

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

SERVIZIO PROTOCOLLO, CENTRALINO E ARCHIVIO

UFFICIO PROTOCOLLO
ARCHIVIO COMUNALE
CENTRALINO

SERVIZIO ANAGRAFE

SPORTELLO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ
UFFICIO ISCRIZIONE IMMIGRAZIONI E CAMBI DI ABITAZIONE
UFFICIO CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE, AUTENTICHE , GESTIONE STRANIERI
UFFICIO AIRE E VARIAZIONI ANAGRAFICHE

SERVIZIO ELETTORALE

SERVIZIO DI STATO CIVILE E LEVA

UFFICIO LEVA MILITARE
UFFICIO DI STATO CIVILE

SERVIZIO STATISTICA E TOPONOMASTICA

SERVIZIO PROVVEDITORATO ED APPALTI DI BENI E SERVIZI

UFFICIO SINISTRI

SERVIZIO PROTOCOLLO, CENTRALINO E ARCHIVIO

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo è la porta di accesso al Comune per il cittadino che intende presentare un'istanza, un documento, qualsivoglia comunicazione. Il servizio, tramite pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni (art. 2699 c.c.), registra il passaggio dei documenti in ingresso e uscita, attraverso l'attribuzione di una numerazione progressiva. Il registro di protocollo fa fede sino a querela di falso.

Destinatari del Servizio

Chiunque intenda comunicare formalmente e ufficialmente con l'Ente Comune di Olbia.

Erogazione del servizio

Le comunicazioni possono essere inoltrate con le seguenti modalità:

- **PEC:** all'indirizzo: comune.olbia@actaliscertymail.it; (se il mittente è lui stesso titolare di casella di posta elettronica certificata);
- **sportello protocollo:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00. Il lunedì e il mercoledì dalle 15.30 alle 17.30. Consigliabile munirsi di copia dell'istanza che verrà restituita con gli estremi della registrazione;
- **servizio Postale:** con lettera di trasmissione che riporta oggetto, motivo della trasmissione, settore/ufficio dell'Ente destinatario. Al seguente indirizzo: Comune di Olbia, via Garibaldi 49, 07026 Olbia (indicando l'Ufficio a cui è indirizzata la comunicazione).

Costi del Servizio

Il servizio è gratuito.

Tempi di erogazione

La protocollazione degli atti allo sportello è immediata. La protocollazione dei documenti pervenuti tramite posta e tramite PEC avviene entro tre (3) giorni lavorativi successivi al ricevimento, come previsto dal regolamento comunale sui tempi dei procedimenti amministrativi.

ARCHIVIO COMUNALE

L'Archivio è un complesso di documenti legati da un "vincolo archivistico" naturale e originario, formatosi in maniera spontanea, è una raccolta organizzata e sistematica di documenti di diversa natura prodotti e/o acquisiti nell'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente Comune di Olbia, atti di valore storico, giuridico, amministrativo e tecnico da ritenersi a pieno titolo patrimonio della comunità.

L'obiettivo del servizio archivistico è quello di conservare ordinatamente gli atti tutelandone l'integrità e assicurandone la consultazione e la ricerca.

Come accedere al servizio

Si accede al servizio compilando apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, lo sportello dell'ufficio Protocollo, e sul sito internet www.comune.olbia.ot.it.

L'istanza va presentata nelle modalità di cui sopra.

Salvo i limiti previsti dalle leggi in materia, gli atti d'archivio possono essere liberamente consultati, è consentita la ricerca per scopi storici, statistici e scientifici, può essere estratta copia, semplice o conforme all'originale.

Costi del Servizio

Il rilascio di copia degli atti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione secondo la seguente tabella:

- fogli formato A4 una facciata € 0,10;
- fogli formato A4 fronte/retro € 0,20;
- fogli formato A3 una facciata € 0,13;
- fogli formato A3 fronte/retro € 0,26;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura se dovuti.

Le richieste relative agli allegati costituiti da cartografia saranno rilasciate dal responsabile del procedimento del settore competente, in base ai costi di riproduzione.

Cartografia digitale formato DWG/DGN per singola tavoletta:

- scala 1:500 € 61,97;
 - scala 1:1000 € 51,65;
 - scala 1:2000 € 51,65;
- Copia integrale stradario:
- formato DWG € 1.000,00;
 - formato PDF € 300,00;

Acquisto copia su supporto digitale stradario tavola singola:

- formato DWG € 100,00;
- formato PDF € 30,00;

Copia cartacea cartografia elaborati di progetto stradario € 3,90 al mq.;

Travaso file su supporto digitale (CD R capacità max 700 MB) € 5,00

L'importo deve essere versato sul c/c n. 222075 intestato al Comune di Olbia Servizio di tesoreria - causale: accesso ai documenti, oppure versato, in contanti, direttamente presso l'Ufficio Autentiche in Via Garibaldi, 49 piano terra, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00, il lunedì e il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30, che provvederà ad annotare l'avvenuto pagamento dei diritti sulla copia della richiesta.

Tempi di erogazione

Le richieste di accesso saranno evase entro il termine massimo di trenta (30) giorni lavorativi successivi alla registrazione della richiesta.

CENTRALINO

Il centralino del Comune di Olbia risponde al numero di telefono: 0789 52000.

Il servizio mette in comunicazione il cittadino con gli uffici competenti, tramite l'inoltro diretto della telefonata, oppure, se richiesto, indicando all'utenza il numero di telefono dell'ufficio interessato.

Il Servizio è attivo nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

il lunedì e il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 18:30

Normativa

- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'amministrazione
- Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Ufficio Protocollo
- Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi
- D.P.C.M. del 3/12/2013: Regole tecniche per il protocollo informatico
- L. n. 241/1990: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- D. Lgs. n. 82/2005: Codice dell'Amministrazione Digitale
- D.P.R. 445/2000: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo in materia di protezione dei dati personali

Modulistica

Modulo per richiesta accesso agli atti

Informazioni

Sede

L'Ufficio Protocollo si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Attilio Ruggiu
- Alessandro Fara
- Antonietta Gerardi
- Maria Ster Pedde
- Emanuela Serpi
- Giovanna Spanu

L'Archivio si trova presso la sede comunale in via Macerata , 9.

A chi rivolgersi:

- Vittorio Pinna

Il responsabile del servizio: dott. Giovanni Polinas

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Il lunedì ed il mercoledì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Recapiti:

- e-mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- telefono: 0789 52218
- fax: 0789 52308 (Archivio)
- fax: 0789 52305 (Protocollo)

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 ANAGRAFE

Il Servizio Anagrafe del Comune raccoglie e aggiorna, con i dati della popolazione residente, il registro anagrafico, svolge tutti i compiti connessi a queste funzioni e rilascia le relative certificazioni.

Il Servizio Anagrafe comprende i seguenti uffici:

- Sportello certificazioni e rilascio carte di identità;
- Ufficio iscrizione immigrazioni e cambi di abitazione;
- Ufficio Cancellazioni anagrafiche, Autentiche, Gestione stranieri;
- Ufficio AIRE e Variazioni Anagrafiche ;
- Ufficio Segreteria;
- Ufficio collegamenti telematici.

Presso tutti gli uffici del servizio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando il modulo standard del comune, scaricabile dal sito. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria.

Servizi erogati:

Al Servizio Anagrafe è possibile richiedere i seguenti certificati e attestazioni anagrafiche:

- Stato di famiglia;
- Residenza;
- Cittadinanza;
- Esistenza in vita;
- Certificato anagrafico di nascita;
- Attestazione di iscrizione anagrafica per i cittadini dell'Unione Europea;
- Attestazione di iscrizione anagrafica permanente (per i cittadini dell'Unione Europea);
- Certificato cumulativo;
- Autentica di foto;
- Certificato storico di residenza (vengono indicati gli indirizzi nel periodo di permanenza nel Comune di Olbia)
- Certificato storico di famiglia (vengono indicati i componenti la famiglia anagrafica ad una data pregressa)

Le situazioni riguardanti situazioni pregresse di coloro che risultano iscritti nell'anagrafe di questo Comune prima dell'anno 2005 sono conservate in formato cartaceo e richiedono una ricerca manuale negli archivi storici.

Dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 15 della L. 183/2011, che ha attuato una completa decertificazione nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati, e tra questi e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle **dichiarazioni sostitutive di certificazione o dalla dichiarazione sostitutiva di atto notorio**. Pertanto, a partire da tale data, le P.A. e i gestori di pubblici servizi non possono più accettare né richiedere certificati in ordine a stati, qualità personali e fatti. Le certificazioni rilasciate dalle P.A. sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati, e sulle stesse, a pena di nullità, è apposta la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Le Amministrazioni Pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenute, dunque, ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e tutti i dati che siano in possesso delle stesse, e a effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, così come previsto dagli artt. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000.

Inoltre, presso l' Anagrafe, è possibile usufruire dei seguenti servizi:

- rilascio carta d'identità elettronica (CIE) a cura del Ministero dell'Interno;
- rilascio carta d'identità cartacea nei soli casi previsti dalla norma di legge;
- dichiarazioni di residenza o di trasferimenti della stessa;
- autentica di copie e firme;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero: registro particolare sul quale si annotano i movimenti dei cittadini, che sono ufficialmente emigrati all'estero);
- Attestato di parentela.

Destinatari del servizio:

Possono usufruire dei servizi di certificazione tutti i cittadini residenti in Olbia.

Possono usufruire dei servizi inerenti il rilascio di carte d'identità tutti i cittadini residenti in Olbia o temporaneamente dimoranti nel Comune per particolari motivi.

Possono usufruire dei servizi di iscrizione anagrafica e cambio indirizzo tutti i cittadini, residenti e non.

ANAGRAFE

SPORTELLO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE E RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

Lo Sportello certificazioni anagrafiche e rilascio carta di identità si occupa dei seguenti procedimenti:

- Rilascio della Carta d'identità;
- Rilascio di certificazioni ed attestazioni anagrafiche;

CARTA DI IDENTITÀ

La Carta di identità è il documento che attesta l'identità della persona, equivale al passaporto ai fini dell'espatrio negli Stati membri dell'Unione Europea e in quelli in cui vigono accordi internazionali.

La validità della carta cambia a seconda dell'età del titolare:

- minori di 3 anni: validità triennale;
- dai 3 ai 18 anni: validità quinquennale;
- maggiori di anni 18: decennale.

La sua validità si estende, rispetto alla scadenza sopra indicata, fino al giorno e mese di nascita del titolare.

La carta di identità cartacea è stata sostituita dalla nuova carta di identità elettronica, viene attualmente rilasciata esclusivamente in comprovati casi di necessità ed urgenza.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER OTTENERE LA CARTA D'IDENTITÀ CARTACEA :

Richiedente maggiorenne Italiano o appartenente all'Unione Europea:

- 2 fototessera a colori su sfondo bianco, uguali, recenti, senza occhiali e con capo scoperto;
- Carta d'identità precedente (nel caso di rinnovo) o altro documento identificativo (nel caso di primo rilascio).

Richiedente cittadino straniero non appartenente all'Unione Europea:

- 2 fototessera a colori su sfondo bianco, uguali, recenti, senza occhiali e con capo scoperto;
- Carta d'identità precedente o Passaporto per l'identificazione;
- Permesso di soggiorno o carta di soggiorno, in corso di validità.

Per i cittadini stranieri la Carta d'Identità è rilasciata "non valida per l'espatrio".

Carta di identità per i minori

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 70 del 13 maggio 2011 è stato soppresso il limite minimo di età per il rilascio della carta di identità, precedentemente fissato in anni quindici, ed è stata stabilita una validità temporale di tale documento, diversa a seconda dell'età del minore, in analogia con la durata del passaporto.

La richiesta della carta d'identità del minore deve avvenire in presenza di entrambi i genitori e del minore stesso. È tuttavia possibile la presenza di un solo genitore che accompagna il minore, ma occorrerà la presenza di un altro soggetto maggiorenne in qualità di testimone, oppure, se dalla fotografia è possibile il riconoscimento del minore, la presentazione di un altro documento di identità del minore in corso di validità (passaporto o il certificato di identità con fotografia precedentemente rilasciato ai minori di anni 15). Se uno dei genitori non può essere presente, affinché la carta di identità del minore sia valida per l'espatrio, occorre la dichiarazione di assenso all'espatrio, redatta in carta semplice e da rendere in forma idonea all'Ufficio.

