

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

## SERVIZIO CULTURA, SPORT E SPETTACOLO

UFFICIO SPORT, CULTURA E SPETTACOLO

MUSEO E SITI ARCHEOLOGICI

## SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO

BIBLIOTECA

SCUOLA CIVICA DI MUSICA

## SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

## SERVIZIO 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 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, patrocini 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

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 delle Feste Patronali olbiesi dell'anno 2016.

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, rispettivamente Ufficio Autorizzazioni 0789 52005 (autorizzazione al pubblico spettacolo) e Ufficio Suolo Pubblico 0789 52052 (autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche), con apposita modulistica disponibile anche on line sul sito [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it), nella sezione IL CITTADINO/Modulistica.

## **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 fatto 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

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 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).
- 

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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

### **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, giustificino 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

### **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, a pena di decadenza dal contributo concesso, 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, 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.

### **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.

#### **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, 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a Comune di Olbia – Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

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 (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.

Per le sole richieste di messa a disposizione degli impianti sportivi comunali, a seguito della determinazione del Dirigente competente, 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.

## 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..
- Determinazione dei criteri di assegnazione e delle tariffe per la messa a disposizione di spazi e sale attrezzate del Museo Archeologico, dell’OlbiaExpò e dell’Anfiteatro M. Ceroli di Porto Rotondo, ai sensi delle Deliberazioni di Giunta N. 258 del 24.7.2014, N. 54 del 26.3.2015 e N. 144 del 29/6/2015.

## 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;
- 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 Simplicio;
- 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
- Giovanni Eretta
- Alessandra Cattogno
- Pier Luigi Campus
- Gianfranca Piras
- Costanzo Pintus

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

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

## MUSEO E SITI ARCHEOLOGICI

Il **Museo Archeologico** ha come obiettivo la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza dei beni archeologici e 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
- Giovanni Eretta
- Alessandra Cattogno
- Pier Luigi Campus
- Gianfranca Piras
- Costanzo Pintus

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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 Dante,1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Servizio Sviluppo Economico e Turistico, via Dante, 1, 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. Modello schema

## Informazioni

### Sede

Il Servizio Turismo si trova presso la Biblioteca Civica Sempliciana sita in Piazzetta Dionigi Panedda 3 (ex Corso Umberto nr. 54).

### A chi rivolgersi:

- Antonello Budroni

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

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

## 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 (ex Corso Umberto I, 56.)

### **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 Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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 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 Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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 Smpliciana, 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 Dante n. 1;
- 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 Dante n. 1, 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 (ex Corso Umberto I, 54).

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 Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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) (inserire lista di distribuzione)
- 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

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP 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 SUAP 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 SUAP 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.);
- 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.).
- Presentare la dichiarazione di agibilità, in sostituzione del certificato, per tutti gli immobili funzionali all'esercizio di attività produttive, ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L.R. n. 3/2008;
- Presentare la richiesta di collaudo o autocollaudo prevista dall'art. 1, comma 27 della L.R. n. 3/2008 e dall'art. 10, comma 1, lett. B) del D.P.R. n. 160/2010, qualora la normativa vigente subordini la messa in opera dell'impianto produttivo e l'esercizio dell'attività produttiva a collaudo;
- Accogliere le Dichiarazioni Uniche per l'Avvio di Attività Produttive (DUAAP) riguardo gli interventi edilizi, secondo i procedimenti previsti dalla normativa regionale (avvio ad efficacia immediata; avvio decorsi 20 giorni dalla presentazione della DUAAP; conferenza di servizi);
- Richiedere informazioni sullo stato della pratiche;
- Richiedere un parere preventivo sulla conformità del progetto preliminare con i vigenti strumenti di pianificazione urbanistica e paesistica;
- Richiedere una riunione tecnica ai sensi dell'art. 1, comma 22 della L.R. n. 3/2008 e dell'art. 9 del D.P.R. n. 160/2010, qualora occorrono 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 SUAP:**

- 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

### 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. 1, comma 24 della L.R. n. 3/2008, l'imprenditore che vuole iniziare un'attività produttiva e abbia già a disposizione i locali idonei presenta al SUAP competente per territorio, attraverso il portale regionale, la DUAAP/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 DUAAP/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. 1, comma 24 della L.R. n. 3/2008, presenta al SUAP, in modalità esclusivamente telematica, la DUAAP 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 DUAAP/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 SUAP 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. 1, comma 28, della L.R. n. 3/2008, 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 DUAAP al SUAP.

