



**COMUNE DI OLLASTRA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**  
**CARTA DEI SERVIZI**

**Approvata con delibera di G.C. n. 20 del 01.04.2019**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

La Carta dei Servizi rappresenta un patto tra l'Amministrazione e i cittadini in base al quale questi ultimi sono preventivamente informati sugli standard dei servizi offerti, sulle modalità di svolgimento delle prestazioni e sul comportamento adottato nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni assunti, secondo le linee guida contenute nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.11.1994

In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo in costante trasformazione, dove l'attenzione ai bisogni ed alle problematiche dell'utenza richiede interventi sempre diversificati, la "Carta dei Servizi" intende porsi quale strumento agevole e comprensibile ad uso del cittadino, per la conoscenza dei servizi erogato dal Comune (Quali servizi eroga il Comune? Dove e quando è possibile accedervi? A chi occorre rivolgersi? Con quali modalità?)

Nella Carta dei Servizi sono contenute le informazioni inerenti a:

- modalità di accesso ai servizi
- funzionamento degli Uffici e dei Servizi
- personale comunale a cui rivolgersi

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

Nell'attività sopra elencata, i Servizi del Comune di Ollastra operano nel rispetto dei seguenti principi: eguaglianza e imparzialità, continuità, trasparenza, partecipazione, efficacia ed efficienza, valutazione e miglioramento della qualità.

### **Eguaglianza e imparzialità**

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche. I Servizi del Comune di Ollastra assicurano un'erogazione dei propri servizi secondo criteri di uniformità, equità, imparzialità nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

### **Continuità**

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, devono essere adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

### **Trasparenza**

I Servizi del Comune garantiscono un'adeguata trasparenza in merito al proprio operato. L'utente ha diritto a una corretta informazione e di accedere agli atti formali che lo riguardano secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e dal regolamento comunale. Ogni utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e reclami, che sono esaminati secondo un iter predefinito ed ai quali viene dato riscontro in tempi certi. Il cittadino potrà esprimere le proprie valutazioni da inviare per posta ordinaria a: Comune di Ollastra – via Angioy, 25 Ollastra (OR) ovvero tramite indirizzo e – mail: [info@comune.ollastra.or.it](mailto:info@comune.ollastra.or.it).

### **Partecipazione**

La partecipazione del cittadino alla prestazione dei servizi deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'ente.

### **Efficienza ed efficacia**

Il personale addetto ai servizi opera in maniera precisa e tempestiva alle richieste che pervengono dai cittadini avendo cura di fornire al cittadino tutte le informazioni necessarie. Deve mettere a disposizione la sua preparazione professionale ottenuta attraverso la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

### **Valutazione e miglioramento della qualità**

Deve essere garantita la valutazione costante della qualità di tutti i servizi, sia a rilevanza esterna che interna all'ente.

### **PERIODO DI VALIDITÀ**

La carta dei servizi ha validità a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale ed è soggetta a revisione ed aggiornamento qualora si verificano modifiche normative e/o organizzative che si riflettano sul suo contenuto, sulle modalità di erogazione dei servizi e sui relativi standard di qualità

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO**

Il Responsabile del Servizio è la Dott.ssa Alice Ghiani

L'area amministrativo-contabile si suddivide in:

- ufficio ragioneria;
- ufficio amministrativo;
- ufficio sociale
- ufficio tributi;
- ufficio anagrafe, stato civile e protocollo;

Gli uffici sono in Via Angioy, 25 – 09088 Ollastra (OR) - Tel. 0783/409000 – Fax 0783/409315

Sito internet del comune: [www.comune.ollastra.or.it](http://www.comune.ollastra.or.it)

PEC: [ragioneria@pec.comunediolllastra.it](mailto:ragioneria@pec.comunediolllastra.it)

Gli indirizzi di posta elettronica del personale addetto al servizio amministrativo-contabile sono reperibili nel sito del comune.

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle 13:30

il giovedì dalle ore 16:00 alle 17:30

La Carta dei servizi è disponibile presso l'ufficio amministrativo ed è scaricabile dal sito istituzionale [www.comune.ollastra.or.it](http://www.comune.ollastra.or.it).

## **UFFICIO RAGIONERIA**

L'ufficio ragioneria del Comune di Ollastra è composto da n.1 istruttore direttivo contabile, dott.ssa Ghiani Alice.

Tel 0783/409000, interno 6

mail: [ragioneria@comune.ollastra.or.it](mailto:ragioneria@comune.ollastra.or.it)

pec: ragioneria@pec.comunediolllastra.it

L'ufficio ragioneria costituisce la struttura tecnica del sistema economico, finanziario e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con una funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale. L'ufficio si occupa inoltre della gestione economica del personale. In particolare:

- predispone il progetto di bilancio di previsione annuale, pluriennale e gli allegati vari, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli Organi di governo;
- predispone il rendiconto di gestione, il Conto del Patrimonio allegati vari;
- verifica le previsioni di entrate e la compatibilità delle previsioni di spesa ai fini della corretta gestione economica;
- registra gli accertamenti di entrata;
- verifica periodicamente i conti riassuntivi delle entrate e delle spese;
- esprimere i pareri contabili sugli atti deliberativi e determinativi delle P.O.;
- assume gli impegni e gli accertamenti in contabilità;
- emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- gestisce i Mutui: istruttoria stipulazione contratti , pagamento rate ammortamento;
- curai rapporti con il Revisore dei conti;
- cura i rapporti con la Tesoreria:
- gestisce il trattamento economico fiscale e previdenziale (predisposizione cedolini, versamento contributi, denunce contributive e adempimenti relativi al conto annuale del personale);
- predispone la denuncia annuale delle retribuzioni per l'autoliquidazione premio Inail;
- costituisce il fondo incentivante per il personale;

### **COSA FARE PER LA RISCOSSIONE DI SOMME DAL COMUNE:**

Ci si rivolge al tesoriere comunale Banco di Sardegna S.p.A., Agenzia di Ollastra, telefono 0783/409075. Il creditore può comunicare al servizio finanziario la modalità preferita di riscossione (per pagamenti inferiori ai 1.000,00 euro) fra:

- pagamento diretto allo sportello (con esibizione di documento di identità personale);
- accredito in conto corrente bancario o postale presso qualunque istituto di credito.

Il servizio finanziario comunica per iscritto ai creditori del comune la disposizione dei pagamenti ed i modi per riscuoterli.

### **COSA FARE PER IL PAGAMENTO DI SOMME AL COMUNE**

Si può eseguire:

- direttamente presso la Tesoreria comunale suddetta,
- con versamento sul conto corrente postale del Comune di Ollastra tramite bollettino postale
- sul conto n.16534091;
- tramite bonifico sul conto corrente bancario (IBAN IT23F010158792000000000158);
- per gli Enti Pubblici mediante Girofondi Bankitalia sulla contabilità n. 305827.

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Tel 0783/409000, interno 5

mail: [amministrativo@comune.ollastra.or.it](mailto:amministrativo@comune.ollastra.or.it)

pec: [amministrativo@pec.comunediolllastra.it](mailto:amministrativo@pec.comunediolllastra.it)

L'ufficio amministrativo del Comune di Ollastra è composto da n.1 istruttore amministrativo, dott.ssa Atzori Romina.

L'ufficio amministrativo assiste, sotto il profilo giuridico - amministrativo, l'attività degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio), supportando le funzioni del Segretario Comunale.

In particolare si occupa di:

- gestione servizio economato;
- consegna e rendicontazione buoni carburante;
- richieste visite fiscali al personale assente per malattia;
- denunce di infortunio;
- gestione PerlaPA (permessi L. 104/92, anagrafe delle prestazioni, GEPAS, GEDAP);
- gestione giuridica del personale dipendente (gestione assenze/presenze, gestione fascicoli del personale dipendente, gestione buoni pasto, missioni del personale)
- monitoraggio lavoro flessibile;
- ripartizione monte ore permessi sindacali;
- rilascio copie documentazione concorsuale;
- liquidazione compensi componenti commissioni giudicatrici;
- acquisizione di beni e servizi di competenza dell'ufficio amministrativo, mediante utilizzo della centrale Unica di committenza "CAT Sardegna", "MEPA" o sul libero mercato;
- ripartizione e liquidazione diritti di rogito;
- liquidazione missioni al Sindaco e Amministratori;

- liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali e commissioni comunali;
- Rimborso datori di lavoro permessi retribuiti per le attività istituzionali dei Consiglieri dipendenti di aziende private;
- predisposizione avviso di convocazione del C.C.;
- diritto allo studio (assegnazione sussidi economici a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado);
- cura dei rapporti con gli Istituti Scolastici operanti nel Comune, per le spese di competenza del Comune (assegnazione e rendicontazione contributi, spese per le utenze, contributi straordinari);
- servizio mensa scuola materna (gestione procedura di appalto, monitoraggio corretto funzionamento, rapporti con la ditta appaltatrice e le autorità scolastiche, liquidazioni);
- erogazione di contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune;
- gestione conto banco posta;
- trasformazione proposte e pubblicazione delibere di giunta e consiglio con invio ai capogruppi, revisore e responsabili dei servizi interessati;
- mozioni, interpellanze e interrogazioni sulle materie di propria competenza;
- predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza;
- cura dei rapporti di competenza dell'Ufficio con il Segretario Comunale;

