

## OSSERVATORIO SULLA GIUSTIZIA CIVILE DI BOLOGNA

### – PROTOCOLLO PER LE UDIENZE –

Il Protocollo, ufficialmente presentato agli operatori della giustizia civile il 23 aprile scorso, prevede norme comportamentali che coinvolgono direttamente il personale delle cancellerie. Di seguito riporto i suddetti punti del protocollo con l'indicazione di alcune disposizioni che tutto il personale è tenuto a rispettare:

#### punto 1 – **costituzione delle parti ed assegnazione**

Priorità per la parte che iscrive a ruolo con Nota di iscrizione munita di *codice a barre* e invito (previo controllo) al corretto inserimento dei codici fiscali delle parti e del difensore indicazione **divenuta obbligatoria col D.L. 29/12/09 n. 193 in vigore dal 31/12/09**

#### punto 2 (A B C) – **servizio di prenotazione delle copie di atti e sentenze**

##### **Punti A e B**

Rispettare il termine di 5 gg, nell'evasione delle richieste copie via mail e segnalare prontamente le ragioni che non permettono il rispetto di tale impegno.

##### **Punto C**

Per quanto attiene la prenotazione delle copie ad uso notifica nei procedimenti cautelari e sommari introdotti con ricorso si dovrà procedere con le modalità sotto riportate:

1. al momento dell'iscrizione a ruolo la parte che ne faccia richiesta consegna un n. di copie del ricorso pari a quelle che necessita per la notifica

2. la cancelleria del Ruolo Generale ( o delle sezioni – in caso di cautelare in corso di causa -) appone il timbro del depositato sull'originale e sulle copie
3. nel termine di 5 giorni dall'emissione del provvedimento la cancelleria predisporrà le copie autentiche
4. l'avvocato provvederà ad accedere alla cancelleria competente munito di marche corrispondente ai diritti di copia previsti in funzione del numero di copie e della consistenza dell'atto utilizzando i relativi prospetti aggiornati inviati al Consiglio dell'Ordine o comunque disponibili in cancelleria

punto 3 (D) – **copia degli atti e dei documenti per le controparti**

**Punto D**

Allo scopo di mettere a disposizione delle parti convenute (ai fini della costituzione) i fascicoli con udienza fissata per la prima comparizione, tutte le cancellerie delle sezioni dovranno attrezzarsi per collocare i suddetti fascicoli il più possibile vicino alle postazioni al pubblico per evadere in modo più sollecito le richieste dell'utenza.

punto 4 – **comunicazioni dalla cancelleria ai difensori**

Si raccomanda la comunicazione integrale dei provvedimenti

punto 13 – **sottoscrizione dei provvedimenti**

Si raccomanda di apporre le firme in modo leggibile o utilizzare i timbri nominativi e di controllare che le firme dei magistrati siano leggibili

punto 17 (B C D) – **utilizzo degli strumenti informatici**

**Punto B**

Si raccomanda lo scarico in tempi ragionevoli delle udienze e dei provvedimenti fuori udienza con l'ausilio dei borsisti preposti a tale attività.

In caso di blocco dei sistemi, avvertire l'utenza con esposizione di cartelli che esponcano le problematiche.

### **Punto C**

Per permettere al domiciliatario non procuratore di poter accedere attraverso Polis Web allo storico del fascicolo, il personale delle cancellerie, previa esibizione di delega del dominus, deve provvedere al regolare inserimento del nome dell'avvocato (domiciliatario) nel riquadro delle parti.

### **Punto D**

Si raccomanda il corretto inserimento sui registri informatizzati di tutte le parti e di tutti i loro procuratori.

E' opportuno che tutte le cancellerie abbiano provveduto ad esporre un cartello che comunica che il personale aderisce alle regole inserite nel protocollo e invito tutti alla massima osservanza di tali regole.

Ricordo che sono sempre disponibile a fornire chiarimenti sulle disposizioni sopra impartite (in accordo con la dirigente).

Il direttore coordinatore

Rosalba Palazzi