Sono necessarie due foto tessera del minore a colori su sfondo bianco, uguali, recenti, senza occhiali e con il capo scoperto.

La carta d'identità rilasciata ai minori con età inferiore ai tre anni ha una validità di tre anni.

La carta d'identità rilasciata ai minori con età dai 3 ai 18 anni ha una validità di cinque anni.

Per il minore di anni 14 l'uso della carta di identità ai fini dell'espatrio è subordinato alla condizione che il minore viaggi in compagnia di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, o che venga menzionato – su una dichiarazione rilasciata da chi può dare l'assenso o l'autorizzazione, convalidata dalla Questura o dalle Autorità consolari – il nome della persona, dell'ente o della compagnia di trasporto a cui il minore medesimo è affidato.

In caso di **furto o smarrimento della carta d'identità** occorre presentarsi presso l'ufficio con la denuncia di smarrimento/furto presentata all'autorità di Pubblica sicurezza unitamente ad altro documento di identità in corso di validità. Nel caso in cui non si abbia altro documento d'identità ci si dovrà presentare con la denuncia e due testimoni maggiorenni muniti di documento di identità.

In caso di **deterioramento** della carta d'identità, ciò che ne resta dovrà essere restituito all'Ufficio per la richiesta di sostituzione. Se il deterioramento è tale da non consentire la restituzione del documento, dovrà essere presentata la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Tempi – costi di erogazione del servizio

Il costo per il rilascio della Carta d'Identità cartacea è di € 5,60 da pagare in contanti direttamente allo sportello al momento della richiesta;

Il rilascio allo sportello è immediato.

La Legge n. 125 del 06/08/2015 ha previsto l'**emissione della carta d'identità in formato cartaceo** solo nei casi di reale e documentata urgenza segnalati dal richiedente: per motivi di salute, di viaggio, di consultazione elettorale e di partecipazione a concorsi o gare pubbliche.

La carta d'identità in formato cartaceo può essere rilasciata anche nel caso in cui il cittadino sia iscritto nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE).

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE)

La nuova carta d'identità elettronica è un documento di riconoscimento che consente di identificare il titolare sul territorio nazionale e all'estero.

È realizzata in materiale plastico, ha le dimensioni di una carta di credito, ed è dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radio frequenza che memorizza i dati del titolare. Può contenere l'eventuale consenso o diniego alla donazione di organi o tessuti in caso di morte, che il cittadino può esprimere proprio quando chiede la carta d'identità.

Per chiedere la carta d'identità elettronica è necessario fissare un appuntamento attraverso il portale del Ministero dell'Interno www.cartaidentita.interno.gov.it.

In particolare, il cittadino che vuole richiedere la CIE, deve entrare nel sito del Ministero dell'Interno e procedere con la registrazione, cliccando sul pulsante "Prenotati". La registrazione consente di generare una password personalizzata, che va conservata con cura e utilizzata esclusivamente sul sistema "Agenda CIE". Con tale password il cittadino può fissare un appuntamento per il rilascio o il rinnovo della CIE.

Ciascun cittadino può inserire fino a un massimo di cinque appuntamenti per se stesso e/o per suoi familiari.

A questo punto, una volta effettuata la registrazione, il cittadino può prenotare l'appuntamento. Il sistema Agenda CIE rilascia una ricevuta con un codice a barre da stampare ed esibire all'operatore comunale al momento del rilascio della CIE. La ricevuta e la data dell'appuntamento vengono inviate, dal sistema, all'indirizzo e - mail indicato dal cittadino al momento della registrazione.

Nel giorno e nell'ora fissata per l'appuntamento, il cittadino si reca presso lo Sportello anagrafico per concludere la procedura di richiesta della CIE.

La CIE sarà trasmessa, all'indirizzo indicato nella richiesta, entro 6 giorni lavorativi dalla presentazione presso l'ufficio anagrafe.

Documentazione necessaria per ottenere la carta d'identità elettronica (CIE).

1 fototessera a colori su sfondo bianco, recente, senza occhiali e con capo scoperto fornita anche tramite supporto digitale.

Tempi e costi di erogazione dei servizi

Il rilascio della Carta di Identità Elettronica avviene entro sei giorni lavorativi dalla richiesta dell'utente, all'indirizzo indicato dal cittadino all'atto della registrazione.

Il rilascio della CIE costa € 22,39, da pagare in contanti allo sportello.

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nei registri della popolazione residente nel Comune e nei registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE).

Può richiedere una certificazione anagrafica:

- il diretto interessato (per sé stesso o per la propria famiglia);
- chiunque (persona fisica o giuridica) abbia un interesse ad avere una certificazione anagrafica altrui, necessaria per il perseguimento dei propri interessi, purché presenti una richiesta motivata, con i propri recapiti, unitamente alla copia di un valido documento d'identità.

RILASCIO DI ELENCHI DEGLI ISCRITTI IN ANAGRAFE E DI DATI ANAGRAFICI

Il rilascio di elenchi degli iscritti in anagrafe, nonché la verifica di elenchi parziali (es. relativamente alla conferma dell'indirizzo o all'esistenza in vita) è consentito esclusivamente alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità.

L'Ufficio anagrafe può rilasciare a chiunque ne faccia richiesta, per fini statistici o di ricerca, dati anagrafici resi anonimi ed aggregati.

Il Comune può esigere dai richiedenti un rimborso spese per il materiale fornito.

CERTIFICATI DA PRODURRE ALL'ESTERO

Se il certificato deve essere consegnato all'estero e si vuole che mantenga validità legale a tutti gli effetti, la firma del dipendente comunale deve a sua volta essere legalizzata o postillata dalla Prefettura di Sassari.

Costi di erogazione del servizio

Il costo di ogni certificato, da versare in contanti direttamente allo sportello, è di:

- € 0,50 per un per i certificati esenti dall'imposta di bollo;
- € 0,80, più marca da bollo "virtuale" da € 16,00, nei casi di non esenzione dall'imposta di bollo.

La richiesta dei certificati di residenza e dello stato di famiglia può inviata anche tramite posta, allegando alla domanda la ricevuta del versamento di € 0,50, se il documento è rilasciato in esenzione dall'imposta di bollo, o da €. 16,80, nel caso in cui il bollo sia dovuto. Nella causale del bollettino si deve specificare che € 0,80 sono per diritti di segreteria e € 16,00 per l'imposta di bollo.

Il versamento si può effettuare:

- tramite conto corrente postale n. 222075, intestato a: SERVIZIO TESORERIA COMUNE DI OLBIA, con causale: pagamento diritti di segreteria;
- tramite bonifico bancario intestato a: BANCO DI SARDEGNA OLBIA - codice IBAN: IT04 N010 1584 9800 0007 0033 375.

In entrambi i casi alla richiesta deve essere allegata una busta affrancata necessaria per l'invio del certificato.

I certificati sono esenti da imposta di bollo solo nei casi previsti dalla legge.

Tempi del servizio

- Certificati: rilascio immediato
- Certificato storico: entro 30 giorni dalla richiesta

SERVIZIO ANAGRAFICO A DOMICILIO

Nel caso di impossibilità di un cittadino a presentarsi personalmente allo sportello, per comprovata infermità fisica, ovvero per ricovero presso una casa di cura o un presidio ospedaliero di Olbia, può essere richiesto il servizio a domicilio, sia per il rilascio della carta d'Identità (esclusivamente in formato cartaceo), sia per le autentiche di sottoscrizioni.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio coloro che abbiano una grave malattia o invalidità, temporanea o permanente, purché la persona sia capace di intendere e di volere.

La domanda

La richiesta di accesso al servizio si presenta direttamente allo sportello certificazioni anagrafiche e può essere fatta: da un familiare, da un convivente, dal responsabile della struttura sanitaria protetta o da altra persona di fiducia incaricata dall'interessato. Alla richiesta va allegato il certificato del medico curante che attesta la condizione di impossibilità, temporanea o permanente, da parte dell'assistito a recarsi personalmente presso gli sportelli anagrafici per causa di invalidità o malattia.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Il servizio a domicilio ha i seguenti costi:

- Rilascio Carta d'Identità cartacea € 15,00
- Autentica di firma € 15,00 più una marca da bollo di €. 16,00, nel caso non sia esente bollo.

Il procedimento si conclude entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. L'appuntamento viene fissato esclusivamente nei seguenti giorni: lunedì e mercoledì pomeriggio.

A chi rivolgersi:

Sportello Certificazioni anagrafiche e rilascio Carta di identità

Normativa

- Legge n. 1228/1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente
- D.P.R. N. 223/1989: Regolamento anagrafico della popolazione residente
- D.P.R. n. 445/2000: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Legge n. 642/1972: Disciplina dell'imposta di bollo. Tabella B
- D.L. n. 70/2011, convertito in Legge, con modificazioni, n. 106/2011: Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia
- Legge n. 125/2015: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, recante disposizioni urgenti in materia di enti territoriali
- Regolamento comunale servizio anagrafico a domicilio

Modulistica

- Modulo Assenso Espatrio
- Modulo Richiesta Certificato Storico
- Modulo Richiesta Servizio a Domicilio

Informazioni

Sede

Lo Sportello Certificazioni anagrafiche e rilascio Carta di identità si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Carlo Simone Norcia
- Rosanna Budroni
- Loredana Macciocu
- Simone Marcassoli
- Diana Tollardo
- Loredana Verdecchi

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: de.sportelloanagrafico@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52222 – 52209 – 52210 - 52207
- fax: 0789 52314

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.

ANAGRAFE

UFFICIO ISCRIZIONE IMMIGRAZIONI E CAMBI DI ABITAZIONE

CAMBIO DI ABITAZIONE

Per **cambio di abitazione** si intende il trasferimento del cittadino in altra unità immobiliare nell'ambito del territorio del Comune di Olbia.

Destinatari del servizio

Tutti coloro che risiedono nel Comune di Olbia e spostano la loro dimora abituale presso un'altra abitazione.

La dichiarazione

La dichiarazione di cambio di abitazione può essere resa dall'interessato, oppure da ciascun componente maggiorenne della famiglia anagrafica di questo, personalmente presso l'ufficio, oppure utilizzando l'apposito modello indicato dal Ministero con decreto legge n. 05/2012, inviandolo, debitamente compilato e firmato da tutti i componenti maggiorenni, nei seguenti modi:

- e - mail pec all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it;
- e - mail all'indirizzo: residenze.cambiabitazione@comune.olbia.ot.it;
- Fax: 0789 52316;
- Tramite posta ordinaria o allo sportello dell'Ufficio protocollo.

Se la dichiarazione viene resa direttamente presso gli uffici, il dichiarante dovrà presentarsi munito di originale e/o le copie che dovranno comunque essere allegate alla richiesta inviata con i canali alternativi:

- Documento di riconoscimento valido;
- Codice fiscale;
- Patente di guida italiana;
- Libretto di circolazione degli autoveicoli di cui si è intestatari;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

Tempi di erogazione del servizio

A partire dal 09/05/2012 con decreto legge 05/2012 la normativa sulla residenza è stata modificata, infatti non viene più presentata istanza di residenza ma una dichiarazione di residenza che ha effetto immediato, la registrazione del cambio verrà effettuata in due giorni lavorativi dalla richiesta.

Entro 45 giorni dalla dichiarazione, il vigile accertatore farà un sopralluogo ai fini di confermare la dichiarazione resa o rettificarla.

Il procedimento si intende regolarmente concluso se, entro 45 giorni dalla richiesta, l'ufficio residenze non invia comunicazioni di sospensione della pratica a seguito di accertamento negativo da parte dei vigili.

CAMBI DI RESIDENZA O IMMIGRAZIONI PER CITTADINI ITALIANI O COMUNITARI

Per **cambio di residenza**, ovvero **immigrazione**, s'intende il trasferimento, nel territorio di un comune italiano, di cittadini provenienti da un altro comune italiano, o provenienti da un altro Stato.