### **SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Fruibilità</b>	<b>Documentazione</b>
Richieste di risarcimento danni presentate dai cittadini	Tramite posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta risarcimento danni corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Concessione contributi per iniziative culturali turistiche e di spettacolo e sportive (come da regolamento Comunale per la concessione dei	Tramite posta, mail o personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio amministrativo

benefici economici).			
Concessione temporanea o annuale/revoca/sospensione palestra comunale ai sensi del Regolamento C.C. n.46 del 28.11.2006	Tramite posta, mail o personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio amministrativo
DIRITTO ALLO STUDIO assegnazione sussidi economici a favore degli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado. Impegni e liquidazioni	Tramite posta, mail o personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio amministrativo
Buoni pasto mensa scuola dell'infanzia	Consegna personalmente al richiedente	Durante l'orario di apertura al pubblico	Documentazione giustificativa della spesa sostenuta (bollettino di ccp o copia del bonifico)

### **UFFICIO SOCIALE**

Tel 0783/409000, interno 1

mail: [sociale@comune.ollastra.or.it](mailto:sociale@comune.ollastra.or.it)

pec: [sociale@pec.comunediolllastra.it](mailto:sociale@pec.comunediolllastra.it)

L'ufficio servizi sociali del Comune di Ollastra è composto da n.1 istruttore direttivo assistente sociale, dott.ssa Defraia Claudia.

L'ufficio servizio sociale, in conformità al quadro normativo definito dalla legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" è stato istituito con la funzione di rispondere ai bisogni delle persone in difficoltà attraverso la costruzione di relazioni di aiuto sostenute da progetti di intervento e di accompagnamento personalizzati. Il servizio sociale professionale attiva una serie di risorse, quali l'erogazione di

servizi o prestazioni economiche, al fine di rimuovere e superare le difficoltà che la persona può incontrare nella propria vita. In particolare:

- programmazione e progettazione servizi e interventi socio-assistenziali;
- affidamento familiare Legge 184/1983 e s.m.i.;
- affidamento di minori e inserimenti in strutture;
- procedure di valutazione ed attivazione servizio educativo;
- procedure di attivazione servizio assistenza domiciliare;
- procedure di valutazione ed attivazione servizio di assistenza educativa scolastica specialistica secondo le circolari MIUR;
- procedure di valutazione ed elaborazione progetto per interventi di cui alla L. 162/98 Linee guida RAS. Liquidazione bimestrale ai beneficiari e adempimenti conseguenti;
- procedure di valutazione ed elaborazione progetti "Ritornare a casa" Linee guida RAS. Liquidazione mensile ai beneficiari e adempimenti conseguenti;
- L.R. 27/83 e s.m.i. - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze a favore di soggetti talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni;
- LL.RR. 11/85 e 43/93 - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei nefropatici;
- L.R. 12/2011 - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei trapiantati di fegato, cuore e pancreas";
- L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f. e successive modificazioni e integrazioni - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;
- L.R. 20/97 - Concessione, liquidazione trimestrale e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti;
- L.R. 12/85 ART.92 "Spese trasporto handicappati";
- L.R. 431/98 - Sostegno all'accesso abitazioni in locazione - Gestione pratiche;
- assegno di maternità - gestione pratiche;
- relazioni sociali;
- procedure di segnalazione ad altri enti (Tribunale Civile e per i Minorenni, Procura);
- tutele, curatele, amministrazioni di sostegno;
- procedure di valutazione per attivazione interventi socio-assistenziali e sanitari (inserimenti in struttura, ADI - PUA) Linee guida RAS;
- procedure di valutazione e attivazione progetti personalizzati mediante PLUS;
- presentazione e gestione progetti di Servizio Civile Nazionale;
- adempimento relativi al Reddito di Inclusione (REI) - Misura nazionale di contrasto alla povertà;
- adempimento relativi al Reddito di Inclusione Sociale (REIS) Misura regionale che assicura il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee per contrastare la povertà e l'esclusione sociale;

- rendicontazione finanziamenti RAS o nazionali;
- rilevazione annuale spesa sociale;
- adempimenti relativi ai servizi SAD (Comunale e L. 162/98) e Servizi Educativi (SET – SAES – Servizio socio educativo in favore di disabili) in gestione associata con il PLUS di Oristano;
- adempimenti relativi a “Emergenza Abitativa” in gestione associata con il PLUS di Oristano;
- adempimenti relativi al servizio “Centro per la famiglia, per l’affido e le adozioni” in gestione associata con il PLUS di Oristano;
- concessioni contributi economici straordinari e continuativi a favore di persone o nuclei familiari in condizioni di disagio economico;
- collaborazione con l’Unione dei Comuni per gestione attività estive e animazione per minori, giovani;
- gestione e animazione per anziani e adulti;
- gestione rapporti con le Istituzioni (scolastiche, sanitarie, giudiziarie, di volontariato, socio-assistenziali);
- predisposizione istruttorie e determinazione impegni, prestazione di servizi o forniture di beni con l’utilizzo della centrale Unica di committenza –CAT Sardegna – e MEPA, o sul libero mercato, e liquidazioni di spese per l'ufficio servizi sociali;
- accesso agli atti di competenza e ricerca di archivio;
- predisposizione proposte di delibere di propria competenza;
- mozioni, interpellanze e interrogazioni sulle materie di propria competenza;
- pubblicazione e aggiornamento sito istituzionale e amministrazione trasparente di modulistica, documenti, informazioni e dati relativi ai procedimenti di propria competenza;
- curare i rapporti di competenza dell’Ufficio con il Segretario Comunale.

### **SERVIZI A FAVORE DELL’UTENZA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Fruibilità</b>	<b>Documentazione</b>
Attivazione servizio educativo	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta in carta libera corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Attivazione servizio assistenza domiciliare	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l’ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a

			supporto della stessa
Attivazione servizio di assistenza educativa scolastica specialistica	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali
Attivazione progetto per interventi di cui alla L. 162/98	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l'ufficio servizi sociali
L.R. 27/83 e s.m.i. – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze a favore di soggetti talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
LL.RR. 11/85 e 43/93 – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei nefropatici	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 12/2011 – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei trapiantati di fegato, cuore e pancreas”	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f. e successive modificazioni e integrazioni – Concessione e	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa

adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti			
L.R. 20/97 – Concessione e adempimenti conseguenti per provvidenze in favore dei richiedenti	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
L.R. 12/85 ART.92 "Spese trasporto handicappati"	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Elaborazione progetti "Ritornare a casa".	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all'ufficio protocollo	Durante l'orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l'ufficio servizi sociali corredata dalla documentazione a supporto della stessa
Liquidazione bimestrale ai beneficiari dei progetti L. 162/98, trimestrale per i soggetti affetti da particolari patologie di cui alle leggi regionali L.R. 27/83 e s.m.i., L.R. 20/97, L.R. 12/85, L.R. 12/2011, LL.RR. 11/85 e 43/93e L.R. 9/2004 art. 1, comma 1, lett. f e liquidazione mensile ai beneficiari dei	Tramite richiesta del cittadino presso l'Ufficio servizi sociali	Durante l'orario di apertura al pubblico	Documentazione giustificativa della spesa sostenuta (buste paga, certificati medici dei viaggi eseguiti riferiti a patologia specifica)

progetti Ritornare a Casa			
L.R. 431/98 – Sostegno all’accesso abitazioni in locazione	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l’ufficio servizi sociali
Concessione assegno di maternità	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l’ufficio servizi sociali
Accesso ai progetti di Servizio Civile Nazionale	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l’ufficio servizi sociali
Reddito di Inclusione Sociale (REIS) Misura regionale che assicura il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee per contrastare la povertà e l’esclusione sociale	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l’ufficio servizi sociali
Contributi economici straordinari e continuativi a favore di persone o nuclei familiari in condizioni di disagio economico	Tramite richiesta del cittadino per posta, mail, personalmente all’ufficio protocollo	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile presso l’ufficio servizi sociali
Accesso alle attività estive e animazione per minori, giovani, adulti e anziani	Tramite richiesta del cittadino personalmente all’ufficio servizi sociali	Durante l’orario di apertura al pubblico	Richiesta su modulo disponibile sul sito istituzionale o presso l’ufficio servizi sociali

## **UFFICIO TRIBUTI**

Tel 0783/409000, interno 4

mail: [tributi@comune.ollastra.or.it](mailto:tributi@comune.ollastra.or.it)

L'ufficio tributi del Comune di Ollastra è composto da n.1 istruttore di polizia municipale, sig.ra Pirastu Valentina.

