



# Tribunale di Sorveglianza di Bologna

\*\*\*\*\*

Prot. Int. n. 94/24

Decreto n. 19/24

## ORARI DI APERTURA DELLA CANCELLERIA

La Presidente,

Viste le precedenti disposizioni organizzative in merito all'accesso alle Cancellerie e all'apertura del "front-office" e considerato che il Consiglio di Stato - sezione IV- sentenza n. 798/2014 del 20.02.2014 ha affermato che il potere regolamentare spettante ai capi degli uffici giudiziari di apertura al pubblico delle cancellerie deve, comunque, attenersi all'osservanza del limite della durata dell'orario di apertura di cinque ore giornaliere, così come previsto in modo vincolato dall'art. 162 della L. n. 1196/1960;

Letta la Circolare dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia del 24/11/2016 n. 2569 "orario di apertura delle cancellerie e delle segreterie al pubblico";

Preso atto della grave sofferenza in cui versano le cancellerie del Tribunale e dell'Ufficio di Sorveglianza di Bologna, per la nota inadeguata pianta organica del personale amministrativo, con l'ulteriore incidenza dall'alto numero di posti vacanti e di quelli formalmente coperti da dipendenti applicati a vario titolo presso altri uffici giudiziari;

Rilevato che comunque questo ufficio ha garantito l'apertura del "front-office" per la consultazione di fascicoli, deposito istanze, consultazione dei registri informatici per tre giorni alla settimana, previo accordo con gli Ordini degli Avvocati e che le cancellerie sono comunque normalmente accessibili negli orari di ufficio;

Sentiti i Direttori e i Funzionari;

### DISPONE

che la Cancelleria sia aperta all'accesso del pubblico nei giorni feriali per cinque ore, dalle ore 8:30 alle ore 13:30 presso il locale denominato "front office", posto al piano terreno del Palazzo per ricezione/deposito atti e consultazione dei registri informatici ove non possibile da remoto e con le seguenti precisazioni:

a) per la consultazione dei fascicoli occorre la prenotazione tramite la dedicata PEO: [registrogenerale.tribsoro.bologna@giustizia.it](mailto:registrogenerale.tribsoro.bologna@giustizia.it) (riportata sul sito istituzionale) entro le ore 12:00 dei due giorni antecedenti alla data richiesta; detta consultazione con eventuale estrazione di copie avviene nei giorni di LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' dalle ore 10.30 alle ore 12.30;

b) nei giorni delle udienze collegiali e monocratiche la consultazione dei relativi fascicoli è consentita nell'aula di udienza dalle ore 8:30 alle ore 9:25, ovvero entro l'inizio della celebrazione dell'udienza, sotto la supervisione del Cancelliere preposto all'attività di assistenza della stessa udienza;

c) nel giorno di sabato, sempre dalle ore 8:30 alle ore 13:30, sarà garantita la ricezione di atti urgenti ed indifferibili da parte del personale presente in turnazione.

Il servizio è organizzato con la presenza a rotazione del personale secondo programmazione trimestrale.

Si raccomanda in ogni caso, ove possibile, l'utilizzo delle caselle di posta certificata dedicata per il deposito di atti:

- [depositoattipenali.tribserv.bologna@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribserv.bologna@giustiziacert.it);
- [depositoattipenali.uffserv.bologna@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.uffserv.bologna@giustiziacert.it)

Le presenti disposizioni revocano e sostituiscono le precedenti in materia.

Si comunichi al personale, alla RSU in sede, ai Magistrati, ai COA, si provveda alla pubblicazione sul sito web istituzionale, nonché alla sua affissione nelle bacheche presenti nei locali del Tribunale di Sorveglianza.

Bologna, 11-10-2024



La Presidente  
*Maria Letizia Venturini*