

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, MESSI
COMUNALI

- UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE ED ORGANI
ISTITUZIONALI
- UFFICIO MESSI

SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

__SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, MESSI COMUNALI__

UFFICIO DI SEGRETERIA GENERALE ED ORGANI ISTITUZIONALI

L'ufficio di Segreteria Generale ed Organi istituzionali svolge i seguenti compiti: segue l'attività degli organi istituzionali, del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale ne cura gli adempimenti formali e predispone degli atti deliberativi degli organi collegiali.

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

Forma e aggiorna la banca dati delle deliberazioni di Giunta Comunale, del Consiglio Comunale.

Presso il Servizio Segreteria Generale, nonché presso gli uffici dei responsabili del procedimento, secondo l'oggetto dell'atto da visionare, è possibile consultare e/o chiedere il rilascio di copia dei regolamenti comunali, dello statuto comunale e degli atti deliberativi a partire 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 all'Ufficio Segreteria Generale, compilando un apposito modulo disponibile presso:

- l'ufficio Segreteria Generale
- l'Ufficio Polifunzionale per il Cittadino
- sito istituzionale [www.comune.olbia.ot.it /sezione modulistica](http://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 : dal proprio indirizzo pec a comune.olbia@actaliscertymail.it;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Olbia – Ufficio Segreteria Generale, Organi Istituzionali, Via Dante n. 1, 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.

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

L'importo deve essere:

- versato sul c/c n. 222075 intestato al Comune di Olbia Servizio di tesoreria - causale: accesso ai documenti, oppure
- versato, in contanti, direttamente presso l'Ufficio Autentiche in Via Garibaldi, 49 piano terra, nei seguenti orari: dal Lunedì al Venerdì 9.00 – 12.00, Lunedì e Mercoledì 16.00 – 18.00, 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:

Il Servizio Segreteria Generale si trova presso il palazzo comunale in via Dante, 1, al primo piano.

A chi rivolgersi:

- Margherita Deiana
- Giuditta Serra

Il Responsabile del servizio: Rita Idda

Segretario Generale: Dott.ssa Stefania Cinzia Giua

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 15.30 alle ore 18.30.

Recapiti:

- e-mail pec: comune.olbia@actaliscertymail.it
- e-mail: sg.organistituzionali@comune.olbia.ot.it
- Telefono 0789 52204
- Fax: 0789 52303

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

__SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, ORGANI ISTITUZIONALI, MESSI COMUNALI__ ____UFFICIO MESSI _____

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, ed altri.

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

Tipologie di erogazione del Servizio

- Procedure di notifica per gli 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 da 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 art. 143 del C.P.C.

Questa forma di notifica è prevista quando l'interessato menzionato nell'atto è sconosciuto e irreperibile al domicilio, perciò la notifica si da 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'Albo Pretorio Elettronico è disponibile in questo sito al [link albo pretorio](#).

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'INTEGRITA' E L'IMMODIFICABILITA' (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

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
- D. Lgs. n. 196/03 Garante Privacy riguardo alla pertinenza e non eccedenza dei dati personali
- L. n. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale

Modulistica

- Modulo Pubblicazione
- 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:

- Nica Anna Guddelmoni
- Giovannella Murrighile
- Gavino Pinducciu
- Stefania Casula
- Luca Pianezzi

Il responsabile del Servizio: Rita Idda

Segretario Generale: Dott.ssa Stefania Cinzia Giua

Orari apertura al pubblico e disponibilità operatore per ricezione telefonate: da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 9:30

Recapiti:

- **e-mail pec:** comune.olbia@actaliscertymail.it
- **e-mail per info:** ag.messicomunali@comune.olbia.ot.it
- **Telefono:** 0789 27618
- **Fax:** 0789 52307

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 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** 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: esclusivamente dal proprio indirizzo PEC al seguente indirizzo comune.olbia@actaliscertymail.it;
- Tramite posta ordinaria indirizzata a: Comune di Olbia, via Dante, 1, 07026 Olbia;
- direttamente allo sportello: presso l'ufficio protocollo, sito in via Dante, 1, con ingresso da Piazza Terranova Pausania, 3.

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: esclusivamente dal proprio indirizzo PEC al seguente indirizzo comune.olbia@actaliscertymail.it;
- Tramite posta ordinaria indirizzata a: Comune di Olbia, via Dante, 1, 07026 Olbia;
- direttamente allo sportello: presso l'ufficio protocollo, sito in via Dante, 1, con ingresso da Piazza Terranova Pausania, 3.

