

**PROTOCOLLO SULLA ATTIVAZIONE DI SERVIZI DI RISPOSTA TELEMATICA
ALTERNATIVI ALL'ACCESSO FISICO ALLA CANCELLERIA CENTRALE DELLA
SEZIONE GIP/GUP E ALL'UFFICIO DECRETI PENALI ED OPPOSIZIONI DEL
TRIBUNALE DI BOLOGNA E CONSEGUENTE RIDUZIONE DELL'ORARIO DI
APERTURA AL PUBBLICO**

L'Osservatorio sulla giustizia penale

considerato

- che risulta necessario ottimizzare l'impiego delle risorse umane in forza alla Cancelleria della Sezione GIP/GUP del Tribunale di Bologna;
- che, a tale fine, risulta tra l'altro necessario ridurre l'orario di apertura al pubblico dello sportello della Cancelleria centrale della detta Sezione, nonché dello sportello dell'Ufficio Decreti penali;
- che tale riduzione di orario deve essere compensata con l'erogazione di servizi alternativi;
- il gradimento manifestato dall'Avvocatura per servizi telematici alternativi all'accesso fisico agli Uffici, quale quello attivato all'Ufficio Sentenze del Tribunale di Bologna, che garantiscono risposte in tempi brevi evitando lunghi periodi di attesa;

concorda

di dare avvio ad una fase sperimentale, della durata di sei mesi, a far data **dal 4 Giugno**, nel corso della quale verranno osservate le seguenti regole.

1) Orari di apertura al pubblico della Cancelleria centrale della Sezione GIP/GUP e dell'Ufficio Decreti Penali ed Opposizioni

La Cancelleria centrale della Sezione GIP/GUP e l'Ufficio Decreti Penali ed Opposizioni osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì, ore 10,00/13,00 con estensione sino alle ore 13.30 per la ricezione di atti in scadenza;
- il sabato ore 10,00/13.30 solo per la ricezione di atti in scadenza.

2) Cancelleria centrale Sezione GIP/GUP: richiesta di visione e copia dei fascicoli con modalità telematica

La richiesta per visione e/o copia dei fascicoli già trasmessi alla Sezione GIP/GUP, con o senza udienza fissata, può essere inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica:

cancelleria.gipgup.tribunale.bologna@giustizia.it



con indicazione del numero di RGNR, nonché del nome dell'imputato/indagato o della persona offesa/parte civile.

La Cancelleria metterà il fascicolo a disposizione del richiedente in apposita postazione individuata all'interno della medesima, il giorno successivo alla richiesta a partire dalle ore 10.00 e fino alle ore 13.00. Il richiedente potrà ritirare il fascicolo, usufruendo di una corsia preferenziale e dunque senza la necessità di effettuare la fila allo sportello.

Al fine di rendere agevole la ricerca dei fascicoli, nel rispetto di tutte le parti del processo, i fascicoli richiesti resteranno nella postazione sopra indicata per giorni 2 lavorativi (escluso il sabato) a partire dalla data della messa a disposizione del fascicolo. Trascorsi i due giorni o dopo la consultazione, verranno ridisposti per ordine di giudice e data di udienza.

Qualora il fascicolo si trovi presso l'Ufficio del Giudice (in attesa di fissazione dell'udienza preliminare), la mail di richiesta verrà inoltrata all'assistente (mettendo in conoscenza il richiedente), il quale renderà disponibile il fascicolo nel proprio ufficio il giorno successivo all'intervenuta autorizzazione del Giudice (dandone comunicazione al richiedente) nel consueto orario di accesso dalle ore 11 alle ore 12.30.

La mail contenente la richiesta di visura e copia del fascicolo varrà quale modulo di richiesta e sulla stessa verranno applicati i diritti di cancelleria.

Pur auspicando che le modalità di cui sopra incontrino il gradimento dell'Avvocatura e conoscano pertanto la più ampia diffusione, sarà comunque sempre possibile accedere ai fascicoli recandosi in Cancelleria, nei giorni e negli orari di cui al precedente punto 1), con le consuete modalità.

3) Cancelleria centrale Sezione GIP/GUP: altri servizi fruibili con modalità telematica

Con l'avvio della sperimentazione oggetto del presente protocollo, sarà possibile chiedere e ottenere, in via telematica, le informazioni meglio specificate nei moduli che costituiscono l'**allegato a)** al presente protocollo.

Tale modulo dovrà essere trasmesso, in formato word, all'indirizzo di posta elettronica di cui al precedente punto 2), avendo cura di evidenziare le parti di specifico interesse ovvero eliminando le parti che non risultino di specifico interesse.

Ai fini di una migliore identificazione del richiedente, al modulo di cui sopra dovrà essere allegata (in formato pdf) apposita richiesta, redatta su carta intestata del richiedente, contenente:

- R.G.N.R.
- generalità indagato/imputato/persona offesa/parte civile
- data

- timbro e firma del richiedente

come da fac-simile che costituisce l'**allegato b)** al presente protocollo.

La risposta verrà fornita nel più breve tempo possibile e comunque, tendenzialmente, entro 48 ore dall'invio, conformemente a quanto risultante dal registro informatico.

