

SETTORE AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E PERSONALE

SERVIZIO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E CENTRALINO

UFFICIO PROTOCOLLO
ARCHIVIO COMUNALE
CENTRALINO

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

SERVIZIO ANAGRAFE

UFFICIO CERTIFICAZIONI
UFFICIO IMMIGRAZIONI - CAMBI DI ABITAZIONE
UFFICIO AUTENTICHE
UFFICIO SEGRETERIA - AUTENTICHE
UFFICIO VARIAZIONI ANAGRAFICHE – INSERIMENTI AIRE- E
COLLEGAMENTI TELEMATICI – UFFICIO STRANIERI

SERVIZIO ELETTORALE

SERVIZIO DI LEVA MILITARE

SERVIZIO DI STATO CIVILE

SERVIZIO TOPONOMASTICA E STATISTICA

SERVIZIO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, PROTOCOLLO, ARCHIVIO E CENTRALINO

UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo è la porta di accesso al Comune per il cittadino che intende presentare una comunicazione, una richiesta o un documento.

Registra l'ingresso e l'uscita dei documenti, attraverso l'attribuzione di una numerazione progressiva che certifica il passaggio degli stessi da e per l'Ente.

Il registro di protocollo è redatto da un pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni (art. 2699 c.c.), e fa fede sino a querela di falso.

Destinatari del Servizio

Tutti coloro che intendono inoltrare istanze al Comune di Olbia

Erogazione del servizio

Per presentare una comunicazione, una richiesta o un documento al Comune è possibile:

- Inoltrare la richiesta tramite PEC all'indirizzo: comune.olbia@actaliscertymail.it; (solo se si è in possesso di una casella di posta elettronica certificata);
- Presentare la richiesta direttamente allo sportello durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, il lunedì e il mercoledì dalle 16:00 alle 18:00), è consigliabile avere con sé una copia dell'istanza che verrà restituita all'utente, come ricevuta, con gli estremi della registrazione;
- Spedire la richiesta tramite Posta al seguente indirizzo: Comune di Olbia, via Dante 1, 07026 Olbia (indicando l'Ufficio a cui è indirizzata la comunicazione).

Costi del Servizio

La protocollazione di un documento non comporta alcun costo per il cittadino.

Tempi di erogazione

La protocollazione degli atti allo sportello è immediata, la protocollazione dei documenti pervenuti tramite posta e tramite PEC avviene entro 3 giorni lavorativi successivi al ricevimento.

ARCHIVIO COMUNALE

L'Archivio comunale, oltre che memoria storica, è patrimonio della comunità, custodisce i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente nel corso della sua attività istituzionale: atti di valore storico, giuridico, amministrativo e tecnico, conservati e ordinati secondo criteri volti a tutelarne la durata nel tempo e facilitare le ricerche.

Come accedere agli atti d'Archivio

Si accede al servizio compilando un modulo di accesso agli atti, disponibile presso l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino, l'ufficio Protocollo e sul sito internet www.comune.olbia.ot.it.

L'istanza va presentata all'Ufficio del Protocollo Generale nelle diverse modalità sopra esposte.

Salvo i limiti previsti dalle leggi in materia, gli atti d'archivio sono accessibili a tutti, possono essere consultati, è consentita la ricerca per scopi storici, statistici e scientifici e 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 12.30, il lunedì e il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00, 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 decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.

CENTRALINO

Il centralino (con numero di telefono: 0789 52000) provvede a mettere in comunicazione il cittadino con gli uffici competenti, tramite l'inoltro diretto della telefonata, oppure indicando 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
- D. Lgs. 196/2003: Codice 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 Dante, 1, al piano terra, ingresso da corso Vittorio Emanuele, 11.

A chi rivolgersi:

- Pierina Fresi
- Alessandro Fara
- Antonietta Gerardi
- Maria Ster Pedde

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

A chi rivolgersi:

- Vittorio Pinna
- Gianni Schintu

Il responsabile del servizio: dott. Giovanni Polinas

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: Dott.sa 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 16.00 alle 18.00.

