoscrittura, di posta elettronica e di internet.

La Mediateca ha sede in Piazzetta Dionigi Panedda n. 3, all'interno della Biblioteca Sempliciana.

### **A chi rivolgersi:**

- Elena Baldussi
- Cristina Loverci
- Matteo Micozzi
- Rosa Mazzone
- Rosalia Pudda

**Il Responsabile del servizio:** Dott. Marco Eugenio Ronchi

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

### **Orari di apertura al pubblico:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

### **Recapiti:**

- e – mail: [mediateca@aspo.it](mailto:mediateca@aspo.it)



## SCUOLA CIVICA DI MUSICA

Con il dichiarato intento di diffondere la cultura musicale nel territorio, è presente ad Olbia la Scuola Civica di Musica presso la quale è possibile frequentare i corsi di:

- Arpa
- Basso Elettrico
- Batteria
- Chitarra
- Clarinetto
- Contrabbasso
- Flauto
- Pianoforte
- Violino
- Violoncello
- Tromba
- Sassofono
- Batteria amatoriale
- Canto moderno
- Chitarra moderna
- Propedeutica (Bambini età 4/7 anni)
- Teoria e solfeggio
- Musicoterapica.

### **Destinatari del servizio**

Ad eccezione del corso di "Propedeutica", destinato esclusivamente ai bambini dai 4 ai 7 anni, l'accesso ai corsi strumentali è possibile dagli 8 anni compiuti.

L'allievo di un corso strumentale è tenuto alla frequenza del corso di "Teoria e solfeggio".

### **La domanda**

L'interessato deve presentare, su appositi moduli disponibili presso la Biblioteca Civica Sempliciana, o scaricabile dal sito istituzionale, la domanda di iscrizione a partire dalla data comunicata ogni anno a seguito di pubblicazione della nota informativa, ed entro il termine stabilito nella stessa.

La domanda si può presentare:

- presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune, in via Garibaldi, 49;
- tramite PEC: dal proprio indirizzo pec al seguente indirizzo [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- tramite Raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT)

### **Tempi e costi di erogazione del servizio**

Per gli allievi che hanno frequentato un corso strumentale nel precedente anno scolastico, e che intendono continuare nello stesso corso strumentale, alla richiesta di iscrizione deve essere allegata la ricevuta del versamento della tassa di iscrizione da effettuarsi sul conto corrente postale n. 222075, intestato a "Comune di Olbia, via Dante 1".

Per le nuove domande, invece, non deve essere effettuato nessun versamento. Tale domanda farà parte di una lista di attesa, il cui ordine di precedenza sarà stabilito dalla data ed ora di presentazione della stessa. Le nuove istanze non hanno data di scadenza.

Il pagamento della retta mensile deve essere effettuato entro il giorno 5 di ogni mese.

Informazioni sugli importi da versare e su eventuali riduzioni sono fornite direttamente dal personale della Biblioteca Civica Sempliciana durante l'orario di apertura al pubblico.

Le lezioni vengono svolte nel periodo compreso tra novembre e Maggio, mentre il calendario delle ore di lezione viene concordato con l'allievo e modificato secondo le esigenze che possono verificarsi nel corso del suddetto anno scolastico.

## Normativa

Statuto e Regolamento della Scuola Civica di Musica

## Modulistica

Modulo domanda di iscrizione

## Informazioni

### Sede:

L'**Ufficio della scuola civica di musica** si trova presso la Biblioteca Sempliciana, in Piazzetta Dionigi Panedda 3.

La Scuola Civica di Musica si trova presso il palazzo OlbiaExpo, via Porto Romano.

Il servizio Segreteria allievi e docenti è svolto dall'Unitre con sede presso l'Urban Center, via Udine.

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Marco Eugenio Ronchi

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**Orari di apertura al pubblico:** dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

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

Orari della Scuola Civica di Musica: dal lunedì al venerdì dalle ore 15,00 alle ore 20,00.

### Recapiti:

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [mronchi@comune.olbia.ot.it](mailto:mronchi@comune.olbia.ot.it)
- Telefono: 0789 25533
- Fax: 0789 52333

Direttore della Scuola Civica di Musica: Maestro Antonio Delitala

- Telefono: 0789 21642
- Cellulare: 347 8537905 (contattare dalle ore 15,00 alle ore 17,00)

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

## \_\_\_ Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia \_\_\_

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – 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 DUAAP (Dichiarazione Certificativa Unica Attività Produttive)/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.);
- o 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 l'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.).
- o Presentare la dichiarazione di agibilità, in sostituzione del certificato, per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive;
- o 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;
- o 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);
- o Richiedere informazioni sullo stato della pratiche;
- o Richiedere un parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica e paesistica;
- o Richiedere una riunione tecnica ai sensi dell'art. 36 della L.R. n. 24/2016, qualora occorranò 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.

## **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 venti giorni dalla presentazione della DUAAP.

#### **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;
- DUAAP 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 20 gg. dalla presentazione della DUAAP).**

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 rientra 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 possieda 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 10/13 del 27 febbraio 2018.

