

# SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI

## SERVIZI AMBIENTALI

- UFFICIO VIGILANZA AMBIENTALE
- UFFICIO IGIENE URBANA: RACCOLTA RIFIUTI URBANA - RACCOLTA DIFFERENZIATA
- UFFICIO CACCIA
- SERVIZI DI SUPPORTO ALLA BALNEAZIONE

## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

- UFFICIO IDRICO INTEGRATO
- UFFICIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- UFFICIO SUAPE (UFFICIO PROGETTI, UFFICIO AGIBILITÀ ED UFFICIO ACCESSO AGLI ATTI)

## SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO

- UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO
- UFFICIO BUCALOSSI

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- UFFICIO GARE

## SERVIZI AMBIENTALI

### UFFICIO VIGILANZA AMBIENTALE

L'Ufficio di Vigilanza Ambientale segue le pratiche e gli interventi riguardanti:

- l'inquinamento del suolo e del sottosuolo;
- l'abbandono dei rifiuti, anche su segnalazione dei cittadini, e dell'avvio delle procedure di ripristino ambientale dello stato dei luoghi, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., parte quarta.

#### Destinatari del servizio

Chiunque voglia segnalare fenomeni di inquinamento del suolo e del sottosuolo e la presenza di discariche abusive su area privata.

#### La domanda

Le segnalazioni si possono inviare, in forma scritta e non anonima, nei seguenti modi:

- via PEC : dal proprio indirizzo PEC a comune.olbia@actaliscertymail.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore Ambiente e Manutenzioni - Ufficio Servizi Ambientali, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

#### Tempi della procedura

Le verifiche e i sopralluoghi sono eseguiti entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

## Normativa

Decreto Legislativo n. 152/2006 e ss.mm.ii.: Norme in materia ambientale.

## Modulistica

Modulo accesso agli atti

## Informazioni

#### Sede:

L'Ufficio Servizi Ambientali (**inquinamento suolo, aria, sottosuolo, discariche abusive e bonifica siti inquinati in area privata**) si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49.

#### A chi rivolgersi:

- Silvia Masia
- Sandro Nieddu

**Il Responsabile del servizio:** Ing. Valentina Secchi

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** Ing. Antonio Giovanni Zanda

#### Orari di apertura al pubblico:

Il martedì ed il giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.00

**Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789/52119
- fax: 0789 52369

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 IGIENE URBANA

### RACCOLTA RIFIUTI URBANA – RACCOLTA DIFFERENZIATA

Il Comune di Olbia effettua la raccolta dei rifiuti garantendo i seguenti servizi:

- Raccolta dei rifiuti solidi urbani e assimilabili;
- Raccolta differenziata (carta, cartone, vetro/alluminio, plastica, umido organico, medicinali scaduti, marchiati T e/o F, RAEE);
- Raccolta dei rifiuti ingombranti provenienti da utenze domestiche, come mobili, elettrodomestici, etc.

#### Destinatari del servizio

I titolari di:

- utenze domestiche;
- utenze commerciali, artigianali, industriali;
- uffici pubblici, istituti e collettività.

#### Modalità di erogazione del servizio

Il servizio di raccolta rifiuti solidi urbani è svolto con modalità porta a porta in base ai calendari specifici per le diverse zone di raccolta stabilite.

I rifiuti devono essere conferiti solo ed esclusivamente mediante posizionamento su suolo pubblico, di fronte alla propria abitazione, degli appositi mastelli domestici personali di diversa colorazione che sono stati consegnati agli utenti:

- dopo le ore 20.00 della sera antecedente il giorno fissato per la raccolta, se prevista di mattina e comunque entro le ore 5.00 della mattina stessa.
- dopo le ore 7.00 del giorno fissato per la raccolta se prevista nel pomeriggio e comunque entro le ore 12.30 della stessa giornata.

Per i servizi speciali le modalità di raccolta sono dettagliatamente indicate negli appositi calendari.

Non devono essere aggiunti insieme ai rifiuti urbani ordinari e assimilati:

- I rifiuti pericolosi;
- Le sostanze allo stato liquido;
- I materiali che possono arrecare danno ai mezzi di raccolta e trasporto;
- I rifiuti interni ingombranti;
- Il cartone e gli imballaggi provenienti dalle attività economiche, produttive e commerciali.

