STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI E MESSI COMUNALI

- UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI
- UFFICIO MESSI

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

UFFICIO POLIFUNZIONALE PER IL CITTADINO

GIUDICE DI PACE E UFFICIO DI PROSSIMITÀ

- UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE
- UFFICIO DI PROSSIMITÀ

__SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI E MESSI COMUNALI__

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI

L'ufficio Organi Istituzionali segue l'attività della Giunta e del Consiglio Comunale ne cura gli adempimenti formali e predispone gli atti deliberativi degli organi collegiali.
Forma e aggiorna la banca dati delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

L'ufficio attua le iniziative del Consiglio, del Presidente del Consiglio, della conferenza dei capi gruppo.

Presso il dirigente del settore competente per materia o in alternativa presso l'ufficio organi istituzionali è possibile consultare e/o chiedere il rilascio di copia dei regolamenti comunali e degli atti deliberativi a decorrere dall'anno 2012. Gli anni precedenti sono depositati presso l'archivio comunale, pertanto per l'esercizio di accesso a tali atti si fa riferimento al Servizio di Protocollo, Centralino ed Archivio.

Destinatari del servizio

- Tutti gli interessati a prendere visione degli atti.

La domanda

La richiesta di accesso agli atti deve essere inoltrata al dirigente del settore competente per materia o in alternativa presso l'ufficio organi istituzionali, compilando un apposito modulo disponibile presso:

- L'ufficio Organi Istituzionali
- l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino
- Sito istituzionale www.comune.olbia.ot.it /sezione modulistica

La domanda si può presentare:

- Presso l'Ufficio Protocollo Generale del Comune Via Garibaldi n. 49;
- Via PEC a protocollo@pec.comuneolbia.it;
- Tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Dirigente Settore competente per materia, o in alternativa all'Ufficio Organi Istituzionali - Via Garibaldi n. 49, 07026 Olbia (OT).

Tempi e costi di erogazione del servizio

La visione degli atti è immediata, le copie sono rilasciate entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.
Il rilascio di copia degli atti in formato cartaceo (nulla è dovuto per i documenti rilasciati e trasmessi su supporto informatico) è subordinato al rimborso del costo di riproduzione:

- Fogli formato A4 una facciata € 0,10;
- Fogli formato A4 fronte/retro € 0,20;
- Fogli formato A3 una facciata € 0,13;
- Fogli formato A3 fronte/retro € 0,26, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

L'importo può essere:

- Pagato tramite la piattaforma DEPAG (PagoPA), a cui si può accedere direttamente dal sito istituzionale;
- Versato, in contanti, direttamente presso l'Ufficio Autentiche in Via Garibaldi, 49 piano terra, nei seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì 9.00 – 12.00, Lunedì e Mercoledì 15.30 – 17.30, che provvederà ad annotare l'avvenuto pagamento dei diritti sulla copia della richiesta.

Normativa

- Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi
- Regolamento Comunale del Procedimento Amministrativo
- Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Informazioni

Sede:
L'ufficio Organi Istituzionali si trova presso il palazzo comunale in via Dante, 1, al secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Giuditta Serra
- Manola Cantara

Il Responsabile dell'ufficio: Margherita Deiana
Segretario Generale: dott. Maurizio Guadagno

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Recapiti:
- e - mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it
- e - mail: sg.organistituzionali@comune.olbia.ot.it
- Telefono 0789 52204 – 0789 52232 – 0789 52219

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 ORGANI ISTITUZIONALI E MESSI COMUNALI__

_____UFFICIO MESSI COMUNALI_____

LE NOTIFICHE

I servizi offerti dall'ufficio messi comunali sono principalmente due:

- Le notifiche;
- La pubblicazione all'Albo pretorio informatico.

L'Ufficio Messi registra tutti gli atti che pervengono dai diversi Comuni, Dipartimenti ed Enti vari (come Agenzia delle Entrate, Prefetture, ANAS, INPS ed altri).

I Messi Comunali non provvedono alla notifica di atti su richiesta di privati cittadini.

Tipologie di erogazione del Servizio

PROCEDURE DI NOTIFICA AI SENSI DEGLI ARTT. 138/139/140 CODICE DI PROCEDURA CIVILE (C.P.C.)