Destinatari del servizio

Possono richiedere la residenza coloro che abbiano una dimora stabile e continuativa nel territorio comunale.

La dichiarazione

La dichiarazione di cambio di abitazione può essere resa dall'interessato, oppure da ciascun componente maggiorenne della famiglia anagrafica di questo, personalmente presso l'ufficio, oppure utilizzando l'apposito modello indicato dal Ministero con decreto legge 05/2012, inviandolo, debitamente compilato e firmato da tutti i componenti maggiorenni, nei seguenti modi:

- e - mail pec all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it;
- e - mail all'indirizzo: residenze.cambiabitazione@comune.olbia.ot.it;
- Fax: 0789/52316;
- Tramite posta ordinaria o allo sportello dell'Ufficio protocollo.

Per i cittadini italiani o comunitari, provenienti da altri Comuni italiani, è necessario allegare alla dichiarazione di residenza, le copie della seguente documentazione:

- Documento di riconoscimento valido;
- Codice fiscale;
- Patente di guida italiana;
- Libretto di circolazione degli autoveicoli di cui si è intestatari;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, oppure documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, oppure il modello di dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

Tempi di erogazione del servizio

La residenza viene registrata entro 2 giorni lavorativi dalla relativa dichiarazione.

I cittadini comunitari provenienti dall'estero, a partire dall'11 aprile 2007, data dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 30/2007, devono, per poter soggiornare regolarmente nel territorio italiano per più di tre mesi, presentare dichiarazione di **iscrizione anagrafica**.

L'istanza è subordinata all'appartenenza ad una delle seguenti condizioni:

- essere lavoratore subordinato o autonomo nello Stato;
- durante il periodo di soggiorno, disporre per se stesso e per i propri familiari di risorse economiche sufficienti stabilite dalla legge, ed essere in possesso di assicurazione sanitaria (o di altro titolo idoneo comunque denominato) che copra tutti i rischi nel territorio nazionale;
- essere familiari che accompagnino o raggiungano un cittadino dell'Unione Europea avente diritto di soggiornare. In tal caso sarà necessario produrre i certificati che attestino la parentela, legalizzati e tradotti in italiano.

Allegato A del decreto legge 5/2012.

I cittadini comunitari provenienti dall'estero, che intendano prendere la residenza in Italia, devono presentarsi allo sportello con i seguenti documenti, in originale e in copia:

- Documento valido per l'espatrio;
- Codice fiscale;
- Marca da bollo da 16,00 euro ai fini della richiesta di attestazione di regolarità di soggiorno;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

È inoltre necessario dimostrare la propria condizione economica in uno dei seguenti modi:

- Se lavoratori subordinati: attraverso contratto di lavoro ed ultima busta paga ricevuta, o, in alternativa, producendo la comunicazione di assunzione fornita dal datore di lavoro agli enti previdenziali o al Centro Servizi del Lavoro;
- Se lavoratori autonomi: attraverso documentazione aggiornata che attesti l'iscrizione alla Camera di Commercio, o la Partita IVA, oppure l'iscrizione ad Albi od Ordini professionali;
- Se inoccupato o studente, occorre produrre i seguenti documenti in originale e in copia:
 - o documentazione atta a dimostrare le risorse economiche sufficienti al sostentamento proprio e dei propri familiari;
 - o polizza assicurativa che copra tutte le spese sanitarie sostenute in Italia della durata minima di un anno;
 - o certificato di iscrizione o altro documento di frequenza rilasciato da Scuola o Università, se studente.

Situazioni particolari potranno essere verificate direttamente presso gli uffici.

Tempi di erogazione del servizio

La residenza viene registrata entro 2 giorni lavorativi dalla relativa dichiarazione.

CAMBI DI RESIDENZA O IMMIGRAZIONI PER CITTADINI EXTRACOMUNITARI

Per **cambio di residenza**, ovvero **immigrazione**, s'intende il trasferimento, nel territorio di un comune italiano, di cittadini provenienti dallo Stato estero o da altri comuni italiani.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio i cittadini stranieri extracomunitari abitualmente dimoranti ad Olbia per motivi di lavoro, ovvero coloro che siano in attesa del rilascio del permesso di soggiorno per ricongiungimento familiare.

La domanda

Per i **cittadini extracomunitari** provenienti dall'estero è necessario presentare allo sportello, in originale o mezzo telematico/cartaceo, corredato da copie:

- Permesso di soggiorno in corso di validità, oppure permesso di soggiorno scaduto ma unitamente alle ricevute di rinnovo rilasciate entro 60 giorni dalla scadenza;
- Passaporto;
- Codice Fiscale;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

Nelle more del rilascio del primo permesso di soggiorno solo per motivi di lavoro subordinato o ricongiungimento familiare.

I cittadini extracomunitari già in possesso del permesso di soggiorno, per inoltrare dichiarazione di iscrizione anagrafica, devono presentare, direttamente allo sportello o tramite e-mail, e-mail P.E.C., fax o posta ordinaria, gli originali e le copie del:

- Passaporto valido;
- Permesso di soggiorno per lavoro subordinato in corso di validità o, se scaduto, le ricevute della richiesta del Permesso di soggiorno presentata all'Ufficio Postale di rinnovo presentate entro 60 giorni dalla scadenza;

- Codice fiscale;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

I cittadini extracomunitari, non ancora in possesso del permesso di soggiorno, ma nell'attesa del rilascio del primo permesso di soggiorno, posso inoltrare dichiarazione di residenza solo nei seguenti casi:

Per lavoro subordinato, allegando:

- Passaporto in corso di validità;
- Visto d'ingresso per lavoro subordinato;
- Contratto di soggiorno rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione;
- Ricevuta della richiesta del Permesso di soggiorno presentata all'Ufficio Postale;
- Ricevuta della domanda di rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato presentata allo Sportello Unico per l'Immigrazione (Mod. 209);
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

Per ricongiungimento familiare, allegando:

- Passaporto valido;
- Visto di ingresso per ricongiungimento familiare;
- Codice Fiscale;
- Nullaosta al ricongiungimento familiare;
- Documentazione attestante i vincoli di parentela in originale, legalizzati secondo la normativa vigente e tradotti in italiano. L'assenza di tale atto non preclude l'iscrizione in anagrafe, ma impedisce l'indicazione del legame parentale nell'iscrizione della famiglia anagrafica, permette solo l'indicazione delle altre persone come conviventi del richiedente;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente).

Tempi di erogazione del servizio

La residenza viene registrata entro 2 giorni lavorativi dalla relativa dichiarazione.

In seguito alla iscrizione anagrafica o alla registrazione dei cambiamenti di abitazione si procede all'accertamento dei requisiti previsti. In particolare, in caso di dichiarazioni non corrispondenti alla situazione di fatto, la normativa prevede la decadenza dei benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della **dichiarazione mendace**.

L'Anagrafe provvederà, previo preavviso di rigetto, ad annullare la nuova posizione anagrafica, ripristinando, con effetto retroattivo, quella precedente. L'ufficio provvederà a darne comunicazione, oltre che al dichiarante, al Comune di precedente iscrizione e all'Autorità di pubblica sicurezza ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni mendaci).

Convivenza di fatto

La Legge n. 76 del 20/05/2016 disciplina le convivenze di fatto. La dichiarazione per la costituzione di una convivenza di fatto può essere effettuata da due persone maggiorenni, unite stabilmente da legami affettivi

di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, residenti nel Comune di Olbia, coabitanti e iscritte nel medesimo stato di famiglia.

Gli interessati non devono essere legati da vincoli di matrimonio o da un'unione civile, né da rapporti di parentela, affinità o adozione.

La dichiarazione di "convivenza di fatto" avviene tramite la presentazione di un'istanza di iscrizione da parte dei richiedenti presso l'Ufficio Residenze e Cambi Abitazione.

I documenti sono disponibili presso l'Ufficio residenze e cambi abitazione o scaricabili direttamente dal sito istituzionale, sotto la sezione Modulistica. Unitamente al modulo compilato i richiedenti devono presentare copia di un documento di identità in corso di validità (carta d'identità, passaporto, patente).

A seguito della richiesta, l'ufficio verifica la presenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione previsti dalla legge, in presenza degli stessi, procede all'iscrizione.

Cancellazione della convivenza di fatto

Gli iscritti si impegnano a comunicare all'Ufficio Residenze e cambi abitazione le variazioni intervenute successivamente all'iscrizione nella "convivenza di fatto" (ad esempio matrimonio, unione civile, cessazione della convivenza per cambio di residenza in altro comune o variazione di indirizzo anche di un solo appartenente alla convivenza).

In tal caso l'ufficio provvederà ad informare l'altra parte con le procedure previste dalla Legge n. 241/1990. A seguito di tali comunicazioni, l'ufficio provvederà alla cancellazione dal Registro.

Tempi e Costi

L'iscrizione nella convivenza di fatto è gratuita. Il procedimento si conclude entro 45 giorni.

Contratto di convivenza

I conviventi hanno facoltà di regolare i propri rapporti patrimoniali con un contratto di convivenza, stipulato con atto pubblico o scrittura privata autenticata da un notaio o avvocato, che lo invierà, entro 10 giorni, al Comune di residenza, per la registrazione in anagrafe, ai fini dell'opponibilità ai terzi. La trasmissione, unitamente alla sottoscrizione digitale del documento da parte del professionista, può essere effettuata:

- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Olbia - Ufficio residenze, Via Garibaldi n. 49;
- via pec all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it.

Tale contratto potrà essere modificato o risolto (sia per accordo delle parti, che per recesso unilaterale) con atto redatto e pubblicizzato nelle stesse forme.

Normativa

- L. n. 1228/1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente
- D.P.R. n. 223/1989: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente
- D. Lgs. n. 30/2007: Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri
- D.L. n. 5/2012 convertito con modificazioni nella L. n. 35/2012: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
- D. Lgs. n. 286/1998: Testo unico sull'immigrazione
- L. n. 94/2009: Disposizioni in materia di sicurezza pubblica
- Art. 5 D.L. n. 47/2014 convertito con modificazioni nella L. n. 80/2014: Misure urgenti per l'emergenza abitativa, per il mercato delle costruzioni e per Expo 2015

- L. n. 76/2016: Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze.

Modulistica

- Modulo di dichiarazione di residenza e/o di cambio di abitazione.
- Allegato 2 (dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente)
- Modulo di dichiarazione di convivenza
- Dichiarazione anagrafica per la cessazione della convivenza di fatto

Informazioni

Sede

L'Ufficio Residenze e Cambi di Abitazione si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Rita Ruggero
- Silvia Granella
- Debora Boi
- Silvia Degortes

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00; il lunedì e mercoledì dalle 15.30 alle 17.30.

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14.00

Recapiti:

- e – mail pec: residenze@pec.comuneolbia.it
- e – mail: residenze.cambiabitazione@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52221 – 0789 52126
- fax: 0789 52316

ANAGRAFE
UFFICIO CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE, AUTENTICHE, GESTIONE
STRANIERI

CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

La cancellazione di un cittadino dall'anagrafe della popolazione residente può avvenire per una delle seguenti cause:

- morte;
- emigrazione in altro comune;
- emigrazione all'estero;
- irreperibilità al censimento o irreperibilità accertata;
- mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale nel comune (solo per i cittadini stranieri extracomunitari).

Cancellazione per morte

In caso di morte (anche giudizialmente dichiarata), i familiari del defunto non devono fare alcuna comunicazione all'ufficio anagrafe, in quanto sarà compito dell'ufficiale dello Stato Civile comunicare il decesso all'ufficio anagrafe competente, anche se di un comune diverso dal luogo del decesso.

Emigrazione in altro Comune d'Italia

Entro venti giorni dal trasferimento, l'interessato deve presentare la dichiarazione di cambio di residenza direttamente all'anagrafe del Comune di nuova residenza, che provvederà ad inoltrare la richiesta di cancellazione al Comune di Olbia.

Il procedimento si conclude entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte del Comune di nuova iscrizione.

