



TRIBUNALE DI ORISTANO

Ordine di servizio n.

Il dirigente,

preso atto che l'attuale organizzazione che prevede l'afflusso del pubblico presso gli uffici del tribunale costringe il personale a svolgere contemporaneamente servizi di back office e front office, penalizzando la produttività del lavoro delle cancellerie in termini di adempimenti correnti;

Ritenuto, al fine di rendere un miglior servizio ed incrementare il livello di soddisfazione dell'utenza, che sia necessario offrire due punti di accesso al pubblico, uno per il settore civile e uno settore per il penale che si offrano ciascuno quale interlocutore unico per tutte le informazioni e le questioni relative ai due settori

Dispone

Che sia istituito uno sportello unificato di ricevimento al pubblico trasversale per tutti i servizi dell'area penale (cancellerie dibattimento e GIP/GUP) e dell'area civile (cancelleria del contenzioso ordinario, volontaria giurisdizione, fallimenti ed esecuzioni civili) di questo tribunale con le competenze più avanti descritte con orario di apertura dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì

Responsabile per l'area penale: Marina Lorrà

Responsabile per l'area civile: Lourdes Meloni

FRONT OFFICE AREA PENALE

Lo sportello si occupa del

- 1) Deposito di tutti gli atti
- 2) Offerta in visione dei fascicoli processuali **previa prenotazione per appuntamento**
- 3) Rilascio informazioni concernenti lo stato dei procedimenti
- 4) Consegna delle copie **precedentemente prenotate**

Tutti gli atti, i fascicoli e le istanze provenienti dalle parti e dalla Procura della Repubblica saranno ivi depositati. Gli addetti provvederanno a smistarli secondo quanto indicato da apposita disposizione interna

Le richieste di prenotazione fascicoli dell'area penale possono pervenire anche via e-mail ai seguenti indirizzi:

penale.tribunale.oristano@giustizia.it

gip.tribunale.oristano@giustizia.it

I fascicoli possono essere prenotati dai difensori sia per la consultazione che per effettuare le copie necessarie

Le parti private sono tenute ad inviare con la richiesta di copie o di visione del fascicolo anche copia del proprio documento di identità.

La cancelleria provvede ad avvisare il richiedente via mail nel momento in cui il fascicolo viene messo a disposizione.

Per le richieste che pervengono al front office in cartaceo il fascicolo sarà disponibile entro tre giorni dalla richiesta

Il fascicolo sarà a disposizione del richiedente con orario 9,00 – 12,00 per due giorni a partire dalla mail di conferma inviata dalla cancelleria.

Nel caso in cui sia necessaria una ricerca in archivio, all'esito della ricerca, il difensore sarà avvisato dalla cancelleria presso il recapito indicato al momento della domanda

L'ufficio non fotocopierà atti senza la preventiva consegna dei diritti

AREA CIVILE

E' costituito al primo piano del tribunale un punto di front office ubicato fuori dalle cancellerie

Lo sportello si occupa di tutto quanto sotto descritto a meno che informazioni richieste non possano essere assunte dal PCT.

Lo sportello si occupa pertanto di:

- 1) Deposito di tutti gli atti
- 2) Offerta in visione dei fascicoli processuali **previa prenotazione per appuntamento**
- 3) Rilascio informazioni concernenti lo stato dei procedimenti
- 4) Rilascio di stampati e informazioni riguardanti le procedure per attivare la nomina di amministratore di sostegno, tutore, ecc.
- 5) Appuntamenti per inventari
- 6) Consegna delle copie **precedentemente prenotate**

La visione di tutti i fascicoli che non siano direttamente fruibili da PCT può essere richiesta ai seguenti indirizzi:

cancelleria.civile.tribunale.oristano@giustizia.it (fascicoli riguardanti il contenzioso civile ordinario, separazione e divorzi)

volgiurisdizione.tribunale.oristano@giustizia.it

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

fallimentare.tribunale.oristano@giustizia.it (fascicoli riguardanti procedure concorsuali, esecuzioni immobiliari e mobiliari)

cancelleria.lavoro.tribunale.oristano@giustizia.it (fascicoli riguardanti cause di lavoro e previdenza)

I fascicoli possono essere prenotati dai difensori sia per la consultazione che per effettuare le copie necessarie

Le parti private sono tenute ad inviare con la richiesta di copie o di visione del fascicolo anche copia del proprio documento di identità.

La cancelleria provvede ad avvisare il richiedente via mail nel momento in cui il fascicolo viene messo a disposizione,

se possibile gli atti in cartaceo saranno digitalizzati e messi a disposizione del difensore sulla piattaforma PCT.

Per le richieste che pervengono al front office in cartaceo il fascicolo sarà disponibile entro tre giorni dalla richiesta

Il fascicolo sarà a disposizione del richiedente con orario 9,00 – 12,00 per due giorni a partire dalla mail di conferma inviata dalla cancelleria.

Nel caso in cui sia necessaria una ricerca in archivio, all'esito della ricerca, il difensore sarà avvisato dalla cancelleria presso il recapito indicato al momento della domanda.

Onde evitare al difensore più accessi a questo ufficio si provvederà a notificare lo stesso circa l'importo delle marche da versare nel caso di richiesta di copie.

L'ufficio non fotocopierà atti senza la preventiva consegna dei diritti .

Si pubblichino sul sito del Tribunale di Oristano e si invii per opportuna conoscenza a tutto il personale, ai magistrati, ai consigli degli ordini forensi della Sardegna.

La data di effettiva apertura del punto di front office, verosimilmente prevista per la fine di febbraio, sarà successivamente pubblicata sul sito del Tribunale.

Oristano, 8.2.2016

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dr.ssa Anna Maria Chieffo