L'attività svolta dall'ufficio tributi è finalizzata all'acquisizione di risorse, mediante la gestione delle entrate tributarie di competenza comunale, per il finanziamento delle spese dirette all'erogazione di servizi alla collettività.

I principali tributi di cui si occupa sono:

- **T.A.R.I.** (Tassa sui rifiuti): è dovuta per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e spetta a chi detiene un immobile all'interno del territorio comunale;
- **I.M.U.** (Imposta municipale unica): è una nuova imposta, che sostituisce l'ICI, dovuta al Comune da chiunque possieda degli immobili di proprietà all'interno del territorio comunale;
- **I.C.P.** (Imposta comunale sulla pubblicità): è dovuta al Comune da chiunque diffonda messaggi pubblicitari, nel territorio comunale, sia sonori che attraverso cartelloni, affissioni murarie, insegne, targhe ecc.;
- **TOSAP** (tassa occupazione spazi e aree pubbliche) e **COSAP** (canone occupazione spazi e aree pubbliche) è un canone dovuto in caso di occupazione di suolo pubblico, e di uno spazio, anche sovrastante o sottostante appartenente al patrimonio indisponibile del Comune o di altro ente, sia per occupazioni temporanee che per occupazioni permanenti.

L'acquisizione delle risorse è il principale obiettivo del settore, senza mai perdere di vista le esigenze dei cittadini. In particolare:

L'ufficio si adopera al fine di ripartire equamente la tassazione, di semplificare gli adempimenti a carico dei cittadini, risponde tempestivamente alle istanze degli stessi e offrire la massima garanzia di trasparenza e partecipazione, affiè')O" "è-òU)U:-/yy"i"è□):-SN&02y)y/2□O)-y:yy"e")U0'

Inoltre, sempre nell'ottica di garantire un'equa ripartizione della tassazione, l'ufficio tributi effettua i controlli al fine di ridurre l'evasione o elusione tributaria.

I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che si rivolge all'ufficio, fornendo risposte chiare, complete e precise e utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

Inoltre l'ufficio si occupa della formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, della redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale, dell'esame di istanze di accertamento con adesione, di curare l'informazione al contribuente con manifesti da affiggere nelle bacheche comunali e locali di vendita, nonché di predisporre la modulistica e pubblicare gli avvisi sul sito istituzionale del comune.

L'accesso al servizio non comporta spese per l'utente.

Sul sito internet del comune [www.comune.ollastra.or.it](http://www.comune.ollastra.or.it) sono disponibili le norme e i regolamenti, il link per il calcolo dell'Imu, il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni Imu e Tari, per le richieste di rimborsi, agevolazioni, sgravi o annullamenti.

L'ufficio tributi è aperto al pubblico il martedì e giovedì dalle ore 10,30 alle ore 13,00 e il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,30.

#### **SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA**

<b>Breve descrizione del procedimento</b>	<b>Modalità di accesso o fruizione</b>	<b>Modulistica / atti e documenti da allegare all'istanza / autocertificazioni</b>	<b>Termine per la conclusione del procedimento</b>	<b>Costi</b>
Assistenza per denunce, cancellazioni, rimborsi compensazioni, rateizzazioni e sgravi	Richiesta da presentare allo sportello	Compilazione della modulistica , con informativa di carattere generale su norme e regolamenti, comprese quelle relative alla determinazione delle tariffe , nonché sulle	Al momento	gratuito

		modalità di pagamento		
Presentazione dichiarazione tari	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica corredata di visure catastali e doc. d'identità	Al momento	gratuito
Presentazione dichiarazione Imu	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica corredata di visure catastali e doc. d'identità	Al momento	gratuito
istruttoria e predisposizione atti: rimborsi, sgravi, rateizzazioni IMU	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tipologia di richiesta corredata di visure catastali e doc. d'identità	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito
istruttoria e predisposizione atti: rimborsi, sgravi, rateizzazioni TARI	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tipologia di richiesta corredata di visure catastali e doc. d'identità	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito
Assistenza per denunce, cancellazioni, rimborsi compensazioni, rateizzazioni e sgravi per Tosap o COSAP, PUBBLICITA' e PUBBLICHE AFFISSIONI	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Compilazione della modulistica , con informativa di carattere generale su norme e regolamenti, comprese quelle relative alla determinazione delle tariffe , nonché sulle modalità di pagamento	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito

Annullamento o rettifica accertamenti dei tributi (IUC- ICI - TARES-TARSU)	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tipologia di richiesta corredata di planimetrie e doc. d'identità	Entro 30 giorni dalla richiesta	gratuito
Assistenza pagamento dei tributi in autoliquidazione come Imu	Presentazione richiesta allo sportello dell'ufficio tributi	Rilascio copia dell' F24 compilato	immediato	gratuito
Autorizzazione o volture e rinnovi all'installazione insegne commerciali	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Compilazione della modulistica con informativa di carattere generale su norme e regolamenti, comprese quelle relative alla determinazione delle tariffe , , nonché sulle modalità di pagamento, corredata di doc. tecnica	Entro 60 giorni dalla richiesta	gratuito
Autorizzazione o volture e rinnovi all'installazione cartelli pubblicitari	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Compilazione della modulistica con informativa di carattere generale su norme e regolamenti, comprese quelle relative alla determinazione delle tariffe , , nonché sulle modalità di pagamento, corredata di doc. tecnica	Entro 60 giorni dalla richiesta	gratuito

Denunce pubblicità temporanea attraverso volantinaggio o fonica	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Compilazione della modulistica con informativa di carattere generale su norme e regolamenti, comprese quelle relative alla determinazione delle tariffe , , nonché sulle modalità di pagamento, corredata di doc. tecnica	immediato	
COSAP Fiera San Marco	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tosap corredata di doc. relativi all'attività che si intende svolgere e doc. d'identità	Entro il 28 febbraio di ogni anno	gratuito
Predisposizione e rilascio autorizzazioni Fiera San Marco	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail o posta ordinaria	Modulistica scaricabile dal sito o fornita dall'ufficio specifica per tosap corredata di doc. relativi all'attività che si intende svolgere e doc. d'identità, 2 marche da bollo da € 16,00	Entro il 25 Aprile di ogni anno	gratuito

### **UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO**

Tel 0783/409000, interno 3

mail: [demografici@comune.ollastra.or.it](mailto:demografici@comune.ollastra.or.it)

pec: [protocollo@pec.comunediolllastra.it](mailto:protocollo@pec.comunediolllastra.it)

L'ufficio servizi demografici e protocollo del Comune di Ollastra è composto da n.1 istruttore amministrativo, sig.ra Nazzarena Carrau.

Il servizio protocollo è preposto alla ricezione, registrazione, classificazione e assegnazione dei documenti dell'Ente.

Le attività svolte dai servizi demografici sono di competenza statale e attribuite al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo dall'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

In breve, qui di seguito vengono illustrate le diverse funzioni svolte:

Anagrafe della popolazione residente (APR):

- registra tutti gli abitanti residenti nel Comune, sia come singoli che come famiglie, e le variazioni che intervengono nel tempo (iscrizione all'anagrafe per nascita, per immigrazione dall'estero o da altro Comune italiano, per esistenza giudizialmente dichiarata o ricomparsa da irreperibilità; cancellazione dall'anagrafe per morte, emigrazione o espatrio, irreperibilità; variazioni di indirizzo nel Comune, di stato civile per matrimonio o divorzio, di altri dati anagrafici);
- rilascia di certificazioni (di residenza, stato di famiglia, cittadinanza, esistenza in vita, stato libero e altri dati desumibili dal registro della popolazione) e carte d'identità (a partire dal giugno 2018, rilascia la carta d'identità elettronica CIE);
- si occupa della toponomastica delle aree di circolazione e della numerazione civica degli accessi esterni (istituzione e soppressione di vie e numeri civici).

Anagrafe dei Residenti all'Estero (AIRE): svolge le funzioni analoghe all'APR per i cittadini italiani che risiedono stabilmente all'estero.

Stato civile: registra gli eventi riguardanti lo status di una persona (nascita, matrimonio, unione civile, separazione e divorzio, morte, cittadinanza, disposizioni anticipate di trattamento).

Elettorale:

- svolge le funzioni relative alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori (liste elettorali e liste aggiunte), nonché degli albi relativi (scrutatori e presidenti di seggio, giudici popolari);
- rilascia le tessere elettorali, i certificati di iscrizione nelle liste elettorali e il certificato di godimento dei diritti politici;
- provvede all'organizzazione tecnica delle elezioni.

Leva: forma e aggiorna le liste di leva e i ruoli matricolari.

Statistica:

- raccoglie le informazioni e i movimenti relativi alla popolazione e invia all'Istat i dati previsti dalle indagini statistiche approvate nel piano statistico nazionale;

- organizza i censimenti e le indagini campionarie;
- risponde alle indagini statistiche per conto dell'Ente.

L'ufficio fornisce anche i servizi di:

- autenticazione di copie, fotografie e sottoscrizioni (compresa la vendita dei beni mobili registrati)
- polizia mortuaria, quali il trasporto e traslazione di salme e di ceneri (in collaborazione con l'ufficio tecnico che gestisce il servizio cimiteriale).

Nella tabella seguente sono illustrati i diversi servizi offerti e le informazioni per l'erogazione di ogni singolo servizio.

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
ANAGRAFE: Iscrizione per immigrazione da altro Comune	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione per immigrazione dall'estero	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione per ricomparsa da irreperibilità	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
ANAGRAFE: Iscrizione per mancata iscrizione nell'anagrafe di alcun Comune	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Cancellazione per emigrazione all'estero	due giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione all'AIRE per emigrazione all'estero	due giorni	- d'ufficio su comunicazione consolare - allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Iscrizione all'AIRE per passaggio da altra AIRE	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica ministeriale compilata
ANAGRAFE: Cambio di indirizzo all'interno del Comune	- registrazione preliminare: entro due giorni dalla richiesta - conclusione procedimento: entro 45 giorni dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - titolo di possesso dell'alloggio - modulistica ministeriale compilata

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
ANAGRAFE: Variazione delle generalità	due giorni	- d'ufficio - allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ANAGRAFE: Variazione dello stato civile a seguito di matrimonio, vedovanza o divorzio	- due giorni dalla comunicazione dell'ufficiale di stato civile - due giorni dalla ricezione della richiesta dell'interessato	- d'ufficio - allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ANAGRAFE: Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	due giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ANAGRAFE: Rilascio certificazioni anagrafiche ex art. 33 D.P.R. n. 223/1989	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	documento di riconoscimento
ANAGRAFE: Rilascio certificazioni anagrafiche ex art. 35 D.P.R. n. 223/1989	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	documento di riconoscimento

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
ANAGRAFE: Rilascio elenchi ex art. 34 D.P.R. n. 223/1989	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	documento di riconoscimento
ANAGRAFE: Rilascio certificazioni anagrafiche storiche con ricerca d'archivio	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 2,55 per nominativo (se esente) - € 5,10 per nominativo (se in bollo)	documento di riconoscimento
ANAGRAFE: Rilascio attestazioni ai cittadini comunitari ex D.Lgs. n. 30/2007	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	in bollo	- documento di riconoscimento - documentazione di prova - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di nascita	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - attestazione di nascita o documentazione sostitutiva
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di riconoscimento, assenso del figlio e consenso del genitore che per primo ha riconosciuto	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - documentazione o dichiarazione relativa agli atti precedenti

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
STATO CIVILE: Richiesta di pubblicazione di matrimonio	a vista	allo sportello	in bollo (in misura doppia se residenti in Comuni diversi)	- documento di riconoscimento - eventuale richiesta del ministro di culto per matrimonio religioso
STATO CIVILE: Celebrazione del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile	su appuntamento	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - certificato di eseguita pubblicazione
STATO CIVILE: Ricezione della dichiarazione di separazione dei coniugi e di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio (e relativo atto di conferma)	su appuntamento	allo sportello	€ 16,00	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di morte	a vista	allo sportello	nessuno	- scheda Istat concernente la causa di morte
STATO CIVILE: Autorizzazione all'inumazione o tumulazione	a vista	allo sportello	nessuno	- certificato necroscopico
STATO CIVILE: Autorizzazione alla cremazione e successive modalità di conservazione o dispersione delle ceneri	trenta giorni	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
STATO CIVILE: Ricevimento dichiarazioni di acquisto, perdita e riacquisto cittadinanza	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
STATO CIVILE: Ricezione giuramento di cittadinanza	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - decreto di concessione della cittadinanza
STATO CIVILE: Trascrizione atti formati all'estero di cittadini stranieri residenti	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - copia degli atti formati all'estero debitamente tradotti e legalizzati
STATO CIVILE: Rilascio certificati di stato civile	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento
STATO CIVILE: Rilascio estratti per riassunto ex art. 106 D.P.R. n. 396/2000	a vista	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento
STATO CIVILE: Rilascio estratti per copia integrale ex art. 107 D.P.R. n. 396/2000	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
POLIZIA MORTUARIA: Autorizzazione al trasporto di salma o resti mortali	- contestuale al rilascio dell'autorizzazione alla tumulazione o inumazione	allo sportello	in bollo	- istanza dell'interessato

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
POLIZIA MORTUARIA: Autorizzazione esumazioni o estumulazioni straordinarie	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	in bollo	- modulistica messa a disposizione dall'ufficio
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Rilascio carta d'identità cartacea	a vista	- allo sportello	- € 5,20 se in possesso di C.I. scaduta - € 10,20 se rinnovata prima di 180 dalla scadenza	- eventuale carta d'identità precedente - n. 2 fotografie formato tessera - titolo per il rilascio della C.I. cartacea (check-in aereo eseguito, prenotazione ospedaliera, iscrizione all'AIRE)
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Rilascio carta d'identità elettronica	a vista	- allo sportello	- € 22,00 se in possesso di C.I. scaduta - € 27,00 se rinnovata prima di 180 dalla scadenza	- eventuale carta d'identità precedente - n. 1 fotografia formato tessera (cartacea o su supporto digitale) - tessera sanitaria
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Autenticazione di copie	a vista	- allo sportello	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	- atto originale - copia da autenticare - documento di riconoscimento

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Autenticazione di sottoscrizioni relative alla vendita di beni mobili registrati	a vista	- allo sportello	in bollo + € 0,50 per diritti	- documento di riconoscimento e codice fiscale del venditore e dell'acquirente - certificato di proprietà del veicolo
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Autenticazione di sottoscrizioni (comprese le quietanze liberatorie)	a vista	- allo sportello	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	- atto da sottoscrivere - documento di riconoscimento
CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE: Legalizzazione di fotografie	a vista	- allo sportello	- € 0,25	- fotografia da legalizzare - documento di riconoscimento
LEVA: Rilascio certificato di esito di leva	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	- € 0,25 se esente - € 0,50 se in bollo	documento di riconoscimento
RUOLI MATRICOLARI: Tenuta e aggiornamento ruoli matricolari	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- foglio di congedo - documento di riconoscimento
GIUDICI POPOLARI: Iscrizioni e cancellazioni negli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise	ogni due anni: - istanza da presentare entro il 30 aprile - esame delle istanze entro il 31 agosto	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
GIUDICI POPOLARI: Iscrizioni e cancellazioni negli elenchi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello	ogni due anni: - istanza da presentare entro il 30 aprile - esame delle istanze entro il 31 agosto	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ALBI ELETTORALI: Iscrizioni e cancellazioni nell'albo unico degli scrutatori di seggio	ogni anno: - istanza da presentare entro il 30 novembre - esame delle istanze entro il 15 gennaio successivo	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ALBI ELETTORALI: Iscrizioni e cancellazioni nell'albo unico dei presidenti di seggio (da inoltrare alla Corte d'Appello)	ogni anno: - istanza da presentare entro il 31 ottobre - esame delle istanze entro il 15 gennaio successivo	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio
ELETTORALE: Iscrizioni nelle liste aggiunte degli elettori comunitari	secondo i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
ELETTORALE: Rilascio tessere elettorali e duplicati	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - tessera precedente (se esaurita o deteriorata) - dichiarazione sostitutiva di smarrimento messa a disposizione dall'ufficio (se perduta) - denuncia di furto (se rubata)
ELETTORALE: Ammissione al voto assistito	a vista	allo sportello	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio - certificazione medica attestante l'impossibilità all'espressione del voto
ELETTORALE: Ammissione al voto domiciliare	secondo i termini stabiliti dal Ministero dell'Interno	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	nessuno	- documento di riconoscimento - modulistica messa a disposizione dall'ufficio - certificazione medica attestante l'impossibilità ad allontanarsi dall'abitazione per l'espressione del voto

<b>Servizio</b>	<b>Termini</b>	<b>Modalità di accesso e fruizione</b>	<b>Costi</b>	<b>Documentazione occorrente</b>
ELETTORALE: Rilascio copia liste elettorali	trenta giorni	- allo sportello - a mezzo posta - tramite posta elettronica	secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale	- documento di riconoscimento - istanza indicante le finalità della richiesta
ELETTORALE: Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali	entro 48 ore dalla richiesta	- allo sportello - a mezzo posta	nessuno	- istanza - eventuale modulo di raccolta delle sottoscrizioni
ELETTORALE: Autentica sottoscrizioni per proposte di legge ad iniziativa popolare, richieste referendum o presentazione liste di candidati	a vista	- allo sportello	nessuno	- modulo di raccolta delle sottoscrizioni degli elettori

## **SERVIZIO TECNICO**

L' area Tecnica del Comune di OLLASTRA comprende i seguenti servizi:

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, CANTIERI COMUNALI E VIABILITA'**