Emigrazione all'estero

Cittadini Italiani

Il cittadino italiano che si trasferisce all'estero per un periodo superiore ad un anno può iscriversi all'AIRE – Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.

La richiesta di iscrizione all'AIRE deve essere presentata in uno dei seguenti modi:

- direttamente all'Ambasciata o Consolato italiano all'estero che poi provvederà ad inoltrare la documentazione necessaria al Comune italiano di ultima residenza.
- al Comune di ultima residenza prima dell'emigrazione all'estero utilizzando l'apposito modulo, disponibile presso l'ufficio anagrafe; in questo caso l'iscrizione all'AIRE sarà completata solo dopo che l'interessato avrà provveduto a registrare la propria residenza presso l'Ambasciata o il Consolato italiano competente, che inoltrerà al Comune la documentazione che conferma l'iscrizione. I cittadini residenti all'estero e regolarmente iscritti all'Aire possono ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal consolato competente e hanno diritto di esercitare il voto per tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia .

Cittadini dell'Unione Europea o Extracomunitari

I cittadini dell'Unione europea (comunitari) o appartenenti a Stato terzo (extracomunitari), residenti nel comune di Olbia, che intendano trasferirsi all'estero, ovvero rientrare nel proprio paese di origine, devono

darne comunicazione all'ufficio anagrafe utilizzando l'apposito modulo di trasferimento di residenza all'estero.

Il procedimento si conclude, entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta, con la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente.

Cancellazione per irreperibilità al censimento o accertata

La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente può avvenire per irreperibilità accertata a seguito delle operazioni del censimento generale della popolazione oppure quando, a seguito di ripetuti accertamenti, la persona sia risultata irreperibile. In quest'ultimo caso il procedimento viene avviato d'ufficio o a seguito di segnalazione pervenuta da un ente pubblico, una pubblica autorità o un privato cittadino.

La segnalazione può essere effettuata in carta semplice o attraverso l'apposito modulo fornito dall'ufficio, e presentata nei seguenti modi:

- personalmente all'ufficio Protocollo, via Garibaldi 49;
- via e-mail pec: all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Ufficio Anagrafe – Cancellazioni anagrafiche, via Garibaldi 49, 07026 Olbia (SS);
- via fax: al numero 0789 52317.

Alla domanda dovrà essere allegata copia di un documento di identità in corso di validità.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Il procedimento di cancellazione viene concluso, a seguito di ripetuti controlli che abbiano dato esito negativo, dopo circa un anno solare.

Il servizio è gratuito.

Il cittadino cancellato per irreperibilità viene a decadere dal diritto alla certificazione e dagli altri diritti derivanti dall'iscrizione anagrafica (diritto al voto e al rilascio della carta d'identità).

In caso di cancellazione, la posizione anagrafica può essere ripristinata solo con una nuova richiesta di iscrizione.

Cancellazione per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale

I cittadini extracomunitari iscritti all'anagrafe, alla scadenza del permesso di soggiorno ed entro 60 giorni dal rinnovo dello stesso, devono recarsi in comune per rinnovare la dichiarazione di dimora abituale, portando con sé una copia del permesso, o una copia della ricevuta dell'istanza di rinnovo del permesso di soggiorno (qualora ancora non abbiano ricevuto il nuovo). Infatti, decorsi sei mesi dalla scadenza del permesso di soggiorno senza che il cittadino abbia rinnovato la dichiarazione di dimora abituale, l'ufficio anagrafe lo invita ad esibire il permesso di soggiorno rinnovato, rendendo contemporaneamente la dichiarazione di dimora abituale, entro il termine di trenta giorni. In caso di mancata presentazione della documentazione si procede alla cancellazione anagrafica d'ufficio. Il procedimento di cancellazione si conclude decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del cittadino dell'invito a rendere la dichiarazione di dimora abituale.

La cancellazione viene comunicata alla Questura di Sassari entro 15 giorni dall'emanazione del provvedimento d'ufficio.

In caso di cancellazione, la posizione anagrafica può essere ripristinata solo con una nuova richiesta di iscrizione.

ISCRIZIONI NEL REGISTRO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

Possono richiedere l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea i cittadini che dimorano nel Comune di Olbia e non si trovano ancora in condizione di stabilirvi la residenza.

Per dimora si intende la permanenza in un luogo per un certo periodo di tempo (esempio: motivi di studio, lavoro, salute, famiglia).

L'iscrizione viene effettuata su domanda dell'interessato o d'ufficio ed è concessa dopo i necessari accertamenti, non prevede il rilascio di certificazione, e può essere richiesta anche per gli eventuali componenti del proprio nucleo familiare.

Solo i cittadini appartenenti all'Unione europea possono ottenere l'attestato di iscrizione.

L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea può essere richiesta da:

- cittadini italiani residenti in altro Comune italiano, che dimorino da almeno 4 mesi;
- cittadini di stato terzo (non appartenenti all'Unione europea), residenti all'estero o in altro Comune italiano, che dimorino da almeno 4 mesi;
- cittadini dell'Unione europea, residenti all'estero o in altro Comune italiano, che dimorino da almeno 3 mesi (Decr. Lgs. 30/2007).

Quando la permanenza supera i 12 mesi, il cittadino non può essere più considerato temporaneo e deve quindi chiedere l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente.

La revisione dello schedario della popolazione temporanea viene effettuata periodicamente per eliminare le schede relative a persone non più dimoranti temporaneamente nel comune perché:

- se ne sono allontanate;
- sono decedute;
- vi hanno stabilito la dimora abituale (residenza).

Ogni iscrizione o cancellazione dallo schedario deve essere comunicata all'ufficiale di anagrafe dell'eventuale comune di residenza.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio tutti cittadini, italiani e stranieri.

La domanda

La richiesta viene fatta tramite apposito modulo disponibile presso l'ufficio.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Le iscrizioni sono effettuate entro due giorni dalla richiesta ed hanno effetto immediato, salvo esito negativo dell'accertamento eseguito dalla polizia municipale. L'accertamento viene effettuato entro quarantacinque giorni. Il servizio è gratuito.

AUTENTICA DI COPIA

L'autentica di una copia consiste nell'attestazione eseguita da un pubblico ufficiale che la copia è conforme al documento originale esibito. La copia autentica è valida come l'originale a tutti gli effetti di legge.

L'autenticazione di una copia di un atto può essere effettuata:

- dal pubblico ufficiale che ha emesso l'atto stesso o presso il quale è depositato;
- da un funzionario incaricato dal Sindaco;
- dal Segretario Comunale;
- da un notaio;
- dal cancelliere.

Nei casi in cui l'interessato debba presentare copia autentica di un documento ad una pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi, l'autenticazione della copia può essere fatta da qualsiasi dipendente addetto a ricevere la documentazione, su semplice esibizione dell'originale senza che questo venga depositato; in questo caso la copia autentica può essere utilizzata solo per il procedimento in corso.

In alternativa all'autentica di copia del documento (ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000), l'interessato può presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesta che la copia è conforme all'originale (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000), solo se riguarda:

- la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione;
- la copia di una pubblicazione;
- titoli di studio e di servizio;
- documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

Si ricorda che se la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è da presentare a una Pubblica Amministrazione o ai gestori di servizi pubblici, la dichiarazione è firmata dall'interessato direttamente davanti all'impiegato addetto a ricevere la documentazione oppure è firmata e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Come accedere al servizio:

È necessario presentarsi con il documento originale, le fotocopie da autenticare e un documento di riconoscimento in corso di validità della persona che si presenta allo sportello.

L'autenticazione può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

Se l'atto deve essere prodotto all'estero e si vuole che mantenga la sua valenza legale a tutti gli effetti, la sottoscrizione di conformità dell'originale fatta dall'ufficio Anagrafe del Comune deve essere poi "legalizzata e apostillata" dal competente ufficio della Prefettura.

La richiesta può essere richiesta da un cittadino maggiorenne in possesso di un valido documento d'identità.

Destinatari del servizio:

Cittadini residenti e non residenti.

Tempi e costi di erogazione del servizio:

- **Autentiche in bollo:** una marca da bollo da € 16,00, ogni 4 facciate di un documento in formato A4 e € 0,55 per diritti di segreteria per documento;
- **Autentiche in carta semplice:** € 0,25 per diritti di segreteria, può essere rilasciata esclusivamente per gli usi per i quali la legge prevede specifica esenzione dall'imposta di bollo e che viene evidenziata sul documento.
- **Autentica di documenti esenti da bollo e da diritti di segreteria:** esclusivamente su documenti relativi a pratiche di adozione.

Il rilascio dell'autentica di una copia è immediato.

AUTENTICA DI FIRMA

L'autentica di firma serve a comprovare che la firma è stata apposta dal dichiarante in presenza del Pubblico Ufficiale appositamente incaricato dal Sindaco.

Le competenze del funzionario incaricato in materia di autentica di firma sono limitate da precise norme di riferimento e nei casi espressamente previsti dalla legge.

L'autenticazione di firma può essere effettuata, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e da ulteriori norme speciali, per:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà inerenti fatti, stati, qualità dei quali il richiedente è a diretta conoscenza o istanze rivolte a soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione o gestori di pubblici servizi;
- domande a soggetti pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici (deleghe per la riscossione della pensione o dei ratei di pensione maturati e non riscossi);
- passaggi di proprietà di beni mobili registrati (es. veicoli), ai sensi dell'art. 7 della Legge 248/2006;
- nomina del difensore nei procedimenti giudiziari in materia penale (ai sensi dell'art. 39 del Codice di procedura penale);
- consenso scritto nell'ambito delle procedure di adozione internazionale (ai sensi dell'art. 31 della Legge 184/1983);
- le procedure di elezione dei consigli dei geologi, degli psicologi, dei periti commercialisti, nonché dei revisori dei conti (sulla busta contenente la scheda di valutazione, ai sensi del D.P.R. n. 169 dell'8/7/2005);
- autenticazione della sottoscrizione della quietanza liberatoria del pagamento dell'assegno emesso senza provvista dopo la scadenza del termine di presentazione (art. 8 della Legge del 15 dicembre 1990 n. 386, modificata dal Decreto Legislativo 30 dicembre 1999, n. 507 e dalla legge 12 luglio 2011 n. 106).

Non possono essere autenticate le sottoscrizioni relative a:

- dichiarazioni d'impegno e volontà, procure, autorizzazioni, deleghe, consensi, accettazioni, rinunce o dichiarazioni di qualunque natura o tenore contenenti impegni, disposizioni per il futuro o fogli in bianco (in questi casi è necessario rivolgersi ad un notaio);
- firme apposte su documenti che non siano scritti in lingua italiana. La lingua ufficiale della Repubblica Italiana (ai sensi dell'art. 1 della Legge 482/1999) è l'italiano, pertanto all'eventuale documento presentato in lingua straniera deve essere allegata idonea traduzione.

Non è necessaria l'autentica della firma nel caso di dichiarazioni o istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione o a gestori di servizi pubblici, in quanto le stesse possono essere presentate direttamente al dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità.

Per poter procedere all'autentica della firma è necessaria la presenza della persona interessata, capace di intendere e volere, in possesso di documento di riconoscimento, in corso di validità.

Per i minorenni la firma deve essere apposta da chi esercita la potestà genitoriale o dal tutore.

Per gli interdetti la firma è apposta dal tutore, previa verifica del decreto di nomina.

Destinatari del servizio:

Tutti i cittadini, residenti e non residenti.

Tempi e costi di erogazione del servizio:

L'autentica della firma richiede una marca da bollo da € 16,00 da consegnare allo sportello, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, ed un costo di € 0,25 o 0,80 di diritti di segreteria. Il rilascio è immediato.

GESTIONE STRANIERI

L'ufficio si occupa della verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini extracomunitari iscritti nell'anagrafe del comune di Olbia attraverso l'inserimento e l'aggiornamento dei permessi di soggiorno ed eventuale cancellazione d'ufficio.