La DUAAP – 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 DUAAP 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. 1, comma 24, della L.R. n. 3/2008 (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 24 della L.R. n. 3/2008 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 SUAP competente per territorio la DUAAP, corredata dell'istanza per la convocazione della Conferenza di servizi. All'atto della presentazione della DUAAP, 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. Al termine dei lavori della conferenza, valutando le specifiche risultanze della Conferenza stessa e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede, il SUAP adotta la determinazione motivata di conclusione del procedimento (provvedimento conclusivo SUAP), 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 SUAP entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla chiusura dei lavori 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 la convocazione in via telematica della conferenza di servizi è di 7 giorni.

La conferenza si svolge entro i successivi 15 giorni lavorativi successivi alla convocazione.

In ogni caso, qualora fosse necessario aggiornare le sedute della conferenza di servizi, i lavori si concludono entro 90 giorni.

### **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 SUAP si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta (art. 19 Direttive Regionali SUAP)

## **PROCEDURE PER LA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE SUAP**

Le procedure SUAP sono disciplinate dalla L. R. n. 3/2008 e dal D.P.R. n. 160/2010.

Il coordinamento di tali procedure regionali e statali è stato realizzato con l'approvazione delle direttive regionali - Deliberazione della Giunta Regionale 39/55 del 23 settembre 2011.

Tutte le pratiche SUAP devono rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR n. 160/2010.

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

- in caso di pratica SUAP 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 SUAP va presentata al SUAP competente per territorio tramite il software regionale accessibile dal portale [www.sardegnaSUAP.it](http://www.sardegnaSUAP.it); nel caso il SUAP 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 SUAP.

Nel caso in cui il SUAP non abbia a disposizione un apposito sito web per la presentazione e la verifica della pratica, l'imprenditore può comunque inviare la pratica SUAP via PEC (Posta Elettronica Certificata) alla casella PEC del SUAP competente per territorio ([suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)), pubblicata sul portale [www.impresainungiorno.it](http://www.impresainungiorno.it).

**La pratica SUAP 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. 3/2008, dalle relazioni e dagli elaborati progettuali.

Per la presentazione della pratica SUAP deve essere utilizzata la DUAAP e/o l'ulteriore modulistica regionale; l'utilizzo di modulistica difforme può essere ammesso dal SUAP solo a parità di contenuti.

È sempre obbligatorio per l'impresa, a pena di irricevibilità della pratica SUAP, indicare un domicilio elettronico certificato (PEC) dove ricevere qualsiasi notifica o comunicazione inerente il procedimento unico. La comunicazione di irricevibilità, firmata digitalmente dal responsabile SUAP,

attesta l'inefficacia della DUAAP 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.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it), nel quale si trova la modulistica unica regionale, la normativa di riferimento in materia di SUAP (L.R. n. 3/2008 e s.m.i., il D.P.R. n. 160/2010, e le direttive regionali approvate con D.G.R. 39/55 del 23 settembre 2011, di raccordo tra la L.R. n. 3/2008, art. 1 commi 16/32 e il D.P.R. n. 160/2010).

Dal sito Internet del Comune di Olbia, alla sezione SUAP, 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 SUAP
- Accedere ai portali [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) o [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it) per la presentazione delle pratiche telematiche SUAP.

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

## Normativa

- L.R. n. 3 del 5 marzo 2008 (Finanziaria Regionale 2008, contenente, all'art. 1 commi 16-32, la disciplina del SUAP Regionale);
- D.P.R. 7 settembre 2010, entrato in vigore, in tutte le sue parti, il 30 settembre 2011 (regolamento SUAP);
- Deliberazione della Giunta Regionale 39/55 del 23 settembre 2011, di raccordo tra la L.R. n. 3/2008, art. 1 commi 16/32 e il D.P.R. 160/2010;
- Normative di settore in materia di edilizia e attività produttive, di competenza di tutte le amministrazioni pubbliche.

## Modulistica

Il SUAP di Olbia utilizza la Modulistica Unica Regionale e collabora con il coordinamento regionale SUAP per l'aggiornamento e la revisione della stessa.

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

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

## Gli uffici SUAP del Comune di Olbia

### UFFICIO SUAP 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 DUAAP/SCIA e della modulistica allegata. Protocolla e rilascia una ricevuta digitale della DUAAP/SCIA, grazie all'accesso al protocollo generale.