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 approvato con delibera CiVIt n. 72/2013
- 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 inconfiribilità 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

Modulistica

- Modulo Accesso Civico Semplice
- Modulo Accesso Civico Generalizzato

Informazioni

Sede

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

A chi rivolgersi:

- Paolo Contu
- Roberta De Nisco
- Gavina Meloni
- Selenita Meloni
- Daniela Tinteri

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario Generale dott.ssa Stefania Cinzia Giua

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

Recapiti:

- **e-mail pec:** comune.olbia@actaliscertymail.it
- **e-mail per accesso civico:** accesso.civico@comune.olbia.ot.it
- **Telefono:** 0789/52203 – 0789/24800
- **Fax:** 0789 52381

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

__UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE__

Le competenze del Giudice di Pace in materia civile sono dettate dall'art. 7 del Codice di Procedura Civile. L'Ufficio del Giudice di Pace di Olbia ha competenza nell' ambito territoriale dei comuni di Olbia, Berchidda, Monti e Golfo Aranci.

L'Ufficio del giudice di pace ha competenza esclusiva in merito alle seguenti materie:

- le cause relative ad apposizione di termini ed osservanza delle distanze stabilite dalla legge, dai regolamenti o dagli usi riguardo al piantamento degli alberi e delle siepi
- le cause relative alla misura ed alle modalità d'uso dei servizi di condominio di case
- le cause relative a rapporti tra proprietari o detentori di immobili adibiti a civile abitazione in materia di immissioni di fumo o di calore, esalazioni, rumori, scuotimenti e simili propagazioni che superino la normale tollerabilità.
- le cause relative agli interessi o accessori da ritardato pagamento di prestazioni previdenziali o assistenziali.
- le cause relative a opposizione a sanzioni amministrative

L'Ufficio del giudice di pace ha competenza per valore in merito alle seguenti materie:

- le cause relative ai beni mobili di valore non superiore a 5.000,00 euro quando dalla legge non sono attribuite alla competenza di altro giudice
- le cause concernenti la circolazione di veicoli e di natanti purché il valore della controversia non superi i 20.000,00 euro

L'Ufficio del giudice di pace esercita funzione conciliativa su richiesta delle parti interessate, senza alcun limite di valore e per tutte le materie purché non siano di competenza esclusiva di altri giudici come è per le cause di lavoro e per le cause matrimoniali.

Il Giudice di Pace ha competenza anche in materia penale in relazione ad una serie di reati minori, che tuttavia sono perseguiti generalmente su querela ma ad iniziativa della Procura

L'Ufficio del Giudice di Pace ha competenze anche in materia stragiudiziale relativamente ai seguenti procedimenti:

- asseverazione perizie e traduzioni
- atti notori per accesso ai conti bancari/postali e possesso ultraventennale
- autenticazione di documenti
- autenticazione di firma

Destinatari del servizio

Qualsiasi cittadino che abbia interesse alla presentazione di un ricorso o alla formazione di un atto stragiudiziale.

La domanda

Il ricorso/citazione deve essere depositato presso la Cancelleria o trasmesso a mezzo raccomandata R/R unitamente alla nota di accompagnamento dotata del codice a barre, al contributo unificato e al diritto per anticipazione di notifica, qualora dovuto.

Tempi e costi di erogazione del servizio

La Tabella relativa al Contributo Unificato e Affari Stragiudiziali è pubblicata nel sito istituzionale del comune di Olbia, sotto il link "Giudice di pace".

Normativa

- Codice di Procedura Civile
- Codice di Procedura Penale
- L. n. 374/1991: Istituzione del giudice di pace
- D. Lgs. 274/2000: Disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace, a norma dell'articolo 14 della legge 24 novembre 1999, n. 468

Modulistica

- Atto notorio per possesso ventennale
- Atto notorio per riscossione somme
- Citazione ex art. 316 CPC
- Dichiarazione sostituiva testi
- Istanza rimborso spese testi
- Nota di accompagnamento
- Ricorso in opposizione ex art. 22 l. n. 689/1981
- Ricorso per decreto ingiuntivo
- Verbale giuramento perizia
- Verbale giuramento traduzione

Informazioni

Sede

L'Ufficio del giudice di pace si trova in via Venafiorita, 1, presso l'ex Palazzo di Giustizia, fronte vecchio cimitero.

A chi rivolgersi:

- | | |
|---------------------|-------------|
| - Anna Maria Molino | cancelliere |
| - Rita Groff | cancelliere |
| - Sergio Roglia | ausiliario |

Funzionario giudiziario: Dott.ssa Piera Malduca

Orario apertura al pubblico: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30 Il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Orario disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30 Il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Recapiti:

- **e-mail pec:** giudice.pace@pec.comuneolbia.it – gdp.olbia@giustiziacert.it
- **e-mail:** gdp.olbia@giustizia.it
- **Telefono:** 0789 52260 - 52263
- **Fax:** 0789 52382 - 645113