A tale fine verrà utilizzato lo stesso modulo inoltrato dal richiedente in formato word, previa eliminazione delle parti che non risulteranno di interesse.

4) Ufficio Decreti penali: servizi fruibili con modalità telematica

Con specifico riferimento all'Ufficio Decreti penali, l'avvio della sperimentazione consentirà di chiedere e ottenere, in via telematica, le informazioni meglio specificate nel modulo che costituisce l'**allegato c)** al presente protocollo.

Tale modulo dovrà essere trasmesso, in formato word, al seguente indirizzo di posta elettronica:

decretipenali.tribunale.bologna@giustizia.it avendo cura di evidenziare le parti di specifico interesse ovvero eliminando le parti che non risultino di specifico interesse.

Anche in questo caso, al modulo di cui sopra, dovrà essere allegata (in formato pdf) apposita richiesta, redatta su carta intestata del richiedente, contenente:

- R.G.N.R.
- Generalità indagato/imputato/persona offesa/parte civile
- Data
- Timbro e firma del richiedente
- come da fac-simile che costituisce l'**allegato b)** al presente protocollo.

La risposta verrà fornita nel più breve tempo possibile e comunque, tendenzialmente, entro 48 ore dall'invio, conformemente a quanto risultante dal registro informatico. A tale fine verrà utilizzato lo stesso modulo inoltrato dal richiedente in formato word, previa eliminazione delle parti che non risulteranno di interesse

Per l'Ufficio Decreti Penali sarà possibile avanzare richiesta del fascicolo direttamente allo sportello, ovvero telematicamente per i fascicoli che devono essere richiamati dall'archivio tramite il seguente indirizzo di posta elettronica

decretipenali.tribunale.bologna@giustizia.it

5) Modalità di comunicazione dell'avvio della sperimentazione

La comunicazione dell'avvio della fase sperimentale di cui al presente Protocollo verrà effettuata mediante affissione di cartelli nella Cancelleria centrale della Sezione GIP/GUP e nell'Ufficio Decreti Penali e in altri punti strategici individuati di detta Sezione, nonché mediante pubblicazione sul sito del Tribunale di Bologna e sul sito del locale Consiglio dell'Ordine.

Il contenuto di tale comunicazione dovrà rispettare fedelmente quanto previsto nel presente Protocollo.

5) Durata della sperimentazione e verifica della sua funzionalità

La sperimentazione oggetto del presente protocollo avrà una durata di sei mesi a far data dal 4 giugno p.v..

Al termine di tale periodo l'Osservatorio sulla giustizia penale, al quale compete la verifica sulla funzionalità della fase sperimentale, concorderà per le vie brevi, nel più celere tempo possibile, un incontro volto ad esaminare eventuali criticità e/o spunti migliorativi e valuterà all'esito, con spirito di collaborazione, l'opportunità di mantenere in essere i servizi oggetto del presente Protocollo con le modalità ivi specificate, ovvero la necessità di apportare dei correttivi.

7) Segnalazioni ed eventuali modifiche nel corso della sperimentazione

Con spirito di collaborazione, nel corso della sperimentazione disciplinata dal presente Protocollo, tutte le componenti dell'Osservatorio sulla giustizia penale avranno cura di segnalare eventuali criticità e di proporre interventi migliorativi/modificativi.

ALLEGATI:

- a) Modulo domande/risposte Cancelleria centrale sezione GIP/GUP
- b) Fac-simile da allegare ai moduli di cui al precedente punti sub a) e sub c)
- c) Modulo domande/risposte Ufficio decreti penali

Bologna, 23 maggio 2018

Il Presidente del Tribunale di Bologna, Dott. Francesco Caruso

Francesco Caruso

Il Presidente della Sezione GIP/GUP, dott. Grazia Nart

Grazia Nart

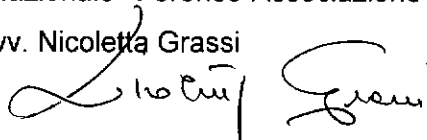
Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, Avv. Giovanni Berti Arnoaldi
Veli



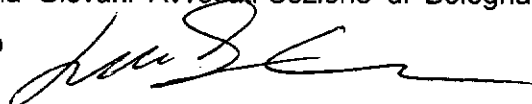
Il Presidente della Camera Penale "Franco Bricola" di Bologna, Avv. Roberto d'Errico



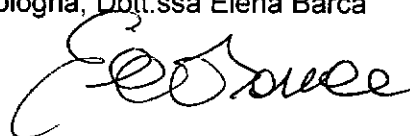
Il Segretario dell'Associazione Nazionale Forense-Associazione Sindacale Avvocati di
Bologna e dell'Emilia-Romagna, Avv. Nicoletta Grassi



Il Presidente dell'Associazione Italiana Giovani Avvocati-Sezione di Bologna, Avv. Paolo
Rossi, per delega avv. Luigi De Fatico



Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di Bologna, Dott.ssa Elena Barca



ORDINE AVVOCATI BOLOGNA
DATA ARRIVO 23 05 2018
PROT. N. 5488
DATA PROT. 23 05 2018

m.d.g. TRIBUNALE DI BOLOGNA 03700602201		
N. <u>1652</u>		
24 MAG. 2018		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo