SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

SERVIZIO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, PROTOCOLLO INFORMATICO, ARCHIVIO, CENTRALINO

- UFFICIO PROTOCOLLO
- ARCHIVIO COMUNALE
- CENTRALINO

SERVIZIO ANAGRAFE

- SPORTELLO CERTIFICAZIONI, AUTENTICHE E RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ
- UFFICIO ISCRIZIONE IMMIGRAZIONI E CAMBI DI ABITAZIONE
- UFFICIO CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE E GESTIONE DEGLI 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 GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI, PROTOCOLLO INFORMATICO, CENTRALINO, 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 ha natura di atto pubblico di fede privilegiata e 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 devono essere accompagnate da lettera di trasmissione che riporta oggetto, motivo della trasmissione, settore/ufficio dell'Ente destinatario, e possono essere inoltrate con le seguenti modalità:

- Via E-mail PEC**:** all'indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it;
- Personalmente recandosi allo Sportello protocollo nei seguenti orari di apertura al pubblico:
    - Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
    - Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

  È consigliato munirsi di copia dell'istanza sulla quale saranno riportati gli estremi della registrazione, che l'utente potrà conservare a memoria dell'avvenuta protocollazione;
- Tramite servizio postale: all'indirizzo: Comune di Olbia, settore/servizio se conosciuto, via Garibaldi 49, 07026 Olbia.

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 un giorno lavorativo successivo al ricevimento, come previsto dal Manuale di Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici.

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 di accesso agli atti disponibile presso l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino e sul sito istituzionale dell'Ente.
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.
Le richieste di accesso agli atti vengono evase tramite invio a mezzo PEC delle pratiche digitalizzate.

Costi del Servizio

Diritti di segreteria/istruttoria delle richieste rivolte al Settore Pianificazione e Gestione del Territorio – Edilizia Privata e Pubblica: Accesso agli atti – Diritti di ricerca e visura degli atti: € 30,00

L'importo deve essere versato utilizzando la piattaforma "DEPAG" (PagoPA) accessibile dal sito istituzionale.

Tempi di erogazione
Le richieste di accesso sono evase entro il termine massimo di trenta 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, oppure, se richiesto, indicando il numero di telefono dell'ufficio interessato, fornisce informazioni sui servizi dell'Ente.

Il Servizio è attivo nei seguenti orari:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Normativa

- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'amministrazione
- Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- 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 (CAD)
- 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 (GDPR)

Modulistica

Modulo per richiesta accesso agli atti

Informazioni

Sede Protocollo Generale:
Lo sportello dell'Ufficio Protocollo si trova al piano terra, gli uffici amministrativi al primo piano, presso la sede comunale in via Garibaldi, 49.

A chi rivolgersi:
- Alessandro Fara
- Loredana Macciocu

- Sebastiana Ruiu
- Marcella Pitzalis
- Antonio Mundula
- Loredana Verdecchi
- Tiziana Ganga
- Silvia Manni

Sede Archivio Generale:
L'Archivio si trova in via Zambia, 1, presso località Cala Saccaia

A chi rivolgersi:
- Alessandro Fara
- Sebastiana Ruiu
- Marcella Pitzalis
- Antonio Mundula
- Loredana Verdecchi
- Tiziana Ganga
- Silvia Manni

Il responsabile del servizio: Dott.ssa Pierina Fresi
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Il pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

L'archivio Comunale riceve il pubblico solo previo appuntamento.

Recapiti:

- E - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- Telefono protocollo: 0789 52218 – 52241 – 52153 – 52156 – 52106 – 52234 - 52236
- Telefono archivio: 0789 52054 - 52235

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata 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, ora A.N.P.R. Svolge, inoltre, tutti i compiti connessi a queste funzioni e rilascia le relative certificazioni.

Il Servizio Anagrafe comprende i seguenti uffici:
- Sportello certificazioni anagrafiche, autentiche e rilascio carte di identità;
- Ufficio iscrizione immigrazioni e cambi di abitazione;
- Ufficio Cancellazioni anagrafiche e gestione degli stranieri;
- Ufficio AIRE e variazioni anagrafiche;

Presso tutti gli uffici del Servizio è possibile presentare domanda di accesso agli atti, utilizzando il modulo standard del Comune, scaricabile dal sito. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione.

Servizi erogati:

Al servizio anagrafe è possibile richiedere le seguenti attestazioni anagrafiche e certificati anagrafici:

- Attestazione di iscrizione anagrafica per i cittadini dell'Unione Europea;
- Attestazione di iscrizione anagrafica permanente (per i cittadini dell'Unione Europea);
- anagrafico di nascita;
- anagrafico di matrimonio;
- di cittadinanza;
- di esistenza in vita;
- di residenza;
- di residenza AIRE;
- di stato civile;
- di stato di famiglia;
- di stato di famiglia e di stato civile;
- di residenza in convivenza;
- di stato di famiglia AIRE;
- di stato di famiglia con rapporti di parentela;
- di stato libero;
- anagrafico di unione civile.
- 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 documentazioni 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 tenuti, dunque, ad acquisire d’ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e tutti i dati che siano in possesso delle stesse, e ad 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 del Documento d’Identità Provvisorio nei soli casi previsti dall’attuale norma di legge;
- Dichiarazioni di residenza o di trasferimenti della stessa;
- Costituzione o scioglimento convivenze di fatto ai sensi del d. lg. 76/2016;
- Autenticazione di copie e firme;
- Legalizzazione di foto;
- Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero: registro particolare sul quale si annotano i movimenti dei cittadini, che sono ufficialmente emigrati all'estero).

Destinatari del servizio:

Possono usufruire dei servizi di certificazione tutti i cittadini residenti nel Comune di Olbia e in qualsiasi altro Comune Italiano.
Possono usufruire dei servizi di iscrizione anagrafica e cambio indirizzo tutti i cittadini, residenti e non.

SPORTELLO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE, AUTENTICHE E RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ

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

- Rilascio della Carta d'identità;
- Rilascio di certificazioni ed attestazioni anagrafiche;
- Autenticazione di copie e di sottoscrizioni;
- Legalizzazione di fotografie;

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: validità decennale.