Destinatari del servizio

Cittadini stranieri residenti nel comune di Olbia

Normativa

- D.P.R. n. 445/2000: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- D.P.R. n. 642/1972 e ss. Modifiche: Disciplina dell'imposta di bollo
- Legge n. 184/1983: Diritto del minore ad una famiglia
- Legge n. 248/2006: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale
- D.P.R. n. 169/2005: Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali
- Legge n. 386/1990: Nuova disciplina sanzionatoria degli assegni bancari
- Art. 8 Legge n. 35/2012: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo
- Leggen. 94/2009: Disposizioni in materia di sicurezza pubblica
- D.P.R. n. 223/1989: Regolamento anagrafico della popolazione residente
- Legge n. 1228/1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente
- D. Lgs. n. 286/1998: Testo unico sull'immigrazione;

Modulistica

- Modulo di trasferimento di residenza all'estero
- Modulo di segnalazione
- Modulo domanda d'iscrizione registro della popolazione temporanea
- Modulo atto di delega
- Modulo atto di assenso
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (eredi)
- Quietanza di pagamento tardivo

Informazioni

Sede

L'Ufficio Cancellazioni anagrafiche, autentiche, gestione stranieri si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

PER LE CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE O ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

A chi rivolgersi:

- Massimiliano Soro
- Andreana Asara

PER LE AUTENTICHE

A chi rivolgersi:

- Andreana Asara
- Virginio Derosas

PER LA GESTIONE STRANIERI

A chi rivolgersi:

- Massimiliano Soro

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: de.autentiche@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52211 – 52224 – 52214 - 52217
- fax server: 0789 52317

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 ANAGRAFE

UFFICIO A.I.R.E. E VARIAZIONI ANAGRAFICHE

ISCRIZIONE ALL'AIRE

Destinatari del servizio

Possono richiedere l'iscrizione all'**AIRE** (registro dell'**Anagrafe Italiani Residenti all'Estero**) i cittadini che si recano all'estero per un periodo superiore ai 12 mesi.

L'iscrizione all'AIRE può essere richiesta:

- per trasferimento della residenza dal comune di Olbia all'estero;
- per trasferimento dall'AIRE di un altro comune, quando l'interessato ne faccia domanda, avendo membri del proprio nucleo familiare iscritti nell'AIRE o nell'anagrafe della popolazione residente del comune di Olbia;
- a seguito della registrazione dell'atto di nascita presso l'ufficio di stato civile del comune di Olbia per nascita avvenuta all'estero;
- per acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana da parte di persona residente all'estero.

Le iscrizioni e gli spostamenti all'estero vengono comunicati al Comune dal Consolato competente per territorio.

La domanda

Il cittadino italiano residente all'estero può iscriversi all'AIRE presentando la domanda:

- direttamente all'ufficio consolare competente per territorio;
- all'ufficio AIRE del comune di Olbia e confermando la dichiarazione di espatrio entro 90 giorni al Consolato competente.

Gli iscritti all'AIRE mantengono la cittadinanza italiana ed il diritto di voto. Possono richiedere il rilascio della Carta di identità presso la sede consolare territorialmente competente.

Tempi della procedura

Entro 30 giorni dalla richiesta

VARIAZIONI ANAGRAFICHE

L'Ufficio effettua le variazioni anagrafiche d'ufficio, su istanza di parte o su richiesta di un altro comune. Provvede all'elaborazione e successivo invio all'Agenzia delle Entrate dei dati per il rilascio del Codice Fiscale convalidato, cura inoltre l'invio telematico al portale INPS per comunicazioni variazioni anagrafiche.

Normativa

- Legge n. 470/1988: Anagrafe e censimento degli italiani all'estero
- Regolamento di attuazione del D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989
- Legge n. 1228/1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente
- D.P.R. n. 223/1989: Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente
- D.Lg. 5/2012; Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo. (12G0019) (GU n.33 del 9-2-2012 - Suppl. Ordinario n. 27) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35 (in SO n. 69, relativo alla G.U. 06/04/2012, n. 82)
- D. Lgs. n. 286/1998: Testo unico sull'immigrazione

- Legge n. 94/2009: c.d. Pacchetto Sicurezza

Informazioni

Sede

L'Ufficio AIRE e Variazioni Anagrafiche si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Marisa Piccinu
- Loredana Macciocu

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.VariazioniAnagrafiche@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52223 – 52019
- fax: 0789 52310

SERVIZIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale del Comune svolge le seguenti attività:

1. Gestione e aggiornamento costante del corpo elettorale, mediante adempimenti effettuati con una precisa temporalizzazione e procedure ben definite da applicare sulle liste elettorali regolari ed aggiunte:
 - le revisioni dinamiche ordinarie e le revisioni dinamiche straordinarie (in imminenza di consultazioni elettorali) hanno ad oggetto fundamentalmente le iscrizioni per immigrazione, per cessata irreperibilità, per acquisto/riacquisto della capacità elettorale o della cittadinanza italiana, ed i movimenti di cambio di abitazione, nonché le cancellazioni per emigrazione, per decesso e per perdita della capacità elettorale o della cittadinanza italiana.
 - le revisioni semestrali hanno a oggetto l'iscrizione dei cittadini che compiranno la maggior età nel semestre successivo, le cancellazioni per irreperibilità, e le ristrutturazioni di sezioni (effettuate, in caso di necessità di garantire l'equilibrio del corpo elettorale all'interno del territorio comunale, mediante lo spostamento dalla sezione di appartenenza ad una sezione limitrofa, degli elettori residenti in determinate di vie o porzioni di vie).
2. Adempimenti del Sindaco in materia elettorale;
3. Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
4. Gestione delle consultazioni elettorali, attuato attraverso:
 - Coordinamento generale delle attività svolte dal personale coinvolto, mediante apposita determinazione autorizzativa, nello svolgimento del servizio straordinario elettorale, e costituzione dell'ufficio elettorale "allargato".
 - Gestione del voto domiciliare e del voto assistito.
 - Accordi con le autorità scolastiche, ricognizione dei locali ed allestimento dei seggi.
 - Predisposizione delle liste destinate ai seggi e degli estratti delle liste.
 - Redazione delle proposte di delibera di Giunta Comunale in materia di propaganda elettorale.
 - Rilascio della certificazione e della documentazione utile per le candidature.
 - Assistenza alla Commissione Elettorale Comunale in sede di nomina degli scrutatori, e gestione delle relative sostituzioni.
 - Notifica delle nomine dei presidenti di seggio nominati dalla Corte d'Appello e gestione delle relative sostituzioni.
 - Gestione del voto dei residenti all'estero.
 - In caso di necessità, proposta di variazione della sede degli uffici elettorali di sezione.
 - Adempimenti per la garanzia del voto dei ricoverati in luoghi di cura e dei detenuti.
 - Gestione dei rappresentanti di lista.
 - Gestione delle richieste di ammissione al voto.
 - Assistenza ai seggi durante le operazioni costituzione del seggio, di votazione e di spoglio e scrutinio.
 - Coordinamento del recapito dei plichi provenienti dagli uffici elettorali di sezione.
 - Redazione e trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, ove previsto.
5. Gestione degli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello;
6. Aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali;
7. Redazione dei verbali della prima e della seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale di Olbia;

8. Compilazione e trasmissione informatizzata, al Ministero dell'Interno, del MOD G-DN (entro il 5 febbraio per la revisione dinamica) e MOD G-101 (entro i primi giorni di gennaio per la revisione semestrale);

9. Rilascio, in caso di candidatura o in caso di sottoscrizione di una lista di candidati o di una proposta legislativa o referendaria, del certificato di iscrizione alle liste elettorali o del certificato attestante il godimento dei diritti politici.

Presso questo ufficio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando il modulo standard del comune.

Destinatari del servizio

- Gli elettori interessati alle consultazioni elettorali, al rilascio o aggiornamento delle tessere elettorali personali;
- Gli elettori interessati al rilascio dei certificati;
- Gli elettori interessati all'iscrizione negli Albi degli Scrutatori o dei Presidenti di Seggio Elettorale, o dei Giudici popolari.

Liste elettorali

Le liste elettorali sono pubbliche e possono essere consultate gratuitamente da chiunque ne sia interessato.

La domanda

La copia delle liste elettorali può essere richiesta presentando l'apposito modulo di accesso agli atti disponibile presso:

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

La richiesta si può presentare nei seguenti modi:

- via PEC: dal proprio indirizzo PEC al seguente indirizzo PEC servizio.elettorale@pec.comuneolbia.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali e Provveditorato, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

Tempi e costi di erogazione del servizio

La copia delle liste elettorali può essere richiesta solo ed esclusivamente per le finalità indicate dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e viene rilasciata dietro il pagamento dei relativi diritti.

Il pagamento dei relativi diritti pari a € 20,00 può avvenire:

- in contanti presso l'Ufficio Autentiche
- attraverso un versamento sul c/c postale n. 222075 intestato a Comune di Olbia, Servizio Tesoreria, con causale "Richiesta copia liste elettorali"
- tramite bonifico bancario intestato a: BANCO DI SARDEGNA OLBIA, codice IBAN: IT04 N010 1584 9800 0007 0033 375;

In caso di pagamento attraverso c/c postale, la ricevuta di versamento della suddetta somma dovrà essere consegnata in originale all'Ufficio Elettorale, anticipata via fax al n. 0789/52311

Tempi di erogazione del servizio:

Consultazione liste elettorali: immediata

TESSERA ELETTORALE

I certificati elettorali sono stati sostituiti dalla **Tessera Elettorale** da utilizzare in occasione di tutte le consultazioni.

Destinatari del servizio

Il rilascio delle tessere avviene a favore dei nuovi iscritti nelle liste elettorali in seguito alle revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie.

In caso di cambio di abitazione di persone già iscritte nelle liste viene rilasciato un tagliando adesivo da apporre sulla tessera elettorale, se ciò comporta anche un cambio della sezione elettorale di appartenenza.

Modalità di erogazione del servizio

Le tessere elettorali vengono consegnate ai direttamente ai destinatari, all'uopo convocati presso l'ufficio elettorale, ovvero, in prossimità di consultazioni, la consegna avviene tramite i messi comunali o gli addetti della Polizia Locale.

I tagliandi adesivi vengono inviati ai destinatari per mezzo del servizio postale ovvero, in prossimità di consultazioni, la consegna avviene tramite i messi comunali o gli addetti della Polizia Locale.

In caso di smarrimento, o di mancato recapito della tessera elettorale o del tagliando adesivo, gli elettori possono rivolgersi all'Ufficio Elettorale per ottenerne un duplicato.

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLE LISTE ELETTORALI – CERTIFICATO ATTESTANTE IL GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI

Il **certificato di iscrizione alle liste elettorali** attesta l'iscrizione del richiedente nelle liste elettorali del Comune di Olbia.

Il **certificato attestante il godimento dei diritti politici** attesta la capacità elettorale del richiedente, cioè la sua qualità di elettore.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio tutti gli elettori residenti nel comune di Olbia.

La domanda

La richiesta dei certificati viene effettuata dall'interessato, presentando la richiesta personalmente o per posta, o attraverso pec:

- direttamente all'Ufficio Elettorale, se richiesto per finalità relative a consultazioni elettorali (es. sottoscrizione di liste, candidatura, ecc.);
- direttamente all'ufficio certificazioni dell'anagrafe, se richiesto per altre finalità.

Costi di erogazione del servizio

Il rilascio del certificato:

- Non è soggetto a costi, se richiesto per finalità relative a consultazioni elettorali (es. sottoscrizione di liste, candidatura, ecc.). In questo caso può essere richiesto direttamente all'Ufficio Elettorale;
- Se necessario per altre finalità, il certificato viene rilasciato dall'ufficio certificazioni dell'anagrafe, ed è soggetto ai costi, ivi compresa l'eventuale imposta di bollo, indicati dal Servizio Anagrafe.

Tempi della procedura:

- Rilascio certificato d'iscrizione alle liste elettorali: immediato
- Rilascio certificato attestante il godimento dei diritti politici: immediato
- Rilascio certificati collettivi: entro 24 ore dalla richiesta (48 ore in caso di referendum)

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI

Destinatari del servizio

Possono richiedere l'iscrizione gli elettori del Comune di Olbia che hanno assolto gli obblighi scolastici.