Il servizio di raccolta dei **rifiuti ingombranti**, provenienti da utenze domestiche è dato in appalto alla società De Vizia Transfer S.p.A. ed è svolto a domicilio, previo appuntamento da richiedere alla ditta telefonando al numero verde 800 905 100.

Il servizio è completamente gratuito, svolto dal lunedì al sabato, dalle ore 6.00 alle ore 12.00 e/o dalle 13:00 alle 19:00, esclusi la domenica e i festivi.

Le utenze commerciali sono dotate di appositi calendari realizzati in base alle diverse necessità delle varie tipologie delle utenze stesse.

#### Tempi di erogazione del servizio

I tempi generali della raccolta differenziata per le utenze domestiche sono:

- 1/7 o 1/15 mastello blu per raccolta congiunta del vetro e alluminio;

- 1/7 o 1/15 mastello coperchio giallo per raccolta della carta;
- 1/7 o 1/15 mastello coperchio azzurro per raccolta della plastica;
- 2/7 e/o 3/7 mastello marrone per la raccolta dell'umido;
- 1/7 o 1/15 mastello coperchio verde per la raccolta del secco residuo non altrimenti riciclabile.

### **Ecocentro comunale**

Attualmente è operativo un ecocentro comunale ubicato in Zona Industriale, Via Arabia Saudita, per il conferimento delle varie tipologie dei rifiuti differenziati, ad esclusione, in base alla normativa vigente, in materia del secco residuo non altrimenti differenziabile, degli ingombranti, dei RAEE, degli scarti vegetali, etc.

L'orario di apertura dell'ecocentro è il seguente:

- dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 19.00
- la domenica dalle ore 7.00 alle ore 13.00

## Normativa

- D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.;
- Regolamento comunale di igiene urbana ed ambientale;
- Ordinanza Sindacale n. 65 del 27.03.2015
- Ordinanza Sindacale n. 136 del 22.09.2015

## Modulistica

- Modulo Dichiarazione smarrimento mastelli
- Modulo Richiesta sostituzione bidoni con mastelli capacità maggiore
- Modulo Richiesta sostituzione bidoni con mastelli capacità ridotta
- Modulo Richiesta sostituzione bidoni con mastelli capacità maggiore per agro costiero
- Modulo Richiesta e autorizzazione ingresso in proprietà privata – utenze singole
- Modulo Richiesta e autorizzazione ingresso in proprietà privata – utenze condomini
- Modulo Richiesta servizio dedicato ad utenti diversamente abili – autodichiarazione
- Modulo Richiesta servizio raccolta pannoloni/pannolini - autodichiarazione

## Informazioni

### **Sede:**

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

### **A chi rivolgersi:**

- Giov. Santo Dettori
- Graziella Orrù
- Michele Liquorini
- Alessandra Buioni

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Antonio Calvisi

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** Il martedì ed il giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** durante l'orario di apertura al pubblico

**Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono : 0789 52038
- fax: 0789 52368

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 CACCIA

L'Ufficio Caccia del Settore Ambiente e Lavori Pubblici del Comune di Olbia provvede al rilascio e/o al rinnovo dell'autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (tesserino venatorio), ai sensi dell'art. 46 della L.R. n. 23/1998.

Rilascia, inoltre, il nuovo foglio venatorio valido per la singola stagione venatoria, così come introdotto dal Decreto dell'Assessore alla Difesa dell'Ambiente n. 18 del 14.06.2013, a partire dall'annata venatoria 2012/2013.

### **Destinatari del servizio**

Possono accedere al servizio tutti i cacciatori residenti nel Comune di Olbia in regola con la normativa regionale per l'esercizio della caccia.

### **Modalità di erogazione del servizio**

La domanda per il rilascio del tesserino venatorio può essere compilata su apposito modulo disponibile presso:

- l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino;
- l'Ufficio Caccia;
- il sito istituzionale del Comune di Olbia.

Si può presentare:

- via PEC : dal proprio indirizzo PEC a [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it);
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore Ambiente e Lavori Pubblici – Ufficio Caccia, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

In caso di rinnovo, il richiedente dovrà riconsegnare il tesserino venatorio scaduto.

Nel caso in cui il vecchio tesserino sia stato smarrito o sia deteriorato, il richiedente dovrà allegare alla domanda copia della denuncia di smarrimento o deterioramento presentata presso un'autorità di Pubblica Sicurezza.