Recapiti:

- e-mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- telefono: 0789 52218 – 0789 21131
- 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 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE _

L'Ufficio di Gestione e sviluppo delle risorse umane, si occupa delle assunzioni del personale a tempo determinato o indeterminato.

Le assunzioni avvengono tramite:

- concorso pubblico;
- chiamata degli iscritti presso i centri per l'impiego, solo per le figure per cui è sufficiente il titolo della scuola dell'obbligo.

L'Ufficio cura i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni per il passaggio diretto del personale da un ente all'altro; inoltre si occupa di rilasciare le certificazioni di servizio a coloro che hanno svolto un'attività lavorativa presso il comune di Olbia:

- Il certificato di servizio per usi vari consentiti dalla legge (specificare precedentemente nella richiesta, l'uso per il quale si fa la medesima, in osservanza della legge sull'imposta di bollo);
- Il certificato di servizio uso pensione;
- Il certificato di servizio attestante le retribuzioni percepite.

Destinatari del servizio

Tutti coloro che intendono partecipare ai concorsi pubblici banditi, e tutti i cittadini che intendono avere informazioni sull'accesso al pubblico impiego.

La domanda

Le domande, per le certificazioni di servizio a coloro che hanno svolto un'attività lavorativa presso il comune di Olbia, sono compilabili sui moduli :

- richiesta certificato di servizio,
- richiesta certificato di servizio – stipendio
- modulo per delega

Firmate dall'interessato, si presentano:

- presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune Via Dante n. 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- via PEC : dal proprio indirizzo pec a: aagg.olbia@actaliscertymail.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse umane, Via Dante n. 1 07026 Olbia (OT)

Erogazione del servizio

Il certificato di servizio può essere ritirato:

- Direttamente dallo stesso richiedente;
- Da una persona delegata dal richiedente al ritiro del certificato.

La delega, scritta in carta semplice e firmata dall'interessato, deve essere corredata della fotocopia di un documento di identità del delegante.

I bandi di concorso sono pubblicati nel sito del Comune di Olbia sotto la voce “concorsi” e nell'Albo Pretorio On-line solo per il tempo di pubblicazione previsto dalla legge.

Gli avvisi relativi ai bandi sono pubblicati, secondo i casi, sui quotidiani regionali e sul BURAS (Bollettino Ufficiale della Regione Sarda).

Copia del bando può essere ritirata anche presso l'Ufficio.

Normativa

Per i concorsi:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- D. Lgs. 165/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- D. Lgs. 267/2000: Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali

Per il rilascio dei certificati:

- D.P.R. 642/1972: Disciplina dell'imposta di bollo.

Modulistica

Modulo richiesta certificato di servizio

Modulo richiesta certificato di servizio – stipendio

Modulo per delega

Informazioni

Sede

L'Ufficio di Gestione e sviluppo delle risorse umane si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, primo piano .

A chi rivolgersi

informazioni sui concorsi:

- Donatella Contini
- Giulio Piredda

informazioni sul rilascio dei certificati:

- Marilena Chiodino

Responsabile del Servizio: dott. Antonio Tavera

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: Dott.ssa Annamaria Manca.

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 17.00 alle ore 18.00

Recapiti:

- e-mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e-mail: atavera@comune.olbia.ot.it; mchiodino@comune.olbia.ot.it (solo per informazioni)
- telefono: 0789 52237 - 52289 (per informazioni sui concorsi)
- telefono: 0789 52233 (per informazioni sul rilascio dei certificati)
- fax: 0789 52304

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:

- Ufficio Certificazioni;
- Ufficio Immigrazioni - Cambi di Abitazione;
- Ufficio Autentiche;
- Ufficio Cancellazioni – Iscrizioni nel Registro della Popolazione Temporanea;
- Ufficio Segreteria;
- Ufficio Variazioni Anagrafiche – Inserimenti- AIRE- e Collegamenti Telematici - Ufficio Stranieri

Presso gli uffici di questo Servizio è possibile fare domanda di accesso agli atti, utilizzando il modulo standard del comune, scaricabile anche dal sito.