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.sardegnaSUAPE.it](http://www.sardegnaSUAPE.it); 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](http://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.olbia@actaliscertymail.it](mailto:SUAPE.olbia@actaliscertymail.it)), pubblicata sul portale [www.impresainungiorno.it](http://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 e/o l'ulteriore modulistica regionale; l'utilizzo di modulistica difforme può essere ammesso dal SUAPE solo a parità di contenuti. 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.sardegnaSUAPE.it](http://www.sardegnaSUAPE.it), nel quale si trova la modulistica unica regionale, 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. 10/13 del 27 febbraio 2018, attuative della L.R. 24/2016).

Dal sito Internet del Comune di Olbia, alla sezione SUAPE, è possibile:

- scaricare la modulistica completa per l'adempimento delle diverse procedure;
- 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](http://www.impresainungiorno.gov.it) o [www.sardegnaSUAPE.it](http://www.sardegnaSUAPE.it) per la presentazione delle pratiche telematiche SUAPE.

Nel caso in cui il SUAPE, momentaneamente, non possa mettere a disposizione degli utenti il portale regionale [SardegnaSUAPE.it](http://SardegnaSUAPE.it), l'imprenditore potrà comunque inviare la pratica alla casella PEC del SUAPE di Olbia: [SUAPE.olbia@actaliscertymail.it](mailto:SUAPE.olbia@actaliscertymail.it).

## Normativa

- L.R. n. 24 del 27 ottobre 2016 (Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi, istitutiva del SUAPE);
- D.P.R. 7 settembre 2010, entrato in vigore, in tutte le sue parti, il 30 settembre 2011 (regolamento SUAPE);
- Deliberazione della Giunta Regionale 10/13 del 27 febbraio 2018, attuativa della l.r. 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 e collabora con il coordinamento regionale SUAPE per l'aggiornamento e la revisione della stessa.

Tutta la modulistica è disponibile sul portale [www.sardegnaSUAPE.it](http://www.sardegnaSUAPE.it), unitamente alle istruzioni per la compilazione.

La modulistica è inoltre consultabile sul sito del SUAPE di Olbia, accessibile dalla homepage del sito istituzionale.



## \_\_\_ Sportello Unico Attività Produttive e per l'Edilizia \_\_\_

### 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 SardegnaSUAPE.

#### Pratiche presentate tramite portale SardegnaSUAPE:

- *Pratiche inerenti le DUA a 0 e 20 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 SardegnaSUAPE. 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 SardegnaSUAPE.
- *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

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

**A chi rivolgersi:**

- Annamaria Meloni
- Pasqualina Curreli
- Michela Lai

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52102 – 52136 - 52159
- fax: 0789 52337

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

## **UFFICIO SUAPE n. 2 – COMMERCIO SU AREA PRIVATA, SOMMINISTRAZIONE, TRATTENIMENTO, TRASPORTI**

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: esercizi di vicinato
- 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
- Vendite di cose antiche e/o usate
- Notifiche in materia di igiene degli alimenti

### **Pubblici esercizi, locali di trattenimento e spettacolo, 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);
- 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
- Somministrazione alimenti e bevande in esercizi non aperti al pubblico non soggetti a programmazione
- Somministrazione in forma temporanea in occasione di fiere, feste, eventi straordinari
- Somministrazione al domicilio del consumatore
- Somministrazione alimenti e bevande in strutture comunali
- Notifiche in materia di igiene degli alimenti

### **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 ad 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
- Noleggio di attrezzature

## Informazioni

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

### A chi rivolgersi:

- Filomena Secchi
- Roberta De Masi
- Rita Dettori

**Il Responsabile dell'Ufficio:** Dott.ssa Filomena Secchi

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it](mailto:SUAPE.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52108 – 52178 - 52133
- fax: 0789 52337

## **UFFICIO SUAPE n. 3 - TURISMO, SERVIZI, SANZIONI AMMINISTRATIVE, PUBBLICO SPETTACOLO**

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

### **Turismo**

- 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

### **Servizi vari**

- Agenzie d'affari ex art. 115 TULPS
- Strutture sanitarie di cui alla D.G.R. 13/17 del 4.3.2008
- Pubblico spettacolo

### **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

### **Sanzioni amministrative**

- Sanzioni amministrative e sanzioni accessorie per violazione delle norme inerenti le attività produttive di competenza SUAPE: istruttoria, ricorsi e predisposizione ordinanze ingiunzione.

## **Informazioni**

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

### **A chi rivolgersi:**

- Massimo Depalmas
- Rita Dettori
- Ivan Ponsano
- Maria Paola Brandano

**Il Responsabile dell'ufficio:** Dott. Massimo Depalmas

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52063 - 0789 52066
- fax: 0789 52337

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

## UFFICIO SUAPE n. 4 - INTERVENTI EDILIZI, DISTRIBUTORI CARBURANTE, AGRICOLTURA ED ATTIVITÀ CONNESSE

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 modulo procedimentali);
- **DUA edilizie ad efficacia differita** di venti 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.

