

REGOLAMENTAZIONE FRONT-OFFICE

In data 11 marzo 2016 è stato attivato il Servizio Front-Office di questo Tribunale, sia relativamente all'area civile (primo piano tasto 2 dell'ascensore) che all'area penale (ultimo piano tasto 8 dell'ascensore).

Modalità di fruizione del Servizio.

AREA CIVILE (primo piano):

Lo sportello si occupa di

- 1) Deposito di tutti gli atti;
- 2) Richiesta e ritiro dei fascicoli in visione;*
- 3) Richiesta di informazioni concernenti lo stato dei procedimenti;
- 4) Richiesta e rilascio di stampati e informazioni della volontaria giurisdizione;
- 5) Appuntamenti per inventari;
- 6) Richieste e ritiro copie;*

*Le richieste possono farsi al Front-Office con i moduli prestampati a disposizione (allegate alla presente o scaricabili dal sito dell'Ordine) o via e-mail utilizzando la stessa modulistica ai seguenti indirizzi:

cancelleria.civile.tribunale.oristano@giustizia.it

(fascicoli contenzione civile ordinario)

volgiurisdizione.tribunale.oristano@giustizia.it

(fascicoli riguardanti minori, amministratori di sostegno, tutele, curatele)

fallimentare.tribunale.oristano@giustizia.it

(fascicoli riguardanti procedure concorsuali, esecuzioni mobiliari ed immobiliari)

cancelleria.lavoro.tribunale.oristano@giustizia.it

(fascicoli riguardanti lavoro e previdenza)

Nella postazione "DEPOSITO ATTI" potranno essere depositati **SOLO DA AVVOCATI** tutti gli atti anche quelli della "Volontaria Giurisdizione" sia per evitare l'eventuale doppia fila sia per evitare lungaggini dovute alla presenza di utenza privata.

I fascicoli possono essere richiesti dai difensori sia per la consultazione che per ritirare i fascicoli di parte e per effettuare o richiedere copie.

Le istanze potranno essere qualificate dai richiedenti secondo tre tipologie:

1. **richieste ordinarie:** da inoltrarsi liberamente (cartacee presso il front office o via email) ed il fascicolo verrà portato al front-office il **terzo giorno successivo** alla richiesta.

2. **richieste urgenti:** devono essere **inoltrate** (cartacee presso il front office o via email) preferibilmente **entro le ore 11** ed il fascicolo sarà di regola **a disposizione** al front office **il giorno successivo dalle ore 9,00**.

3. **richieste di estrema urgenza:** devono essere **inoltrate** (cartacee presso il front office o via email) preferibilmente **entro le ore 10,00** ed il fascicolo sarà di regola **a disposizione dopo le 11,00 della stessa giornata**.

Tutti i fascicoli visionati dovranno essere restituiti appena possibile e comunque prima della chiusura del front-office (ore 13:00) per permettere alle cancellerie di riporli dove si trovavano la mattina stessa per essere operativi il giorno successivo.

In qualunque caso suindicato, **il fascicolo rimarrà a disposizione** al front office **solo per due giorni** trascorsi i quali verrà riportato in cancelleria (per ovvie esigenze di spazio) e occorrerà una nuova richiesta per averlo nuovamente in visione.

Il richiedente che avrà effettuato la richiesta via e-mail non riceverà alcuna comunicazione, a meno che non vi siano difficoltà da parte della cancelleria a rendere disponibile nei tempi predetti il fascicolo richiesto (perché ad es. presso il PM, presso il giudice, in archivio ecc.). In quest'ultimo caso, la cancelleria invierà una e-mail al richiedente, comunicando la data in cui il fascicolo sarà disponibile per la consultazione presso il FO e da tale giorno decorreranno i due giorni suindicati.