**SERVIZIO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

**SERVIZIO ESPROPRIAZIONI**

**SERVIZIO MANUTENTIVO - TECNOLOGICO E ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

**AGRICOLTURA, AMBIENTE, TERRENI AD USO CIVICO**

**SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA**

**SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

**SERVIZIO VIGILANZA TRASPORTI E VIABILITA'**

### **Organigramma**

L'inquadramento del personale impiegato presso L'AREA è il seguente:

n. 1 Responsabile Titolare posizione Organizzativa – D per n. 18 ore settimanali

n. 1 Istruttore direttivo - D per n. 36 ore settimanali

n. 1 istruttore tecnico - C per n. 36 ore settimanali

n. 1 Istruttore di vigilanza - C per n. 36 ore settimanali (in compartecipazione con l'ufficio ragioneria – tributi)

### **Ubicazione dell'Ufficio**

Gli uffici dei servizi tecnici si trovano al Piano Primo del Comune di OLLASTRA in Via Angioy, 25

### **Orari di apertura dell'ufficio al pubblico:**

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 13.30

Il giovedì, dalle ore 16.00 alle ore 17.30

### **Come mettersi in contatto con gli uffici:**

Per comunicare con gli uffici, i cittadini possono utilizzare il telefono, il fax (0783/409315), la posta elettronica, la posta ordinaria. Possono presentarsi personalmente negli orari e presso gli uffici . E' inoltre possibile comunicare tramite posta certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Responsabile del Servizio – Sindaco Sig. Giovannino Angelo Cianciotto

Telefono: 0783.409000 - interno 9 -

Mail: [sindaco@comune.ollastra.or.it](mailto:sindaco@comune.ollastra.or.it)

Istruttore Direttivo Ing. Mascia Giulia

Telefono: 0783.409000 - interno 9

Mail: [responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it](mailto:responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it)

PEC: [ufficiotecnico@pec.comunediollastra.it](mailto:ufficiotecnico@pec.comunediollastra.it)

Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Telefono: 0783.409000 - interno 2

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

PEC: [ufficiotecnico@pec.comunediollastra.it](mailto:ufficiotecnico@pec.comunediollastra.it)

Istruttore Tecnico Geom. Pili Simona (in sostituzione dell'Ing. Sale Fabio)

Telefono: 0783.409000 - interno 2

Mail: [lavoripubblici@comune.ollastra.or.it](mailto:lavoripubblici@comune.ollastra.or.it)

PEC: [ufficiotecnico@pec.comunediollastra.it](mailto:ufficiotecnico@pec.comunediollastra.it)

Istruttore di vigilanza Sig.ra Pirastu Valentina

Tel 0783/409000, interno 4

Mail: [poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it](mailto:poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it)

pec: [poliziamunicipale@comunediollastra.it](mailto:poliziamunicipale@comunediollastra.it)

L'elenco completo dei procedimenti del settore è consultabile sul sito:  
<http://www.comune.ollastra.or.it> – [sezione Amministrazione Trasparente](#) – [Sotto sezione Attività e Procedimenti](#)

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, CANTIERI COMUNALI  
E VIABILITA'**

Istruttore Direttivo Ing. Mascia Giulia

Mail: [responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it](mailto:responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it)

- Istruttore Tecnico Geom. Pili Simona (in sostituzione dell'Ing. Sale Fabio)

Mail: [lavoripubblici@comune.ollastra.or.it](mailto:lavoripubblici@comune.ollastra.or.it)

- Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Il servizio Lavori Pubblici sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dalla Amministrazione Comunale tramite la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di appalti pubblici di lavori.

Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne.

Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento, di tutti gli atti connessi con le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, inclusi i contratti di appalto.

Al Servizio compete la responsabilità dei procedimenti riguardanti la realizzazione di opere pubbliche. Gli ambiti di attività riguardano:

- **programmazione**: si svolge sulla base di un programma triennale, e dei suoi aggiornamenti annuali, predisposto ed approvato unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso. Il Programma Triennale ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet del Comune di Ollastra, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Opere Pubbliche (ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 33/2013 l'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza). Chiunque può prenderne visione e/o estrarre dati ed informazioni.
- **progettazione**: ha come fine fondamentale la realizzazione di interventi di qualità e validità tecnica, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è uniformata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo. Il progetto è redatto, normalmente, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità. La progettazione, generalmente, viene svolta internamente alla Amministrazione oppure, quando ne ricorrano le condizioni, può essere previsto un affidamento a terzi.
- **esecuzione (affidamento e direzione lavori)**: cura l'attuazione degli interventi relativi alle opere pubbliche sulla base del progetto approvato dalla Giunta Comunale e dal Dirigente in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di esecuzione e contabilità dei lavori pubblici fino al collaudo dell'opera e alla successiva rendicontazione.

Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni;

Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero settore.

Gestisce i cantieri comunali, il magazzino comunale e gli automezzi.

Si occupa della riparazione, manutenzione e risanamento dei manti d'usura della sede stradale in bitume, dei lavori di risanamento dei marciapiedi, ripristino caditoie e chiusini stradali, montaggio, manutenzione e verniciatura dell'arredo urbano, ringhiere e recinzioni, messa in sicurezza di situazione pericolose e gestione delle emergenze. Nell'ambito della manutenzione degli edifici di competenza comunale come scuole, asilo, edifici di proprietà comunale, cimitero, alloggi comunali si effettuano lavori da imbianchino, elettricista, falegname, fabbro, muratore, idraulico, trasporti. Si fornisce inoltre supporto tecnico agli altri settori comunali, ad esempio in occasione delle consultazioni elettorali, di trasloco da e per gli uffici comunali, giudiziari e istituti scolastici, di manifestazioni organizzate, partecipate o patrocinate dall'Amministrazione.

Gli interventi relativi alle strade e al patrimonio immobiliare del Comune vengono effettuati tramite interventi:

- ordinari, conseguenti a specifica programmazione;
- straordinari, sulla base delle segnalazioni che pervengono da soggetti diversi (privati attraverso il servizio di pronto intervento/uffici comunali/assessori/dirigenti scolastici).
- Chiunque può far presente un problema o segnalare situazioni che necessitano di un intervento manutentivo.
- Il Servizio gestisce inoltre l'approvvigionamento di materiali necessari per la propria attività, le riparazioni e manutenzioni dei beni mobili, la contabilità del magazzino e le attività collegate alla gestione dei cantieri di lavoro di competenza.

Il servizio sovrintende ai servizi funerari e cimiteriali impegnandosi a migliorare, innovare, potenziare e qualificare gli stessi sviluppando e adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Il cimitero sovrintende ai servizi funerari e cimiteriali e, in particolare, assicura:

- - il servizio di "sepoltura" (sepoltura dei defunti mediante inumazione o tumulazione di cadaveri, di resti ossei, resti mortali e ceneri);
- - il servizio di "esumazione e di estumulazione" (disseppellimento delle salme e della sepoltura/conservazione dei resti mortali rinvenuti al termine del periodo di sepoltura);
- - il servizio di apertura, chiusura, custodia e pulizia dei cimiteri (attività accessorie ma necessarie a garantire la corretta fruibilità dei cimiteri)
  - Il Servizio Tecnico cura la tenuta delle schede anagrafiche degli automezzi di proprietà del Comune con la compilazione/verifica dei dati di ogni mezzo, la rilevazione delle revisioni periodiche, degli interventi manutentivi e di ogni altra problematica che ne condizioni l'efficienza.
  - Il Servizio Tecnico si occupa dell'istruttoria delle pratiche e del rilascio delle autorizzazioni relative alle manomissioni del suolo pubblico per interventi sui sottoservizi a cura di società concessionarie ed enti gestori di reti idriche, elettriche,

telefoniche, gas, ecc.. e verifica le condizioni della rete viaria comunale e le esigenze di intervento.

- o Il servizio offerto all'utenza esterna, quasi esclusivamente società concessionarie ed enti gestori di pubblici servizi, e, solo raramente utenti privati, si riferisce alla concessione di autorizzazione di interventi di manomissione sul suolo pubblico.
- o In particolare provvede al rilascio delle autorizzazioni: di scavo su suolo pubblico per interventi sui sottoservizi a cura di società ed enti gestori e concessionari di reti idriche, elettriche, telefoniche, gas, ecc.;
- o Provvede inoltre alla gestione dei rapporti con società, enti terzi gestori e fornitori di servizi

### **SERVIZIO SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

Istruttore Direttivo Ing. Mascia Giulia

Mail: [responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it](mailto:responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it)

- Istruttore Tecnico Geom. Pili Simona (in sostituzione dell'Ing. Sale Fabio)

Mail: [lavoripubblici@comune.ollastra.or.it](mailto:lavoripubblici@comune.ollastra.or.it)

Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Istruttore di vigilanza Sig.ra Pirastu Valentina

mail: [poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it](mailto:poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it)

Il Servizio Sicurezza e Protezione Civile costituisce il supporto strumentale del Sindaco, quale Autorità comunale di protezione civile ai sensi della legge n. 225 del 24 febbraio 1992, finalizzato:

- all'attuazione, in ottemperanza, delle disposizioni di legge e dei provvedimenti emanati dalla

Il Servizio Sicurezza e Protezione civile svolge principalmente attività di previsione e di prevenzione dai rischi attraverso la pianificazione d'emergenza. In caso di calamità, svolge le attività di soccorso alle popolazioni sinistrate e quelle necessarie ed indifferibili volte al superamento delle emergenze.

