

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI
PORDENONE**

REGOLAMENTO USO CASSETTE

- 1.-** Le cassette sono di esclusiva proprietà del Consiglio dell'Ordine; gli Iscritti ne hanno il mero uso a titolo di comodato gratuito, senza che ciò comporti l'acquisizione di alcun diritto a nessun titolo.
- 2.-** Le cassette vengono assegnate agli Avvocati ed ai Praticanti abilitati al patrocinio iscritti all'Ordine di Pordenone; pertanto avvocati di altri Fori dovranno chiedere ospitalità a colleghi di Pordenone. *(Così integrato con delibera del 23 giugno 2008 n. 3)*
- 3.-** Ogni variazione di sede di studio va immediatamente comunicata per il necessario aggiornamento dell'elenco presso le Cancellerie.
- 4.-** Le chiavi consegnate, nel caso in cui per qualsiasi motivo (cancellazione, trasferimento, pensionamento etc.etc.) venisse meno l'uso della cassetta, dovranno essere tutte restituite (anche gli eventuali duplicati).
- 5.-** La responsabilità per l'uso delle chiavi è degli Avvocati intestatari delle cassette.
- 6.-** Le cassette vanno trattate con cura, non devono essere deturpate con scritte e/o etichette; la gestione è di esclusiva competenza del C.O.; qualsiasi richiesta di variazione di nominativi va formulata per iscritto alla Segreteria dell'Ordine.
- 7.-** All'interno delle cassette possono essere introdotti solo atti e/o documenti da parte delle Cancellerie.
- 8.-** Ogni altro tipo di comunicazione e scambio fra Colleghi, tra Associazioni di Colleghi, IVG, Assoc. Notarile, brochure di convegni e/o corsi etc. dovrà avvenire esclusivamente attraverso le cassette dell'ordine.

9.- Gli Avvocati dovranno continuare come sempre a depositare gli atti con le copie per tutti i Colleghi, costituiti nella causa, presso le competenti Cancellerie e non inserire direttamente copie nelle cassette.

10.- Ogni giorno, alla chiusura dell'orario di apertura al pubblico, le Cancellerie provvederanno ad inserire nelle cassette gli atti che sono stati loro depositati e/o richiesti (comparse di risposta, conclusionali, memorie, CTU, copie atti e/o verbali richieste, copie decreti e altri provvedimenti, biglietti di cancelleria, etc.etc).

11.- La Cancelleria inserirà gli atti senza attendere il giorno di scadenza disposto dal Giudice.

12.- Nel caso di richieste comportanti l'apposizione di marche, queste dovranno essere consegnate contestualmente.

----- --- -----

Ciò premesso, per un corretto servizio si invitano gli Avvocati

a) ad avere cura di aprire e svuotare le cassette quotidianamente o comunque con una frequenza tale da evitare il loro riempimento;

b) se si condivide la cassetta con altro Collega di diverso studio si dovrà aver cura di prendere solo i propri atti;

c) a restituire subito alla Cancelleria competente eventuali atti erroneamente inseriti nella cassetta;

d) ad indicare sulle copie – dirette alle controparti – degli atti da scambiare, il numero di cassetta del Collega cui sono destinate.
