

# SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

## SEGRETERIA

## SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO, PORTUALITÀ E DEMANIO

- UFFICIO DEMANIO MARITTIMO

## SERVIZIO CONDONO, IMPIANTI PUBBLICITARI ED ESPROPRI

- UFFICIO ESPROPRI
- UFFICIO CONDONO EDILIZIO
- UFFICIO SUOLO PUBBLICO
- UFFICIO ASCENSORI
- UFFICIO INSEGNE: IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONE

## SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO E PREVENZIONE ABUSI

- UFFICIO VIGILANZA EDILIZIA

## SEGRETERIA

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

Appartiene alla Segreteria **l'ufficio ritiro documenti** che si occupa di: consegnare agli utenti i provvedimenti amministrativi rilasciati dal Settore.

### **Destinatari del servizio**

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

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

## Informazioni

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

### **A chi rivolgersi:**

- Franco Fresi
- Antonella Angheluddu

**Il Responsabile del servizio:** Franco Fresi

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** il martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** il martedì ed il giovedì dalle ore 08,00 alle ore 10,00 e dalle 13.00 alle 14.00

### **Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [ffresi@comune.olbia.ot.it](mailto:ffresi@comune.olbia.ot.it)
- e – mail: [aangheleddu@comune.olbia.ot.it](mailto:aangheleddu@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52027 – 0789 52276
- fax: 0789 52320

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.

## SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO PORTUALITÀ E DEMANIO

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

In particolare, l'Ufficio Gestione del Territorio provvede a:

- esaminare e istruire i piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- fornire il materiale cartografico e legislativo relativo all'intervento specifico;
- fornire informazioni e consulenza per:
  - la predisposizione dei piani di lottizzazione;
  - la richiesta di finanziamenti per la tutela e la valorizzazione dei centri storici (Legge Regionale n. 29/98);
  - la richiesta di concessioni dell'area demaniale marittima;
  - la richiesta di dismissioni e acquisizione dell'area demaniale.

### **Rilascia i seguenti atti:**

- il certificato di destinazione urbanistica;
- i parametri tecnici per l'attuazione degli interventi.

### **Destinatari del servizio**

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

### **Piani attuativi (piani di lottizzazione)**

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

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- stralcio dell'azonamento dello strumento urbanistico generale su cartografia numerica fornita dall'amministrazione e della relativa normativa con l'individuazione delle aree interessate dall'intervento preventivo;
- relazione illustrativa circa i caratteri e le entità di intervento, da cui risulti altresì la compatibilità del medesimo con le previsioni del Programma Pluriennale di Attuazione (se prescritto);
- planimetria dello stato di fatto almeno in scala 1:500 della zona interessata dall'intervento preventivo, con l'individuazione delle quote, delle curve di livello dei capisaldi di riferimento, delle presenze naturalistiche e ambientali, degli eventuali vincoli idrogeologici e paesaggistici, per un'estensione che consenta di verificare la congruità dell'intervento col contesto;

- planimetria delle aree e delle opere relative alle urbanizzazioni primarie ed eventualmente secondarie in scala non inferiore a 1:1000;
- progetto di massima delle opere di urbanizzazione primaria ed eventualmente secondaria e dei particolari di arredo;
- planimetria delle aree destinate ai nuovi insediamenti, delle costruzioni da trasformare e delle eventuali demolizioni, con la verifica di tutti gli indici urbanistici ed edilizi;
- progetto planivolumetrico dell'intera area almeno in scala 1:500 con la individuazione delle aree di uso pubblico e di quelle da cedere in proprietà al comune con l'indicazione delle opere di sistemazione delle aree libere;
- tavola delle destinazioni d'uso previste per gli edifici progettati o per quelli da ristrutturare o risanare;
- scheda di controllo dalla quale risultano gli elementi per il riscontro della conformità degli interventi preventivi alle prescrizioni dello strumento urbanistico generale e dell'eventuale Programma Pluriennale di Attuazione, ai vincoli eventualmente gravanti sulle aree interessate, nonché alla legislazione vigente in materia di cessione di aree interessate, nonché alla legislazione vigente in materia di cessione di aree e assunzioni di oneri;
- estratto catastale con l'indicazione delle aree interessate e con l'elenco delle proprietà comprese nel piano;
- titolo di disponibilità legale o atti da cui risultino diritti reali, vincoli o servitù gravanti sulle aree interessate da trasformazioni edilizie (questi documenti sono prescritti solo per gli interventi preventivi di iniziativa privata);
- raffigurazione fotografica a colori che documenti panoramicamente da più punti di vista sia le caratteristiche ambientali e naturali dell'area, sia i rapporti paesaggistici che intercorrono tra l'area e il territorio circostante;
- progetto urbanistico - architettonico relativo a tutte le opere sia pubbliche, sia private previste nell'area, comprendente i singoli edifici con l'indicazione delle linee di gronda, delle coperture e relative pendenze, le strade, la pubblica illuminazione, la sistemazione, piantumazione e pavimentazione degli spazi scoperti, gli accessi, i parcheggi e le relative rampe.

