



TRIBUNALE ORDINARIO	
DI PADOVA	
SEZIONE GIP-GUP	
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PADOVA	CAMERA PENALE PADOVANA

**PROTOCOLLO SULLA ATTIVAZIONE DI SERVIZI ALTERNATIVI ALL'ACCESSO FISICO ALLE CANCELLERIE GIP/GUP, AGLI UFFICI DECRETI PENALI, ARCHIVIAZIONI, DEPOSITO SENTENZE, INCIDENTI DI ESECUZIONE.**

**CONSULTAZIONE FASCICOLI OGGETTO DI RICHIESTA DI DECRETO PENALE DI CONDANNA, RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE, DI EMISSIONE DI DECRETO DI GIUDIZIO IMMEDIATO, FISSATI PER LA CELEBRAZIONE DELL'UDIENZA PRELIMINARE, PER L'UDIENZA DI OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE, PER LA CELEBRAZIONE DEI RITI ALTERNATIVI.**

Visto il D.L. n. 11 dell'8.3.2020 recante *“Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria”*;

Visti il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19, come convertito nella legge 27/2020, i Decreti Legge n. 23 del giorno 8 aprile /2020 e 28/2020;

Visti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 e dell'11 marzo 2020, recanti ulteriori disposizioni attuative e quelli successivamente emanati;

Viste le Linee guida ai Dirigenti degli uffici giudiziari in ordine all'emergenza sanitaria Covid-19 date dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera del 5 marzo 2020, come successivamente integrate;

Visti i provvedimenti organizzativi fin qui adottati dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica per la prevenzione del contagio da coronavirus Covid-19;

Vista l'istituzione, con provvedimento del Presidente del Tribunale del 15.5.2020 della piattaforma per la prenotazione dell'accesso alle cancellerie;

Considerato che le citate fonti legislative impongono di contenere il rischio di diffusione dell'epidemia, salvaguardando "per quanto possibile, continuità ed efficienza del servizio giustizia";

Rilevato che, in relazione alla situazione di emergenza sanitaria COVID-19, è necessario garantire comunque la prosecuzione delle attività imprescindibili nel settore penale e che, pertanto, è necessaria la riorganizzazione di alcuni servizi anche attraverso gli strumenti tecnologici che consentono di assicurare le garanzie difensive nel rispetto della distanza sociale;

Richiamato il provvedimento del DOG del 2.5.2020 che raccomanda l'adozione di misure organizzative volte al contenimento dell'afflusso delle persone che si rendono necessarie specie nella prima fase di avvio della fase due, dove ragioni di cautela e prudenza consigliano di procedere con gradualità specie nei contesti con sviluppo epidemico ancora sostenuto.

tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

- 1. E' attivato uno sportello telematico della Cancelleria GIP relativamente alle informazioni sullo stato dei procedimenti oggetto di richiesta di fissazione dell'udienza preliminare, di emissione di decreto penale di condanna, di emissione di decreto di giudizio immediato, di richiesta di archiviazione, nonché relativi agli incidenti di esecuzione, **da fornire al solo Difensore ritualmente costituito, al suo sostituto processuale o suo delegato, ritualmente nominati per il compimento dell'atto.****

Sarà possibile pertanto chiedere ed ottenere in via telematica, le informazioni specificate nell'allegato a) del presente protocollo.

Tutte le richieste dovranno pervenire dalla PEC dell'avvocato richiedente, su carta intestata, all'indirizzo PEO **sportellotelematicogipgup.tribunale.padova@giustizia.it**, contenente l'indicazione della PEO sulla quale l'avvocato intende ricevere la risposta.

Al fine di agevolare il servizio l'avvocato deve, a pena di irricevibilità della richiesta, indicare:

- il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- specificare nell'oggetto il numero del procedimento;

- le generalità dell'imputato/indagato/persona offesa/parte civile;
- data, timbro e firma del richiedente;
- precisare se si è difensori di ufficio ovvero di fiducia, delegati o sostituti processuali, allegare la nomina, se contestuale alla presentazione dell'istanza ed il fascicolo non è più nella fase delle indagini preliminari, ovvero la delega/nomina a sostituto processuale, scansionate.
- inviare una mail per ogni richiesta concernente il singolo fascicolo, indicando nell'oggetto della mail il numero di procedimento GIP del fascicolo processuale seguito dalla frase: richiesta di informazioni (es. *N.R.G.I.P. 1-2020 richiesta di informazioni*).