Per i maggiorenni la carta, ai sensi del Regolamento (UE) 2019/1157, ha una validità massima di 10 anni, pertanto, scade dopo 9 anni più i giorni intercorrenti fra la data della richiesta e la data di nascita.
La carta di identità cartacea, ai sensi del Regolamento (UE) 2019/1157, non viene più rilasciata a partire dal 3 agosto 2026.
L'art. 11 del Decreto-legge 26 giugno 2026, n. 108 stabilisce che, la carta d'identità cartacea con scadenza successiva al 3 agosto 2026 può essere utilizzata in Italia:

- in ogni rapporto contrattuale, pubblico o privato, stipulato entro il 3 agosto 2026, nel quale la carta di identità in formato cartaceo sia stata utilizzata a fini di identificazione delle parti contraenti, la stessa mantiene la propria validità sino alla data di scadenza stabilita all'atto dell'emissione, ai fini del predetto rapporto contrattuale;
- fino al 31 gennaio 2027, esclusivamente ai fini di cui all'articolo 35 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Nelle more del rilascio della carta d'identità elettronica, il documento cartaceo non scaduto può, altresì, essere utilizzato ai fini dell'esercizio di diritti fondamentali, accesso a prestazioni sanitarie, previdenziali e assicurative, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i soggetti che erogano pubblici servizi, per la consegna di posta e atti giudiziari, per il ritiro o il deposito di denaro presso istituti bancari e istituti che erogano servizi finanziari o postali.
La carta d'identità cartacea con scadenza successiva al 3 agosto 2026 non è valida ai fini dell'espatrio. L'art.11 del Decreto – legge n. 108/2026 stabilisce che, fino al 31 dicembre 2027, nei casi di urgenza, il sindaco, nelle more del rilascio della carta di identità elettronica, può rilasciare un documento d'identità provvisorio.

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE)

La carta d'identità elettronica (CIE) 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 e tessuti in caso di morte, che il cittadino può esprimere proprio quando chiede la carta d'identità.
Per chiedere il rilascio della carta d'identità elettronica è possibile, oltre che presentandosi direttamente agli sportelli, fissare un appuntamento attraverso il portale del Ministero dell'Interno www.prenotazionicie.interno.gov.it.

A seguito di prenotazione il sistema Agenda CIE rilascia una ricevuta con un codice a barre da stampare ed esibire all'operatore comunale al momento della richiesta 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 fissati per l'appuntamento, il cittadino si reca presso lo Sportello anagrafico per concludere la procedura di richiesta della CIE.

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. In questo caso la foto deve avere le seguenti caratteristiche:
- Definizione immagine: 400dpi
- Dimensione massima del file: 500Kb
- Formato del file: JPG

Tempi e costi di erogazione del servizio
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 € 21,80, da pagare in contanti allo sportello o tramite dispositivo POS.

DOCUMENTO D'IDENTITA' PROVVISORIO.

L'art. 11 del Decreto-legge 26 giugno 2026, n. 108 stabilisce che, fino al 31 dicembre 2027, nei casi di urgenza, il sindaco, nelle more del rilascio della carta di identità elettronica, può rilasciare un documento d'identità provvisorio che ha validità per sei mesi, non è rinnovabile e deve essere restituito al Comune al momento della richiesta di rilascio della carta di identità elettronica (CIE).

Il cittadino presenta la richiesta di rilascio del Documento d'Identità Provvisorio compilando l'apposito modulo disponibile presso gli sportelli del Servizio Anagrafe.
Nel modulo di richiesta, il cittadino è tenuto ad indicare il motivo dell'urgenza ed esibire all'operatore comunale la documentazione idonea a comprovare la situazione dichiarata (es. biglietto di viaggio).
All'atto del rilascio ai fini dell'espatrio, l'operatore comunale è tenuto a informare e invitare il cittadino a verificare preventivamente che il documento di identità provvisorio sia accettato sul territorio dagli Stati esteri di transito e destinazione.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER OTTENERE IL DOCUMENTO D'IDENTITÀ PROVVISORIO:

- n. 2 fototessere a colori su sfondo bianco, uguali, recenti, senza occhiali e con capo scoperto;
- Carta d'identità precedente o denuncia di smarrimento/furto o altro documento identificativo.

Tempi – costi di erogazione del servizio

Il rilascio del Documento d'Identità Provvisorio è gratuito e immediato.
Il Documento d'Identità Provvisorio può essere rilasciato anche nel caso in cui il cittadino sia iscritto nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE).

Carta di identità elettronica (CIE) o cartacea 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 muniti di documento di identità in corso di validità e del minore stesso**.** 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.
Nel caso in cui si debba emettere una carta d'identità elettronica (CIE), occorre una fototessera del minore a colori su sfondo bianco, recente, senza occhiali e con il capo scoperto.
La foto in formato digitale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Definizione immagine: 400dpi
- Dimensione massima del file: 500Kb
- Formato del file: JPG

Nel caso in cui si debba emettere un Documento d'Identità Provvisorio occorrono due fototessere del minore a colori su sfondo bianco, uguali e recenti, senza occhiali e con il capo scoperto.

La carta d'identità elettronica (CIE) rilasciata ai minori con età inferiore ai tre anni ha una validità di tre anni**.**

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

Il Documento d'Identità Provvisorio ha validità per sei mesi e non è rinnovabile.

In caso di **furto o smarrimento della carta d'identità** elettronica (CIE) o cartacea con scadenza successiva al 3 agosto 2026, 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 verranno attivate le procedure di identificazione.

In caso di **deterioramento** della carta d'identità elettronica (CIE) o cartacea con scadenza successiva al 3 agosto 2026, 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.

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE

I certificati anagrafici sono attestazioni che riguardano i dati contenuti nella banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) 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.

CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE ON LINE

È possibile richiedere on line certificati anagrafici attraverso la piattaforma messa a disposizione del Ministero degli Interni al seguente link: www.anagrafenazionale.interno.it accessibile mediante

identificazione attraverso le credenziali CIE (Carta Identità Elettronica) o SPID. I certificati digitali hanno la stessa validità legale dei certificati cartacei rilasciati direttamente allo sportello anagrafe.

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 apostillata dalla Prefettura di Sassari.

Costi di erogazione del servizio
Il costo di ogni certificato, da pagare allo sportello in contanti o tramite dispositivo POS è di € 16,00, nei casi di certificati soggetti ad imposta.
La richiesta dei certificati anagrafici può essere effettuata anche tramite e - mail al seguente indirizzo "protocollo@pec.comuneolbia.it", allegando alla richiesta (disponibile nella sezione Modulistica - Anagrafe) la ricevuta del versamento dell'imposta di bollo, pari a € 16,00, nel caso in cui sia dovuto. Nella causale del bonifico si deve indicare: "imposta di bollo per rilascio certificato anagrafico".

Il versamento si può effettuare tramite bonifico intestato a: Comune di Olbia codice IBAN: IT72N0760117200001073569616, causale: pagamento certificato anagrafico (indicare tipologia del certificato) a nome di (indicare nome e cognome).
I certificati sono esenti da imposta di bollo solo nei casi specifici previsti dalla legge.

Per i certificati storici, ove prevista ricerca manuale d'archivio, il costo varia in base al numero di individui trovati, pertanto il versamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato a seguito di comunicazione dell'importo totale da parte dell'ufficio.

Tempi del servizio
- Certificati anagrafici a sportello: rilascio immediato;
- Certificati anagrafici richiesti via e-mail o posta ordinaria: entro 30 giorni dalla richiesta;
- 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 delle carte d'identità 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 di Identità elettronica € 31,80 (€ 21,80 diritti segreteria carta identità elettronica + € 10,00 costo servizio a domicilio)

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.