Non possono richiedere l'iscrizione:

- I dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- Gli appartenenti alle forze armate in servizio;
- I medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti;
- I segretari Comunali e i dipendenti dei comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;
- I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

La domanda

L'iscrizione all'Albo degli Scrutatori, da parte di chi non vi sia già iscritto, si effettua con la presentazione della domanda nell'arco temporale compreso fra il 1° ottobre ed il 30 novembre. L'apposito modulo è disponibile presso:

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

La domanda si può presentare direttamente presso l'ufficio elettorale, se sottoscritta in presenza dell'impiegato incaricato; oppure, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nei seguenti modi:

- via PEC: dal proprio indirizzo PEC al seguente indirizzo PEC servizio.elettorale@pec.comuneolbia.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali e Provveditorato, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT)

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO

Destinatari del servizio

Possono richiedere l'iscrizione gli elettori del Comune di Olbia in possesso del diploma di scuola media secondaria.

Non possono richiedere l'iscrizione:

- I dipendenti del Ministero dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- Gli appartenenti alle forze armate in servizio;
- I medici provinciali, gli ufficiali sanitari e i medici condotti;
- I segretari Comunali e i dipendenti dei comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli uffici elettorali comunali;
- I candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione;
- Coloro che, alla data delle elezioni, abbiano superato il settantesimo anno di età.

La domanda

L'iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio, da parte di chi non vi sia già iscritto, si effettua con la presentazione della domanda nell'arco temporale compreso fra il 1° ottobre ed il 30 ottobre. L'apposito modulo è disponibile presso:

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

La domanda si può presentare direttamente presso l'ufficio elettorale, se sottoscritta in presenza dell'impiegato incaricato; oppure, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nei seguenti modi:

- via PEC: dal proprio indirizzo PEC al seguente indirizzo PEC servizio.elettorale@pec.comuneolbia.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali e Provveditorato, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT)

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI DI CORTE D'ASSISE E DI CORTE D'ASSISE D'APPELLO

Destinatari del servizio

L'iscrizione negli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello può essere richiesta da chi sia in possesso dei requisiti previsti dalla Legge n. 287/1951, ossia:

- cittadinanza italiana,
- godimento dei diritti civili e politici,
- buona condotta morale,
- età compresa fra i 30 e i 65 anni,
- titolo di studio necessario (Licenza di scuola media di primo grado per la Corte d'Assise, diploma di scuola media di secondo grado per la Corte d'Assise d'Appello), e non si trovi in alcuna delle condizioni ostative legalmente individuate.

La domanda

La domanda di iscrizione negli albi dei giudici popolari può essere presentata, nei mesi da aprile (dopo l'affissione del manifesto di avviso) a luglio degli anni dispari, attraverso l'apposito modulo disponibile presso:

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

La domanda si può presentare direttamente presso l'ufficio elettorale, se sottoscritta in presenza dell'impiegato incaricato; oppure, unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nei seguenti modi:

- via PEC: dal proprio indirizzo PEC al seguente indirizzo PEC servizio.elettorale@pec.comuneolbia.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali e Provveditorato, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT)

Normativa

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- D.P.R. 223/1967: Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali;
- Circolare permanente del Ministero dell'Interno n. 2600/L del 1986: Istruzioni per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali;
- L. n. 53/1990: Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale
- L. n. 95/1989: Norme per l'istituzione dell'albo e per il sorteggio delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale e modifica all'articolo 53 del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570
- L. n. 287/1951: Riordinamento dei giudizi di Assise
- D.P.R. n. 299/2000: Regolamento concernente l'istituzione, le modalità di rilascio, l'aggiornamento ed il rinnovo della tessera elettorale personale a carattere permanente, a norma dell'articolo 13 della legge 30 aprile 1999, n. 120

Modulistica

- Modulo Iscrizione all'Albo degli Scrutatori
- Modulo Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio
- Modulo Iscrizione Albo dei Giudici Popolari
- Modulo Accesso atti

Informazioni

Sede

L'Ufficio Elettorale si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, primo piano, ingresso da Corso Umberto I n. 25.

A chi rivolgersi:

- Cristina Maurizia Meloni
- Daniela Valeria Musella
- Francesco Soggiu

Il Responsabile del servizio: Dott. Federico Palmas

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Recapiti:

- e – mail pec: servizio.elettorale@pec.comuneolbia.it
- e –mail: de.uffelettorale@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52216 – 52256 - 52257
- fax: 0789 52311

Nella settimana che precede le elezioni l'ufficio rimane aperto tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 19.00 al fine di consentire in qualunque momento il rilascio di certificati elettorali o duplicati di tessere e tagliandi di aggiornamento.

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 STATO CIVILE E LEVA

UFFICIO LEVA MILITARE

L'Ufficio Leva Militare provvede a:

- Formare la lista leva;
- Aggiornare i ruoli matricolari;
- Fornire informazioni e distribuire la modulistica per le domande di arruolamento volontario di leva e per la prestazione del servizio civile volontario;
- Rilasciare i seguenti certificati:
 - Certificato attestante l'esito della lista di leva;
 - Certificato di iscrizione nelle liste di leva;
- Estratto dei dati desunti dai ruoli matricolari comunali.

Presso questo Servizio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando il modulo standard del comune.

Destinatari del servizio

- Tutti coloro che sono interessati al rilascio dei suddetti certificati;
- Chi intende richiedere informazioni per l'arruolamento volontario di leva e per la prestazione del servizio civile.

La domanda

I certificati e le informazioni possono essere richiesti direttamente all'ufficio leva del comune dall'interessato o da un suo familiare.

L'ufficio Leva offre informazioni per il foglio matricolare ai fini pensionistici, i soggetti interessati a richiederlo devono presentare richiesta al Centro Documentale competente per territorio che per la Sardegna è il Centro Documentale con sede a Cagliari, Caserma Ederle, Viale Calamosca n. 29.

Gli indirizzi dei centri Documentali competenti nelle altre regioni sono reperibili nel sito internet www.esercito.difesa.it

Normativa

- D. Lgs. n. 66/2010: Codice dell'ordinamento militare

Modulistica

La modulistica è scaricabile dal sito internet www.difesa.it

Informazioni

Sede

L'Ufficio Leva Militare si trova presso la sede comunale in via G. Garibaldi n. 49 ,ingresso da Corso Umberto n 25 .

A chi rivolgersi:

- Riccardo Carta

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.LevaMilitare@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52259
- fax: 0789 52313

Telefono Ministero della difesa: 06 517051012

Sito internet: www.esercito.difesa.it - www.serviziocivile.it

Centri Documentali competenti per territorio:

Cagliari, Caserma Ederle: Viale Calamosca, 29.

SERVIZIO STATO CIVILE E LEVA

UFFICIO DI STATO CIVILE

L'Ufficio di **Stato Civile** si occupa della registrazione dei più importanti eventi della vita di un cittadino (nascita, cittadinanza, matrimonio, separazione legale consensuale, divorzio consensuale, riconciliazione, morte) e rilascia i seguenti certificati ed estratti:

- Certificato di nascita;
- Certificato di matrimonio;
- Certificato di costituzione di unione civile ;
- Certificato di morte;
- Estratto dell'atto di nascita;
- Estratto dell'atto di matrimonio;
- Estratto dell'atto di morte;
- Certificato di esatte generalità rilevabile dagli atti di stato civile;
- Copie integrali degli atti di stato civile .

La domanda

I certificati possono essere richiesti da chiunque:

- direttamente allo sportello;
- tramite posta indirizzata a Comune di Olbia, Ufficio di Stato Civile, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia, allegando alla richiesta una busta preaffrancata per la spedizione e copia di un valido documento di identità;
- via e – mail pec: comune.olbia@actalscertymail.it, unitamente alla copia di un valido documento di identità.

Gli estratti per copia integrale possono essere rilasciati soltanto alle persone a cui l'atto si riferisce (il rilascio ad altri è possibile esclusivamente nell'ipotesi in cui sussista un interesse personale e giuridicamente rilevante, ovvero dopo che siano decorsi 70 anni dalla formazione dell'atto).

Il certificato ha una validità sei mesi, ad eccezione dei certificati attestanti stati e fatti personali che non siano soggetti a variazioni (es. morte), i quali hanno validità illimitata.

Dal 1° gennaio 2012 i certificati rilasciati sono validi solo nei rapporti tra privati (art. 15, comma 1, Legge n. 183/2011). Pertanto nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i Gestori di Servizi Pubblici i certificati sono sempre sostituiti dall'autocertificazione (ai sensi degli artt. 46 - 47 del D.P.R. n. 445/2000).

Tempi – costi ed erogazione del servizio

Il certificato è rilasciato immediatamente, se richiesto personalmente allo sportello, ovvero entro il termine di 30 giorni in caso di invio a mezzo posta ordinaria o posta elettronica certificata.

I certificati di Stato Civile sono esenti dal pagamento dell'imposto di bollo e dei diritti di segreteria (ex art.7 Legge 405/90).

L'Ufficio di Stato Civile svolge, inoltre, i seguenti servizi:

- Registrazione della denuncia di nascita;
- Riconoscimento di filiazione;
- Pubblicazione e celebrazione di matrimonio;

- Costituzione dell'Unione Civile;
- separazione personale fra coniugi, mediante accordo concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile ai sensi dell'art. 12 legge 10 novembre 2014 n. 162;
- scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, mediante accordo concluso innanzi all'ufficiale dello stato civile ai sensi dell'art. 12 legge 10 novembre 2014 n. 162;
- trascrizione della convenzione di negoziazione assistita trasmessa dagli avvocati delle parti e conclusa per la soluzione consensuale di separazione personale, o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, ai sensi dell'art. 6 della legge 10 novembre 2014 n. 162;
- Riconciliazione tra coniugi;
- Acquisto di cittadinanza;
- Riconoscimento di cittadinanza;
- Registrazione della dichiarazione di morte;
- Autorizzazione alla sepoltura della salma o dei resti mortali;
- Autorizzazione al trasporto della salma o dei resti mortali;
- Autorizzazione alla cremazione della salma o dei resti mortali;
- Autorizzazione dispersione ceneri;
- Autorizzazione alla traslazione della salma;
- Iscrizione nel registro delle DAT e conservazione delle stesse
- Trascrizione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, morte, sentenze di divorzio dall'estero) provenienti da autorità italiane o consolari con analisi e studio della relativa documentazione.

È possibile fare domanda di accesso agli atti di questo ufficio utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito istituzionale.

Destinatari del servizio

Tutti i cittadini

LA DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata nei seguenti modi:

- Entro 3 giorni dalla nascita presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura dove è avvenuto il parto;
- Entro 10 giorni dalla nascita presso l'ufficio di Stato Civile del Comune dove è avvenuto il parto;
- Entro 10 giorni dalla nascita presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di residenza dei genitori. Nel caso in cui i genitori non risiedano nello stesso Comune, salvo diverso accordo tra di loro, la dichiarazione di nascita è resa nel comune di residenza della madre.

Per i figli nati dentro il matrimonio la denuncia di nascita può essere effettuata da entrambi i genitori o da un solo genitore, presentando i seguenti documenti:

- Documento di identità valido del dichiarante;
- Attestazione di nascita rilasciata dal medico o dall'ostetrica che ha assistito al parto.

Per i figli nati fuori dal matrimonio, la dichiarazione deve avvenire con la presenza di entrambi i genitori, presentando i seguenti documenti:

- Documento di identità valido del dichiarante;
- Attestazione di nascita rilasciata dal medico o dall'ostetrica che ha assistito al parto.

Tempi di erogazione del servizio

La denuncia di nascita è immediata a seguito di acquisizione della documentazione.

LA PUBBLICAZIONE E LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO

La **Pubblicazione di Matrimonio** è la fase del procedimento con il quale l'Ufficiale dello stato civile accerta che non esistono impedimenti alla celebrazione del matrimonio, sia civile che religioso, rendendo pubblica l'intenzione degli sposi, tramite la pubblicazione all'albo pretorio on line per la durata di 8 giorni.

La domanda

La pubblicazione deve essere richiesta all'Ufficiale di Stato Civile del comune dove uno degli sposi ha la residenza. La richiesta di pubblicazione nell'altro comune di residenza è compito dell'ufficiale di stato civile.

I documenti necessari per la richiesta di pubblicazione sono acquisiti d'ufficio per gli sposi cittadini Italiani, residenti e non residenti. Per i cittadini stranieri è necessario il nulla osta al matrimonio di cui all'art. 116 del Codice civile italiano rilasciato:

- dal Consolato dello Stato d'origine in Italia, la cui firma deve essere legalizzata in Prefettura per gli Stati che non hanno aderito alle Convenzioni che ne prevedono l'esenzione;
- dall'Autorità competente dello Stato di appartenenza, nel caso che la normativa dello stato estero lo permetta.

Il nulla osta può essere sostituito dal certificato di capacità matrimoniale per i Paesi aderenti alla Convenzione Monaco del 05/09/1980.

Se gli sposi intendono contrarre matrimonio religioso valido agli effetti civili si deve presentare la richiesta di pubblicazione del parroco o del ministro di culto.

Nel giorno fissato per l'atto di pubblicazione di matrimonio devono presentarsi i futuri sposi, o la persona che da essi ha ricevuto una delega per rappresentarli.

Tempi – costi di erogazione del servizio

Le pubblicazioni di matrimonio devono essere pubblicate nell'albo pretorio online per 8 giorni consecutivi, più 3 giorni di deposito nell'ufficio di Stato Civile. Se non viene presentata alcuna opposizione, il matrimonio può essere celebrato nei 180 giorni successivi.

Se il matrimonio non viene celebrato nei termini prescritti, la stessa si considera come non avvenuta.

Per la pubblicazione sono necessarie 1 o 2 marche da bollo (virtuale) da €. 16,00 cadauna a seconda che gli sposi siano residenti o meno nello stesso comune.

A seguito delle pubblicazioni di matrimonio, i futuri sposi concordano, con l'Ufficio di Stato Civile, la data di celebrazione del matrimonio civile, che dovrà avvenire entro 180 giorni dalle stesse, in caso contrario decade.

Nel giorno stabilito, l'Ufficiale di Stato Civile, il Sindaco, o un suo delegato, alla presenza di due testimoni, celebra il matrimonio.

Se gli sposi desiderano scegliere il regime patrimoniale della separazione dei beni, devono firmare il modulo davanti all'ufficiale di Stato Civile.

COSTITUZIONE DELL'UNIONE CIVILE

La richiesta di costituzione dell'unione civile è presentata all'ufficio dello stato civile del comune scelto dalle parti senza legame territoriale di residenza.

Le parti possono anche farsi rappresentare da persona che ha avuto dalle stesse uno speciale incarico.

Quando una delle parti che chiede la costituzione dell'unione civile è un cittadino italiano residente all'estero la richiesta di costituzione dell'unione civile può essere fatta anche all'autorità consolare competente oltre che in qualsiasi comune italiano.

L'ufficiale di stato civile redige un verbale in cui indica l'identità delle persone comparse, la richiesta a lui fatta, le dichiarazioni delle parti, o di chi le rappresenta, sull'inesistenza di impedimenti, e lo sottoscrive unitamente ai richiedenti.

Il cittadino straniero che richiede la costituzione di una unione civile deve presentare il nullaosta rilasciato dalla competente autorità del proprio Paese, legalizzato o apostillato presso la Prefettura. Qualora la produzione del nullaosta sia preclusa dal mancato riconoscimento, secondo la legge dello Stato di cui lo straniero è cittadino, dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o di analogo istituto, il nullaosta è sostituito da un certificato o da altro atto idoneo ad attestare la libertà di stato, ovvero da una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, oppure dal provvedimento autorizzatorio rilasciato dall'Autorità giudiziaria.

Le parti possono scegliere il regime patrimoniale della separazione dei beni e il cognome comune (tale scelta non genera alcuna variazione nella intestazione della scheda anagrafica individuale), in questo caso devono firmare il modulo di richiesta davanti all'ufficiale di Stato Civile.

Tempi e costi del procedimento

Per il processo verbale è necessaria una marca da bollo da 16.00 euro.

Trascorsi 30 giorni dalla richiesta di redazione del processo verbale, o prima se le verifiche si sono concluse positivamente, si può procedere alla celebrazione dell'unione civile entro i successivi 180 giorni. Se entro tale data l'unione civile non si costituisce, la richiesta delle parti e le verifiche dell'ufficiale dello stato civile si considerano come non avvenute.

Nel giorno stabilito l'Ufficiale di Stato Civile, il Sindaco, o un suo delegato, alla presenza di due testimoni, celebra l'unione civile.

SEPARAZIONE E DIVORZIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE

I coniugi possono concludere un accordo di separazione personale, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile del comune di residenza di uno dei coniugi o del comune presso cui è iscritto o trascritto l'atto di matrimonio, con l'assistenza facoltativa di un avvocato.

La richiesta di separazione o divorzio non può essere fatta dai coniugi nei seguenti casi:

- in presenza di figli minori, anche di una sola parte;
- figli maggiorenni incapaci;
- figli portatori di handicap grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge n. 104/1992;
- figli economicamente non autosufficienti.

L'accordo non deve contenere patti di trasferimento patrimoniale.

La domanda

I coniugi compilano la dichiarazione, reperibile presso l'ufficio di stato civile, ai fini della separazione consensuale, cessazione o scioglimento del matrimonio e la presentano all'ufficio protocollo dell'Ente.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Nel caso di separazione personale o di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio secondo le condizioni stabilite nella legge, l'Ufficiale dello Stato Civile riceve le dichiarazioni dai coniugi e li

invita a comparire davanti a se, non prima di trenta giorni dalla stesura del primo atto, per la conferma dell'accordo .

La mancata comparizione di entrambi i coniugi nella data stabilita equivale a mancata conferma dell'accordo.

Il costo del servizio è di €. 16,00 da versare secondo le seguenti modalità:

- bonifico bancario: Cod. IBAN IT04N0101584980000070033375, intestato a Comune di Olbia, con la seguente causale "diritto fisso per l'accordo consensuale dei Sigg. (indicare i nomi dei coniugi)";
- versamento tramite conto corrente postale n. 222075, intestato al Comune di Olbia, con la seguente causale "diritto fisso per l'accordo consensuale dei Sigg. (indicare i cognome dei coniugi)".

La ricevuta di pagamento dovrà essere consegnata presso gli Uffici di Stato Civile del Comune di Olbia.

RICHIESTA DI ACQUISTO DI CITTADINANZA

La **richiesta di acquisto di cittadinanza** italiana può essere presentata da:

- Lo straniero, coniugato con cittadino italiano, che risiede in Italia per almeno 2 anni di residenza legale dopo la celebrazione del matrimonio, 1 anno se dal matrimonio sono nati figli;
- Lo straniero che ha la residenza in Italia da 10 anni;
- L'apolide che risiede legalmente da almeno 5 anni in Italia;
- Il cittadino di uno stato membro della comunità europea che risiede da almeno 4 anni in Italia;
- Lo straniero maggiorenne adottato da cittadini che risiede da almeno 5 anni in Italia dopo l'adozione;
- Lo straniero che ha prestato servizio alle dipendenze dello Stato Italiano per almeno 5 anni, anche all'estero;
- Lo straniero che abbia il padre, o la madre, o l'ascendente di secondo grado cittadini per nascita, e che risiede legalmente per 3 anni nel territorio della Repubblica.

La domanda

Lo straniero che risiede nel territorio del Comune di Olbia, ed intende acquistare la cittadinanza italiana, deve presentare la relativa richiesta alla Prefettura di Sassari. Il Ministero dell'Interno emette il Decreto di conferimento della cittadinanza entro due anni dalla richiesta di acquisto della stessa.

Tempi di erogazione del servizio

Lo straniero in possesso del Decreto di Conferimento della cittadinanza, notificato dalla Prefettura, si deve presentare, entro 6 mesi dalla data di notifica, all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di Olbia, dove presterà il giuramento previsto dalla legge.

Si diventa cittadini italiani solo il giorno dopo il giuramento.

RICONOSCIMENTO DI CITTADINANZA

Se lo straniero discende da cittadino italiano per nascita, che risiede stabilmente nel Comune di Olbia, può richiedere il riconoscimento della cittadinanza italiana.

La domanda

La richiesta, resa legale con bollo da € 16,00, può essere effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo disponibile esclusivamente presso l'ufficio stesso.

Il riconoscimento è effettuato dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.

LA DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte deve essere effettuata all'Ufficio di Stato Civile entro 24 ore dal decesso, da un familiare o da qualsiasi soggetto a conoscenza dell'evento, o dall'incaricato dell'agenzia funebre.

La domanda

Per effettuare la denuncia di morte è necessario che il dichiarante consegni all'ufficio di Stato Civile:

- Il modello ISTAT (disponibile presso l'ufficio di Stato Civile o presso l'A.S.L.), una parte del quale è compilato dal medico di famiglia o dell'ospedale mentre l'altra sarà compilata dall'ufficiale di Stato Civile;
- Il certificato necroscopico rilasciato dal medico sanitario (necroscopo).

L'ufficiale di stato civile farà sottoscrivere al dichiarante il relativo Atto di Morte.

Tempi – costi di erogazione del servizio

La denuncia di morte è fatta immediatamente a seguito di acquisizione della documentazione ed è gratuita.

AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA DELLA SALMA O DEI RESTI MORTALI, AL TRASPORTO DEGLI STESSI E L'AUTORIZZAZIONE ALLA CREMAZIONE

La sepoltura della salma o dei resti mortali è autorizzata dall'ufficio di stato civile, e scaturisce da un procedimento d'ufficio, in seguito alla dichiarazione di morte.

L'autorizzazione al trasporto della salma permette il trasporto della salma o dei resti mortali dal Comune dove è avvenuto il decesso ad una diversa destinazione.

L'autorizzazione alla cremazione viene richiesta presso l'ufficio.

L'autorizzazione alla sepoltura deve essere richiesta da un familiare o dall'incaricato dell'agenzia funebre. L'autorizzazione permette la sepoltura, ovvero il trasporto della salma o dei resti mortali dal Comune dove è avvenuto il decesso ad una diversa destinazione nell'ambito del territorio nazionale o nell'ambito del territorio internazionale.

Tempi – costi di erogazione del servizio

L'autorizzazione alla sepoltura della salma è rilasciata immediatamente.

L'autorizzazione al trasporto della salma, ovvero dei resti mortali è rilasciata entro un giorno dalla richiesta e sono necessarie n. 2 marche da bollo da € 16,00

L'autorizzazione alla cremazione della salma, ovvero dei resti mortali, è rilasciata entro un giorno dalla richiesta e sono necessarie n. 3 marche da bollo da € 16,00

REGISTRO DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

Il 31 gennaio 2018 è entrata in vigore la Legge 22 dicembre 2017 n. 219, avente ad oggetto: Norme in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento.

L'articolo 4 della legge prevede che ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può, attraverso le Disposizioni Anticipate di Trattamento(DAT), esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari.

Il disponente può, altresì, indicare una persona di sua fiducia, di seguito denominata fiduciario, che dovrà essere persona maggiorenne e capace di intendere di volere che ne faccia le veci e lo rappresenti nelle relazioni con il medico e con le strutture sanitarie.

L'accettazione della nomina da parte del fiduciario avviene attraverso la sottoscrizione della DAT o con atto successivo allegato alla DAT. Al fiduciario è rilasciata copia della DAT. Qualora il fiduciario rinunciasse o divenisse giuridicamente incapace, la DAT mantiene efficacia. L'incarico del fiduciario può essere comunque revocato dal disponente in qualsiasi momento, con le stesse modalità previste per la nomina.

Le DAT possono essere modificate o revocate dal disponente in qualsiasi momento. Il fiduciario può rinunciare con atto scritto che è comunicato al disponente.

La domanda

Le DAT devono essere redatte per atto pubblico o per scrittura privata autenticata, ovvero per scrittura privata e consegnate personalmente dal disponente presso l'ufficio di Stato Civile del comune di residenza per l'annotazione nell'apposito registro.