**Le istanze concernenti plurimi fascicoli trasmesse con un'unica mail sono irricevibili.**

La Cancelleria provvede a comunicare quanto richiesto con invio di una mail sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 48 ore dall'invio della richiesta, conformemente a quanto risultante dal Registro Informatico

## **2. E' attivato uno Sportello telematico per il rilascio di copia delle sentenze**

Tutte le richieste dovranno pervenire dalla PEC del Difensore richiedente ritualmente costituito, o dal suo sostituto processuale o delegato, ritualmente nominati per il compimento dell'atto, con allegata nomina, se contestuale alla richiesta, e/o delega scansionate su carta intestata, all'indirizzo PEO **sentenze.gipgup.penale.tribunale.padova@giustizia.it** dell'ufficio Deposito Sentenze con indicazione obbligatoria del numero del procedimento registro G.I.P., del numero della sentenza, delle generalità dell'imputato e della PEO sulla quale intende ricevere la trasmissione dei dati richiesti.

L'Ufficio provvederà a comunicare all'indirizzo PEO del richiedente se la sentenza è stata depositata e, in caso positivo, a indicare il numero delle pagine e l'importo dei relativi diritti, se dovuti.

Potrà quindi essere effettuato il pagamento su canale telematico, secondo le disposizioni del DM 44/2011 e i relativi diritti, se dovuti, a cura del Difensore ritualmente costituito.

Sul punto si richiama la nota della D.G.S.I.A. n. 6179 del 20.4.2020 e relativo *vademecum* che ha esteso al processo penale la modalità telematica di pagamento dei diritti.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica, il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia, mentre una copia, in formato pdf, viene fornita al soggetto pagatore che provvederà a trasmetterla a mezzo sua PEC alla PEO sopra indicata.

L'Ufficio, verificata la presenza della ricevuta telematica all'interno dei sistemi Giustizia, procederà all'operazione di annullamento in modo che essa non possa più essere utilizzata.

L'ufficio provvederà quindi all'invio alla PEO indicata dall'avvocato della sentenza in formato pdf. Le richieste verranno conservate a cura della cancelleria con allegata copia della Ricevuta Telematica di pagamento e inserite nel fascicolo.

Al fine di agevolare il servizio l'avvocato deve, a pena di irricevibilità della richiesta, indicare:

- il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- specificare nell'oggetto il numero del procedimento del registro G.I.P. e il numero della sentenza;
- le generalità dell'imputato/persona offesa/parte civile;
- data, timbro e firma del richiedente;
- precisare se si è difensori di ufficio ovvero di fiducia, delegati o sostituti processuali, allegare la nomina, se contestuale alla presentazione dell'istanza ed il fascicolo non è più nella fase delle indagini, ovvero la delega/nomina a sostituto processuale, scansionate.
- inviare una mail per ogni richiesta concernente il singolo fascicolo, **indicando nell'oggetto della mail il numero di procedimento GIP del fascicolo processuale e il numero della sentenza seguito dalla frase: richiesta di copia sentenza** (es. *N.R.G.I.P. 1-2019 N.Sent. 1-2020 richiesta di copia*).

**Le istanze concernenti plurimi fascicoli trasmesse con un'unica mail sono irricevibili.**

### **3. E' attivato uno Sportello telematico per il rilascio di copia delle ordinanze emesse dal GIP quale Giudice dell'Esecuzione.**

Tutte le richieste dovranno pervenire dalla PEC del Difensore richiedente ritualmente costituito, o dal suo sostituto processuale o delegato, ritualmente nominati per il compimento dell'atto, con allegata nomina e/o delega scansionate su carta intestata, all'indirizzo PEO **sentenze.gipgup.penale.tribunale.padova@giustizia.it** dell'ufficio Deposito Sentenze con indicazione obbligatoria del numero del procedimento registro SIGE., delle generalità dell'imputato e della PEO sulla quale intende ricevere la trasmissione dei dati richiesti.

L'Ufficio provvederà a comunicare all'indirizzo PEO del richiedente se l'ordinanza è stata depositata e, in caso positivo, a indicare il numero delle pagine e l'importo dei relativi diritti, se dovuti.

Potrà quindi essere effettuato il pagamento su canale telematico, secondo le disposizioni del D.M. 44/2011 e relativi diritti, se dovuti, a cura del Difensore ritualmente costituito.