Erogazione dei servizi:

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

- Stato di famiglia;
- Residenza;
- Cittadinanza;
- Certificato storico;
- 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)

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;
- 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 olbiesi, che sono ufficialmente emigrati all'estero);
- Attestato di parentela.

Destinatari del servizio:

Possono accedere tutti i cittadini, sia i residenti che i non residenti nel Comune di Olbia, a questi ultimi in particolare è riservata esclusivamente la parte relativa ai servizi anagrafici.

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 CERTIFICAZIONI

L'Ufficio Certificazioni, presso il Servizio Anagrafe, si occupa dei seguenti procedimenti:

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

La **Carta d'identità** è il documento che attesta l'identità della persona; se richiesto con validità per l'espatrio, è equipollente al passaporto, ed autorizza ad espatriare solo nei paesi dell'area Schengen (per i soli cittadini italiani).

Dal 25 giugno 2008, **la carta d'identità per i maggiorenni ha una validità di 10 anni** (a seguito dell'entrata in vigore del D. L. n. 122/2008).

La nuova validità si applica anche alle "carte" già rilasciate, purché valide al 26 giugno 2008; In tal caso si potrà provvedere alla convalida per ulteriori cinque anni apponendo l'apposito timbro con l'indicazione della nuova data di scadenza presso:

- l'Ufficio Sportello Anagrafico della Sede di via Garibaldi, n.49;
- l'Ufficio Sportello Anagrafico delle frazioni di San Pantaleo e Berchiddedu.

Documentazione necessaria per ottenere la carta d'identità:

Richiedente maggiorenne Italiano o appartenente all'Unione Europea:

- 2 fototessere 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".

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.

Occorre presentarsi con 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 certificazioni 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 anagrafe 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 è di € 5,60 da pagare in contanti direttamente allo sportello al momento della richiesta;

Il rilascio allo sportello è immediato.

Certificazioni ed attestazioni anagrafiche

Le certificazioni e le attestazioni anagrafiche possono essere richieste dall'interessato direttamente allo sportello; è necessaria una richiesta scritta, da presentare in forma libera, qualora il rilascio del certificato sia richiesto da una persona estranea alla famiglia anagrafica del richiedente.

Costi di erogazione del servizio

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

- € 0,50 per un certificato in esenzione dall'imposta di bollo;
- € 0,80, più marca da bollo "virtuale" da € 16,00, per un certificato in carta legale.

La richiesta dei certificati di residenza e dello stato di famiglia può essere fatta, oltre che allo sportello, anche tramite posta, allegando alla domanda la ricevuta del versamento di € 0,50, se il documento è rilasciato in esenzione dall'imposta di bollo

Nel caso in cui il documento richieda il bollo, la ricevuta da allegare alla domanda conterrà il versamento da €. 16,80, specificando nella causale 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, completa di tutti i dati della persona a cui si riferisce il certificato, deve essere allegata la busta affrancata per la risposta e la ricevuta del bonifico o versamento come sopra riportato.

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

Tempi del servizio

Certificati: rilascio immediato

Certificato storico: entro 15 giorni dalla richiesta

Normativa

- D.P. R n. 445/2000: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Legge n. 642/72: Disciplina dell'imposta di bollo. Tabella B
- D.L. n. 70/2011: Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia
- Art. 31 D. L. n. 122/2008

Modulistica

Modulo Assenso Espatrio. Allegati

Modulo Richiesta Certificato Storico

Informazioni

Sede

L'Ufficio Sportello Anagrafico - Certificazioni si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Rosanna Budroni
- Antonello Derosas
- Diana Tollardo

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30. 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 09.00 alle ore 13.00

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

L'Ufficio Anagrafe della sede staccata di Berchiddu si trova in via Don Giovannico Ena, 12

A chi rivolgersi:

- Luciano Bellu

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: il martedì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.UffSegreteria@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 41819
- fax: 0789 52314

L'Ufficio Anagrafe della sede staccata di San Pantaleo si trova in via Lu Tancatu, 2

A chi rivolgersi:

- Luciano Bellu

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: il lunedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.UffSegreteria@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 65223
- fax: 0789 52314

ANAGRAFE: UFFICIO IMMIGRAZIONI – CAMBIO 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 gli originali e le copie, o tramite e-mail, e-mail P.E.C., fax o posta ordinaria:

- 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.

Normativa

- 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. 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. 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.
- Art. 5 Decreto Legge 47/2014 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 23 maggio 2014, n. 80 (G.U. 27/05/2014, n. 121).

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).

Informazioni

Sede

L'Ufficio Immigrazioni e Cambi di Abitazione si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49, al piano terra, sportelli n. 8 – 9 - 10.

A chi rivolgersi:

- Rita Ruggero
- Silvia Granella
- Loretta Tripaldi
- Graziella Usai
- Debora Boi

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 - Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Recapiti:

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

Sede

L'Ufficio Anagrafe della sede staccata di Berchiddeddu si trova in via Don Giovannico Ena, 12

A chi rivolgersi:

- Luciano Bellu

Orari di apertura al pubblico disponibilità operatore per ricezione telefonate: il martedì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.UffSegreteria@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 41819
- fax: 0789 52314

Sede

L'Ufficio Anagrafe della sede staccata di San Pantaleo si trova in via Lu Tancatu, 2

A chi rivolgersi:

- Luciano Bellu

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: il lunedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.UffSegreteria@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 65223
- fax: 0789 52314

Convivenza di fatto

- Ufficio: Ufficio Residenze e Cambi Abitazione
- Responsabile: Rita Ruggero
- Funzionario: Dott.ssa Rosalia Gregu
- Indirizzo: Via Garibaldi, 49
- Telefono: 0789-52126 - 52221
- Fax: 0789-52316
- E-mail PEC: residenze@pec.comuneolbia.it E-mail residenze.cambiabitazione@comune.olbia.ot.it
- Orario di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 12:30, e lunedì e mercoledì pomeriggio, dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

Modalità di richiesta

La dichiarazione di “convivenza di fatto” deve essere presentata presso l'Ufficio Residenze e Cambi Abitazione.

Responsabile: Rita Ruggero

Contatto telefonico: 0789-52126 – 0789-52221.

Indirizzo e-mail PEC: residenze@pec.comuneolbia.it; E-mail
residenze.cambiabitazione@comune.olbia.ot.it

Documentazione da presentare

La dichiarazione di “convivenza di fatto” avviene tramite la presentazione di un'istanza di iscrizione da parte dei richiedenti.

I documenti sono disponibili presso l'Ufficio residenze e cambi abitazione o scaricabili direttamente da questa pagina.

Oltre ai moduli compilati, i richiedenti devono presentare un valido documento di riconoscimento in corso di validità (carta d'identità, passaporto, patente).

Iter procedura

A seguito della richiesta, l'ufficio verifica la presenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione previsti dalla Legge n. 76 del 20/05/2016. In presenza dei requisiti previsti si procede all'iscrizione.

Costi

L'iscrizione nella convivenza di fatto è gratuita.

Tempi

Termine di conclusione: il procedimento si conclude entro 45 giorni.

Cancellazione

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 241/90.

A seguito di tali comunicazioni, l'ufficio provvederà alla cancellazione dal Registro.

Normativa di riferimento

Art. 1 commi 36 e succ. della Legge n. 76 del 20/05/2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".

Moduli

- Dichiarazione di convivenza di fatto
- Dichiarazione anagrafica per la cessazione della convivenza di fatto.

ANAGRAFE: UFFICIO AUTENTICHE

L'**autenticazione di firme e copie conformi** è un servizio rivolto ai cittadini esclusivamente per atti da produrre ad organi di amministrazioni pubbliche, e per i quali è espressamente prevista l'autenticazione.