Il Servizio, mediante il C.O.C.:

- partecipa alle attività di previsione e di gestione delle emergenze del sistema regionale di protezione civile attraverso l'utilizzo della piattaforma web di protezione civile ZeroGis - ProtCiv;
- elabora i piani di protezione civile di competenza comunale e li rende operativi tramite il costante aggiornamento dei dati relativi alla continua evoluzione degli scenari di rischio, alle eventuali variazioni dell'assetto organizzativo del personale, alle variazioni delle disponibilità di materiali e mezzi e, in generale, a qualunque trasformazione sociale, economica, antropica ed ambientale che possa avere impatto sulla tutela dell'incolumità della popolazione.
- recepisce i piani di protezione civile sovracomunali e li rende operativi nelle parti di propria competenza;
- assicura la più ampia diffusione dei contenuti dei piani di protezione civile al fine di garantire una corretta e costante informazione alla popolazione sulle procedure da adottarsi in caso di emergenza;
- cura sul sito istituzionale una specifica sezione dedicata alla protezione civile nella quale è possibile la consultazione di ordinanze, bollettini di allerta, piani di protezione civile e all'informazione sulle buone pratiche di comportamento da adottarsi in caso di eventi critici;

Inoltre, in attuazione del D.Lgs. n. 81/2008, il Servizio svolge le attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro di tutto il personale del Comune, affidate all'esterno.

### ***SERVIZIO ESPROPRIAZIONI***

Istruttore Direttivo Ing. Mascia Giulia

Mail: [responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it](mailto:responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it)

- Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

L'ufficio espropriazioni, fondato sui principi del D.P.R. 327/2001 e s.m.i., testo unico sulle espropriazioni, si occupa delle procedure volte all'acquisizione degli immobili interessati dalla realizzazione di opere di pubblica utilità.

Il T.U. fissa una procedura unica per l'esproprio articolata nelle seguenti fasi:

1. Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (destinazione urbanistica o efficacia equivalente);
2. Dichiarazione di pubblica utilità (approvazione del progetto definitivo e relativo finanziamento);
3. Determinazione dell'indennizzo;
4. Decreto di esproprio.

Vi è, poi, un'ulteriore fase, successiva alla conclusione del procedimento espropriativo, che è quella dell'immissione nel possesso dell'area espropriata.

Il vincolo preordinato all'esproprio deriva dalle localizzazioni presenti nei piani urbanistici e/o nelle varianti di piano. Si è ancora, quindi, a livello di scelte strategiche e programmatiche sulle quali è prevista la partecipazione degli interessati, in modo che tutti possano proporre proprie osservazioni ovvero opporsi, nei modi consentiti dalla legge, all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Tale vincolo ha durata di cinque anni e può essere reiterato previa corresponsione di un indennizzo in favore del proprietario.

Nella seconda fase il cittadino interessato viene informato dell'avvio del procedimento di approvazione del progetto definitivo, ha il diritto di poter visionare la soluzione progettuale dell'opera di pubblica utilità prima che essa sia approvata, e far pervenire all'ufficio per le espropriazioni le proprie osservazioni entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento. Questo è un momento di rilevante importanza all'interno del procedimento, in quanto la partecipazione e le proposte dei soggetti interessati talvolta consentono la definizione di aspetti di dettaglio progettuale che, senza danneggiare l'interesse della collettività, possono ridurre i danni per i soggetti espropriati e di conseguenza i motivi di contenzioso con l'autorità espropriante. Vengono quindi controdedotte le osservazioni e redatto, anche alla luce delle osservazioni presentate ed eventualmente accolte, il progetto definitivo, la cui approvazione costituisce la conclusione della fase di dichiarazione di pubblica utilità dell'opera.

La terza fase si apre con la notificazione della somma offerta e con l'eventuale dichiarazione irrevocabile d'accettazione di tale somma; si può raggiungere un' accordo di cessione del bene (ed in tal caso l'indennità determinata è definitiva) ovvero si determina un'indennità provvisoria che viene depositata presso la Cassa depositi e prestiti. L'accordo di cessione del bene, secondo la tesi prevalente in dottrina, costituisce un'ipotesi di accordo sostitutivo di provvedimento ex art. 11 della L. n. 241 del 1990.

Il Testo Unico prevede anche delle indennità aggiuntive da corrispondere ai conduttori del terreno, quali fittavolo, mezzadro o colono, che possono essere riconosciute a seguito della dichiarazione dell'interessato e del riscontro della effettiva sussistenza dei presupposti.

Il decreto di esproprio deve essere adottato entro il termine di cinque anni dal momento in cui è diventato efficace il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità.

L'esecuzione del decreto di esproprio, con la relativa immissione nel possesso, deve avvenire nel termine di due anni dall'emanazione del decreto di esproprio medesimo.

Al responsabile del Servizio compete la titolarità esclusiva dei procedimenti espropriativi con l'assunzione delle mansioni stabilite dalla nuova normativa sugli espropri in tema di responsabile unico del procedimento quale espressa delega dirigenziale.

### ***SERVIZIO MANUTENTIVO - TECNOLOGICO E ILLUMINAZIONE PUBBLICA***

Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Istruttore Tecnico Geom. Pili Simona (in sostituzione dell'Ing. Sale Fabio)

Mail: [lavoripubblici@comune.ollastra.or.it](mailto:lavoripubblici@comune.ollastra.or.it)

Il Servizio Manutentivo Tecnologico provvede alla manutenzione, gestione, conservazione, tutela e salvaguardia del patrimonio comunale, svolgendo tutte quelle attività che le vengono demandate dall'Amministrazione comunale anche indirettamente attraverso le richieste di enti, associazioni e cittadini. Le attività riguardano gli edifici di proprietà comunale e di quelli avuti in comodato d'uso, delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e di quelle di istruzione secondaria di primo grado, degli impianti sportivi, del cimitero, di tutta la rete stradale urbana compresa la segnaletica stradale e l'arredo urbano, della rete di raccolta delle acque piovane, della rete di illuminazione pubblica nonché dei beni mobili, quali macchinari, attrezzature e arredamenti.

### **MODULISTICA**

Per segnalare guasti o malfunzionamenti è necessario chiamare direttamente all'ufficio Tecnico al n. 0783/409000 int. 2, comunicando il numero indicato sul palo (se presente), oppure specificando l'esatta ubicazione del palo (nome della via e numero civico).

Il personale dell'ufficio tecnico comunale provvede a segnalare al gestore del servizio di manutenzione dell'illuminazione pubblica.

La gestione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata alla ditta Zephyro S.p.A.

### ***AGRICOLTURA, AMBIENTE, TERRENI AD USO CIVICO***

Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Il servizio si occupa della manutenzione della viabilità rurale, dei rapporti con Argea, dell'erogazione dei contributi (blue tongue ecc). Il servizio si occupa inoltre della concessione dei terreni comunali ad uso civico e della procedura di apposizione della riserva di esercizio.

Gestisce inoltre le risorse idriche (pozzi, sbarramenti e sorgenti) presenti nel territorio comunale.

Si occupa della manutenzione delle fasce parafuoco, della gestione del legnatico e delle altre attività inerenti l'ambiente.

Si occupa della manutenzione dei corsi d'acqua di competenza comunale.

## **I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA**

Si indicano le principali attività svolte dall'ufficio e le modalità di accesso e fruibilità delle stesse, nonché l'eventuale documentazione richiesta per fruirne.

Concessione terreni comunali, attività di supporto e manutenzioni

### **SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA**

Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Il Servizio di raccolta differenziata è gestito dalla società EffeAmbiente s.r.l. unipersonale, di San Gavino Monreale, che si occupa dello smaltimento dei rifiuti urbani attraverso il servizio di raccolta differenziata. Dalle case dei cittadini tramite la raccolta "porta a porta", i rifiuti raccolti in modo differenziato vengono poi trasportati direttamente nei centri di trattamento in attesa di essere portati nei siti di recupero finale e poi venduti ai consorzi per le operazioni di recupero e riciclaggio di materia al fine di trasformare il rifiuto in risorsa come stabiliscono le leggi.

La raccolta porta a porta riguarda l'umido, il secco, la carta, la plastica il vetro e le lattine e viene effettuata al mattino come da calendario reperibile presso il comune.