### **Tempi di erogazione del servizio**

Il rilascio del tesserino e/o foglio venatorio avviene entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.

## Normativa

- Art. 46 L.R. n. 23 del 29/07/1998: Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna
- Art. 10 Decreto dell'Assessorato Regionale alla Difesa dell'Ambiente n. 18 del 14.06.2013

## Modulistica

- Modulo rilascio tesserino venatorio;
- Modulo restituzione e richiesta nuovo foglio venatorio;

## Informazioni

**Sede:**

L'Ufficio Caccia si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49.

**A chi rivolgersi:**

- Geom. Annalisa Mariotti

**Il Responsabile del servizio:** Ing. Valentina Secchi

**Dirigente del Settore Ambiente e Manutenzioni:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** Il martedì ed il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, Il mercoledì pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 16:30

**Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 52029
- fax: 0789 52368

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.



## SERVIZI DI SUPPORTO ALLA BALNEAZIONE

L'Ufficio Supporto alla Balneazione segue le pratiche e gli interventi riguardanti:

- l'affidamento e la gestione del servizio di salvamento nelle spiagge libere;
- l'affidamento e la gestione del servizio di noleggio e pulizia wc chimici.

### Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio di utilizzo dei wc chimici chiunque si trova nelle seguenti spiagge: La Playa, Lo Squalo, Mare Rocce, Bados, Marinella, Rena Bianca, seconda e terza spiaggia di Porto Istana, Li Cuncheddi, Marina Maria, Le Saline, Punzutu (per esigenze di servizio le spiagge potrebbero variare).

Il servizio di salvataggio viene svolto invece nelle spiagge libere ossia ove non sono presenti stabilimenti e/o concessioni demaniali, pertanto varieranno in funzione di quanto detto. Si installerà una torretta di salvamento con almeno un bagnino a controllo della postazione. È inoltre a disposizione delle persone diversamente abili una sedia job per poter accedere alla spiaggia e la relativa passerella.

### Durata del servizio

Il servizio di salvamento è attivo dal 01 luglio al 15 settembre.

Il servizio di noleggio e pulizia wc chimici è attivo dal 07 giugno al 15 settembre.

### Segnalazioni

Eventuali segnalazioni si possono inviare, in forma scritta e non anonima, nei seguenti modi:

- via PEC : dal proprio indirizzo PEC a [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Settore Ambiente e Lavori Pubblici -Via Dante, 1, 07026 Olbia (OT).

### Tempi della procedura

Le verifiche e i sopralluoghi sono eseguiti entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione.

## Normativa

Ordinanza balneare emessa dalla Regione Autonoma della Sardegna;

Ordinanza balneare emessa dalla Capitaneria di Porto di Olbia;

## Modulistica

Modulo accesso agli atti

## Informazioni

### Sede:

L'Ufficio Servizi Supporto alla Balneazione si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49 - piano secondo.

### A chi rivolgersi:

- Geom. Annalisa Mariotti

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Antonio Calvisi

**Dirigente del Settore Ambiente e Manutenzioni:** Ing. Antonio Giovanni Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** Il martedì ed il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, Il mercoledì pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

**Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 52038
- fax: 0789 52369

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 IDRICO INTEGRATO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

## \_\_\_\_UFFICIO IDRICO INTEGRATO\_\_\_\_

L'Ufficio Idrico Integrato si occupa del rilascio dell'autorizzazione allo scarico nelle fogne nere (allaccio alla rete fognaria).

### **Destinatari del servizio**

- I titolari di utenze di civile abitazione, commerciali, artigianali;
- Gli uffici pubblici; gli Istituti e le collettività;
- Le attività ricadenti nel territorio comunale soggette all'utilizzo delle infrastrutture di carattere tecnologico, compresa la zona industriale (CIPNES);
- Coloro che non è servito da pubbliche infrastrutture (fognatura e acquedotto).

### **La domanda**

Per il rilascio dell'autorizzazione allo scarico nelle fogne nere pubbliche è necessario rivolgersi direttamente all'ente gestore, ovvero ABBANOVA S.p.A o in taluni casi alla I&G Gallura, come ad esempio la frazione di Murta Maria e il quartiere Sa Marinedda, mentre al CIPNES per la zona industriale.

La domanda compilata su apposito modulo è disponibile:

- presso gli uffici dell'ente gestore (Abbanova S.p.A.);
- presso gli uffici del Servizio Idrico Integrato;
- al link [www.Abbanova.it/modulistica](http://www.Abbanova.it/modulistica).