Sul punto si richiama la nota della D.G.S.I.A. n. 6179 del 20.4.2020 e relativo *vademecum* che ha esteso al processo penale la modalità telematica di pagamento dei diritti.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento è costituita dalla Ricevuta Telematica, il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici di Giustizia, mentre una copia, in formato pdf, viene fornita al soggetto pagatore che provvederà a trasmetterla a mezzo sua PEC alla PEO sopra indicata.

L'Ufficio, verificata la presenza della ricevuta telematica all'interno dei sistemi Giustizia, procederà all'operazione di annullamento in modo che essa non possa più essere utilizzata.

L'ufficio provvederà quindi all'invio alla PEO indicata dall'avvocato dell'ordinanza in formato pdf. Le richieste verranno conservate a cura della cancelleria con allegata copia della Ricevuta Telematica di pagamento e inserite nel fascicolo.

Al fine di agevolare il servizio l'avvocato deve, a pena di irricevibilità della richiesta, indicare:

- il proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria;
- specificare nell'oggetto il numero del procedimento del registro SIGE;
- le generalità del condannato/persona offesa/parte civile;
- data, timbro e firma del richiedente;
- precisare se si è difensori di ufficio ovvero di fiducia, delegati o sostituti processuali e allegare la delega o la nomina a sostituto processuale, scansionate, ovvero la nomina se contestuale alla presentazione dell'istanza;
- inviare una mail per ogni richiesta concernente il singolo fascicolo, **indicando nell'oggetto della mail il numero di procedimento SIGE** (es. *N.R.SIGE. 1-2019 richiesta di copia*).

**Le istanze concernenti plurimi fascicoli trasmesse con un'unica mail sono irricevibili.**

#### **4. Consultazione fascicoli e rilascio di copia degli atti .**

Si ricorda che, fino al 31 luglio 2020, l'orario di apertura degli Uffici è dalle ore 9,00 alle 12,00.

Le persone che accedono al Tribunale devono essere munite di mascherina e guanti protettivi (Ordinanza Regione Veneto n. 40 del 13.04.20).

La consultazione sarà relativa esclusivamente a fascicoli per i quali non opera il rinvio d'ufficio ex art. 83 co. 3 D.L. 18/20 e per quelli ulteriormente trattati nel periodo dal 12/05/2020 al 31/07/2020 in base al provvedimento organizzativo del Presidente del Tribunale del 16/4/2020 e del 6/5/2020. Pertanto l'accesso agli Uffici deve avvenire previo appuntamento, opportunamente scaglionato ad orari fissi da concordare con l'Ufficio.

#### **4A) REGOLA GENERALE**

A tal fine gli avvocati che intendono consultare il fascicolo possono utilizzare il **servizio di prenotazione appuntamenti istituito con provvedimento del Presidente del Tribunale del 15.5.2020.**

La Cancelleria, ricevuta la richiesta, comunicherà nella risposta il giorno e l'ora in cui il fascicolo sarà disponibile presso lo sportello competente, nei limiti della fascia oraria sopra indicata (09-12.00). Gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratte le copie degli atti, potranno ritirarle subito previa apposizione dei diritti di copia, se dovuti.

Se la richiesta di copia di atti è relativa a singoli atti (verbali di udienza, ordinanze, ecc) ne potrà essere chiesta la trasmissione con le modalità indicate per il rilascio di copia delle sentenze.

#### **4.B) Fascicoli particolarmente voluminosi**

Qualora la consultazione si rendesse necessaria per fascicoli particolarmente voluminosi la Cancelleria, attraverso il **servizio di prenotazione appuntamenti, comunicherà** nella risposta il giorno e l'ora in cui il fascicolo sarà disponibile presso lo sportello competente anche in fascia oraria diversa da quella sopra indicata (09-12.00).

Gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratte le copie degli atti, potranno ritirarle subito previa apposizione dei diritti di copia, se dovuti.

Se la richiesta di copia di atti è relativa a singoli atti (verbali di udienza, ordinanze, ecc) ne potrà essere chiesta la trasmissione con le modalità indicate per il rilascio di copia delle sentenze.