A tutti i cittadini iscritti al ruolo tarsu viene distribuito ogni anno il calendario per la raccolta differenziata. E' possibile ritirare lo stesso presentandosi presso l'ufficio tecnico nei giorni e negli orari indicati di apertura al pubblico.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare il gestore del servizio: società EffeAmbiente s.r.l. unipersonale al numero verde 800 180 300 da telefono fisso - dal lunedì al venerdì - dalle ore 8.30 alle 13.30 o 070/9375513, mail: [effeambiente.srl@gmail.com](mailto:effeambiente.srl@gmail.com) - <http://www.effeambiente.eu>.

L'esposizione del materiale deve essere effettuata dalle ore 21.00 del giorno precedente alle ore 5.00 del giorno della raccolta in calendario.

Il Comune di Ollastra attraverso un sistema ormai consolidato rende agevole al cittadino la raccolta differenziata e la distribuzione a tutte le famiglie di kit così composti:

- bidone marrone o bio-box per la raccolta dell'umido da utilizzare solo con sacchetti in mater-bi;
- bidone grigio per la raccolta del secco;

- bidone blu della carta, delle scatole di cartone;
- bidone verde del vetro e delle lattine.

Per il secco e la plastica dovranno essere usati i sacchetti semitrasparenti.

## **SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Istruttore Direttivo Ing. Mascia Giulia

Mail: [responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it](mailto:responsabiletecnico@comune.ollastra.or.it)

- Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Il Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale partecipa alla predisposizione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica (P.es. Piano particolareggiato del centro storico, Piani di riqualificazione urbana, Programmi integrati). Cura i procedimenti di approvazione dei piani attuativi e di lottizzazione convenzionata di iniziativa privata, di approvazione di opere pubbliche in variante al P.U.C., di concessioni edilizie in deroga per edifici di interesse pubblico, di Accordi di programma. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica e le certificazioni dei prezzi di vendita degli alloggi ERP. Gestisce la toponomastica cittadina e la numerazione civica. Si occupa degli adempimenti tecnici connessi alla localizzazione ed assegnazione delle aree per gli interventi di edilizia residenziale pubblica

### **I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA**

Oltre ai compiti di pianificazione, gestione e aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, il Servizio cura direttamente alcuni procedimenti di interesse dei singoli cittadini, di seguito riassunti:

#### **Certificati di destinazione urbanistica:**

Possono essere richiesti utilizzando il modello disponibile nel sito internet comunale all'indirizzo <http://www.comune.ollastra.or.it/servizi/modulistica/modulistica-ufficio-tecnico>, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, corredato di mappa catastale. La domanda ed il certificato richiedono il bollo nella misura di legge ed il versamento dei diritti di segreteria così come riportato nel modello indicato sul portale.

I certificati possono essere ritirati a mano presso gli uffici del Servizio.

#### **Rilascio cartografia digitale**

La domanda può presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec. Il rilascio della cartografia digitale è soggetto al pagamento di un importo commisurato al numero di elaborati richiesti.

### **Piani di lottizzazione:**

L'approvazione dei Piani di Lottizzazione segue l'iter previsto dalla legge urbanistica regionale. Gli interessati devono presentare i documenti e gli elaborati progettuali previsti dal regolamento edilizio e da ulteriori norme di settore (p.es. relazione paesaggistica, studio di compatibilità idraulica, etc.). L'Ufficio predispone un'istruttoria tecnica e trasmette il Piano al Consiglio Comunale che delibera. La domanda, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, deve essere corredata dagli elaborati progettuali in triplice copia, e dalla ricevuta del versamento dei diritti di segreteria il cui importo è indicato nel modello.

### **Attestazione deposito frazionamenti catastali:**

I frazionamenti catastali devono essere depositati presso l'ufficio protocollo o trasmessi via posta ordinaria. La copia munita dell'attestazione di avvenuto deposito può essere ritirata il giorno seguente presso gli uffici del Servizio.

Il Servizio di Edilizia Privata e Controllo del Territorio controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente.

### **Servizio edilizia privata e controllo del territorio**

L'ufficio, in modalità telematica, cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine agli interventi edilizi.

La competenza si estende a qualsiasi procedimento amministrativo inerente l'effettuazione di interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, nonché interventi su edifici esistenti soggetti all'acquisizione di uno o più titoli abilitativi e non ricadenti nel campo di competenza del SUAPE.

Le pratiche edilizie devono essere presentate, tramite il software regionale accessibile dal portale regionale [www.sardegna.sue.it](http://www.sardegna.sue.it) utilizzando la modulistica reperibile nello stesso portale.

Il Servizio Edilizia Privata si occupa di ricevere le richieste di interventi edilizi nell'intero territorio comunale e verificare la conformità degli stessi alle norme edilizie e agli strumenti urbanistici vigenti ai fini del rilascio e/o validità dei seguenti titoli edilizi:

1. Permesso di costruire;
2. SCIA (segnalazione certificata inizio attività) per ampliamenti volumetrici degli artt. 30 e 32 della L.R. n. 8/2015;
3. SCIA (segnalazione certificata inizio attività);
4. Interventi soggetti a comunicazione inizio lavori;
5. DUAAP riguardanti le attività produttive per il tramite dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAPE);
6. Rilascio certificati di agibilità;
7. Autorizzazione paesaggistica per gli interventi riguardanti fabbricati ricadenti in aree vincolate ai sensi del D.Lgs. 42/2004, sulla base delle funzioni delegate dalla Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi della L.R. 28/98;
8. Concessioni edilizie in sanatoria (condono edilizio).

Per quanto riguarda l'edilizia privata, tutta la procedura deve essere effettuata attraverso il Portale SUAPEE della regione Sardegna. Il servizio è svolto in forma associata presso l'Unione dei Comuni della Bassa valle del Tirso contattabile al seguente indirizzo:

[Unione della bassa valle del Tirso - SUAPE](#)

L'ufficio si occupa inoltre delle segnalazioni per abusi edilizi e in genere della sorveglianza e verifica dell'attività edilizia in tutto il territorio comunale.

### **SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAPE E AGRICOLTURA**

Istruttore Direttivo Geom. Madeddu Giovanni

Mail: [urbanistica@comune.ollastra.or.it](mailto:urbanistica@comune.ollastra.or.it)

Istruttore di vigilanza Sig.ra Pirastu Valentina

mail: [poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it](mailto:poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it)

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAPE è il servizio al quale si rivolgono i cittadini e gli imprenditori che devono avviare o sviluppare un'impresa o compiere interventi di natura edilizia inerenti immobili funzionali alle attività produttive di beni e/o servizi. Il SUAPE è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi.

A tal fine sono da intendersi per impianti produttivi: gli insediamenti relativi a tutte le attività di produzione di beni e Servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le

attività turistiche e alberghiere, ogni attività imprenditoriale di edilizia residenziale, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari.

Qualsiasi procedimento relativo alle attività produttive viene avviato mediante la presentazione di una dichiarazione autocertificativa, da redigersi su un modello unico regionale denominato DUAAP, per tramite del Portale Regionale SUAPE.

Il Servizio gestisce inoltre le istanze escluse dall'ambito di applicazione del SUAPE relative a particolari tipologie di attività (B&B, concessioni posteggi su aree mercatali, ecc.).

## **I SERVIZI CHE OFFRIAMO ALL'UTENZA ESTERNA**

Presso il SUAPE il cittadino/imprenditore riceve informazioni e consulenza sui procedimenti relativi a:

- Attività commerciali (Esercizi di Vicinato, Medie e Grandi Strutture di Vendita: Apertura, trasferimento, subingresso, ampliamento e/o riduzione di superficie, variazione ragione sociale, vendite sottocosto, vendite di liquidazione. Commercio in forma itinerante e su posteggio – Forme speciali di vendita: vendita al domicilio del consumatore, vendita per mezzo di apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, vendita per radio/televisione, vendita tramite internet, Spacci interni – Rivendite di giornali e riviste - )
- Somministrazione alimenti e bevande (Bar, Ristoranti, Pizzerie, Caffetterie ecc);
- Attività artigianali (gelaterie, pasticcerie, laboratori di pasta fresca, pizzerie da asporto, autoriparatori, gommisti, Centri di revisione veicoli, impiantisti ecc.);
- Distributori di carburante;
- Produttori agricoli;
- Acconciatori, Estetiste;
- Tatuaggi e Piercing;
- Trattenimento e svago;
- Attività Ricettive (Alberghi, Campeggi, Case per Ferie, Ostelli per la gioventù, Affittacamere, Case e Appartamenti per vacanze, Turismo rurale, Residence, Bed & Breakfast);
- Agriturismi;
- Strutture Sanitarie;
- Agenzie d'Affari;
- Taxi e Noleggio con conducente;
- Noleggio senza conducente:
- Autorimessa;
- Distribuzione e installazione Sala Giochi;
- Panificio;
- Tintolavanderia;
- Spettacolo Viaggiante;
- Altre attività

## **SERVIZIO VIGILANZA TRASPORTI E VIABILITA'**

Istruttore di vigilanza Sig.ra Pirastu Valentina

Mail: [poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it](mailto:poliziamunicipale@comune.ollastra.or.it)

pec: [poliziamunicipale@comunediollastra.it](mailto:poliziamunicipale@comunediollastra.it)

Tel 0783/409000, interno 4

L'ufficio di polizia municipale del Comune di Ollastra è composto da n.1 istruttore di polizia municipale, sig.ra Pirastu Valentina.