L'**autenticazione di firma per passaggio di proprietà** sulla dichiarazione di **vendita di beni mobili registrati** (automobili, motoveicoli, imbarcazioni) può essere effettuata presso l'ufficio anagrafe del Comune.

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

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio tutti i cittadini, residenti e non.

La domanda

Per l'autenticazione di una firma è necessario presentare un documento di identità valido.

Per l'autenticazione di una copia di atti conformi all'originale è necessario presentare:

- Il documento originale più la fotocopia da autenticare;
- Una marca da bollo da € 16,00, se soggetto ad imposta di bollo.

Per effettuare l'autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati è necessario che il venditore si presenti presso l'ufficio munito di:

- Documento di riconoscimento valido;
- Codice fiscale;
- Il certificato di proprietà;
- Marca da bollo di € 16,00.
- Dati anagrafici dell'acquirente.

Il passaggio di proprietà dei beni mobili registrati dovrà essere successivamente formalizzato presso il P.R.A. (Pubblico Registro Automobilistico), le sedi locali dell'A.C.I. o presso le agenzie di pratiche automobilistiche autorizzate.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Il rilascio dell'autentica è immediato.

Il servizio di firma autentica e autentica di copie conformi all'originale è soggetto ai costi indicati nella Tabella B allegata alla Legge n. 642/72.

L'autentica della firma per il passaggio di proprietà ha un costo di € 0,55, da versarsi in contanti direttamente allo sportello.

Normativa

- D.P.R. N. 445 del 18/12/2000
- D.L. n. 223 del 04/07/2006

Modulistica

- Modulo atto di delega
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà eredi. Atto di assenso
- Atto di assenso (due sottoscrittori)

Informazioni

Sede

L'Ufficio Autentiche – Emigrazioni – Certificazioni Storiche si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Andreana Asara
- Virginio Derosas
- Marina Firinaiu
- Martina Pala

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Servizi al Cittadino: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30. 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 9.00 alle ore 13.00.

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

ANAGRAFE: UFFICIO CANCELLAZIONI – ISCRIZIONI NEL REGISTRO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE DI CITTADINI STRANIERI

Le cancellazioni di stranieri per l'estero sono disposte a richiesta dei diretti interessati o dei loro familiari.

La domanda

I cittadini stranieri che intendono lasciare il territorio nazionale presentano la richiesta di cancellazione tramite il modello Ministeriale allegato al D.L. 05/2012 nei seguenti modi:

- di persona presso l'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, via Dante, 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- e-mail pec: dal proprio indirizzo pec a: residenze@pec.comuneolbia.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Ufficio Anagrafe – Cancellazioni ed Emigrazioni, via Dante n. 1, 07026 Olbia (OT);
- via fax: al numero 0789 52317.

Il modulo è disponibile:

- presso l' Ufficio Cancellazioni ed Emigrazioni;
- sul sito istituzionale del Comune di Olbia.

Se l'utente è in possesso della carta d'identità rilasciata da questo Comune, deve restituirla all'ufficio.

Alla domanda è allegata copia di documento di identità in corso di validità.

Tempi e costi di erogazione del servizio

In base alla normativa vigente le cancellazioni per emigrazioni devono essere effettuate entro due giorni, ed hanno effetto immediato (salvo esito diverso dell'accertamento della polizia municipale, che dovrà svolgersi entro quarantacinque giorni).

Il servizio è totalmente gratuito.

CANCELLAZIONI D'UFFICIO

Destinatari del servizio

Tutti i cittadini possono segnalare all'ufficio anagrafe il trasferimento di una persona, o di una famiglia, in un altro Comune dal quale non sia pervenuta richiesta di cancellazione.

La domanda

La segnalazione, in carta semplice o su apposito modulo fornito dall'ufficio, può essere consegnata:

- di persona presso l'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, via Dante, 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- e-mail pec: dal proprio indirizzo pec a: residenze@pec.comuneolbia.it;

- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Ufficio Anagrafe – Cancellazioni ed Emigrazioni, via Dante n. 1, 07026 Olbia (OT);
- 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

I tempi sono subordinati agli accertamenti ed agli esiti dell'espletamento della pratica del nuovo Comune di iscrizione anagrafica.