La stessa si presenta direttamente presso gli uffici di Abbanova S.p.A., unitamente ad una marca da bollo da € 16,00.

Si consiglia all'utente di recarsi direttamente presso l'ente gestore, che fornisce le informazioni necessarie sulle modalità di realizzazione dell'allaccio.

### **Tempi di erogazione del servizio**

L'autorizzazione viene rilasciata entro 7 giorni dagli Uffici del Servizio Idrico Integrato, dietro preventivo parere dell'ente gestore.

Il ritiro dell'autorizzazione dovrà effettuarsi presso gli Uffici del Servizio Idrico Integrato.

## Normativa

- Decreto Legislativo 152/2006 e ss.mm.ii.
- Direttiva Regionale disciplina degli scarichi.

## Informazioni

### **Sede**

L'Ufficio Servizio Idrico Integrato e Gas si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

### **A chi rivolgersi:**

- Silvia Masia
- Gianluca Vidale

- Fabio Sanna

**Il Responsabile del servizio:** Ing. Valentina Secchi

**Dirigente del Settore Ambiente e Manutenzioni:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico:** Il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** Il martedì ed il giovedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

**Recapiti:**

- e – mail PEC: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)

- telefono: 0789 52169 – 0789 52081

- fax: 0789 52369

**I & G Gallura S.p.A** ha la sua sede in via Macerata, 9.

Recapito telefonico: 0789/67232

**ABBANO S.p.A** ha la sua sede in via Macerata, 9.

Recapito telefonico: 0789/648080

**CIPNES** ha la sua sede in Zona Industriale, via Zambia, 7.

Recapito telefonico: 0789/597099

## SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E PUBBLICA ILLUMINAZIONE

### \_\_\_\_UFFICIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA\_\_\_\_

L'Ufficio Illuminazione Pubblica del Comune provvede alla gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione su tutto il territorio comunale.

Lo stesso ufficio si occupa anche delle attività riguardanti le luminarie natalizie e gli impianti fotovoltaici e di videosorveglianza.

I lavori sono affidati a ditte appaltatrici specializzate nel settore, che provvedono ad effettuare le seguenti attività:

- Manutenzione ordinaria dei punti luce e delle apparecchiature;
- Riparazione di guasti;
- Ampliamento della rete e costruzione di nuovi punti luce;
- Adeguamento degli impianti di illuminazione alle disposizioni riguardanti la sicurezza ed il contenimento dei consumi energetici e dell'inquinamento luminoso;
- Installazione, manutenzione, smontaggio e conservazione delle luminarie natalizie.

#### **Destinatari del servizio**

Chiunque intenda segnalare situazioni di disagio, di pericolo, o voglia conoscere tempi e modalità di realizzazione degli impianti di illuminazione pubblica, fotovoltaici, di videosorveglianza e luminarie natalizie.

#### **La domanda**

I cittadini possono segnalare la necessità di intervento e manutenzione dell'illuminazione pubblica, quali ad esempio guasti alle lampade e/o alle linee di alimentazione, contattando il numero verde 800 339 929.

È necessario indicare in modo dettagliato: nome, cognome e recapiti della persona richiedente, il tipo di disservizio, il luogo, e possibilmente, individuare l'impianto non funzionante; dovrà essere specificato altresì se, a causa del guasto, si è verificata una situazione di rischio per l'incolumità delle persone.

#### **Tempi di erogazione del servizio**

Successivamente al ricevimento della segnalazione, la ditta effettuerà il sopralluogo con la seguente tempistica:

- entro 3 ore in presenza di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- entro 24 ore in caso di gravi interruzioni del servizio;
- entro 48 ore negli altri casi.

I tempi per la risoluzione dell'inconveniente dipendono dall'entità dei lavori necessari. In presenza di situazioni di pericolo per la pubblica incolumità si provvede, contestualmente al sopralluogo, ad una prima messa in sicurezza dell'impianto interessato.

## Normativa

Regolamento comunale per la disciplina della videosorveglianza

## Informazioni

### **Sede**

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

### **A chi rivolgersi:**

- Franco Addis
- Patrizia Lei
- Maria Rosaria Pirastru

**Responsabile del servizio:** Ing. Valentina Secchi

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** Ing. Giovanni Antonio Zanda

**Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:** Il martedì ed il giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

### **Recapiti ufficio**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 52075 – 0789 52163 – 0789 52090
- fax: 0789 52069

### **Recapiti per segnalazione guasti (attivo 24/24h)**

- e – mail: [consip.lotto4@gemmo.com](mailto:consip.lotto4@gemmo.com)
- fax: 800.83.88.12
- Numero Verde: 800.33.99.29

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.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI

### UFFICIO SUAPE

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

Lo Sportello Unico per le attività produttive e per l'Edilizia (SUAPE) gestisce qualsiasi procedimento amministrativo inerente l'effettuazione di interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, nonché interventi sugli edifici esistenti, soggetti all'acquisizione di uno o più titoli abilitativi.

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

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

Attraverso le indicazioni ottenute mediante la compilazione del modello DUA:

1. individua la modulistica adatta al proprio intervento (scaricabile dal sito [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it)) da allegare alla DUA.
2. compila, firma digitalmente e salva i moduli come file nel proprio computer;
3. accede al portale dove effettua la registrazione (o conferma una registrazione già esistente);
4. effettua l'upload (caricamento) dei file su sistema, provvedendo così alla trasmissione della pratica al SUAPE.

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

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

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

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

Ad esempio, in caso di SCIA relativo a un intervento edilizio soggetto a sole verifiche o atti di assenso che possono essere sostituiti dalle asseverazioni dei tecnici abilitati, il titolo abilitativo viene conseguito con il rilascio da parte del SUAPE della ricevuta telematica definitiva, che assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento.

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

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

### **Firma digitale**

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

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

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

### **Formati ammessi**

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

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

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

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

Il pagamento dei diritti di istruttoria può essere effettuato mediante:

- versamento sul c/c postale n. 222075 intestato a "Comune di Olbia - Servizio di tesoreria - causale: Diritti di istruttoria (indicare riferimento istanza) - Cap. 1192"
- bonifico bancario utilizzando l'IBAN IT 62 D 07601 17200 000000222075, intestato a "Comune di Olbia - Servizio di tesoreria - causale Diritti di istruttoria (indicare riferimento istanza) - Cap. 1192".

### **Presentazione in modalità cartacea:**

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

### **LA DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ**

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

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

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti.



Il certificato di agibilità può essere richiesto anche:

- a) per singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni;
- b) per singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale.

Con riferimento a tali interventi, i soggetti intestatari del titolo abilitativo, o i successori o aventi causa, sono tenuti, entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, alla presentazione della dichiarazione del direttore dei lavori o, se non disponibile, di un altro professionista abilitato, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità.

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

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

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

#### **La dichiarazione di agibilità:**

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

- in caso di esito negativo delle verifiche, l'ufficio tecnico comunale competente provvederà, con atto espresso, a privare di efficacia la dichiarazione di agibilità, secondo le modalità previste dal successivo art. 18.

#### DICHIARAZIONE DI INIZIO/FINE LAVORI

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

#### DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ PERMANENTE (UNITÀ COLLABENTI)

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

#### CERTIFICATO DI DESTINAZIONE D'USO

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

#### CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA

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

Viene richiesto principalmente da Cittadini extracomunitari che intendono:

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

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

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

## Normativa

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

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

## Informazioni

Lo Sportello Unico Attività produttive e per l'Edilizia si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, 3° piano.

### A chi rivolgersi:

#### Front Office

- Gavina Falchi                      telefono: 0789 52183
- Antonello Abeltino                telefono: 0789 52275
- Maurizio Casula                    telefono: 0789 52277

#### Ufficio Agibilità, inizio e fine lavori, idoneità alloggiativa.

- Daniela Fara                        telefono: 0789 52267
- Emanuele Fresi Roglia            telefono: 0789 52051

**Responsabile del Servizio:** Geom. Giuseppe Tecleme

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** 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 ore 10,00 alle ore 13,00

#### Recapiti:

- e-mail pec: [urbanistica.olbia@actaliscertymail.it](mailto:urbanistica.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 52155
- 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 TUTELA DEL PAESAGGIO

### UFFICIO TUTELA DEL PAESAGGIO

#### AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA

Nel caso in cui i provvedimenti edilizi interessino zone soggette a vincolo paesaggistico, il rilascio del titolo edilizio è subordinato all'ottenimento del nullaosta da parte dell'Ufficio Tutela del Paesaggio, che potrà essere acquisito in sede di conferenza di servizi ai sensi della Legge 241/90.