#### **4.C) Fascicoli in relazione ai quali sono state eseguite ordinanze cautelari personali e reali**

Limitatamente ai fascicoli relativi a procedimenti per i quali è stato effettuato l'avviso di deposito atti ex art. 293 comma 3<sup>a</sup> c.p.p. essendo stata data esecuzione ad ordinanza cautelare personale, ovvero in relazioni ai quali sono state eseguite misure cautelari reali, la richiesta di consultazione degli atti dovrà essere comunicata dal Difensore ritualmente costituito dalla sua PEC alla PEO della cancelleria **[gup.penale.tribunale.padova@giustizia.it](mailto:gup.penale.tribunale.padova@giustizia.it)** e verranno riservate, per la consultazione, le

fasce orarie dalle ore 9.00 alle 12, con la possibilità di consentire la consultazione degli atti anche oltre tale fascia oraria, ove si tratti di fascicoli voluminosi o particolarmente complessi, in accordo con la cancelleria.

#### **5. Trasmissione istanze e nomine via PEC**

I difensori ritualmente costituiti, richiamato il provvedimento già emesso dal Presidente di Sezione sul punto, sono autorizzati a trasmettere via PEC all'indirizzo PEC **gip.tribunale.padova@giustiziacert.it** tutte le istanze relative ai procedimenti per i quali non operi il rinvio ex lege 27/2020 ovvero in forza del provvedimento del Presidente del Tribunale del 6.5.2020 e gli atti urgenti, comprese le istanze ex art. 299 cpp. .

A titolo esemplificativo si indicano:

- Istanze relative alle misure cautelari (personali e reali) o relative alle misure di sicurezza (personali e reali);
- Istanze di autorizzazione ai colloqui con indagati/imputati sottoposti a misure cautelari custodiali/ di sicurezza detentive.
- Istanze di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato.
- Nomine quali difensore di fiducia e/o sostituti processuali, ove il fascicolo non sia più nella fase delle indagini preliminari, in quanto esercitata l'azione penale, ovvero sia stato oggetto di richiesta di archiviazione, e in entrambi i casi sia stato materialmente trasmesso all'Ufficio GIP;

Si precisa che le richieste trasmesse oltre le ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì, verranno prese in carico il giorno seguente la loro ricezione.

Le richieste trasmesse il Sabato oltre le ore 13.00 verranno prese in carico il Lunedì seguente la loro ricezione.

In caso di estrema urgenza inerenti adempimenti che scadono *in die* o il giorno seguente, la trasmissione via PEC dovrà essere seguita da telefonata ai numeri delle cancellerie competenti (322-274) negli orari di apertura al pubblico degli uffici.

L'atto di nomina quale Difensore fiduciario/ sostituto processuale/ delegato trasmessa a mezzo Pec ai sensi del punto 5 del presente protocollo, sarà depositato in originale a cura del Difensore al primo accesso utile in cancelleria in occasione dell'udienza da celebrare in presenza, ovvero trasmessa a mezzo posta per unione al fascicolo con accompagnatoria in cui la Difesa comunica che l'atto è stato già trasmesso a mezzo Pec, indicandone la data.

Gli atti trasmessi dovranno essere in formato pdf.

## **6. Trasmissione memorie via PEC**

I difensori ritualmente costituiti, sono autorizzati a trasmettere via PEC all'indirizzo PEC **[gip.tribunale.padova@giustiziacert.it](mailto:gip.tribunale.padova@giustiziacert.it)** le memorie relative a fascicoli per i quali non operi il rinvio d'ufficio ex art. 83 co. 3 D.L. 18/20 e per quelli ulteriori trattati nel periodo dal 12/05/2020 al 30/06/2020 in base al Provvedimento del Presidente del Tribunale del 16.4.2020.

Si precisa che le memorie trasmesse oltre le ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì, verranno prese in carico il giorno seguente la loro ricezione.

Le memorie trasmesse il Sabato oltre le ore 13.00 verranno prese in carico il Lunedì seguente la loro ricezione.

In caso di estrema urgenza inerenti adempimenti che scadono *in die* o il giorno seguente, la trasmissione via PEC dovrà essere seguita da telefonata ai numeri delle cancellerie competenti (322-274) negli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Gli atti trasmessi dovranno essere in formato pdf.

## **7.Colloqui con il magistrato assegnatario del procedimento.**

I difensori ritualmente costituiti, sono autorizzati a trasmettere via PEC all'indirizzo PEO **[gup.penale.tribunale.padova@giustizia.it](mailto:gup.penale.tribunale.padova@giustizia.it)** le richieste di colloqui con il GIP titolare del fascicolo per concordare un appuntamento anche telefonico o via Teams in orari che verranno comunicati entro le 48 ore alla PEO indicata nell'istanza.

Si precisa che le istanze trasmesse oltre le ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì, verranno prese in carico il giorno seguente la loro ricezione.