### 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

### AUA

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

## Informazioni

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

### A chi rivolgersi:

- Giovanna Fresi
- Susanna Dejana
- Alessandro Asara
- Cristian Piccinu

- Daniela Derosas

**Il Responsabile dell'Ufficio:** Dott.ssa Giovanna Fresi

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it](mailto:SUAPE.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52060 - 0789 52178 – 0789 52069
- fax: 0789 52338



## UFFICIO SUAPE n. 5 – COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

L'Ufficio SUAPE n. 5 è a disposizione per Avvio, trasferimento, sub-ingresso, cessazione, variazione, riguardo alle seguenti attività:

### 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

### Predisposizione atti per istituzione e modifiche di mercati

## Informazioni

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

### A chi rivolgersi:

- Massimo Depalmas
- Maria Paola Brandano
- Ivan Ponsano

**Il Responsabile dell'ufficio:** Dott. Massimo Depalmas

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52066
- fax: 0789 52337

## 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

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

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it](mailto:SUAPE.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52293
- fax: 0789 52337

## 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 20 giorni, conferenze di servizi, procedure di invito a conformare, ordinanze);
- Assistenza agli operatori SUAPE per il rispetto delle norme UNI EN ISO 9001:2008 attraverso il controllo dei tempi di gestione delle pratiche (DUA/Scia a zero giorni, DUA a 20 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

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

#### A chi rivolgersi:

- Gian Luca Musu
- Alessandro Asara

**Il Responsabile del Servizio:** Dott. Gian Luca Musu

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**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.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: sportellounico@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52060
- fax: 0789 52337

## **\_ SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE \_**

L'Ufficio di Gestione e sviluppo delle risorse umane, si occupa delle assunzioni del personale a tempo determinato o indeterminato.

Le assunzioni avvengono tramite:

- concorso pubblico;
- chiamata degli iscritti presso i centri per l'impiego, solo per le figure per cui è sufficiente il titolo della scuola dell'obbligo.

L'Ufficio cura i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni per il passaggio diretto del personale da un ente all'altro; inoltre si occupa di rilasciare le certificazioni di servizio a coloro che hanno svolto un'attività lavorativa presso il comune di Olbia:

- Il certificato di servizio per usi vari consentiti dalla legge (specificare precedentemente nella richiesta, l'uso per il quale si fa la medesima, in osservanza della legge sull'imposta di bollo);
- Il certificato di servizio uso pensione;
- Il certificato di servizio attestante le retribuzioni percepite.

### **Destinatari del servizio**

Tutti coloro che intendono partecipare ai concorsi pubblici banditi, e tutti i cittadini che intendono avere informazioni sull'accesso al pubblico impiego.

### **La domanda**

Le domande, per le certificazioni di servizio a coloro che hanno svolto un'attività lavorativa presso il comune di Olbia, sono compilabili sui moduli:

- richiesta certificato di servizio,
- richiesta certificato di servizio – stipendio
- modulo per delega

Firmate dall'interessato, si presentano:

- presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune Via Garibaldi, 49;
- via PEC : dal proprio indirizzo pec a: aagg.olbia@actaliscertymail.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse umane, Via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT)

### **Erogazione del servizio**

Il certificato di servizio può essere ritirato:

- Direttamente dallo stesso richiedente;
- Da una persona delegata dal richiedente al ritiro del certificato.

La delega, scritta in carta semplice e firmata dall'interessato, deve essere corredata della fotocopia di un documento di identità del delegante.

I bandi di concorso sono pubblicati nel sito del Comune di Olbia sotto la voce "concorsi" e nell'Albo Pretorio On-line solo per il tempo di pubblicazione previsto dalla legge.

Gli avvisi relativi ai bandi sono pubblicati, secondo i casi, sui quotidiani regionali e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Copia del bando può essere ritirata anche presso l'Ufficio.

## Normativa

### Per i concorsi:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- D.Lgs. 165/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- D.Lgs. 267/2000: Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali

### Per il rilascio dei certificati:

- D.P.R. 642/1972: Disciplina dell'imposta di bollo

## Modulistica

- Modulo richiesta certificato di servizio
- Modulo richiesta certificato di servizio – stipendio
- Modulo per delega

## Informazioni

### Sede

L'Ufficio di Gestione e sviluppo delle risorse umane si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, primo piano .

### A chi rivolgersi:

informazioni sui concorsi:

- Donatella Contini
- Giulio Piredda
- Antonio Tavera

informazioni sul rilascio dei certificati:

- Marilena Chiodino
- Alessandro Depalmas

**Responsabile del Servizio:** dott. Antonio Tavera

**Il Dirigente del Settore Sviluppo Economico, Turismo, Cultura, Sport e Personale:** Dott. Michele Baffigo

**Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:** Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 17.00 alle ore 18.00

### Recapiti:

- e-mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 52237 - 52289 (per informazioni sui concorsi)
- telefono: 0789 52233 (per informazioni sul rilascio dei certificati)
- fax: 0789 52304

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.