

Il/La Sottoscritto/a _____
Nato/a il _____ a _____
In qualità di _____

CHIEDE

☐ IN VIA ORDINARIA*☐ CON URGENZA**☐ CON ESTREMA URGENZA***

Di visionare il fascicolo _____ R.G.N.R./ R.G.GIP _____ MOD. 16 _____

A carico di _____ udienza del _____
Giudice Dott. _____

Rilascio copia degli atti relativi al proc. n° _____ R.G.N.R./ R.G.GIP _____ MOD. 16 _____

A carico di _____ udienza del _____
Giudice Dott. _____

In forma ☐ AUTENTICA ☐ NON AUTENTICA

Qui di seguito indicati

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

☐ Uso interrogatorio ex 294 c.p.p./391 c.p.p. fissato per il _____ alle ore _____

(per le quali, a seconda delle necessità del caso, è facoltà dell'ufficio il rilascio di sola copia informatica e cartacea).

☐ ad uso incidente probatorio fissato per il _____ alle ore _____ in _____

☐ ad uso riesame/appello misura cautelare

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.

REGOLA DI INSTATAZIONE 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 o 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.giup.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.