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

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

#### **Certificato di destinazione urbanistica**

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

- l'ufficio ritiro documenti del Settore;
- l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino;
- il sito del comune di Olbia.

**Alla domanda deve essere allegata:**

- Copia del versamento (diritti di segreteria) di € 70,00 per ogni 7 particelle catastali, da effettuarsi tramite bollettino postale sul c.c.p. n. 222075, intestato a “Tesoreria del Comune di Olbia”.
- fotocopia dell’estratto autentico di mappa catastale aggiornato;
- fotocopia del frazionamento approvato;
- fotocopia delle visure catastali aggiornate;
- fotocopia dell’estratto programma di fabbricazione (facoltativo).

**La domanda può essere presentata:**

- all'Ufficio Protocollo del Settore;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Pianificazione e gestione del territorio – Servizio Gestione del Territorio - via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

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

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

Sul sito ufficiale del comune è possibile prendere visione di:

- Variante generale: programma di fabbricazione normativa e regolamento edilizio
- Variante al Piano di Risanamento di Pittulongu;
- Quadro di unione cartografia numerica.

## Normativa

- Legge Regionale n. 29/98: Tutela e valorizzazione dei centri storici della Sardegna
- Regolamento edilizio
- Norme di attuazione Programma di Fabbricazione

## Modulistica

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

## Informazioni

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

**A chi rivolgersi:**

- Leonardo Blumetti (Ufficio Attuazione PRU)
- Lucia Muzzu (Ufficio Pianificazione - piani attuativi- P.R.U.)
- Giuseppe Spano (Ufficio Pianificazione - piani attuativi - P.R.U.)
- Salvatore Spano (Ufficio Pianificazione - piani attuativi – P.R.U.)
- Marianna Melis (Ufficio Pianificazione ed edilizia residenziale Pubblica)
- Alessandro Urgias (Certificati di destinazione urbanistica – Accesso agli atti Gestione del Territorio)

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Antonello Marongiu

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** il martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

**Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [amarongiu@comune.olbia.ot.it](mailto:amarongiu@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52191 (per certificati di destinazione urbanistica)
- telefono: 0789 52101 - 52179 – 52041 - 52025 – 52042 – 52161
- fax: 0789 52320

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 DEMANIO MARITTIMO

**L'Ufficio Demanio Marittimo** ha le seguenti competenze:

- il rilascio, la proroga e le modificazioni delle concessioni demaniali marittime su aree scoperte (ombrelloni e lettini) o che comportino impianti di facile rimozione (chioschi bar e strutture amovibili) cui siano annesse opere di difficile rimozione o pertinenze di modeste dimensioni, sino ad massimo di mq. 60;
- l'autorizzazione al sub ingresso (art. 46 Cod. Nav.) e affidamento in gestione (art. 45bis Cod. Nav.);
- la revoca, la decadenza e la sospensione delle concessioni/autorizzazioni;
- le concessioni aventi ad oggetto superfici occupate virtualmente (cavi, cavidotti, tubi e condotte interrato o poggiate sul demanio marittimo, piscine);
- le autorizzazioni al posizionamento di corridoi di lancio e di atterraggio di natanti quando siano strumentali all'esercizio delle attività previste nelle concessioni;
- le funzioni di cui all'art. 68 del codice della navigazione relative ad aree demaniali di competenza comunale;
- le autorizzazioni per manifestazioni di breve durata (non superiore a 20 giorni e più di 4);
- le autorizzazioni al transito di mezzi gommati sugli arenili per la pulizia dei medesimi e per il montaggio e lo smontaggio delle strutture di facile rimozione;
- le autorizzazione per riprese cinematografiche e fotografiche su aree demaniali di competenza comunale;
- le attività di polizia amministrativa, di vigilanza e di applicazione delle sanzioni amministrative, ai sensi dell'art. 54 del codice della navigazione.

### NOTA

**La Legge regionale 12 giugno 2006, n. 9, art. 41**, ha trasferito ed attribuito ai comuni le funzioni in materia di elaborazione ed approvazione dei Piani di utilizzazione dei litorali, concessioni sui beni del demanio marittimo o della navigazione interna, per finalità turistico - ricreative, su aree scoperte o che comportino impianti di facile rimozione e le altre funzioni amministrative riguardanti il demanio marittimo ed il mare territoriale non riservate alla Regione o allo Stato.

**La Delibera della Giunta Regionale della Sardegna n. 25/15 del 26 maggio 2009** che ha fissato il termine del 31 ottobre 2009 per l'effettivo trasferimento ai comuni delle competenze in materia di demanio marittimo.

**La Delibera della Giunta Regionale della Sardegna n. 25/42 del 1 luglio 2010** che ha fissato le Direttive per la redazione del Piano di Utilizzo dei Litorali (PUL) e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di demanio marittimo da parte dei comuni con la ripartizione delle competenze comunali e regionali

### Destinatari del servizio

- privati cittadini;
- le società che intendono richiedere concessioni o autorizzazioni per esercitare attività sul demanio marittimo per finalità turistico - ricreative.

## Normativa

- Art. 41 L. R. n. 9/2006: Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali

- Artt. 36, 45bis 46, 47, 54, 68, 1161, 1164 del Regio Decreto 30 marzo 1942, n. 327, Codice della Navigazione
- Delibera Giunta Regionale n. 25/15 del 26 maggio 2009
- Legge n. 25/2010, di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 194: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 194, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative.
- Delibera Giunta Regionale n. 25/42 del 1 luglio 2010.

## Modulistica

Richiesta autorizzazione ex art. 68 del Codice della Navigazione (prima richiesta e prosecuzione attività);

I Modelli S. I. D. (Sistema Informativo Demanio marittimo), scaricabili dal sito: <http://www.mit.gov.it/mit/> sezione modulistica

- "D1" Domanda di rilascio di concessione e di eventuale contestuale anticipata occupazione - richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici;
- "D2" Domanda di rinnovo concessione;
- "D3" Domanda di variazione al contenuto della concessione o della consegna effettuata per usi pubblici ad altre Pubbliche Amministrazioni;
- "D4" Domanda di Sub- ingresso.
- "D5" Domanda di Anticipata Occupazione;
- "D6" Domanda di affidamento ad altri soggetti delle attività della concessione;
- "D7" Nuove opere in prossimità del demanio marittimo;
- "D8" Rinuncia alla concessione.

## Informazioni

### Sede

L'Ufficio Demanio Marittimo si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

### A chi rivolgersi:

- Giovanni Fresi Roglia (parte tecnica)
- Giovanni Occhioni (parte amministrativa)

**Il Responsabile dell'Ufficio:** Geom. Giovanni Fresi Roglia

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:** martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, 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: [gfresiroglia@comune.olbia.ot.it](mailto:gfresiroglia@comune.olbia.ot.it) - [giovanni.occhioni@comune.olbia.ot.it](mailto:giovanni.occhioni@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52164 – 0789 52022
- fax: 0789 52320



## \_\_SERVIZIO CONDONO, IMPIANTI PUBBLICITARI ED ESPROPRI\_\_

### UFFICIO ESPROPRI

L'Ufficio Espropri cura i procedimenti espropriativi di immobili per la realizzazione di opere di pubblica utilità. In particolare provvede a:

- gestire tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa in materia di espropri;
- fornire informazioni sullo stato dei procedimenti;

#### Destinatari del servizio

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

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

#### Tempi della procedura

Il tempo per effettuare un esproprio è stabilito entro i cinque anni dal momento dell'apposizione del vincolo.

### Normativa

- D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità

### Informazioni

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

#### A chi rivolgersi:

- Stefano Velati

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Giovanni Fresi Roglia

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, 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: [gfresiroglia@comune.olbia.ot.it](mailto:gfresiroglia@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52164 - 0789 52053
- fax: 0789 52320

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.

## \_\_SERVIZIO CONDONO, IMPIANTI PUBBLICITARI ED ESPROPRI\_\_

### UFFICIO CONDONO EDILIZIO

L'Ufficio **Condono edilizio** si occupa del rilascio della concessione edilizia in sanatoria per opere costruite senza le prescritte autorizzazioni e relative alle Leggi sul condono edilizio n. 47/85, 724/94 e 326/04. In particolare provvede a:

- istruire la pratica a seguito di presentazione della domanda;
- rilasciare la concessione edilizia in sanatoria;
- offrire informazione sull'andamento delle pratiche.

#### Destinatari del servizio

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

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

#### Tempi della procedura

Entro 30 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione, è possibile ritirare la concessione in sanatoria.

Nel sito ufficiale del comune è possibile prendere visione di :

- Concessione in sanatoria emesse;
- Tabella oneri concessori;
- Foglio di calcolo del costo di costruzione PRU;
- Modulo richiesta rateizzazione.

### Normativa

- Legge n. 47/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie
- Legge n. 724/94: Misure di razionalizzazione della finanza pubblica
- Legge n. 326/2003: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, recante disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici
- L. R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative
- L. R. n. 04/2004: Normativa regionale in materia di abusivismo edilizio - Recepimento in Sardegna del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla Legge 24 novembre 2003, n. 326



## SERVIZIO CONDONO, IMPIANTI PUBBLICITARI ED ESPROPRI

### **UFFICIO SUOLO PUBBLICO**

L'Ufficio Suolo Pubblico rilascia le autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e dei passi carrai.

I soggetti interessati ad utilizzare spazi ed aree pubbliche appartenenti al patrimonio del Comune (strade, piazze, corsi), per uso privato o manifestazioni, devono richiedere l'autorizzazione all'Ufficio Suolo Pubblico del Settore Pianificazione e gestione del territorio.

L'occupazione è soggetta al pagamento della relativa tassa (T.O.S.A.P.).

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

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

#### **Destinatari del servizio**

Possono fare richiesta di occupazione del suolo pubblico:

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

#### **La domanda**

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

Il modulo è disponibile presso:

- l'Ufficio Ritiro Documenti del Settore;
- gli uffici dell'ASPO S.p.A;
- sul sito internet dell'ASPO([www.aspo.it](http://www.aspo.it));
- sul sito istituzionale del Comune di Olbia.

Alla domanda di **occupazione suolo pubblico per attività commerciali** va allegata la seguente documentazione:

- N. 2 copie della planimetria indicante l'ubicazione dell'immobile;
- N. 2 copie della planimetria del suolo che si intende occupare con evidenziate le misure dell'ingombro rispetto al marciapiede e alla sede stradale;
- Relazione fotografica;
- Visura Camerale;
- Copia di un documento d'identità del richiedente;
- Polizza fideiussoria (nel caso si debba procedere all'installazione di una pedana).

Alla domanda di **occupazione suolo pubblico per cantieri edili** va allegata la seguente documentazione:

- N. 2 copie della planimetria indicante l'ubicazione dell'immobile;
- N. 2 copie della planimetria del suolo che si intende occupare, con evidenziate le misure dell'ingombro rispetto al marciapiede e alla sede stradale;
- Fotocopia della concessione edilizia/autorizzazione edilizia o comunicazione all'Ufficio Edilizia Privata inerenti l'intervento da eseguire;
- Copia di un documento d'identità del richiedente;

Per ottenere l'**autorizzazione all'esposizione del cartello di passo carrabile** la richiesta si presenta, attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo con una marca da bollo da € 16,00, al Comune di Olbia - Ufficio protocollo, con raccomandata A/R. o via PEC.

Alla stessa va allegata la seguente documentazione:

- Copia della concessione edilizia;
- Relazione fotografica.

Al momento del ritiro delle autorizzazioni il richiedente dovrà consegnare:

- una marca da bollo da € 16,00, da apporre sull'autorizzazione;
- la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche.

### **Pagamento della Tassa**

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

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

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

### **Rimborsi**

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

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

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

### **Tempi del procedimento**

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

## **Normativa**

- Legge n. 337/1968: Disposizioni sui circhi equestri e sullo spettacolo viaggiante

- D. Lgs. n. 507/1993: Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale
- L. R. n. 5/2006: Disciplina generale delle attività commerciali
- D. Lgs. n. 285/1992: Nuovo Codice della Strada
- Regolamento Comunale "Occupazione spazi ed aree pubbliche" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 29.04.1994
- Regolamento per la concessione di aree pubbliche agli esercenti attività di spettacolo viaggiante in occasione delle festività in onore di San Smplicio, Santo Patrono di Olbia, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 15/03/2013, modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 134 del 19/12/2015.

## Modulistica

- Modulo per cantieri edili
- Richiesta proroga per cantieri edili
- Modulo per esercizi commerciali
- Modulo per manifestazioni
- Richiesta passo carrabile

Scaricabili dal sito istituzionale del Comune di Olbia [www.comune.olbia.ot.it](http://www.comune.olbia.ot.it) – sez. il cittadino - modulistica.

## Informazioni

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

### A chi rivolgersi:

- Cinzia Beccari
- Paolino Piccinu

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Fresi Roglia Giovanni

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** il martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

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

### Recapiti:

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [UR.UffSuoloPubblico@comune.olbia.ot.it](mailto:UR.UffSuoloPubblico@comune.olbia.ot.it).
- telefono: 0789 52052 – 52164
- fax: 0789 52320

### Ritiro Documenti

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

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

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

**Recapiti:**

- e – mail pec: [Info@pec.aspo.it](mailto:Info@pec.aspo.it)
- e – mail: [aspotributi@tiscali.it](mailto:aspotributi@tiscali.it)
- telefono: 0789 553800 - 800 191847
- fax: 0789 553825

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.

## \_\_SERVIZIO CONDONO, IMPIANTI PUBBLICITARI ED ESPROPRI\_\_

### UFFICIO ASCENSORI

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

#### Destinatari del servizio

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

#### La domanda

La richiesta, in carta semplice o compilabile sull'apposito modulo reperibile presso l'ufficio Ascensori, ovvero scaricabile dal sito istituzionale, si presenta all'Ufficio protocollo del Comune di Olbia , personalmente o tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore Pianificazione e gestione del territorio – Ufficio Ascensori, via Dante, 1 07026 Olbia (OT).

L'istanza deve indicare:

- dati e caratteristiche tecniche dell'impianto: velocità, portata, corsa, numero delle fermate, tipo di azionamento;
- ditta abilitata a cui il proprietario ha affidato la manutenzione ordinaria;
- ditta abilitata ad effettuare le ispezioni periodiche dell'impianto.

#### Si deve allegare

- copia della dichiarazione di conformità CE rilasciata dall'installatore;
- lettera di accettazione di incarico della ditta abilitata ad effettuare le ispezioni periodiche dell'impianto,
- attestazione del versamento di € 10,00 per diritti di istruttoria, sul c.c.p. n. 222075 – intestato a: Comune di Olbia – servizio tesoreria, causale: rilascio numero di matricola ascensori.

#### Tempi della procedura

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

### Modulistica

- Modulo richiesta matricola ascensori



## Normativa

- DPR 30/04/1999 n. 162: regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 95/16/CE sugli ascensori e di semplificazione dei procedimenti per la concessione del nulla osta per ascensori e montacarichi, nonché della relativa licenza di esercizio.

## Informazioni

### Sede

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

### A chi rivolgersi:

- Stefano Velati

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Giovanni Fresi Roglia

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:** il martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, 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: [gfresiroglia@comune.olbia.ot.it](mailto:gfresiroglia@comune.olbia.ot.it); [svelati@comune.olbia.ot.it](mailto:svelati@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52053
- fax: 0789 52320

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.

## SERVIZIO CONDONO, IMPIANTI PUBBLICITARI ED ESPROPRI

### **UFFICIO INSEGNE: IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONE**

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

La pubblicità è soggetta al pagamento dell'imposta Comunale sulla Pubblicità (ad esclusione delle insegne che non superano i 5 mq.).

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

L'affissione è soggetta al pagamento del relativo diritto (Diritto sulle Pubbliche Affissioni).

Il servizio di riscossione dell'imposta delle pubbliche affissioni è dato in concessione all'A.S.P.O. S.p.A., che svolge le seguenti attività:

- Raccolta richieste di affissione;
- Riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità;
- Gestione ed accertamento dell'Imposta e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni;
- Rimborsi;
- Affissione dei manifesti sugli impianti comunali.

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

#### **Destinatari del servizio**

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

#### **La domanda**

La **richiesta di autorizzazione all'installazione della pubblicità** si presenta mediante modalità telematica attraverso il portale SUAP ([www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it)).

Il richiedente che non rientra nel novero delle attività produttive (professionisti sanitari etc.) può presentare la richiesta in formato digitale mediante PEC inviata al seguente indirizzo: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it), utilizzando la medesima modulistica prevista per il SUAP (in bollo da € 16,00), fatta eccezione per i diritti di istruttoria che dovranno essere versati al Settore Pianificazione e gestione del Territorio (su c.c.p. n. 222075), e con l'aggiunta di un autodichiarazione (con estremi dell'invio) inviata al proprio ordine professionale di appartenenza, ove si dichiarino le dimensioni e tipologia del manufatto pubblicitario e la veridicità e trasparenza del messaggio informativo ivi riportato, nonché della sua aderenza ai requisiti di decoro secondo i criteri adottati

dal codice deontologico, ciò in quanto trattasi di pubblicità sanitaria ai sensi della Legge n. 175/1992 e sue successive modifiche ed integrazioni, modificata a seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. n. 137/2012 (Legge Bersani).

Nel caso di installazioni pubblicitarie tramite tende solari e/o cartelli che insistono su suolo pubblico è necessario riportare nella domanda gli estremi dell'autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico rilasciata dall'Ente competente.

Qualora l'impianto ricada in zona di competenza dell'ANAS, della Provincia o del Demanio (o altri enti) soggetta a vincolo paesaggistico, è necessario presentare il prescritto nullaosta rilasciato dal competente Ufficio Tutela del paesaggio.

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

L'imposta è dovuta per l'anno solare di riferimento e può essere corrisposta in rate trimestrali anticipate qualora abbia un importo superiore a € 1.546,37. Per la pubblicità relativa a periodi inferiori l'anno solare, l'imposta deve essere corrisposta in un'unica soluzione.

Il versamento dell'imposta va effettuato sul c/c postale n. 13700075 - intestato a A.S.P.O. Azienda Servizi Pubblici Olbia, via Indonesia (zona industriale).

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

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

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

Il pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni deve essere effettuato tramite bollettino postale sul c/c postale n. 13700075 - intestato a A.S.P.O. Azienda Servizi Pubblici Olbia.

### **Il rimborso**

Qualora l'interessato ritenga di aver versato una somma non dovuta, può chiedere il rimborso all'ASPO S.p.A. La richiesta può essere presentata entro 2 anni dal momento in cui è avvenuto il pagamento o dal momento in cui è stato accertato il diritto al rimborso.

### **Tempi della procedura**

Rilascio informazioni: immediato, compatibilmente con l'afflusso del pubblico.

Rilascio delle autorizzazioni: entro 30 giorni dalla richiesta.

Rimborso dei tributi: entro 90giorni dall'accertamento del rimborso.

## Normativa

- D. Lgs. n. 507/1993: Revisione ed armonizzazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche dei comuni e delle province nonché della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani a norma dell'art. 4 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, concernente il riordino della finanza territoriale

- Piano generale degli impianti pubblicitari approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 115 del 13/11/2015.

## Modulistica

- Moduli DUAAP, A0, A16, A28 (in caso di conferenza di servizi) reperibili presso il portale SUAP ([www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it)). Dovrà inoltre essere allegata la documentazione di cui agli artt. 8.2 (cartellonistica) e 12.4.1. (insegne) del Piano generale degli impianti pubblicitari.

## Informazioni

### Sede

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

### A chi rivolgersi:

- Stefano Velati

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Giovanni Fresi Roglia

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:** il martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, 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: [gfresiroglia@comune.olbia.ot.it](mailto:gfresiroglia@comune.olbia.ot.it); [svelati@comune.olbia.ot.it](mailto:svelati@comune.olbia.ot.it) (solo per informazioni)
- telefono: 0789 52053 - 52164
- Fax: 0789 52320

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

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

### Recapiti:

- e – mail pec: [info@pec.aspo.it](mailto:info@pec.aspo.it)
- e – mail: [tosap@aspo.it](mailto:tosap@aspo.it); [pubblicita@aspo.it](mailto:pubblicita@aspo.it)
- telefono: 0789 553800 – 5538216 - 800 191847
- fax: 0789 553825

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.

## \_\_SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO E PREVENZIONE ABUSI\_\_

### UFFICIO VIGILANZA EDILIZIA

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

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

#### Destinatari del servizio

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

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

#### La domanda

Il procedimento di contestazione di eventuali abusi edilizi avviene tramite:

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

#### Tempi della procedura

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

### Normativa

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

### Modulistica

- Modulo segnalazione
- Modulo accesso agli atti

## Informazioni

### Sede

L'Ufficio di Vigilanza Edilizia si trova presso a sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

### A chi rivolgersi:

- Andrea Degortes
- Ferruccio Terrosu
- Calvisi Maria Cristina

**Il Responsabile del Servizio:** Geom. Sebastiano Meloni

**Dirigente ad interim del Settore Pianificazione e gestione del territorio:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** il martedì dalle ore 9,30 alle 13,00, il mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,00

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

### Recapiti:

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e – mail: [smeloni@comune.olbia.ot.it](mailto:smeloni@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52024 - 52296 – 52280 - 52264
- Fax: 0789 52320

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.