I Messi Notificatori si recano presso il domicilio degli utenti menzionati negli atti su richiesta dell'ente richiedente che di norma ha già effettuato una notifica mezzo posta con esito negativo, dalle 7.00 alle 19.00 nel periodo 1° ottobre/31 marzo e dalle 6.00 alle 20.00 nel periodo 1° aprile/30 settembre (art. 147 C.P.C.), e notificano all'interessato o a soggetto abilitato al ritiro, l'atto medesimo (artt. 138 e 139 C.P.C.).

Nel caso in cui gli interessati non si trovino nella residenza, dimora o domicilio si procede tramite l'affissione presso l'abitazione o ufficio e l'invio di A/R, invitando il soggetto cui notificare al ritiro presso la Casa Comunale; con tale procedura ai sensi dell'art. 140 l'atto si dà notificato a tutti gli effetti.
Per ritirare gli atti notificati ai sensi dell'art. 140 l'interessato, residente nel territorio del Comune di Olbia, deve presentare lettera di avviso di deposito e un documento di riconoscimento in corso di validità. Qualora l'atto sia ritirato da altra persona, è necessario che la stessa, munita di documento di riconoscimento, esibisca la delega e copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'intestatario dell'atto.

PROCEDURA EX ART. 143 DEL C.P.C.

Questa forma di notifica è prevista quando l'interessato menzionato nell'atto è sconosciuto ed irreperibile al domicilio; perciò, la notifica si dà per eseguita con il deposito di una copia dell'atto presso la Casa Comunale.

NOTIFICA ATTI FISCALI

Nel caso in cui gli atti siano di origine fiscale o finanziaria, e il soggetto interessato sia sconosciuto o irreperibile nella residenza o domicilio fiscale, si provvede alla notifica tramite l'art. 60 lett. E del D.P.R. n. 600 del 29 settembre 1973, L'avviso di deposito in tal caso anziché sulla porta dell'abitazione, ufficio o azienda (dovendo essere necessariamente tutti questi luoghi inesistenti) è affisso all'Albo Pretorio elettronico e la notificazione si ha per eseguita nell'ottavo giorno successivo a quello di affissione; la copia dell'atto per il cittadino rimane in deposito presso la Casa Comunale.

L'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

All'albo pretorio elettronico sono affissi atti o provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione.

L'attività dell'albo pretorio consiste nella pubblicazione delle categorie di atti quali ad esempio a titolo indicativo:

- Atti emessi dalla pubblica amministrazione: ordinanze, deliberazioni, avvisi, determinazioni, gare manifesti, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico;
- Importanti provvedimenti: es. piani urbanistici, elenco abusi o concessioni edilizie;
- Avvisi di deposito presso la casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- Il cambio di nome e/o cognome di privati cittadini

RICHIESTA E REQUISITI PUBBLICAZIONE

Gli enti che richiedono l'affissione di atti o comunicazioni all'Albo Pretorio devono allegare al documento da pubblicare la richiesta di pubblicazione con esplicitati i requisiti previsti dal regolamento comunale all'art. 3; si darà conto all'ente richiedente tramite la restituzione dell'atto stesso accompagnato dalla relata di avvenuta pubblicazione.

Sia la documentazione sia la richiesta dovranno pervenire:

- In un formato che ne garantisca l'integrità e la immodificabilità (es. pdf);
- Deve essere trasmesso da PEC a PEC (Posta Elettronica Certificata);
- L'atto digitale da trasmettere deve essere firmato digitalmente dal responsabile di procedimento nel caso in cui il soggetto è differente da colui che lo trasmette;
- L'atto analogico, reso digitale, firmato è autenticato dalla trasmissione via PEC.

Normativa

- Regolamento Comunale Notifiche
- L. n. 890/1982 "Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari".
- Art. 60 e Art. 60 Lett. E del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600 "Notifica di atti fiscali e tributari"
- D. Lgs. n. 196/03 Art. 194 Tutela dei dati personali in materia di notifiche.