L'ufficiale dello Stato Civile non deve partecipare alla redazione della scrittura privata né è tenuto a dare informazioni sul contenuto della medesima, ma ha il compito di ricevere le DAT, di registrarle e di conservarle.

Al disponente e al fiduciario, se presente, sarà fornita la ricevuta di avvenuta consegna e deposito, munita di numero di protocollo generale e numero del registro delle DAT.

Ogni comune tiene un Registro DAT. Nel Comune di OLBIA le richieste di iscrizione al registro e la DAT vanno consegnate personalmente presso l'Ufficio di Stato Civile situato in via Garibaldi n. 49, con ingresso secondario da Corso Umberto n. 25, esclusivamente su appuntamento telefonando, dalle ore 13.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì, ai seguenti recapiti telefonici: 0789/52225 e 0789/52259.

L'appuntamento verrà fissato ogni giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, presso l'Ufficio di Stato Civile. Il disponente e il fiduciario devono presentarsi muniti di documento d'identità in corso di validità e busta contenente la DAT

Tempi – costi di erogazione del servizio

La registrazione della DAT è immediata in seguito alla acquisizione della documentazione, ed è gratuita.

Normativa

- D.P.R. n. 396 del 3/11/2000: Ordinamento di Stato civile
- L. n. 91 del 5 /2/1992: Nuove norme sulla Cittadinanza
- D.P.R. n. 285/1990: Regolamento di Polizia mortuaria
- L. n. 76/2016: Regolamentazione delle Unioni Civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze
- L. n. 162/2014: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, recante misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile
- D. Lgs. n. 5/2017: Adeguamento delle disposizioni dell'ordinamento dello stato civile in materia di iscrizioni, trascrizioni e annotazioni, nonché modificazioni ed integrazioni normative per la regolamentazione delle unioni civili, ai sensi dell'articolo 1, comma 28, lettere a) e c), della legge 20 maggio 2016, n. 76

- D. Lgs. n. 6/2017: Modificazioni ed integrazioni normative in materia penale per il necessario coordinamento con la disciplina delle unioni civili, ai sensi dell'articolo 1, comma 28, lettera c), della legge 20 maggio 2016, n. 76
- D. Lgs. n. 7/2017: Modifiche e riordino delle norme di diritto internazionale privato per la regolamentazione delle unioni civili, ai sensi dell'articolo 1, comma 28, lettera b), della legge 20 maggio 2016, n. 76
- Legge 22 dicembre 2017 n. 219: Norme in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento.

Modulistica

Modulo per la richiesta di riconoscimento di cittadinanza .

Allegati:

- Atto di nascita tradotto in lingua italiana legalizzato o apostillato;
- Estratto dell'atto di nascita dell'ascendente legalizzato o apostillato;
- Certificato rilasciato dalle competenti autorità dello stato estero di emigrazione, munito di traduzione ufficiale in lingua Italiana, attestante che l'avo italiano a suo tempo emigrato dall'Italia non acquistò la cittadinanza dello stato estero di emigrazione anteriormente alla nascita dell'ascendente interessato.

Informazioni

Sede

L'Ufficio di Stato Civile si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi n. 49, con ingresso da Corso Umberto I n. 25.

A chi rivolgersi:

- Riccardo Carta
- Loretta Tripaldi
- Francesca Vitiello
- Giuseppe Manzoni
- Maria Raffaella Tamburrino

Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Orari disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle ore 14.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.StatoCivile@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52225 – 0789 52259 – 0789 52271- 078952261
- fax: 0789 52313

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 STATISTICA E TOPONOMASTICA

L'UFFICIO COMUNALE DI STATISTICA SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- monitoraggio mensile dei modelli relativi all'indagine sui permessi di costruire e monitoraggio mensile dei permessi rilasciati dagli uffici competenti;
- raccolta ed elaborazione per conto dell'ISTAT dei dati relativi a rilevazioni campionarie sulle famiglie, debitamente e tempestivamente informate dall'ufficio prima di ogni indagine, e indagini economico-sociali;
- organizza e gestisce il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni, con rilevazione di famiglie, indirizzi e abitazioni. Le famiglie interessate vengono debitamente e tempestivamente avvisate, l'ufficio comunale provvede ad allestire centri di raccolta e di supporto alla compilazione del questionario, oltre alla rilevazione presso le famiglie ove previsto;
- indagine sui prezzi al consumo presso attività commerciali e professionali;
- aggiornamento annuale del sito istituzionale con statistiche e dati sui fenomeni demografici
- pubblicazione di report tematici prodotti relativi a fenomeni demografici, economici e sociali del Comune di Olbia;
- tenuta e aggiornamento delle basi territoriali, degli archivi comunali di indirizzi, edifici, sezioni di censimento;
- supporto metodologico ed elaborazioni per i servizi comunali, in particolare per l'ufficio Anagrafe;
- rilascio attestazioni di sezione di censimento;

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio tutti i soggetti direttamente interessati oggetto di indagine o fruitore dei dati sopraelencati.

La domanda

Per ottenere la **certificazione di Sezione di Censimento ISTAT** è necessario compilare l'apposito modulo (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito) che deve essere presentato, o inviato:

- personalmente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Statistica e Toponomastica, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

Alla domanda devono essere allegate:

- N. 2 marche da bollo da € 16,00, una da apporre sulla richiesta ed una per il rilascio del certificato;
- Una planimetria generale con indicata l'ubicazione dell'immobile;
- Una planimetria catastale.

IL SERVIZIO DI TOPONOMASTICA SI OCCUPA:

- della intitolazione di aree di circolazione (piazze, vie, parchi, ecc.);
- dell'attribuzione dei numeri civici agli edifici di nuova costruzione, o che ne siano sprovvisti.

Presso questo ufficio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando l'apposito modulo pubblicato nel sito istituzionale.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio tutti i soggetti direttamente interessati all'erogazione dei servizi sopraelencati.

La domanda

Per ottenere l'assegnazione del numero civico è necessario compilare l'apposito modulo (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito istituzionale alla sezione informazione e modulistica/ modulistica/ toponomastica) che deve essere presentato, o inviato,

- via PEC : dal proprio indirizzo pec a comune.olbia@actaliscertymail.it
- Personalmente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

Alla domanda devono essere allegate indicazioni per individuare chiaramente gli accessi, per es.:

- La pianta del progetto con indicati gli ingressi sulle strade confinanti;
- Le fotografie a colori degli ingressi dell'immobile sulle strade confinanti;
- Foto da mappe online (es. Google Earth, Google Maps, Tuttocittà, ecc.) con indicazione dell'immobile o dell'area sulla quale ricade l'immobile;
- Visura catastale.

Per ottenere la rettifica di indirizzo occorre presentare la richiesta utilizzando l'apposito modulo, (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito) allegando una copia fotostatica di un documento di riconoscimento.

Per ottenere la certificazione di indirizzo di un immobile è necessario compilare l'apposito modulo (reperibile presso l'ufficio e anche sul sito) che deve essere presentato, o inviato:

- Personalmente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

Alla domanda devono essere allegate:

- N. 2 marche da bollo da € 16,00, una da apporre sulla richiesta ed una per il rilascio del certificato;
- Una planimetria generale con indicata l'ubicazione dell'immobile degli ingressi;
- Visura catastale

La richiesta di denominazione di nuove aree di circolazione e di aree esistenti non ancora denominate può essere presentata da parte di singoli cittadini residenti nel Comune (o che abbiano un legame documentabile con la Città), da comitati, da Enti pubblici o privati, da associazioni a carattere nazionale o locale regolarmente costituite, da partiti politici, istituti, circoli ed organizzazioni sindacali, in carta semplice, indirizzata al Sindaco:

- via PEC : dal proprio indirizzo pec a: comune.olbia@actaliscertymail.it;
- Personalmente all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT);

secondo le modalità previste agli artt. 38 - 39 del Regolamento Comunale di Toponomastica; opportunamente motivate, corredate della documentazione e delle principali notizie anagrafiche e biografiche sul conto della persona di cui si chiede di onorare la memoria o di una breve relazione indicante le motivazioni e gli elementi che avvalorino la proposta, anche di attribuzione di denominazioni particolari (per es. l'adozione di un toponimo significativo per la società olbiese o gallurese) nel rispetto degli articoli del presente regolamento.

I proprietari e i gestori di aree del territorio strutturate in vincoli consortili di qualsiasi forma e specie, possono richiedere in ogni momento all'Amministrazione l'attribuzione delle denominazioni alle aree di circolazione private, anche ai fini di una più idonea gestione delle residenze. Tale richiesta deve essere avviata con le pratiche edilizie secondo le modalità previste per l'attribuzione della numerazione civica o, se trattasi di aree

già esistenti sul territorio, attraverso domanda inoltrata al Sindaco dietro presentazione della documentazione completa inerente l'area in questione, corredata di una proposta di possibili denominazioni nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento.

Le proposte non possono riferirsi ad aree di circolazione che siano state già denominate.

Normativa

- Regolamento di toponomastica (deliberazione del Consiglio Comunale n.3/2009)
- D. Lgs. n. 322/1989 istitutivo del Sistan (in particolare artt. 6-bis e 9 sul trattamento dei dati personali a fini statistici);
- D. Lgs. n. 196/2003: Codice in materia di protezione dei dati personali (in particolare ALLEGATO 3 "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale");

Modulistica

- Richiesta attribuzione numero civico
- Richiesta Rettifica Indirizzo (con unità abitativa invariata)
- Richiesta Certificazione Indirizzo
- Richiesta Certificazione sezione censuaria ISTAT

Informazioni

Sede

L'Ufficio di Statistica e Toponomastica si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, ingresso da Corso Umberto I n. 25.

A chi rivolgersi:

- Gina Chianese
- Francesca Lucia Pireddu

Responsabile del servizio: Dott.ssa Silvia Marreddu

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

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

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: toponomastica@comune.olbia.ot.it; ufficio.statistica@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52265 – 52266 - 52291 - 52141
- fax server: 0789 52312

SERVIZIO PROVVEDITORATO ED APPALTI DI BENI E SERVIZI

UFFICIO SINISTRI

L'Ufficio Sinistri del servizio Provveditorato si occupa di gestire i sinistri passivi avvenuti sul territorio del Comune di Olbia.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio tutti i soggetti che hanno subito un sinistro sul territorio del Comune di Olbia da cui siano derivati danni materiali a cose e/o lesioni fisiche, per i quali il danneggiato ritenga sia impegnata la responsabilità dell'Ente.

La domanda

Per richiedere il risarcimento dei danni subiti è necessario compilare l'apposito modulo reperibile presso l'ufficio sinistri, l'ufficio polifunzionale per il cittadino o sul sito istituzionale, che deve essere presentato, o inviato:

- via PEC : dal proprio indirizzo PEC a comune.olbia@actaliscertymail.it
- personalmente: all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Provveditorato – Ufficio Sinistri, via Garibaldi, 49, 07026 Olbia (OT).

Alla domanda devono essere allegati il documento di identità del denunciante e ogni altra documentazione utile alla valutazione dei danni e delle circostanze del sinistro (ad es. foto a colori, preventivo, fattura, libretto di circolazione, rilievi e/o verbali forze di polizia, certificati medici ecc.)

L'uso del modulo non è obbligatorio, anche se consigliabile.

In ogni caso, la denuncia del sinistro dovrà contenere tutti gli elementi necessari alla compagnia assicurativa per l'apertura della posizione assicurativa e la completa istruzione della pratica.

Modulistica

- Modello denuncia di danno generica

Informazioni

Sede

L'Ufficio Sinistri si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Patrizia A.D. Della Vecchia
- Loredana Satta

Responsabile del servizio: Dott.sa Paola Lopes

Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, lunedì e mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30

Orari disponibilità per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00, il lunedì e il mercoledì dalle ore 15:30 alle ore 17:30

Recapiti:

- e-mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e-mail: provveditorato.olbia@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52066 – 52062 - 52097
- fax server: 0789 52331

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.