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 effettuata 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;
- **Autentiche in carta semplice:** 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 responsabilità 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. Il rilascio è immediato.

A chi rivolgersi:

Sportello Certificazioni anagrafiche, autentiche e rilascio Carte 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;
- Legge n. 386/1990: Nuova disciplina sanzionatoria degli assegni bancari;

Modulistica

La modulistica è consultabile sul sito del Comune di Olbia nella sezione Amministrazione/Modulistica/Settore Affari Generali e Provveditorato/Servizio Anagrafe

Informazioni

Sede

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

A chi rivolgersi:

- Carlo Simone Norcia
- Virginio Derosas
- Silvia Granella
- Loretta Tripaldi
- Michela Lai
- Eros Dalu Ventroni

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Anna Manueddu

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

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52222

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

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 spostino la loro dimora abituale presso un'altra abitazione.

La dichiarazione
La dichiarazione di cambio di abitazione deve essere resa dall'interessato, da chi esercita la tutela o la potestà genitoriale, nonché da ciascun componente maggiorenne della famiglia anagrafica, on line sul sito https://www.anagrafenazionale.interno.it/, utilizzando la carta di identità elettronica, lo SPID o la CNS, oppure personalmente presso l'ufficio, oppure utilizzando l'apposito modello indicato dal Ministero con Decreto Legge n. 5/2012, inviandolo, corredato dei documenti necessari, debitamente compilato e firmato, da tutti i componenti maggiorenni, nei seguenti modi:

- E - mail PEC all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it (riceve anche da e-mail non certificata);
- Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o personalmente presso l'Ufficio Protocollo.

Ai fini della dichiarazione di residenza è obbligatorio presentare, o allegare alla richiesta inviata con i canali alternativi:

- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Codice fiscale;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, oppure documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, oppure dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente) modello "Lotta all'occupazione abusiva degli immobili".

Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 1228/1954 e dell'art. 13 del D. p. R. 223/89, la dichiarazione deve essere resa entro 20 giorni dall'avvenuto trasferimento, chiunque, avendo obblighi anagrafici, contravviene alle disposizioni della presente legge, della legge 27 ottobre 1988, n. 470, e dei regolamenti di esecuzione delle predette leggi è soggetto alla sanzione pecuniaria amministrativa da 100 euro a 500 euro.

Tempi di erogazione del servizio

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto-legge n. 05/2012 "residenza in tempo reale", la dichiarazione di residenza ha una decorrenza immediata, la registrazione del cambio verrà effettuata entro i due giorni lavorativi successivi alla dichiarazione medesima.
Entro 45 giorni dalla dichiarazione, il vigile effettuerà gli accertamenti necessari, al fine di verificare l'effettiva presenza del cittadino nonché la correttezza l'indirizzo dichiarato.
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.

MUTAZIONE PER CITTADINI PROVENIENTI DA ALTRI COMUNI O ISCRIZIONE DA STATO ESTERO

Per mutazione, ovvero iscrizione, s'intende il trasferimento, di un cittadino, da un altro comune italiano o l'iscrizione da uno Stato estero.

Destinatari del servizio

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

La dichiarazione

La dichiarazione di mutazione da altro comune o di iscrizione da stato estero, deve essere resa dall'interessato, da chi esercita la tutela o la potestà genitoriale, nonché da ciascun componente maggiorenne della famiglia anagrafica, on line sul sito https://www.anagrafenazionale.interno.it/, utilizzando la carta di identità elettronica, lo SPID o la CNS, oppure personalmente presso l'ufficio, o utilizzando l'apposito modello indicato dal Ministero con Decreto Legge n. 5/2012, e inviandolo, corredato dei documenti necessari, debitamente compilato e firmato, da tutti i componenti maggiorenni, nei seguenti modi:

- E – mail PEC all'indirizzo: residenze@pec.comuneolbia.it (anche da e-mail non certificata);
- Mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o personalmente presso l'Ufficio Protocollo.

Per i cittadini provenienti da altri Comuni italiani, è necessario allegare alla dichiarazione di residenza, la seguente documentazione:

- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Codice fiscale;
- Permesso di soggiorno in corso di validità (se cittadino appartenente a Paesi extra U.E.)
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, oppure documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, oppure dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente) modello "Lotta all'occupazione abusiva degli immobili".

Tempi di erogazione del servizio

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto-legge n. 05/2012 "residenza in tempo reale", la dichiarazione di residenza ha una decorrenza immediata, la registrazione dell'iscrizione verrà effettuata entro i due giorni lavorativi successivi alla dichiarazione medesima.

Entro 45 giorni dalla dichiarazione, il vigile effettuerà gli accertamenti necessari, al fine di verificare la correttezza e l'effettiva presenza del cittadino presso l'indirizzo dichiarato.

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.

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 sé 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 oltre al possesso dei requisiti lavorativi.

Allegato A del decreto-legge n. 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:

- Documento valido per l'espatrio;
- Codice fiscale;

- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, oppure documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, oppure dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente, modello "Lotta all'occupazione abusiva degli immobili".

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

- Se lavoratori subordinati: attraverso il modello UNILAV, ovvero la comunicazione di assunzione fornita dal datore di lavoro agli enti previdenziali e al Centro Servizi del Lavoro, oppure contratto di lavoro ed ultima busta paga ricevuta

Oppure in alternativa, producendo:

- Se lavoratori autonomi: attraverso documentazione aggiornata che attesti l'iscrizione alla Camera di Commercio, e/o la Partita IVA, oppure l'iscrizione ad Albi od Ordini professionali;
- Se disoccupato, inoccupato o studente, occorre produrre i seguenti documenti:
    - Iscrizione al centro servizi lavoro;
    - Autodichiarazione del possesso di risorse economiche sufficienti per non diventare un onere a carico dell'assistenza sociale dello Stato. La somma di riferimento corrisponde all'importo dell'assegno sociale;
    - Copia di un'assicurazione sanitaria che copra i rischi sanitari sul territorio nazionale, valida per almeno un anno, oppure copia di uno dei seguenti formulari rilasciati dallo Stato di provenienza: S01; * N. B. La T.E.A.M. (Tessera europea di assicurazione malattia) è utilizzabile da chi non intende trasferire la residenza in Italia e consente l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea certificato di iscrizione o altro documento di frequenza rilasciato da Scuola o Università, se studente.
    - 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

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto-legge n. 05/2012 "residenza in tempo reale", la dichiarazione di residenza ha una decorrenza immediata, la registrazione dell'iscrizione verrà effettuata entro i due giorni lavorativi successivi alla dichiarazione medesima.

Entro 45 giorni dalla dichiarazione, il vigile effettuerà gli accertamenti necessari, al fine di verificare la correttezza e l'effettiva presenza del cittadino presso l'indirizzo dichiarato.

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 EXTRACOMUNITARI

Per **immigrazione**, s'intende il trasferimento, nel territorio di un comune italiano, di cittadini provenienti da paesi non appartenenti all'Unione Europea.