Se gli accertamenti del nuovo Comune di iscrizione dovessero essere negativi, sarà avviata d'ufficio la pratica di cancellazione anagrafica per irreperibilità.

Il servizio è gratuito.

CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio tutti coloro che sono a conoscenza del fatto che una persona non abita più nel Comune di Olbia da lungo tempo e della quale non si hanno più notizie.

La domanda

La segnalazione, in carta semplice o su apposito modulo fornito dall'ufficio, può essere consegnata:

- di persona presso l'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, via Dante, 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- e-mail pec: dal proprio indirizzo pec a: residenze@pec.comuneolbia.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Ufficio Anagrafe – Cancellazioni ed Emigrazioni, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT);
- 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 si conclude dopo circa un anno solare. Il servizio è gratuito.

ISCRIZIONI NEL REGISTRO DELLA POPOLAZIONE TEMPORANEA

La popolazione temporanea è costituita dagli individui, italiani o stranieri, dimoranti da almeno quattro mesi nel Comune di Olbia, ma che non si trovino ancora nella condizione di stabilirvi la residenza.

L'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea esclude il rilascio di certificazioni anagrafiche.

Ogni iscrizione è comunicata all'ufficiale d'Anagrafe del Comune di residenza.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio i cittadini sia italiani che 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.

Normativa

- Legge n. 1228/1954: Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente
- D.P.R. n.223/1989: Regolamento anagrafico
- D. L. n. 05/2012: Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo

Modulistica

- Modello Ministeriale allegato al D.L. 05/2012
- Modulo segnalazione
- Modulo domanda di iscrizione

Informazioni

Sede

L'Ufficio Cancellazioni, Emigrazioni – iscrizioni nel registro della popolazione temporanea si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Martina Pala

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Servizi al Cittadino: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30. 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 09.00 alle ore 13.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e - mail pec all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it
- e – mail: DE.Autentiche@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52217
- fax: 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.

ANAGRAFE: UFFICIO SEGRETERIA – AUTENTICHE A DOMICILIO

Nel caso di impossibilità di presentarsi personalmente all'ufficio anagrafe per grave malattia o invalidità, un cittadino può richiedere il servizio a domicilio sia relativamente al rilascio della carta d'Identità, sia per le autentiche di sottoscrizioni. Tale servizio viene erogato dagli incaricati dell'ufficio anagrafe.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio coloro che abbiano una grave malattia o invalidità.

La domanda

L'accesso al servizio può essere richiesto direttamente allo sportello da un familiare dell'interessato che dovrà dimostrare l'invalidità o la malattia mediante la presentazione di un certificato medico attestante la condizione di impossibilità a recarsi personalmente presso gli sportelli anagrafici.

Tempi – costi di erogazione del servizio

Il servizio a domicilio ha i seguenti costi:

- Autentica di firma € 15,00;
- Rinnovo/Rilascio Carta d'Identità € 15,00

Informazioni

Sede

L'**Ufficio di Segreteria dell'Anagrafe** si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Raffaella Tamburrino
- Martina Pala

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Servizi al Cittadino: Dott.ssa Annamaria Manca

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

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.UffSegreteria@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 - 52261 - 52217
- fax server: 0789 52315

ANAGRAFE: UFFICIO VARIAZIONI ANAGRAFICHE, INSERIMENTI, AIRE, E COLLEGAMENTI TELEMATICI-UFFICIO STRANIERI-

UFFICIO 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 nonché 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

Integrazione Stato Civile-Anagrafe:

- Perfezionamento e consolidamento di atti di Stato civile nella banca dati anagrafica.

