

**Servizio Eventi\_Suolo pubblico**  
mail [sportellounico@comune.sassari.it](mailto:sportellounico@comune.sassari.it)  
telefono 079/279445-291-870-669/2358324  
**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA**



**Responsabile**

Nome Maria Goseli

Contatti tel. 079/279469 e mail: [mariella.goseli@comune.sassari.it](mailto:mariella.goseli@comune.sassari.it)

**A chi si rivolge**

Cittadini, associazioni, imprese

**Attività offerte a cittadini, associazioni, imprenditori**

Autorizzazione Eventi piccoli trattenimenti, Concessione occupazione suolo pubblico al servizio di attività commerciali ed altre attività.

L'attività è rivolta ai cittadini sia singoli che in aggregazione, ad associazioni con o senza scopo di lucro, ad imprese ed operatori economici in genere.

Su istanza del privato o previa iniziativa dell'Amministrazione, i procedimenti riguardano l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni relative a grandi e piccoli eventi, ovvero piccoli trattenimenti e spettacoli organizzati sul tutto il territorio comunale e presso il vecchio mercato civico.

Se l'attività viene promossa da operatori economici, l'istruttoria deve essere avviata tramite il Portale SUAPE della Regione Sardegna e secondo le direttive regionali in vigore al momento della presentazione della istanza. Se l'istanza proviene da un privato o da un'associazione senza scopo di lucro, l'istanza potrà essere presentata anche fuori portale, purché trattasi di attività non economica.

**Come accedere al servizio**

La pratica SUAPE (o DUA) va presentata al SUAPE, tramite il portale istituzionale della Regione Sardegna dedicato alle imprese e al SUAPE [www.sardegnaimpresa.eu/it/suap](http://www.sardegnaimpresa.eu/it/suap), dall'interessato dotato di una casella pec e firma digitale o da un suo incaricato provvisto di procura speciale. Salvo il caso di domande fuori portale, saranno dichiarate irricevibili le pratiche pervenute in formato cartaceo.

**Giorni e orari di apertura al pubblico**

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 – martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Gli Uffici sono situati al primo piano di via Paolo De Muro snc, nel quartiere Carbonazzi, raggiungibili con le Linee 4, 6 e 7 dell'Azienda Trasporti Pubblici.

**Modulistica**

Link <https://servizi.sardegna-suap.it/suape-fe/#/modulistica> la modulistica unificata

regionale, reperibile presso il portale regionale, contiene gli elementi necessari per le diverse tipologie di procedimenti rientranti nel campo di applicazione del procedimento unico. Per le istanze fuori portale, la modulistica viene predisposta sulla faldatura di quella presente sul portale.

**Documenti da allegare**

Sono riportati all'interno dei moduli DUA per l'attività specifica.

**Tempi e modalità di erogazione del servizio**

Il SUAPE provvede all'indizione della Conferenza di Servizi entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione della pratica.

Il termine perentorio entro il quale le amministrazioni coinvolte possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti è fissato in dieci giorni consecutivi dalla ricezione della documentazione inviata dal SUAPE. Durante il periodo di integrazione documentale, sono sospesi tutti i termini.

Il provvedimento conclusivo del procedimento deve essere adottato entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione di tutti i pareri. Il procedimento unico si conclude entro e non oltre:

- sessanta giorni consecutivi dalla presentazione della pratica, nella generalità dei casi;
- centocinque giorni consecutivi, nei casi comprendenti l'autorizzazione paesaggistica non semplificata;
- nei diversi termini previsti dagli articoli 17 e 18 delle Direttive SUAPE.

**Indicatori e standard di qualità**

I cittadini hanno diritto a segnalare inadempienze e la risposta verrà inviata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Per ogni procedimento sono indicati:

- il responsabile del procedimento che ne cura l'istruttoria; i dati identificativi della pratica; i tempi massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento;
- In casi di particolare complessità, il responsabile del procedimento si impegna a convocare, anche telefonicamente, tecnici e richiedenti, per una più rapida soluzione di eventuali problemi, anche attraverso appuntamenti "dedicati" e comunicazioni via mail.

**Suggerimenti, reclami e segnalazioni**

Allo sportello o via mail possono essere presentati suggerimenti, reclami e segnalazioni

**Strumenti di tutela presenti dalla normativa**

Ricorsi: quelli previsti dalla normativa di settore.