Destinatari del servizio

Possono accedere al servizio i cittadini stranieri extracomunitari abitualmente dimoranti ad Olbia in possesso di un permesso di soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo, ovvero coloro che siano in attesa del rilascio del permesso di soggiorno per ricongiungimento familiare o per lavoro subordinato.

La domanda

Per i **cittadini extracomunitari** provenienti dall'estero è necessario presentare allo sportello in originale o mezzo telematico:

- Passaporto;

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

Nelle more del rilascio del primo permesso di soggiorno è concessa l'iscrizione in anagrafe per motivi di lavoro subordinato, di ricongiungimento familiare o familiare di cittadino italiano.

Situazioni particolari potranno essere verificate direttamente presso gli uffici.

I cittadini extracomunitari, per inoltrare la dichiarazione di iscrizione anagrafica, devono presentare, direttamente allo sportello o tramite e-mail, e-mail P.E.C., o posta raccomandata, i seguenti documenti originali:
- Passaporto in corso di validità;
- Codice fiscale;
- Permesso di soggiorno in corso di validità o, se scaduto, le ricevute della richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno, entro 60 giorni dalla scadenza;
- Titolo di possesso dell'alloggio (es. contratto d'affitto, oppure documento idoneo a dimostrare la proprietà dell'immobile, oppure dichiarazione del proprietario dell'immobile di aver messo a disposizione l'immobile al richiedente, modello "Lotta all'occupazione abusiva degli immobili".

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;
- Codice fiscale;
- Contratto di soggiorno per lavoro subordinato, rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione;
- Ricevuta della richiesta del Permesso di soggiorno presentata presso l'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 in corso di validità;
- Visto di ingresso per ricongiungimento familiare;
- Codice Fiscale;
- Nullaosta al ricongiungimento familiare rilasciato dallo sportello unico per l'immigrazione;
- 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 non consente l'indicazione del legame parentale nell'iscrizione della famiglia anagrafica, tuttavia, saranno comunque inseriti nello stesso stato di famiglia, ma come legame, conviventi;

- 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).

Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 1228/1954 e dell'art. 13 del D. p. R. 223/89, la dichiarazione deve essere resa entro 20 giorni dall'avvenuto trasferimento, chiunque, avendo obblighi anagrafici, contravviene alle disposizioni della presente legge, della legge 27 ottobre 1988, n. 470, e dei regolamenti di esecuzione delle predette leggi è soggetto alla sanzione pecuniaria amministrativa da 100 euro a 500 euro.

Tempi di erogazione del servizio

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto-legge n. 05/2012 "residenza in tempo reale", la dichiarazione di residenza ha una decorrenza immediata, la registrazione dell'iscrizione verrà effettuata entro i due giorni lavorativi successivi alla dichiarazione medesima.
Entro 45 giorni dalla dichiarazione, il vigile effettuerà gli accertamenti necessari, al fine di verificare la correttezza e l'effettiva presenza del cittadino presso l'indirizzo dichiarato.
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.

Ai sensi del Decreto-legge n. 5/2012, a seguito delle dichiarazioni di immigrazione o cambio 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, previa comunicazione di preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis Legge 241/90, 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).

DICHIARAZIONE DI RESIDENZA IN CASA AREA

Al fine di dichiarare la residenza presso un immobile di proprietà A.R.E.A., è prima necessario inoltrare richiesta di autorizzazione all'A.R.E.A. di Sassari che fornirà il titolo di possesso dell'alloggio.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO E ATTESTAZIONE PERMANENTE PER I CITTADINI APPARTENENTI AD ALTRI PAESI DELL'U.E.

Destinatari del servizio

A seguito della verifica dei requisiti ai fini dell'iscrizione anagrafica, il cittadino può richiedere il rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno;
Dopo 5 anni di soggiorno continuativo e legale in Italia, il cittadino comunitario che non abbia lasciato il territorio nazionale per un periodo superiore a sei mesi e che non sia stato oggetto di provvedimento di allontanamento da parte della Prefettura, può richiede l'attestazione di soggiorno permanente.

La domanda

- Per l'attestazione di regolarità di soggiorno, la domanda può essere contestuale alla prima iscrizione con provenienza dall'estero, pertanto la documentazione è già in possesso dell'ufficio, in tal caso l'attestazione potrà essere rilasciata a chiusura del procedimento di iscrizione anagrafica; o successivamente, in tal caso deve essere prodotta la documentazione richiesta al momento dell'iscrizione in anagrafe;

- Per il rilascio dell'attestazione di soggiorno permanente, occorre inoltrare domanda presso l'ufficio immigrazioni e cambi abitazione, presentando la documentazione atta a verificare la regolarità di soggiorno sul territorio, per un periodo di 5 anni consecutivi.

Costi del servizio

- Per la domanda di attestazione di regolarità di soggiorno/soggiorno permanente: n. 1 marca da bollo € 16,00;
- Per il rilascio attestazione regolarità di soggiorno/soggiorno permanente: l'importo di € 16,00 (da pagare allo sportello) relativo al costo della marca da bollo virtuale.

Tempi di erogazione del servizio

L'attestazione viene rilasciata, a istanza di parte, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

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, entrambe **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 nel registro, da parte dei richiedenti, presso l'Ufficio Residenze e Cambi Abitazione.
Qualora i dichiaranti fossero residenti in due immobili distinti, dovrà essere presentata contestualmente una dichiarazione di residenza nell'immobile in cui hanno la dimora abituale;
Se la dichiarazione deve essere resa da cittadino residente, non italiano, è necessario produrre un certificato dal paese di origine che dichiari lo stato civile libero.
I documenti sono disponibili presso l'Ufficio residenze e cambi abitazione o scaricabili direttamente dal sito istituzionale, sotto la sezione aree tematiche/servizi demografici/convivenza di fatto. Unitamente al modulo compilato i richiedenti devono presentare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
A seguito della richiesta, l'ufficio verifica la presenza dei requisiti richiesti previsti dalla legge per l'iscrizione; in presenza degli stessi, procede all'iscrizione.
Non è consentita la dichiarazione di convivenza di fatto per i cittadini non italiani che non abbiano i requisiti per l'iscrizione anagrafica (permesso di soggiorno per i cittadini appartenenti ad altri paesi U.E. o reddito e copertura sanitaria per i cittadini appartenenti ai paesi U.E.).

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. La registrazione in anagrafe avviene entro 2 giorni lavorativi e 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 raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo: Comune di Olbia - Ufficio residenze, Via Garibaldi n. 49;
- Via e-mail o via e-mail 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;
- Circolare n. 9 del 27/04/2012 - decreto-legge del 9/02/2012 n. 5, convertito in legge 4/4/2012 n. 35;
- 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;
- Lotta all'occupazione abusiva degli immobili (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

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
- Debora Boi
- Francesca Piroddi
- Daniela Valeria Musella

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Anna Manueddu
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:

- E – mail PEC: residenze@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52126 - 0789 52221 - 0789-52140

__UFFICIO CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE E GESTIONE DEGLI STRANIERI__

CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE

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

- Morte;
- Mutazione in altro comune italiano ANPR;
- Emigrazione all'estero di cittadino straniero;
- 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 (di competenza dell'ufficio variazioni).