LE NOTIFICHE

- Art. 137 C.P.C. Notifica
- Art. 138 C.P.C. Notifica in mani proprie del destinatario
- Art. 139 C.P.C. Notifica a persona diversa dal destinatario
- Art. 140 C.P.C. Notifica a persona irreperibile nella residenza, dimora e domicilio conosciuti
- Art. 143 C.P.C. Notifica a persona irreperibile e sconosciuta nella residenza, dimora e domicilio conosciuti
- Art. 149 C.P.C. Notifica mezzo posta
- Art 16 – bis c. 5 della L 02/09 Notifica via PEC

ALBO PRETORIO ELETTRONICO

- L. n. 69/09 art. 32 - Albo Pretorio Elettronico
- Regolamento Comunale Albo Pretorio
- Regolamento Procedimento Amministrativo
- L. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale
- GDPR 679/2016

Modulistica

- Modulo richiesta pubblicazione
- Modulo richiesta notifica
- Delega art. 140

Informazioni

Sede
L'Ufficio Messi si trova presso la sede del Comune in Via Dante, 1, al secondo piano.

A chi rivolgersi:

- Gavino Pinducciu
- Luca Pianezzi

Il responsabile dell'ufficio: dott. Paolo Contu
Segretario Generale: dott. Maurizio Guadagno
Orari apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 9:30

Recapiti:

- **E - mail PEC**: protocollo@pec.comuneolbia.it
- **E - mail**: ag.messicomunali@comune.olbia.ot.it
- **Telefono**: 0789 27618

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 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA__

Il Servizio Anticorruzione e Trasparenza ha come fine primario quello di attuare gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anticorruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il servizio predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) all'interno del quale confluisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e cura gli adempimenti previsti dalla legge n. 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e dal D. lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che viene aggiornato annualmente contiene, da un lato, gli obiettivi strategici e programmatici individuati a livello locale per attuare una piena strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente. Il Piano rappresenta lo strumento con il quale si individuano i comportamenti potenzialmente lesivi della funzione affidata al dipendente e le misure idonee per prevenire o eliminare tempestivamente dei comportamenti illegali o corrotti. Dall'altro contiene gli strumenti individuati dall'Amministrazione per l'attuazione del principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale al patrimonio informativo dell'amministrazione.
Il D. lgs. n. 33/2013 introduce due ulteriori forme di accesso ai dati e alle informazioni della P.A.: "l'**accesso civico semplice**" e "l'**accesso civico generalizzato**".

ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

L'accesso civico c.d. "semplice" (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013) è lo strumento attraverso il quale chiunque può richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove non siano disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Destinatari del servizio
Qualsiasi cittadino che abbia interesse alla pubblicazione di dati, informazioni o documenti che la legge prevede essere pubblici.

La domanda
La domanda va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) utilizzando l'apposito modello, senza che sia necessaria la motivazione, allegando una copia del documento di identità del richiedente.
L'istanza si può presentare:

- Via e-mail PEC al seguente indirizzo protocollo@pec.comuneolbia.it;
- Tramite posta ordinaria indirizzata a: Comune di Olbia, via Dante, 1, 07026 Olbia;
- Direttamente allo sportello: presso l'ufficio protocollo, sito in via Garibaldi n. 49, piano terra.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o delle informazioni oggetto della richiesta nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente, entro il termine di 30 giorni. Provvede inoltre a comunicare la pubblicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale, ciò anche nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato.

Il servizio non comporta costi per il cittadino.

ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"

L'accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013), prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, trovando come limiti il rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.

Destinatari del servizio

Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico generalizzato.

La domanda

La richiesta di accesso può essere presentata alternativamente:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino.

Con l'istanza, possono essere richiesti i documenti, i dati o le informazioni in possesso dell'amministrazione, nei limiti del rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis. La richiesta deve identificare in modo chiaro i documenti o dati richiesti, in modo tale da consentire di identificare in maniera agevole i documenti, non è necessaria la motivazione.

L'istanza si può presentare:

- Via e-mail PEC al seguente indirizzo: protocollo@pec.comuneolbia.it;
- Tramite posta ordinaria indirizzata a: Comune di Olbia, via Dante, 1, 07026 Olbia;
- Direttamente allo sportello: presso l'ufficio protocollo, sito in via Garibaldi n. 49, piano terra.

Tempi e costi di erogazione del servizio

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. I termini sono sospesi, fino a un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati, i quali, sempre nello stesso termine, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, che coincidono con quelli previsti per il rilascio di copie nel caso di accesso agli atti.
Nel caso di rifiuto all'accoglimento, l'amministrazione ne dà opportuna motivazione.