Tale regola non vale nel caso di richieste di fascicoli o copie riguardanti **tutele curatele, amministrazioni di sostegno, dovendo essere previamente autorizzate dal Giudice tutelare, sarà sempre data comunicazione via mail o telefonica dalla cancelleria al richiedente** di quando il fascicolo sarà reperibile al front office .

Per le **richieste di copie**, da inoltrarsi con le modalità di cui ai punti 1.2.3 e da effettuarsi materialmente anche secondo le prassi precedenti (ma avendo a disposizione il fascicolo sempre al front-office secondo i tempi predetti), le cancellerie avranno di regola tre giorni per conformizzare le copie urgenti e sette giorni in caso di richiesta non urgente, secondo le indicazioni di volta in volta meglio date dal personale allo sportello.

Gli stessi tempi sono necessari per le copie di documenti originariamente depositati in forma cartacea e poi scannerizzati sul SICID e SIECIC nonché per le richieste di formule esecutive.

Quando il servizio sarà "a regime" gli atti cartacei verranno digitalizzati e messi a disposizione del difensore sulla piattaforma PCT.

All'atto della richiesta di copie dovranno essere versati i diritti e se fatta via e-mail dovrà essere allegata la scansione della marca che poi andrà depositata successivamente. In caso di versamento insufficiente, la cancelleria richiederà l'integrazione dovuta prima del rilascio delle copie.

Non saranno rilasciate copie, se non per motivate particolari esigenze, se gli atti sono già digitalizzati su piattaforma PCT.

AREA PENALE (ultimo piano):

Lo sportello si occupa di:

- 1) Deposito di tutti gli atti, (ad esclusione di opposizioni a decreto penale, appelli-riesami, fascicoli di misure cautelari e incidenti probatori, che si depositano direttamente in cancelleria);
- 2) Richiesta visione dei fascicoli;* (al front-office resteranno per un max di 5 gg.)
- 3) Richieste e ritiro copie;*
- 4) Richiesta informazione concernente lo stato dei procedimenti.

*Le richieste possono farsi al Front-Office con i moduli prestampati a disposizione (allegati alla presente o scaricabili dal sito dell'Ordine e del Tribunale) o via e-mail utilizzando la stessa modulistica ai seguenti indirizzi:

cancelleria.dibattimento.tribunale.oristano@giustizia.it

cancelleria.gipgup.tribunale.oristano@giustizia.it

I fascicoli possono essere richiesti **esclusivamente dai difensori** per la sola consultazione.

I privati potranno consultare i fascicoli **solo in cancelleria** alla presenza del personale addetto in ufficio.

Le istanze potranno essere qualificate dai richiedenti secondo tre tipologie:

2. **richieste ordinarie:** da inoltrarsi liberamente (cartacee presso il front-office o via e-mail) ed il fascicolo verrà portato al front-office il **terzo giorno successivo** alla richiesta.
2. **richieste urgenti:** devono essere **inoltrate** (cartacee presso il front-office o via e-mail) preferibilmente **entro le ore 11,00 ed** il fascicolo sarà di regola **a disposizione** al front-office **il giorno successivo dalle ore 9,00.**
3. **richieste di estrema urgenza:** devono essere **inoltrate** (cartacee presso il front-office o via e-mail) preferibilmente **entro le ore 10,00** ed il fascicolo sarà di regola **a disposizione dopo le 11,00 della stessa giornata.**

Nel caso di mancato rinvenimento del fascicolo (perché in udienza o in visione fuori sede), il richiedente, riceverà avviso via e-mail, di non disponibilità immediata del fascicolo.

Per le **richieste di copie**, da inoltrarsi con le modalità di cui ai punti 1.2.3 e da effettuarsi materialmente anche secondo le prassi precedenti (avendo a disposizione il fascicolo sempre al front-office secondo i tempi predetti), le cancellerie avranno di regola tre giorni per conformizzare le copie urgenti e sette giorni in caso di richiesta non urgente, secondo le indicazioni di volta in volta meglio date dal personale allo sportello.