Le istanze trasmesse il Sabato oltre le ore 13.00 verranno prese in carico il Lunedì seguente la loro ricezione.

In caso di estrema urgenza inerenti adempimenti che scadono *in die* o il giorno seguente, la trasmissione via PEC dovrà essere seguita da telefonata ai numeri delle cancellerie competenti (322-274) negli orari di apertura al pubblico degli uffici.

## **8.Riepilogo**

**-Le istanze sullo stato del procedimento di cui al punto 1) dovranno essere inviate dalla Pec del Difensore alla PEO [sportellotelematicogipgup.tribunale.padova@giustizia.it](mailto:sportellotelematicogipgup.tribunale.padova@giustizia.it) della Sezione GIP-GUP.**



-Le richieste di copie delle sentenze emesse dal GIP-GUP e delle ordinanze emesse quale Giudice dell'esecuzione dal GIP-GUP di cui ai punti 2) e 3) dovranno essere inviate dalla Pec del Difensore alla PEO [sentenze.gipgup.penale.tribunale.padova@giustizia.it](mailto:sentenze.gipgup.penale.tribunale.padova@giustizia.it) dell'ufficio Deposito Sentenze-Ufficio esecuzione.

-Gli accessi al Tribunale di cui ai punti 4A) e 4B) dovranno essere prenotati sulla piattaforma disciplinata dal provvedimento del Presidente del Tribunale del 15.5.2020 allegato.

-Gli accessi per la consultazione dei fascicoli relativi a procedimenti inerenti l'esecuzione di misure cautelare personali e reali di cui al punto 4C) e gli appuntamenti con i GIP titolari del fascicolo di cui al punto 7) dovranno essere prenotati con istanza dalla PEC del Difensore alla PEO della cancelleria [gup.penale.tribunale.padova@giustizia.it](mailto:gup.penale.tribunale.padova@giustizia.it);

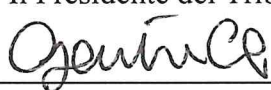
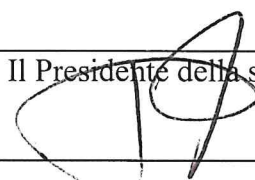

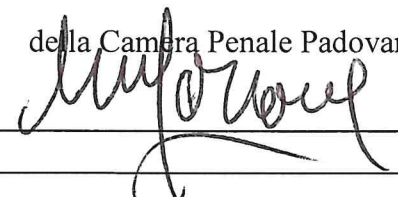
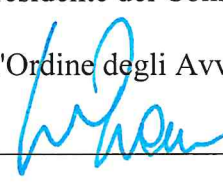
- Le trasmissioni delle istanze, delle memorie e delle nomine di cui ai punti 5) e 6) dovranno essere trasmesse dalla PEC del Difensore alla PEC [gip.tribunale.padova@giustiziacert.it](mailto:gip.tribunale.padova@giustiziacert.it);

#### 9. Efficacia del provvedimento.

Il protocollo diviene efficace il giorno successivo alla sua firma e cessa di avere efficacia il 31.7.2020, salvo proroghe legislative dello stato emergenziale Covid-19.

Verrà pubblicato sul sito del Tribunale e sul sito del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Padova e della Camera Penale di Padova.

Padova, 22 maggio 2020

Il Presidente del Tribunale 	
Il Presidente della sezione GIP/GUP 	Il Direttore della Sezione GIP/GUP 
Il Presidente della Camera Penale Padovana 	Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati 