Mutazione 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 o tramite il servizio messo a disposizione da ANPR, che provvederà ad effettuare la mutazione.
Il procedimento si conclude entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della notifica ANPR generata dal 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.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 1228/1954 l'omissione della dichiarazione di trasferimento di residenza dall'estero o all'estero entro il termine previsto rispettivamente dall'articolo 13, comma 2, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, o dall'articolo 6, commi 1 e 4, della legge 27 ottobre 1988, n. 470, è soggetta alla sanzione amministrativa pecuniaria da 200 euro a 1.000 euro per ciascun anno in cui perdura l'omissione.

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);

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.

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 (D. Lgs. n. 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.

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;
- 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;
- Legge n. 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 cittadini non più residenti
- Modulo domanda d'iscrizione registro della popolazione temporanea

Informazioni

Sede

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

A chi rivolgersi:

- Rita Ruggero

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Anna Manueddu
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:

- E – mail PEC: residenze@pec.comuneolbia.it
- Telefono: 0789 52126

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

ISCRIZIONE ALL'AIRE

Destinatari del servizio

Sono obbligati all'iscrizione A.I.R.E. (registro dell'**Anagrafe Italiani Residenti all'Estero**) tutti i cittadini italiani che si recano all'estero per cause che comportano una permanenza effettiva superiore ai 12 mesi continuativi.

Non si devono iscrivere all'AIRE

- I cittadini che si recano all'estero per cause di durata limitata non superiore a dodici mesi.
  Non sono inoltre tenuti all'iscrizione:
  - a) i cittadini che si recano all'estero per l'esercizio di occupazioni stagionali;
  - b) il personale inviato da amministrazioni pubbliche a prestare servizio all'estero e le persone con esso conviventi, notificati alle autorità locali conformemente alle convenzioni di Vienna sulle relazioni diplomatiche e sulle relazioni consolari, adottate rispettivamente il 18 aprile 1961 e il 24 aprile 1963, ratificate e rese esecutive ai sensi della legge 9 agosto 1967, n. 804, o alle disposizioni internazionali che regolano le rappresentanze permanenti presso l'Unione europea o le organizzazioni internazionali;
  - c) i dirigenti scolastici, i docenti e il personale amministrativo della scuola collocati fuori ruolo e inviati all'estero nell'ambito di attività scolastiche fuori del territorio nazionale;
  - d) i dipendenti delle regioni e delle province autonome assegnati a prestare servizio presso gli uffici di collegamento delle medesime istituiti ai sensi dell'articolo 58 della legge 6 febbraio 1996, n. 52;
  - e) il personale civile e militare che fruisce dell'indennità di lungo servizio all'estero prevista dall'articolo 1808 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
  - f) il personale civile e militare in servizio presso gli uffici e le strutture dell'Organizzazione del Trattato del Nord Atlantico (NATO);
  - g) le persone conviventi con i cittadini di cui alle lettere c), d), e) e f), che si recano all'estero al seguito dei medesimi.

  L'iscrizione nelle anagrafi di cui al presente articolo è facoltativa per i cittadini che conservano o stabiliscono il domicilio fiscale in Italia e che lavorano all'estero per l'Unione europea o per organizzazioni internazionali di cui l'Italia è parte o per i soggetti di cui all'articolo 26 della legge 11 agosto 2014, n. 125.

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;
- Per ricomparsa a seguito di cancellazione dall'ANPR per irreperibilità (quale ultimo comune italiano di iscrizione).

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

La domanda

I cittadini che trasferiscono la propria residenza all'estero per periodi superiori a 12 mesi consecutivi sono obbligati entro 90 giorni dal trasferimento nella circoscrizione estera ad iscriversi all'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).

A partire dal 1° gennaio 2024 (data di entrata in vigore della legge n. 213/2023, che ha modificato la legge 1228/1954) chi non rispetta il termine di 90 giorni è soggetto a sanzioni pecuniarie amministrative (da 200 a 1.000,00 euro per ogni anno di mancata iscrizione all'A.I.R.E.). L'autorità competente all'accertamento e all'irrogazione della sanzione è il Comune nella cui anagrafe è iscritto il trasgressore.

Identica sanzione sono applicabili alle omissioni relative a mancata comunicazione di cambio di indirizzo estero.

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

- Direttamente all'Ambasciata o Consolato italiano all'estero tramite il Portale FAST IT (Farnesina Servizi Telematici per Italiani all'estero) dopo essersi registrati nel sistema**. La creazione dell'account nel portale non comporta l'iscrizione all'A.I.R.E.** Una volta creato l'account è necessario avviare la pratica selezionando "Anagrafe Consolare e A.I.R.E." (icona della pennetta) e poi cliccare su "Richiedere l'iscrizione all'Anagrafe degli Italiani all'Estero". Questa procedura permette al cittadino di richiedere l'iscrizione compilando on-line il relativo modello, che va comunque firmato a mano allegando il documento d'identità e una prova di residenza in formato elettronico. Solo successivamente il Consolato competente all'istruttoria 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 rimane sospesa, e sarà completata solo dopo che l'interessato avrà provveduto a regolarizzare 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.

Gli iscritti all'AIRE comunale possono richiedere il rilascio della Carta di identità presso la sede consolare territorialmente competente. La carta di identità elettronica è rilasciabile in qualsiasi comune del territorio italiano a partire dal 01 giugno 2026.

Tempi della procedura

Entro 30 giorni dalla richiesta

AGGIORNAMENTO DI NOTIZIE ANAGRAFICHE AIRE

L'aggiornamento di notizie anagrafiche può essere effettuato, a seconda del caso con:

- Dichiarazione resa dall'interessato o persona legittimata, direttamente al consolato di appartenenza o al comune di iscrizione AIRE;
- D'ufficio, su comunicazione ricevuta dall'Ufficiale dello Stato Civile o dall'Ufficio Consolare.

Destinatari del servizio:

Sono destinatari del servizio gli iscritti o iscrivendo all'A.I.R.E. del Comune

Tempi della procedura

La pratica si conclude entro 30 giorni dalla richiesta

RIMPATRI DALL'AIRE

Destinatari del servizio

Possono richiedere l'iscrizione in ANPR (registro dell'**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**) i cittadini iscritti all'AIRE di Olbia che presentano apposita istanza di iscrizione.

Tempi della procedura

Stesse disposizioni previste per le dichiarazioni di residenza/cambi di abitazione in ANPR.

RILASCIO CERTIFICAZIONI ISCRITTI AIRE

La certificazione AIRE viene desunta dalle risultanze dell'AIRE al momento del rilascio, e soggiace alla stessa normativa prevista per il rilascio, validità e limitazioni delle certificazioni anagrafiche per gli iscritti ANPR.