Variazioni anagrafiche

- Variazioni anagrafiche di atti di stato civile e anagrafe su istanza o provenienti da altro comune e consolidamento degli stessi.
- Codifiche comuni italiani (anche storico), comuni e stati esteri.
- Trasmissioni mensili agli uffici Tributi e Asl delle variazioni anagrafiche.
- Aggiornamento anagrafico e successivo accesso e modifica in Anagrafe tributaria Enti locali (Punto Fisco) per emissione nuovo codice fiscale.

Gestione pensionati residenti

Aggiornamento professione e caricamento estremi di pensione.

Collegamenti telematici

Trasmissioni telematiche INPS e ANAGAIRE

Ufficio Stranieri

Gestione registro dei cittadini extracomunitari (inserimento e aggiornamento permessi di soggiorno) ed eventuale cancellazione d'ufficio.

Cambi di abitazione d'ufficio

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

Modulistica

- Modulo di segnalazione

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

Informazioni

Sede

L'Ufficio Variazioni Anagrafiche – Inserimenti- AIRE e Collegamenti Telematici –Ufficio Stranieri si trova presso la sede comunale in Via Garibaldi, 49, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Grazia Belvisi
- Carlo Simone Norcia
- Marisa Piccinu

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico disponibilità operatore per ricezione telefonate: Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.VariazioniAnagrafiche@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52223 – 52212 - 52019
- fax: 0789 52310

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 ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale del Comune svolge le seguenti attività:

- aggiorna periodicamente le liste elettorali;
- esegue tutte le operazioni necessarie per la regolare organizzazione, tecnica e amministrativa, delle competizioni elettorali e referendarie;
- cura la consegna delle tessere elettorali e l'aggiornamento delle medesime mediante il rilascio dei tagliandi adesivi da applicare in caso di cambio di abitazione;
- effettua tenuta e aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori e dell'Albo dei Presidenti di Seggio;
- effettua tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e dell'Albo dei Giudici Popolari della Corte d'Assise d'Appello.
- rilascia, in caso di candidatura o in caso di sottoscrizione di una lista di candidati o di una proposta legislativa o referendaria, il certificato di iscrizione alle liste elettorali e il 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 del Comune comune.olbia@actaliscertymail.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali, Istituzionali e personale, via Dante, 1, 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 destinatari tramite i messi comunali o gli addetti della Polizia Locale.

I tagliandi adesivi vengono inviati ai destinatari per mezzo del servizio postale.

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 2 giorni dalla richiesta

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 del Comune comune.olbia@actaliscertymail.it;

- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1(ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale, via Dante, 1, 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 del Comune comune.olbia@actaliscertymail.it;
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale, via Dante, 1, 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 del Comune comune.olbia@actaliscertymail.it,
- all'Ufficio del Protocollo Generale del Comune di Olbia, in via Dante, 1 (ingresso da corso Vittorio Emanuele n. 11);
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale, via Dante, 1, 07026 Olbia (OT)

Normativa

- D. Lgs. n. 196/2003: Codice in materia di protezione dei dati personali
- 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, Istituzionali e Personale: 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: comune.olbia@actaliscertymail.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.

SERVIZIO DI 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:
 - o Certificato attestante l'esito della lista di leva;
 - o Certificato di iscrizione nelle liste di leva;
 - o 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 del 15 marzo 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 Dante, 1, al piano terra.

A chi rivolgersi:

- Riccardo Carta

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: 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 12.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

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 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, riconciliazione, divorzio consensuale, morte) e rilascia i seguenti certificati ed estratti:

- Certificato di nascita;
- Certificato di matrimonio;
- 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.

Il certificato, quando è richiesto da una Pubblica Amministrazione, è sostituito con l'autocertificazione.

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

- Registrazione della denuncia di nascita;
- Pubblicazione e celebrazione di matrimonio;
- 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;
- Trascrizione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) 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 il modulo standard del comune.

Destinatari del servizio

I residenti, i non residenti, italiani e stranieri.

La domanda

La richiesta dei Certificati ed Estratti di nascita, matrimonio, morte può essere effettuata direttamente allo sportello dall'interessato o da un suo familiare.