**MODULO DOMANDE SPORTELLINO INFORMATICO CANCELLERIA  
CENTRALE GIP GUP**

DOMANDE	RISPOSTE
<p>1. IL FASCICOLO N. RGNR E' PERVENUTO DALLA PROCURA, IN CHE DATA?</p>	<p>- NO.... - SI, IN DATA ..... E CON RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE - SI, IN DATA ..... E CON RICHIESTA DI RINVIO A GIUDIZIO</p>
<p>2. IL PROCEDIMENTO N. RGNR QUALE NUMERO DI REGISTRO GIP HA ASSUNTO E A QUALE MAGISTRATO E' STATO ASSEGNATO</p>	<p>N. R.G. GIP MAGISTRATO DR .....</p>
<p>3. LO STATO DEL PROCEDIMENTO RELATIVO AL FASCICOLO n RGNR</p>	<p><b>PER I FASCICOLI CON RICHIESTA DI RINVIO A GIUDIZIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IN ATTESA DI FISSAZIONE UDIENZA</li> <li>- UDIENZA PRELIMINARE FISSATA PER IL</li> <li>-</li> </ul> <p><b>PER I FASCICOLI CON RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NON E' ANCORA STATO DISPOSTO NULLA</li> <li>- E' STATA FISSATA UDIENZA CAMERALE PER IL</li> <li>- E' STATO ARCHIVIATO IN DATA</li> <li>- E' STATO RITRASMESSO ALLA PROCURA IN DATA</li> </ul> <p>OPPURE: SI TROVA ANCORA PRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASSISTENTE DEL GIP DOTT.....</li> <li>- STANZA DEL GIP DOTT</li> <li>- UFFICIO CORPI DI REATO</li> <li>- ALTRO (SPECIFICARE)</li> </ul> <p><b>PER I FASCICOLI PER I QUALI IL GIUDICE SI E' RISERVATO ALL'ESITO DELLA CAMERA DI CONSIGLIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E' ANCORA IN RISERVA</li> <li>- HA SCIOLTO LA RISERVA CON ESITO</li> <li>- E' STATO RITRASMESSO ALLA PROCURA IN DATA</li> </ul> <p>OPPURE: SI TROVA ANCORA PRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ASSISTENTE DEL GIP DOTT.....</li> <li>- STANZA DEL GIP DOTT</li> <li>- UFFICIO CORPI DI REATO</li> <li>- LTRO (SPECIFICARE)</li> </ul>

**MODULO DOMANDE SPORTELLO INFORMATICO CANCELLERIA  
CENTRALE GIP GUP**

4. CON RIFERIMENTO AL FASCICOLO RGNR. CONTENENTE RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE, CE' OPPOSIZIONE DELLA PERSONA OFFESA	SI NO
5. CON RIFERIMENTO AL RGNR , A SEGUIDO DI RINVIO A GIUDIZIO, IL FASCICOLO E' ANCORA ALL'UFFICIO GIP?	SI NO, E' STATO TRASMESSO A..... IN DATA .....
6. CON RIFERIMENTO AL RGNR , E' STATO EMESSO PROVVEDIMENTO DI AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO?	SI NO

7. CON RIFERIMENTO AL FASCICOLO RGNR. CONTENENTE RICHIESTA DI GIUDIZIO IMMEDIATO, E' STATO EMESSO DECRETO G. I..	SI NO
8. CON RIFERIMENTO AL RGNR A SEGUIDO DI EMISSIONE DEL DECRETO DI G.I. , IL FASCICOLO E' STATO TRASMESSO AL DIBATTIMENTO?	SI NO, E' STATO TRASMESSO A..... IN DATA .....
9. CON RIFERIMENTO AL FASCICOLO RGNR PER IL QUALE E' STATO EMESSO DECRETO DI G.I. GLI ALTRI DIFENSORI HANNO RICHIESTO RITO ALTERNATIVO	SI NO

**MODULO DOMANDE SPORTELLO INFORMATICO UFFICIO DECRETI  
PENALI ED OPPOSIZIONI**

DOMANDA	RISPOSTE
1. LA PROCURA HA GIA' TRASMESSO IL FASCICOLO R.G.N. R. ....CON RICHIESTA DECRETO PENALE?	NO, SI, IN DATA ASSEGNATO AL DR.
2. E' STATA PRESENTATA OPPOSIZIONE AL DECRETO RGNR N. .... ?	NO... SI, IN DATA....
3. IN CASO DI OPPOSIZIONE IL FASCICOLO n ..... RGNR E' STATO TRASMESSO AL PM PER IL PARERE (PATTEGGIAMENTO) O AL GIP PER SEGUITO OPPOSIZIONE?	NO.. SI, IN DATA....
4. IL FASCICOLO n RGNR E' RIENTRATO CON IL PARERE/NULLAOSTA?	SI, IN DATA NO...
5. IL DECRETO PENALE R.G. n. E' GIA' ESECUTIVO?	SI, IN DATA NO...
6. E' STATA FISSATA L'UDIENZA	SI, IN DATA AVANTI AL GUP SI, IN DATA.....AVANTI AL TRIBUNALE SEZIONE ..... NO
7. IN CASO DI OPPOSIZIONE AL DECRETO CON RICHIESTA DI AMISSIONE ALL'OBLAZIONE, IL GIUDICE HA GIA' DECISO	NO, SI, IN DATA