La Polizia Locale ha il compito di far conoscere e far rispettare le norme e le ordinanze che regolano la convivenza civile nel territorio comunale.

Sono quindi demandate alla Polizia Locale funzioni specifiche per l'osservanza di leggi , regolamenti e disposizioni emanate dagli organi e autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti la Polizia Rurale, Polizia Urbana, Polizia Edilizia, Polizia Ambientale, Polizia Commerciale e Annonaria, Polizia Amministrativa, Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria.

I principali servizi svolti riguardano:

- Attività di vigilanza e controllo in materia di polizia stradale e di disciplina del traffico;
- Rilevamento sinistri stradali e procedure connesse;
- Indagini di Polizia giudiziaria d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Viabilità alle scuole, durante le processioni, cortei o sfilate;
- Rilascio autorizzazioni e permessi sosta e circolazione persone invalide;
- Consulenze, pareri e nulla osta in materia di Codice della Strada;
- Ordinanze traffico;
- Sopralluoghi e controlli inerenti la cantieristica stradale;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Controllo del territorio in ambito urbano e rurale;
- Controlli e vigilanza in materia di polizia edilizia delle opere nuove ed esistenti e relativa gestione del contenzioso;
- Controlli del territorio in materia di polizia ambientale per la tutela del territorio e prevenzione e repressione abbandono di rifiuti, inquinamento delle acque , del suolo e dell'aria;
- Controlli di polizia amministrativa, annonaria e commerciale, cura le attività di vigilanza e controllo in materia di commercio , pubblici esercizi, di attività artigianali, controllando le pratica e rilasciando pareri sul portale SUAPEe, nonché le richieste od istanze di rilascio autorizzazioni e nulla osta in relazione alle attività di polizia Amministrativa finalizzate allo svolgimento di : Fiere, mostre, spettacoli viaggianti e

pubblici spettacoli, trattenimenti musicali e folcloristici( sagre e feste patronali) e manifestazioni sportive;

- Rilascio autorizzazioni regionali caccia e relativo foglio annata venatoria, nonché aggiornamento del database entro il 10 marzo di ogni anno;
- Supporto alle strutture sanitarie per gli accertamenti e ricoveri sanitari obbligatori;
- Informazioni al pubblico e raccolta di segnalazioni, reclami e suggerimenti;
- Svolte le notifiche nel territorio, sia per l'Ente che per gli Enti che ne facciano richiesta scritta, in quanto Messo notificatore;
- Effettua gli accertamenti per i cambi di residenza e di abitazione;
- Acquisizione dei ricorsi in materia di contenzioso e predisposizioni delle relazioni da inviare al Prefetto, nonché la predisposizioni di ruoli in materia di Codice della strada;
- Predisposizione di determine di impegni e liquidazioni e di tutti i successivi adempimenti procedurali per la loro esecuzione;
- Procedimenti relativi al discarico di cartelle esattoriali su istanza di parte per i ruoli riferiti alle sanzioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti e ordinanze sindacali,
- Procedimenti relativi al rimborso di sanzioni amministrative, su istanza di parte per pagamenti a sanzioni amministrative in eccesso o non dovute.
- Servizio di protezione civile.

Di seguito sono elencati i servizi di polizia locale rivolti all'esterno con descrizione della modulistica e gli atti da presentare.

Tutta la modulistica può essere ritirata presso l'ufficio di polizia Locale o scaricabili dal sito internet del [comune www.comune.ollastra.or.it](http://www.comune.ollastra.or.it) sulla sezione [Polizia Locale](#).

L'ufficio di Polizia Locale con sede in via Angioy 25 ad Ollastra, piano I, telefono 0783-409000 int. 3, mail

Orari di apertura dell'ufficio al pubblico:

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti giorni ed orari:

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.30 alle ore 13.30 - Il giovedì, dalle ore 16.00 alle ore 17.30

<b>BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL</b>	<b>MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE</b>	<b>DOCUMENTI NECESSARI</b>	<b>COSTI</b>
---	---------------------------------------	--	----------------------------	--------------

	<b>PROCEDIMENTO</b>			
Predisposizione di atti e procedimenti relativi a Polizia Amministrativa, Commerciale, Ambientale, Edilizi e Locale.	Entro 30 giorni dall'istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	2 marche da bollo da € 16,00 per le istanze di polizia amministrativa	gratuiti
Predisposizione di atti e procedimenti relativi al randagismo - controllo benessere	Entro 30 giorni dall'istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	Presentazione denuncia	gratuiti
Microchipatura animali	Entro 30 giorni dall'istanza	Richiesta dell'interessato tramite posta o direttamente al protocollo dell'Ente	Presentazione modulo prestampato	gratuiti
Predisposizione di atti e ordinanze relative alla circolazione stradale.	Entro 30 giorni dall'istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	Richiesta di attività da svolgere , planimetria, doc. identità	gratuiti
Ricezione e istruttoria pratiche SUAPE	Entro 2 giorni dall'istanza	Portale SUAPEe	Richiesta di attività da svolgere , planimetria, doc. identità	gratuiti
Rilascio autorizzazioni Fiera San Marco	Entro il 25 Aprile di ogni anno	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	-Domanda - 2 marche da bollo da € 16,00 - documento d'identità e permesso di soggiorno; - documenti relativi all'attività che si intende svolgere	gratuiti

ricezione denunce di infortunio	entro 2 giorni istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	Presentazione denuncia	gratuiti
verifiche edilizie,ambientali	entro 10 giorni dalla segnalazione o nell'immediatezza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	D'ufficio o tramite Presentazione denuncia	gratuiti
denunce di smarrimento e rinvenimento di cose	immediata	Presso l'ufficio di polizia.	Presentazione denuncia e doc. d'identità	gratuiti
rilascio tesserini caccia	entro 10 giorni istanza	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail	Porto d'armi rinnovato, pagamenti dei diritti diretti alla RAS , assicurazione in corso di validità	gratuiti
creazione database caccia da inviare alla provincia e RAS	entro 10 marzo di ogni anno	Presentazione allo sportello	Presentazione fogli annata venatoria compilati entro il 1° marzo di ogni anno	gratuiti
rilascio autorizzazioni circolazione e sosta disabili	entro 10 giorni istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	Richiesta su stampato precompilato, certificazione medica attestante la incapacità sensibilmente ridotta alla deambulazione, 1 foto formato	gratuiti

			tessera, doc. identità	
rilascio autorizzazioni sosta disabili	entro 30 giorni istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	Richiesta su stampato precompilato, certificazione medica attestante la incapacità sensibilmente ridotta alla deambulazione, fotocopia contrassegno disabili	gratuiti
istruttoria e rilascio autorizzazioni Amministrative e nulla osta (processioni, pubblico spettacolo e manifestazioni varie)	entro 30 giorni istanza	Richiesta allo sportello, tramite posta o mail	Richiesta su stampato precompilato, piano della sicurezza, dichiarazione responsabile della sicurezza, planimetria, assicurazione, attestazione pagamento siae, 2 marche da bollo da € 16,00	gratuiti
nulla osta previsti da art. 9 e 10 C.d.S	entro 15 giorni istanza	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail	Richiesta con planimetria, 2 marche da bollo da € 16,00	gratuiti
randagismo: denuncia morte, smarrimento, cessione cani	Entro 30 giorni	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail	Compilare stampato predisposto dall'Asl, codice fiscale e doc. identità proprietario, documento del cane	gratuiti

Rilascio autorizzazione passo carrabile	Entro 30 giorni	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail	Richiesta su stampato precompilato, doc. identità e planimetria	gratuiti
Denunce infortuni sul lavoro	Entro 2 giorni	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail, entro 2 giorni dall'infortunio	Richiesta su stampato precompilato doc. identità .	gratuiti
Cessione fabbricato o dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari	30 giorni	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail entro 48 dalla consegna dei locali	Richiesta su stampato precompilato, doc. identità	gratuiti
Notifica atti	Entro 10 giorni	Su richiesta altri uffici o Enti	Presentazione richiesta con allegati per la notifica	Gratuiti per gli uffici interni dell'Ente, in base alle tariffe della notifica per gli altri Enti
Pagamenti sanzioni al codice della strada	Entro 60 giorni dalla contestazione O entro 5 giorni dalla contestazione o notificazione con sconto del 30%	Tramite richiesta verbale	Presentazione di pagamento allo sportello con rilascio di ricevuta o tramite ccp n. 16534091 intestato al comune di Ollastra	gratuito
Ricorso verbali codice della strada	Entro 30 giorni	Richiesta da presentare allo sportello o tramite mail	Presentazione di ricorso con copia del verbale e doc. d'identità	gratuito