Normativa

- Legge n. 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D. Lgs. n. 33/2013: Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013. In attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 l. n. 190 del 2012
- Piano Nazionale Anticorruzione
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) approvate il 12.03.2013

- D. Lgs. n. 235/2012: Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. n. 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- D.P.R. n. 62/2013: regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- D. Lgs. n. 97/2016: Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Deliberazione ANAC N. 1309 DEL 28/12/2016: Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013
- D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021 (che ha introdotto il PIAO tra gli strumenti di programmazione della P.A)

Modulistica

- Modulo Accesso Civico Semplice
- Modulo Accesso Civico Generalizzato

Informazioni

Sede

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza si trova presso la sede comunale in Via Dante, 1.

A chi rivolgersi:

- Roberta De Nisco
- Anna Costaggiu
- Caterina Sanna
- Selenita Meloni
- Daniela Tinteri

Responsabile del Servizio: dott. Paolo Contu
Segretario Generale: dott. Maurizio Guadagno

Orari apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Recapiti:

- **E - mail PEC:** protocollo@pec.comuneolbia.it
- **E - mail:** accesso.civico@comune.olbia.ot.it
- **Telefono:** 0789 202167 – 0789 52203 – 0789 24800

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 POLIFUNZIONALE PER IL CITTADINO__

L'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino (UPC) è il punto di incontro fra il Comune ed il cittadino; è la sede in cui si svolge l'attività di informazione e di comunicazione.

Le Attività Principali:

- Informare ed orientare l'utente sulle attività, i servizi e le competenze degli uffici comunali fornendo la relativa modulistica;
- Informare l'utente sulle sedi e gli orari di apertura al pubblico degli uffici;
- Accogliere le segnalazioni, le proposte/suggerimenti ed i reclami, finalizzati al miglioramento della qualità e della modalità di offerta dei servizi;
- Lavoro di analisi e di monitoraggio dei servizi del Comune sulle base delle informazioni acquisite tramite il rapporto tra il cittadino e l'UPC;
- Accesso ai documenti amministrativi;
- Collaborazione con il network Linea Amica;
- Gestire, garantire e verificare la trasmissione o l'accesso ai dati ai sensi dell'art. 15 della L. n. 183/2011 in materia di certificazione;

Destinatari del Servizio

Tutti i cittadini.

Erogazione del Servizio

Le informazioni possono essere richieste:

- Verbalmente (presso l'ufficio o telefonicamente);
- Per iscritto: attraverso l'apposito modulo reperibile presso l'ufficio, o pubblicato nel sito istituzionale;
- Inviando una e-mail al seguente indirizzo: upc@comune.olbia.ot.it.

Le segnalazioni, le proposte ed i reclami, possono essere presentati:

- Tramite PEC al seguente indirizzo e-mail PEC: protocollo@pec.comuneolbia.it;
- Per posta sia in carta semplice che con l'utilizzo dell'apposito modulo;
- Direttamente presso l'ufficio durante gli orari di apertura, con l'apposito modulo;
- Direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Olbia, in via Garibaldi, 49.

Normativa

- Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino (UPC)
- Regolamento Comunale del procedimento amministrativo
- Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi
- Legge 7 giugno 2000, n. 150: Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni
- Legge 12 novembre 2011, n. 183: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato

Modulistica

- Modulo Segnalazioni – Suggerimenti – Reclami - Informazioni

Informazioni

Sede
L'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino si trova presso la sede comunale in via Dante, 1, al piano terra.

A chi rivolgersi:
- Selenita Meloni
- Daniela Tinteri

Responsabile del Servizio: dott. Paolo Contu
Segretario Generale: dott. Maurizio Guadagno

Orari di apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30. Il lunedì ed il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Recapiti:
- **E - mail PEC**: protocollo@pec.comuneolbia.it
- **E - mail**: upc@comune.olbia.ot.it (solo per informazioni)
- **Telefono**: 0789 24800

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.

GIUDICE DI PACE E UFFICIO DI PROSSIMITÀ

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE:

Il Comune di Olbia, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 22.04.2013, presentò istanza al Ministero della giustizia per il mantenimento del Giudice di Pace di Olbia, ai sensi dell'art.1, comma 2, D.L. n. 138/2001, coordinato con la legge di conversione 14 settembre 2011 n. 148. Con Decreto Ministeriale 7 marzo 2014 è stato formalizzato il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace di Olbia, che comprende i Comuni di: Berchidda, Golfo Aranci, Monti, Olbia, la cui gestione è disciplinata in forma associata.
La Giunta Comunale con deliberazione n. 379 del 19/10/2022 avente ad oggetto:" Uffici del Giudice di Pace di Olbia Ufficio di Prossimità della RAS. Completamento organico con assegnazione di personale di categoria D, con profilo professionale di Funzionario Giudiziario. Ricognizione personale dipendente" è stato aggiornato ed integrato l'organico dell'Ufficio.