Gli ufficiali d'anagrafe rilasciano certificazioni concernenti la residenza e lo stato di famiglia per i soggetti iscritti all'AIRE (del proprio comune) a chiunque ne faccia richiesta, salve le limitazioni di legge e con i dati previsti da normativa anagrafica.

Si tratta di una competenza esclusiva dell'ufficiale d'anagrafe del comune di iscrizione, è pertanto preclusa agli uffici consolari.

D'ordine del Sindaco, a richiesta, e qualora non vi ostino gravi o particolari esigenze di pubblico interesse, l'ufficiale d'anagrafe può rilasciare qualsiasi altra attestazione o certificazione desunta dagli atti anagrafici, ad eccezione delle notizie relative al titolo di studio e all'attività lavorativa.

La potestà certificativa relativa alla certificazione di cittadinanza e di esistenza in vita per gli iscritti all'AIRE è limitata, in quanto la normativa dispone per gli iscritti AIRE, che tale certificazione venga rilasciata dall'autorità diplomatica o consolare competente territorialmente, ed in Italia dal comune di ultima residenza in ANPR che ne darà conto del possesso fino alla data di trasferimento all'estero.

Per gli iscritti AIRE mai stati residenti in Italia, l'organo competente è l'autorità diplomatica o consolare.

L'ufficiale d'anagrafe del comune di iscrizione AIRE può certificare la cittadinanza per il cittadino italiano residente all'estero, i cui atti di stato civile siano trascritti in Italia, sulla base della documentazione o comunicazione fatta pervenire dal competente consolato.

Modalità

La richiesta di certificazione si può presentare direttamente a sportello o per via telematica.

RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ AIRE

A seguito dell'introduzione della legge 19 gennaio 2026, n. 11 - Disposizioni per la revisione dei servizi per i cittadini e le imprese all'estero, con particolare riferimento al CAPO II – Disposizioni in materia di carta di identità valida per l'espatrio (Art. 5), che vanno a modificare l'art. 22 del DLGS N. 71/2011, il rilascio dei documenti elettronici per gli iscritti AIRE, in territorio italiano si applica a partire dal 01 giugno 2026.

Si evidenzia che il rilascio sarà possibile in qualunque comune italiano, indipendentemente dal comune di iscrizione AIRE di appartenenza.

Tempi della procedura

Immediata

RILASCIO NULLAOSTA PER CARTE D'IDENTITÀ ISCRITTI AIRE

Nell'eventualità che venga richiesta l'emissione di una carta d'identità da parte di un ufficio consolare per un iscritto all'AIRE del comune, l'Ufficio effettua le verifiche di conferma indirizzo, ovvero apporta l'aggiornamento/rettifica dei dati registrati nella propria banca dati, e rilascia il nullaosta per l'emissione.

La stessa procedura viene svolta da parte dell'ufficio AIRE quando riceve richiesta di allineamento dati anagrafici da parte di Ufficio consolare competente, per l'emissione della CIE.

Tale procedura prevede l'allineamento preventivo del dato anagrafico con ANPR/AE, qualora il cittadino non abbia un dato anagrafico validato.

Tempi della procedura
La rettifica dei dati anagrafici ed il contestuale disallineamento viene operato una volta ricevuta comunicazione di disallineamento dal Portale ANPR ed opportuno modello CONS01 di variazione.

VARIAZIONI ANAGRAFICHE

L'Ufficio effettua le variazioni anagrafiche d'ufficio, su istanza di parte o su richiesta di un altro comune. Provvede alla regolarizzazione di tutti gli atti di stato civile (nascite, matrimoni, divorzi, decessi, cittadinanze, variazioni anagrafiche generali e delle relative annotazioni).
Procede all'attribuzione del codice fiscale contemporaneamente alla registrazione della nascita ed a qualsiasi variazione anagrafica che comporti un nuovo codice.
Effettua periodicamente la trasmissione telematica al sistema e-INPS per quanto riguarda i decessi, i cambi di stato civile, le cittadinanze, le convivenze di fatto e le unioni civili.

RETTIFICHE ANAGRAFICHE SU ISTANZA CITTADINO DA WEB APP ANPR
Con la nuova modalità operativa concessa ai cittadini dall'ANPR e dai relativi servizi digitali ad esso collegati (tramite identificazione a mezzo CIE, CNS o SPID), può pervenire in carico all'ufficio, una richiesta di rettifica dei dati anagrafici.
Si adotteranno le stesse tempistiche di lavoro previste per le istanze ordinarie pervenute al protocollo.

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
- D.P.R. 200/67 (funzioni e poteri consolari)
- Legge 19 gennaio 2026, n. 11 - disposizioni per la revisione dei servizi per i cittadini e le imprese all'estero

Informazioni

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

A chi rivolgersi:
- Simone Marcassoli

Il Responsabile del Servizio: Dott.ssa Anna Manueddu
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:
- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: de.variazionianagrafiche@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52223

Proposte di miglioramento, segnalazioni e reclami relativi al presente servizio possono essere presentati in forma scritta (di persona, con raccomandata 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:

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 fondamentalmente 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 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 d'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 (per la revisione dinamica) e MOD G-101 (per la revisione semestrale) entro i termini comunicati dalla Prefettura;
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;
10. Tenuta dello schedario elettorale (redazione delle proposte di delibera con cui la Giunta Comunale dichiara l'avvenuta verifica della regolare tenuta dello schedario elettorale);
11. Scarto degli atti elettorali (in esecuzione della normativa in materia archivistica che in via generale è regolata dal decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963 n. 1409, a suo tempo pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 285 del 31 ottobre 1963 ed emanato in esecuzione della legge di delega 17 dicembre 1962, n. 1863, il Ministero dell'interno ha provveduto a costituire una Commissione di Sorveglianza che ha approvato un "massimario per lo scarto degli atti elettorali"; l'ufficio elettorale, una volta individuati "gli atti da scartare", sulla base del suddetto massimario ed una volta acquisito il "nulla osta", da parte del competente sovrintendente archivistico, mediante una determinazione del dirigente, periodicamente effettua lo scarto degli atti elettorali).

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 (SS).

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 costo è di:
- € 20,00 nel caso di rilascio su file digitale;

- € 410,00 nel caso di rilascio di copia in formato cartaceo.

Il pagamento dei relativi diritti può avvenire:
- In contanti presso l'Ufficio Autentiche
- Tramite bonifico bancario intestato a Comune di Olbia - Servizio Elettorale, CODICE IBAN IT72N0760117200001073569616, con causale "costi di riproduzione per rilascio di atti elettorali". In caso di pagamento attraverso bonifico, la ricevuta di versamento della suddetta somma dovrà essere consegnata in originale all'Ufficio Elettorale, anticipata via e-mail a de.uffelettorale@comune.olbia.ot.it.

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;
- D.P.R. n. 1409/1963.

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, ingresso da Corso Umberto I, 25.