Attraverso i portali SUE e SUAPE ([www.sardegناسue.it](http://www.sardegناسue.it); [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it);) il cittadino presenta telematicamente la propria pratica compilando la DUE (Dichiarazione unica per la realizzazione di un intervento edilizio) dove seleziona il procedimento edilizio di interesse.

Il modello SUE relativo alla richiesta dell'autorizzazione paesaggistica o accertamento di compatibilità paesaggistica (D. Lgs. n. 42/2004, artt. 146-167) è il modello A28.

L'ufficio rilascia inoltre le autorizzazioni paesaggistiche ai fini dei condoni edilizi relativi alle leggi n. 47/1985, n. 724/1994 e n. 326/2003, ed altre autorizzazioni utili in procedimenti non gestiti dall'amministrazione comunale, ma di competenza ex art. 3 L.R. 28/1998.

### Normativa

- D. Lgs. n. 42/2004: Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- L. R. n. 28/1998: Norme per l'esercizio delle competenze in materia di tutela paesistica trasferite alla Regione Autonoma della Sardegna con l'articolo 6 del D.P.R. 22 maggio 1975, n. 480, e delegate con l'articolo 57 del D.P.R. 19 giugno 1979, n. 348
- 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.
- Decreto Ministeriale del 30/11/1965
- L. R. n. 24/2016: Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi
- D.P.R. n. 31/2017: Regolamento recante individuazione degli interventi esclusi dall'autorizzazione paesaggistica o sottoposti a procedura autorizzatoria semplificata

### Modulistica

- Modulo rilascio autorizzazione paesaggistica art. 9 L.R. n. 28/1998
- Modulo rilascio autorizzazione paesaggistica art. 3 L.R. n. 28/1998
- Modulo autorizzazione insegne
- Modulo perizia estimativa
- Modulo rilascio nullaosta paesaggistico
- Modulo dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Modulo accertamento compatibilità UTP

### Informazioni

#### Sede

L'Ufficio Tutela del Paesaggio si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, 3 piano.

**A chi rivolgersi:**

- Cecilia Bosco
- Sergio Spano

**Responsabile del Servizio:** Arch. Cecilia Bosco

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** 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 ore 10,00 alle ore 13,00

**Recapiti:**

- e-mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e-mail: [ceciliabosco@comune.olbia.ot.it](mailto:ceciliabosco@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52160
- fax: 0789 52320

## SERVIZIO TUTELA DEL PAESAGGIO

### UFFICIO BUCALOSSI

L'ufficio bucalossi svolge le seguenti attività:

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

#### Destinatari del servizio

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

### Normativa

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

### Informazioni

#### Sede:

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

#### A chi rivolgersi:

- Enrico Maria Salis

**Il Responsabile del servizio:** Arch. Cecilia Bosco

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** Ing. Antonio Giovanni 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 ore 10,00 alle ore 13,00

#### Recapiti:

- e-mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- e-mail: [emsalis@comune.olbia.ot.it](mailto:emsalis@comune.olbia.ot.it)
- telefono: 0789 52158

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

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

### UFFICIO GARE

L'Ufficio gare si occupa della gestione dell'elenco operatori economici e professionisti e della predisposizione degli atti di gara degli appalti di competenza del settore.

#### **Destinatari del servizio**

Operatori economici e professionisti

### Normativa

- D. Lgs. n. 50/2016: Codice dei contratti pubblici e decreti attuativi
- D.P.R. n. 207/2010: Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE , per quanto applicabile ai sensi dell'art. 217 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- L. R. n. 5/2007, n. 5: Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto
- Linee Guida ANAC
- Direttive ANAC

### Informazioni

#### **Sede:**

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

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

- Annalisa Mariotti
- Maria Rosaria Pirastru

**Il Responsabile del servizio:** Ing. Valentina Secchi

**Dirigente del Settore Ambiente e Lavori Pubblici:** Ing. Antonio Giovanni Zanda

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

Il martedì ed il giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

**Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.00

#### **Recapiti:**

- e – mail pec: [comune.olbia@actaliscertymail.it](mailto:comune.olbia@actaliscertymail.it)
- telefono: 0789 52029 - 0789 52090
- fax: 0789 52368 – 0789 52369