In seguito alla Deliberazione di G.C. n. 66 del 22/04/2021 il Comune di Olbia ha aderito all'iniziativa, indetta dalla Regione Sardegna, al fine di istituire in forma aggregata "l'Ufficio di Prossimità", all'interno degli Uffici del Giudice di Pace di Olbia, siti in Via Venafiorita n. 1, già destinati all'amministrazione della giustizia.
Successivamente alla pubblicazione della graduatoria finale di cui alla Determinazione n. 3955/553 del 27/05/2021 relativa all'avviso pubblico per la manifestazione di interesse per l'istituzione degli Uffici di Prossimità della Regione Sardegna, il Comune di Olbia con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 165 del 28/06/2021, ha istituito l'Ufficio di Prossimità in forma associata con i Comuni di Loiri Porto San Paolo e Golfo Aranci, approvando contestualmente il Protocollo d'Intesa disciplinante le attività finalizzate all'attivazione e gestione dell'Ufficio di Prossimità e rapporti tra le Parti. Il Protocollo d'Intesa succitato prevede che l'Amministrazione Comunale deve rendere disponibile il personale preposto all'Ufficio di Prossimità (di livello contrattuale C o D), da individuare nell'ambito della dotazione organica comunale.

L'ufficio del Giudice di Pace svolge la propria attività istituzionale per conto del Ministero della Giustizia, in particolare si occupa:

- Della gestione amministrativa del servizio, attività organizzativa della sede nonché delle
- Delle spese di funzionamento e del personale ad esso assegnato;
- Della gestione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati, predisposizione del bilancio di
- Della previsione, rendicontazione, richiesta quote associative etc.;
- Della richiesta dei contributi alla Regione Autonoma della Sardegna, al Ministero, ad altri soggetti erogatori.

L'Ufficio del Giudice di Pace di Olbia opera in materia civile e penale secondo le competenze di legge.

Competenza:
Il giudice di pace competente è quello nel cui territorio si trova il luogo di residenza della parte convenuta o il luogo di residenza dell'attore nel caso in cui il convenuto non ha in Italia nessun recapito (residenza, domicilio, o dimora).
Nel caso di ricorso avverso una multa per infrazione al codice della strada, il ricorso va presentato presso l'Ufficio del Giudice di Pace competente in relazione al territorio in cui è stata elevata la multa.

Per informazioni su modulistica, costi e modalità di fruizione del servizio è possibile consultare la specifica pagina presente nel sito istituzionale del comune di Olbia (www.comune.olbia.ot.it – sotto Aree Tematiche/Giudice di Pace).

Informazioni

Sede

L'Ufficio del Giudice di Pace si trova in Via Venafiorita n. 1, presso l'ex Palazzo di Giustizia, primo piano.

A chi rivolgersi:

- Rosalia Gregu — Funzionario – Cancelliere Civile e Penale
- Patrizia Todde — Funzionario – Cancelliere Civile e Penale e Ufficio di Prossimità
- Anna Maria Molino — Cancelliere Civile e Penale e Ufficio di Prossimità
- Trogu Piera Anna — Cancelliere Civile e Penale
- Stefania Casula — Operatore Giudiziario
- Sergio Roglia — Ausiliario

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Filomena Secchi
Segretario Generale: dott. Maurizio Guadagno

Orari di apertura al pubblico:

Cancelleria Civile e Penale:

- Dal lunedì al venerdì: 09.30- 12.30;
- Martedì e giovedì: 15.00-16.00
- Sabato 09.30 – 12.30 (solo per deposito atti)

Servizi Affari Stragiudiziali:

- Giovedì: 09.30 - 12.30;
- Giovedì: 15:00 - 16:00.