Tempi – costi ed erogazione del servizio

Il rilascio del certificato è immediato e non è soggetto a costi.

LA DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata nei seguenti modi:

- Entro 3 giorni dalla nascita presso l'ospedale o la 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, o nel comune di residenza della madre.

La denuncia di nascita presso il comune può essere effettuata da un genitore o da entrambi i genitori presentando i seguenti documenti:

- Documento di Identità,
- Attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale, o dalla casa di cura, dove è avvenuto il 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 dichiarazione di voler contrarre matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile oppure davanti ad un ministro di culto.

La domanda

La pubblicazione deve essere richiesta all'Ufficiale di Stato Civile del comune in cui ha la residenza uno dei futuri sposi.

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 certificato di capacità matrimoniale (Paesi aderenti alla Convenzione Monaco del 05/09/1980) ovvero il nullaosta al matrimonio rilasciato dall'Ambasciata straniera in Italia e legalizzato dalla Prefettura.

In caso di matrimonio religioso i futuri sposi devono presentare la richiesta di pubblicazione 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, 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.

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.

La pubblicazione nell'altro comune di residenza è compito dell'ufficio di stato civile .

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, anche parenti, celebra il matrimonio.

Se gli sposi desiderano scegliere il regime patrimoniale della separazione dei beni, devono dichiararlo all'ufficiale di Stato 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 ai sensi dell'art. 12 della legge n. 162/2014 e la presentano all'ufficio protocollo dell'Ente.

Tempi di erogazione del servizio e costi

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 è di €. 16,00 da versare secondo le seguenti modalità:

- bonifico bancario: Cod. IBAN IT04N010158498000070033375, 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 nomi dei coniugi)".

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

LA 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 risieda legalmente da almeno 5 anni in Italia;
- Il cittadino di uno stato membro della comunità europea che risieda da almeno 4 anni in Italia;

- Lo straniero maggiorenne adottato da cittadini che risieda 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 risieda 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 all'ufficio di Stato Civile del Comune di Olbia, 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

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 del 10/09/1990: Regolamento di Polizia mortuaria

Modulistica

Modulo per la richiesta di riconoscimento di cittadinanza (disponibile solo presso l'ufficio di Stato Civile). 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, ingresso da Corso Umberto I n. 25.

A chi rivolgersi:

- Riccardo Carta
- Francesca Vitiello
- Giuseppe Manzoni

Responsabile del servizio: Dott.ssa Rosalia Gregu

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: 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 9.00 alle ore 13.00. Il lunedì ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Recapiti:

- e – mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e – mail: DE.StatoCivile@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52225 – 0789 52259 – 0789 52271
- 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 TOPONOMASTICA E STATISTICA

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 il modulo standard del comune.

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 Dante, 1, (ingresso corso Vittorio Emanuele 11);
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via Dante, 1, 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via Dante, 1, 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via Dante, 1, 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.

L'ufficio di **Statistica** si occupa di:

- Rilascio attestazioni di sezione di censimento;
- Indagini ISTAT su famiglie e altre indagini previste dal Programma Statistico Nazionale;
- Pubblicazione periodica (mensile/annuale) dati demografici sul sito istituzionale;
- Pubblicazione di report statistici elaborati dall'ufficio comunale di statistica.

Destinatari

Sono destinatari del servizio tutti i soggetti direttamente interessati all'erogazione dei servizi 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 Dante, 1;
- tramite raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Olbia – Servizio Toponomastica e Statistica, via Dante, 1, 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.

Normativa

- Regolamento di toponomastica (deliberazione del Consiglio Comunale n.3/2009)
- DECRETO LEGISLATIVO 6 settembre 1989, n. 322 istitutivo del Sistan (in particolare artt. 6-bis e 9 sul trattamento dei dati personali a fini statistici);
- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 – 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 Toponomastica e Statistica 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 dell'ufficio: Dott.ssa Silvia Marreddu

Dirigente del Settore Affari Generali, Istituzionali e Personale: 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

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.