

Alla Cancelleria del Tribunale  
Penale Dibattimentale  
ORISTANO

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

*IN VIA ORDINARIA\**

*CON URGENZA\*\**

*CON ESTREMA URGENZA\*\*\**

- Di visionare il fascicolo n° \_\_\_\_\_  
A carico di \_\_\_\_\_ udienza del \_\_\_\_\_  
Giudice Dott. \_\_\_\_\_

- Rilascio copia degli atti relativi al procedimento n° \_\_\_\_\_ R.G.

C/ \_\_\_\_\_

In forma  AUTENTICA  NON AUTENTICA

Qui di seguito indicati

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_ recapito email \_\_\_\_\_

Oristano, li \_\_\_\_\_

Il/La richiedente

\_\_\_\_\_

Depositata in Cancelleria il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si attesta che in data \_\_\_\_\_ sono state rilasciate n. \_\_\_\_\_ pagine fotocopiate

Riscosse marche per complessivi Euro \_\_\_\_\_ per diritti di copia.

\_\_\_\_\_

**LEGENDA:** \*=da inoltrarsi liberamente; \*\*=da inoltrarsi entro le ore 11.00; \*\*\*= da inoltrarsi entro le ore 10.00.

## 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 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](mailto:cancelleria.dibattimento.tribunale.oristano@giustizia.it)

[cancelleria.gipgup.tribunale.oristano@giustizia.it](mailto: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:**

1. **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.