



TRIBUNALE DI TEMPIO PAUSANIA

Atto di gestione n. 495 del 25/06/2015 relativo alle cancellerie penali.

Il Dirigente del Tribunale

- d'intesa con il Presidente del Tribunale, con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tempio Pausania e con la Camera Penale;
- preso atto delle difficoltà gestionali che l'attuale assetto organizzativo comporta, sia in termini di controllo dei locali, che in termini di adempimento delle attività correnti da parte di alcuni uffici;
- riscontrate le ripetute lamentele provenienti da alcuni Avvocati circa i disservizi dell'attività di ricevimento al pubblico;
- atteso che si rende necessario procedere ad una regolamentazione dell'accesso al pubblico ai locali delle cancellerie penali dell'intestato Tribunale;

tutto ciò premesso

DISPONE

- che, in via sperimentale, a partire dal 29 giugno 2015, sia istituito uno sportello unificato di ricevimento al pubblico trasversale a tutte le cancellerie penali dibattimentali dell'intestato Tribunale, con le seguenti competenze:

- 1) offerta in visione dei fascicoli processuali, previa prenotazione dell'appuntamento
- 2) rilascio di informazioni concernenti lo stato dei procedimenti
- 3) consegna delle copie cartacee previamente prenotate

Si rende a tal fine noto che, come da intese intercorse con il Consiglio dell'Ordine, gli Avvocati si sono impegnati ad inoltrare le richieste di visualizzazione di fascicoli, le richieste copie e le richieste di informazioni esclusivamente **via mail** ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

gip.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

penale.tribunale.tempiopausania@giustizia.it

Non potranno pertanto più essere rilasciate informazioni relative ai procedimenti pendenti presso il Tribunale per via telefonica.

Tanto si rende necessario per gli indispensabili controlli sulla legittimazione dei richiedenti all'accesso alle informazioni.

- Rimane invariata la competenza delle cancellerie a deliberare l'ostensibilità o meno degli atti richiesti in visione e la preparazione delle copie da consegnare.

- Sarà cura dell'addetto allo sportello consentire la visualizzazione della documentazione richiesta ovvero consegnare le copie prenotate previa identificazione del richiedente e accertamento della sussistenza dei requisiti legittimanti l'accesso con relativa attestazione.

Il funzionamento del servizio avverrà secondo le seguenti modalità:

l'addetto allo sportello provvederà a redigere l'elenco dei fascicoli da ritirare presso le cancellerie e delle copie da preparare, indicando le relative date.

Il giorno prima della data fissata per l'appuntamento con l'utenza, l'addetto allo sportello procederà al ritiro del materiale richiesto dall'utenza (fascicoli, ovvero copie) dalle relative cancellerie.

A fine giornata, terminata la ricezione al pubblico, sarà cura dell'addetto allo sportello assicurare il rientro dei fascicoli nelle competenti cancellerie.

Si raccomanda alle cancellerie interessate la massima collaborazione con il personale addetto allo sportello per la buona riuscita del progetto.

Si comunichi al personale interessato e alle RSU in sede.

Tempio Pausania, 25.06.2015

IL DIRIGENTE

dott.ssa Roberta Battisti