A chi rivolgersi:
- Cristina Maurizia Meloni
- Denise Nalli
- Ivana Arfeli

Il Responsabile del servizio: Dott. Federico Palmas
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:
- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:
- E – mail PEC: servizio.elettorale@pec.comuneolbia.it
- E –mail: de.uffelettorale@comune.olbia.ot.it

- Telefono: 0789 52216 – 52256 - 52257

Nelle giornate che precedono le elezioni, l'ufficio segue gli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Ministero dell'Interno ovvero dalla Regione Sardegna, al fine di agevolare il rilascio di tessere elettorali e tagliandi di aggiornamento.

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.

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.
Per la richiesta del foglio matricolare ai fini pensionistici ci si deve rivolgere all'INPS.

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 I, 25.

A chi rivolgersi:
- Riccardo Carta

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Francesca Vitiello
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:
- Al mattino: lunedì – martedì – giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: DE.LevaMilitare@comune.olbia.ot.it;
- Telefono: 0789 52225

Ministero della Difesa

- Sito internet: www.esercito.difesa.it - www.serviziocivile.gov.it/
- Telefono: 06 517051012
- E-mail PEC: udc@postacert.difesa.it (riceve solo da PEC)

Comando Militare Esercito “Sardegna”, via Torino 21, 09124 Cagliari,

- Telefono: 070 60341
- E-mail PEC: cme_sardegna@postacert.difesa.it
- E-mail: cme_sardegna@esercito.difesa.it

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

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, unioni civili separazione legale consensuale, divorzio consensuale, riconciliazione, DAT, morte, cremazione affidamento e dispersione ceneri) 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;
- Via e – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it, unitamente alla copia di un valido documento di identità.
- su Istanze Online:
- compilare il modulo di domanda di certificati di stato civile; allegare copia del documento di identità o di riconoscimento in corso di validità dell'interessato e del richiedente (se è persona diversa dall'interessato);

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 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), ad eccezione dei certificati o degli estratti di stato civile formati da oltre un secolo.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 02/04/2025 è stato istituito il contributo previsto dall'art. 1, comma 637 della Legge 30 dicembre 2024 n. 207 per le richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo.

La misura del contributo è determinata come segue:

Tipologia	**Importo del contributo**
Domande di certificati ed estratti per riassunto o per copia integrale corredate dell'identificazione esatta dell'anno di formazione dell'atto e della data di nascita e del nominativo della persona cui l'atto si riferisce – per ciascun atto	€ 250,00
Domande di certificati ed estratti per riassunto o per copia integrale non corredate dell'identificazione esatta dell'anno di formazione dell'atto e della data di nascita e del nominativo della persona cui l'atto si riferisce – per ciascun atto	€ 300,00

Il contributo sulla domanda di certificazione:

- si applica indipendentemente dalla forma della certificazione finale, cartacea o digitale, formata secondo il diritto interno o secondo convenzioni internazionali;
- non è un diritto sul certificato o estratto ma sulla domanda e pertanto deve essere già assolto all'atto della presentazione della stessa;
- non vi sarà diritto al rimborso in caso di esito negativo della ricerca o del procedimento.

I contributi dovranno essere versati all'Ente a cura dell'interessato esclusivamente a mezzo PagoPA.

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 e affidamento ceneri;
- Autorizzazione alla traslazione della salma;
- Iscrizione nel registro delle DAT e conservazione delle stesse e consenso all'inoltro al Registro Nazionale delle DAT.
- 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 nullaosta 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 da €. 16,00 cadauna a seconda che gli sposi siano residenti o meno nello stesso comune **(assolvimento in modalità virtuale dell'imposta di bollo, con pagamento allo sportello del relativo importo).**

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 dalla scadenza delle 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, e nel sito istituzionale dell'Ente, 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 sé, 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 consiste in un diritto fisso pari a € 16,00 da versare secondo le seguenti modalità:
- Sistema PagoPA, accedendo dal sito istituzionale dell'ente alla sezione "portale dei pagamenti del 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, prima della redazione dell'accordo.

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

Il cittadino straniero, residente nel Comune e discendente da avo cittadino italiano, può chiedere il riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana con domanda indirizzata al Sindaco del Comune di residenza.

La domanda

La richiesta, resa legale con bollo da € 16,00, può essere effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo disponibile online, allegando la ricevuta del pagamento di un contributo amministrativo di **600,00 euro**, come previsto dalla Delibera di Giunta n. 132 del 02/04/ 2025 in applicazione della legge 207/2024, art. 1, commi 636-638.
Il contributo sulla domanda di riconoscimento della cittadinanza italiana è una condizione essenziale di procedibilità della domanda stessa (comma 638) e pertanto deve essere già assolto all'atto della presentazione della stessa; la domanda sarà improcedibile in caso di mancato o inesatto pagamento.
I contributi suddetti dovranno essere versati all'Ente a cura dell'interessato esclusivamente a mezzo PagoPA.

Il termine per la conclusione del procedimento è in 180 giorni, fatte salve le interruzioni dovute all'acquisizione delle attestazioni consolari o di eventuali integrazioni richiesta all'istante.

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 ALLA DISPERSIONE E AFFIDAMENTO CENERI

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, dispersione e affidamento ceneri 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. 2 marche da bollo da € 16,00.

DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

L'articolo 4 della legge n. 219/2017 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 decreto del Ministero della Salute del 10/12/2019 n. 168 istituisce la BANCA DATI NAZIONALE DELLE DAT e stabilisce le modalità di raccolta delle copie delle DAT, con l'obiettivo di garantire il tempestivo aggiornamento in caso di rinnovo, modifica o revoca e di assicurare la piena accessibilità da parte del medico, dello stesso disponente e del fiduciario se nominato.

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

La domanda
Le DAT, presentate all'Ufficio di Stato Civile del Comune di residenza dal disponente, devono essere redatte con scrittura privata e consegnate personalmente 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 che deve avere la medesima, ma ha il compito di ricevere le DAT, di registrarle e di conservarle ed inviarle al REGISTRO NAZIONALE, istituito presso il Ministero della Salute, e dopo aver ricevuto esplicito consenso dal disponente, o in alternativa il disponente, deve indicare dove la stessa è reperibile.

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 e la comunicazione di avvenuta ricezione in seguito all'inoltro della DAT al Ministero della Salute.
Qualora l'accettazione della nomina a fiduciario avvenga con atto separato, la stessa deve essere accompagnata dal documento di identità del fiduciario e consegnata all'Ufficiale dello Stato Civile che procederà alla trasmissione alla Banca Dati Nazionale. Con le stesse modalità operative, il disponente provvede anche nel caso in cui lo stesso revochi, sostituisca, modifichi integri le DAT anche nella parte relativa al fiduciario. Stesse modalità anche nel caso che sia il fiduciario a comunicare al disponente medesimo la rinuncia alla nomina.
In caso di DAT contraddittorie, si tiene conto delle DAT che riportano la data di redazione più recente.
Dell'acquisizione nella Banca Dati nazionale è data comunicazione al disponente che ne abbia fatto richiesta.
Nel Comune di Olbia le richieste di iscrizione al registro e le 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 12.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì, al seguente recapito telefonico: 0789 52225. Il disponente deve presentarsi munito di documento d'identità in corso di validità e busta contenente le DAT.