Verifica formalmente le DUAAP 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 SUAP2.

Svolge attività di segreteria e di archivio relativo per DUAAP/SCIA, sia cartaceo (storico), che informatico (corrente), attinenti a pratiche nulle, revocate o annullate per illegittimità formali connesse all'applicazione della Legge sul procedimento SUAP (L.R. n. 3/2008, L. n. 122/2010, D.P.R. n. 160/2010).

L'Ufficio SUAP 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 SardegnaSUAP.

#### **Pratiche presentate tramite portale SardegnaSUAP:**

- *Pratiche inerenti le DUAAP 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 DUAAP.
- *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 SUAP 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 SardegnaSuap. 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 SardegnaSuap.
- *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 SUAP

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 DUAAP 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 DUAAP, 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 SUAP;
- Adempimenti sanitari di competenza ASL;

## Informazioni

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

**A chi rivolgersi:**

- Annamaria Meloni
- Pasqualina Curreli

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52102
- 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 SUAP n. 2 – COMMERCIO SU AREA PRIVATA, SOMMINISTRAZIONE, TRATTENIMENTO, TRASPORTI**

L'Ufficio SUAP 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

### **Publici esercizi, locali di trattenimento e spettacolo, circoli privati**

- Avvio, trasferimento, subingresso, variazione, ampliamento e/o riduzione di superficie, cessazione riguardo alle seguenti attività:
- Publici 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 SUAP n. 2 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

### 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 Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52108
- fax: 0789 52337

## UFFICIO SUAP n. 3 - TURISMO, SERVIZI, SANZIONI AMMINISTRATIVE

L'Ufficio SUAP 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

### 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 SUAP: istruttoria, ricorsi e predisposizione ordinanze ingiunzione.

## Informazioni

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

### A chi rivolgersi:

- Massimo Depalmas
- Rita Dettori

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

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto: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 SUAP 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. 1 co. 24 L.R. 3/2008 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);
- **DUAAP 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 **DUAAP 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 SUAP 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 SUAP n. 4 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

### A chi rivolgersi:

- Giovanna Fresi
- Susanna Dejana
- Alessandro Asara

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

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.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 SUAP n. 5 – COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

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

**A chi rivolgersi:**

- Massimo Depalmas
- Maria Paola Brandano

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

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 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 SUAP N. 6 – ACCESSO ATTI, ACCONCIATORI, ESTETISTI TATUAGGI E PIERCING

L'ufficio SUAP 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;
- tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla Legge n. 174/2005, dalla Legge n. 1/1990, dalla Legge n. 40/2007, dal D. Lgs. n. 59/2010, dal D. Lgs. n.147/2012 e dal D.M. n. 110/2011), in materia di Avvio, trasferimento, sub-ingresso, cessazione, variazione delle attività di acconciatori estetisti e affini;
- di tutti gli adempimenti amministrativi previsti dalla Deliberazione G.R. n. 22/11 del 22/05/2012, dalla Determinazione D.G. Sanità n. 1081 del 28/08/2012; Determinazione D.G. Sanità n. 1528 del 21/11/2012) in materia di Avvio, trasferimento, sub-ingresso, cessazione, variazione delle attività di tatuaggi e piercing.

### Informazioni

L'Ufficio SUAP n. 6 si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

#### A chi rivolgersi:

- Gian Luca Musu
- Speranza Caria

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52293
- 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 SUAP N. 7 – MONITORAGGIO E ANALISI FLUSSI PROCEDURALI – ASSISTENZA E GESTIONE SERVIZI TELEMATICI**

L'ufficio SUAP 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 SUAP, 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 (DUAAP/Scia a zero giorni, DUAAP a 20 giorni, conferenze di servizi, procedure di invito a conformare, ordinanze);
- Assistenza agli operatori SUAP per il rispetto delle norme UNI EN ISO 9001:2008 attraverso il controllo dei tempi di gestione delle pratiche (DUAAP/Scia a zero giorni, DUAAP 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 SardegnaSuap;
- Assistenza all'utilizzo del portale SardegnaSuap (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 SUAP, ecc.).

### Informazioni

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

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

- Gian Luca Musu

- Alessandro Asara

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

**Il Dirigente del Settore Provveditorato, Sviluppo Economico, Turismo, Cultura e Sport:** 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: [suap.olbia@actaliscertymail.it](mailto:suap.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [sportellounico@comune.olbia.ot.it](mailto:sportellounico@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52060
- 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