Recapiti:

- E – mail PEC: giudice.pace@pec.comuneolbia.it- gdp.olbia@giustiziacert.it
- E – mail: gdp.olbia@giustizia.it;
- Telefono: 0789 52260 – 3355200249 (quest'ultimo solo in caso di indisponibilità della linea fissa)
- Fax: 0789 52382

GIUDICE DI PACE E UFFICIO DI PROSSIMITÀ

UFFICIO DI PROSSIMITÀ

La Regione Autonoma della Sardegna, al fine di promuovere lo sviluppo economico della propria comunità e favorire il miglior funzionamento dell'attività giurisdizionale nel territorio, ha disposto l'apertura di diversi uffici di "Volontaria giurisdizione", dislocati su tutto il territorio regionale, denominati "Uffici di Prossimità".
In particolare, è stato attivato un accordo per la costituzione dell'Ufficio di Prossimità dei Comuni di Olbia, di Loiri Porto San Paolo e di Golfo Aranci, attraverso la sottoscrizione, in data 30/09/2021, di apposito Protocollo d'Intesa tra i Sindaci dei sopracitati comuni, del Presidente del Tribunale di Tempio Pausania e del Vicedirettore del Centro Regionale di Programmazione.

Competenza
La volontaria giurisdizione è una procedura giudiziaria volta a gestire situazioni più o meno complesse. Nell'ambito di questa particolare forma di giurisdizione, il giudice è chiamato ad assistere e/o a controllare atti posti in essere da privati, per i quali è necessaria l'emanazione di un provvedimento formale. Il termine 'volontaria' indica appunto che il cittadino volontariamente richiede il supporto del Tribunale per il tramite dell'Ufficio di Prossimità, senza l'assistenza di un legale.

Rientrano nell'ambito della volontaria giurisdizione diverse materie, tra queste:

- le tutele (la più frequente è l'amministrazione di sostegno);
- le eredità (rinunce ed accettazioni);
- le richieste di autorizzazioni per i figli minorenni, soprattutto il rilascio di documenti validi per l'espatrio.

I procedimenti maggiormente richiesti, volti alla protezione dei soggetti deboli riguardano:

- le richieste di nomina di figure come il tutore, il curatore speciale per i minorenni, l'amministratore di sostegno;
- le istanze e le richieste dei genitori o del genitore che esercita la potestà genitoriale, al fine di realizzare in nome del figlio minore o del nascituro, atti eccedenti l'ordinaria amministrazione come, ad esempio, accettare o rinunciare all'eredità o anche accettare donazioni;
- le richieste di documenti per minori validi per l'espatrio.

Le attività dell'ufficio sono volte ad agevolare l'accesso alle procedure di volontaria giurisdizione nell'ottica di avvicinare le stesse il più possibile al cittadino, con particolare riguardo alle fasce deboli e disagiate.

Rivolgendosi all'Ufficio Di Prossimità si ricevono indicazioni finalizzate a:

- orientare e informare gli utenti direttamente e anche mediante la distribuzione di materiale informativo e della modulistica adottata dagli uffici giudiziari di riferimento;
- fornire supporto alla predisposizione degli atti necessari che le parti possono redigere senza l'ausilio di un legale;
- inviare gli atti in forma telematica agli uffici Giudiziari competenti per conto del cittadino, attraverso l'utilizzo di software dedicato, predisposto dalla Regione Sardegna;
- anche dopo la trasmissione delle varie istanze all'ufficio di Volontaria giurisdizione del Tribunale competente per territorio, il personale dell'ufficio continua a supportare gli utenti per le altre attività che ne derivano, informandoli tempestivamente circa le disposizioni della cancelleria e del giudice incaricato. In questo modo l'utente evita continui viaggi fuori sede.
-

Informazioni

Sede:
L'Ufficio di Prossimità si trova in Via Venafiorita n. 1, presso l'ex Palazzo di Giustizia, primo piano.

A chi rivolgersi:

- Patrizia Todde
- Anna Maria Molino

Il Responsabile del servizio: Dott.ssa Filomena Secchi
Segretario Generale: Dott. Maurizio Guadagno

Orari di apertura al pubblico, Ufficio di Prossimità:

- Dal lunedì al venerdì: 10.30 - 12.30;
- Dal lunedì al giovedì: 15.00 - 16.00.

Recapiti Ufficio di Prossimità:

- E – mail: udp.olbia@comune.olbia.ot.it
- E – mail PEC: udp.olbia@pec.it
- Telefono: 0789 52260