Tempi – costi di erogazione del servizio
Quando l'interessato ha redatto la propria Dat, è necessario prendere un appuntamento presso l'ufficio di stato civile.
Nel Comune di Olbia le Dat vanno consegnate personalmente, esclusivamente su appuntamento, presso l'ufficio di Stato Civile sito in via Garibaldi n. 49, con ingresso al Civico 25 di Corso Umberto.
La presentazione della pratica non prevede alcun pagamento.

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.R. n 32 del 02/08/2018 Norme in materia funebre e cimiteriale
- 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, Decreto del Ministero della Salute del 10/12/2019 n.168 “Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle 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
- Silvia Degortes
- Gabriele Cancedda
- Filippina Ghisu
- Maria Asara
- Roberta Sale

Responsabile del servizio: Dott.ssa Francesca Vitiello
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:
- Al mattino: lunedì – martedì – giovedì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

Recapiti:
- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: DE.StatoCivile@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52225

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 e per i settori tecnici, finanziario, servizi alla persona, polizia locale (Protezione Civile);
- Produzione elaborazioni per terzi, legate ai dati anagrafici, per categorie ed anonimizzati;

Destinatari del servizio

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

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.
- Degli ordini e del monitoraggio della posa in opera dei civici e della cartellonistica di toponomastica, affidata ad Aspo Spa
- Del mantenimento/aggiornamento della banca dati della toponomastica (civici/edifici/strade/etc.), da condividere con i vari settori dell'Ente, i software gestionali ed enti esterni (es. Agenzia del Territorio)

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 protocollo@pec.comuneolbia.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 (SS).

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 (con unità abitativa invariata) occorre presentare la richiesta utilizzando l'apposito modulo, reperibile presso l'ufficio e sul sito istituzionale, 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 Garibaldi, 49, 07026 Olbia (SS).

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: protocollo@pec.comuneolbia.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 (SS);

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 dell'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 anagrafico - obbligo dei proprietari dei fabbricati e Ordinamento ecografico e topografico (DPR 223/89 e Metodi e Norme, Istat, serie B, 1992);
- D.L. n. 179/2012, convertito dalla l. 221/2012 - "Decreto Crescita" (Anagrafe Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane);
- Regolamento di toponomastica (deliberazione del Consiglio Comunale n.3/2009);
- ISTAT - istruzioni per l'ordinamento ecografico aggiornamento al 1° agosto 2018;
- D. Lgs. n. 322/1989 istitutivo del SISTAN (in particolare artt. 6-bis e 9 sul trattamento dei dati personali a fini statistici);
- GDPR (REG.UE 2016/679), 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

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
- Grazia Belvisi
- Antonio Crescenzo
- Simplicio Usai
- Stefania Asara
- Francesca Pinna
- Massimiliano Soro

Responsabile del servizio: Dott. Pietro Augusto Michelini
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:

- Al mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- Di pomeriggio: il lunedì e il mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

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

Recapiti:

- E – mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E – mail: toponomastica@comune.olbia.ot.it; ufficio.statistica@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52265 – 52266 - 52291 – 52141 - 52019

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

____ SERVIZIO PROVVEDITORATO ED APPALTI DI BENI E SERVIZI___

UFFICIO APPALTI

L'ufficio Appalti si occupa:

- della predisposizione e pubblicazione della programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti;
- della gestione centralizzata degli appalti per la fornitura di tutti i beni e servizi di competenza dell'ente, con esclusione dei servizi di competenza dei settori tecnici, con l'obiettivo di garantire la migliore efficienza ed economicità;
- della gestione della fase esecutiva dei contratti di competenza.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio i dipendenti dell'Ente e gli operatori economici.

Informazioni

Sede

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

A chi rivolgersi:

- Paola Lopes
- Patrizia A.D. Della Vecchia
- Francesca Careddu
- Corrado Addis
- Massimo Melillo
- Antonella Tagliaferro
- Loredana Satta
- Silvia Rinaudo
- Elisabetta De Meo

Responsabile del servizio: Dott.sa Paola Lopes
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di ricevimento: previo appuntamento, il 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:
Recapiti:

- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: provveditorato.olbia@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52097- 52066 – 52089 – 52098 – 52138 – 52292 - 52278 – 52286

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

SERVIZIO PROVVEDITORATO ED APPALTI DI BENI E SERVIZI

UFFICIO PARCO AUTO

L'Ufficio Parco Auto si occupa dell'aggiornamento costante del libro matricola.
Il servizio gestisce i contratti relativi:
- alla manutenzione del parco-mezzi del Comune;
- all'acquisto/sostituzione degli pneumatici;
- al servizio di autolavaggio;
- all'acquisto e liquidazione del carburante per autotrazione mediante fuel card.

L'ufficio si occupa di tutte le procedure di noleggio e di acquisto dei mezzi per l'Ente e del pagamento della tassa automobilistica per tutti i mezzi dell'Ente.

Destinatari del servizio
Sono destinatari del servizio i dipendenti dell'Ente e gli operatori economici.

Informazioni

Sede
L'**Ufficio Parco Auto** si trova presso la sede comunale di via Garibaldi, 49, secondo piano.

A chi rivolgersi:
- Loredana Satta
- Silvia Rinaudo

Responsabile del servizio: Dott.sa Paola Lopes
Dirigente del Settore Affari Generali e Provveditorato: Dott.ssa Annamaria Manca

Orari di ricevimento: previo appuntamento, il 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: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: provveditorato.olbia@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 52278 – 52097

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

SERVIZIO PROVVEDITORATO ED APPALTI DI BENI E SERVIZI

UFFICIO ASSICURAZIONI E SINISTRI

L'Ufficio sinistri si occupa della gestione delle seguenti polizze:
- All Risks property
- All Risks opere d'arte
- Cyber
- Infortuni
- Kasko
- Libro matricola
- RC Patrimoniale
- RCT/O
- Tutela legale

L'Ufficio Sinistri del Servizio Provveditorato si occupa, altresì, 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 tramite accesso alle istanze on-line del sito istituzionale dell'Ente al link:
https://sportellotelematico.comune.olbia.ot.it/procedure%3Ac_g015%3Aincidente%3Bdenuncia%3Brisarcimento.danni%3Bdomanda%3B1715089951

Modulistica

- Modello denuncia di danno (Identificazione tramite identità digitale (SPID o CIE)

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 ricevimento: previo appuntamento, il 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

- E-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- E-mail: patrizia.dellavecchia.olbia@comune.olbia.ot.it
- E-mail: loredana.satta@comune.olbia.ot.it
- Telefono: 0789 52066 – 52278 - 52097