TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

PRESIDENZA

N. DI PROT. 8496 ROMA, 3 LUG. 2020

RISPOSTA A NOTA DEL ..... N. .....ALL. N.....

Oggetto: Linee guida del Tribunale Ordinario di Roma emergenza epidemiologica COVID-19.

Al Sig. Presidente della Sezione Gip-Gup
Al Sig. Presidente Aggiunto della Sezione Gip-Gup
Ai Sigg. Presidenti delle Corti di assise
Ai Sigg. Presidenti delle sezioni civili, lavoro e penali
Ai Sigg. Magistrati delle sezioni civili, lavoro e penali

A tutto il personale amministrativo

LORO SEDI

e p.c.

Al Sig. Presidente della Corte di Appello di Roma

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Roma

Al Sig. Procuratore della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Roma

Al Sig. Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Al Sig. Presidente della Camera penale

Al Sig. Presidente della Camera civile

Al Sig. Comandante del Nucleo CC. del Tribunale

Al Sig. Dirigente del Commissariato di P.S.

Al Sig. Responsabile del servizio Sorveglianza Varchi – Polizia Penitenziaria

LORO SEDI

Si trasmette, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza, la nota relativa all'oggetto.

Il Dirigente Amministrativo
Caterina Stranieri

Il Presidente Vicario del Tribunale
Antonino La Malfa

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
PRESIDENZA

Il Presidente Vicario e il Dirigente amministrativo

Rilevato che:

il dl 17 marzo 2020, n. 18, come modificato dal dl 30 aprile 2020, n. 28, art. 3 comma 2 lett. i), demandava ai capi degli uffici le misure organizzative relative alla trattazione degli affari giudiziari fino al 30 giugno 2020, termine poi prorogato al 31 luglio 2020;

con provvedimento in data 20.4.2020 la Presidenza del Tribunale, sulla base di tale normativa, ha emanato le linee guida che hanno disciplinato lo svolgimento dell'attività giudiziaria sino alla data del 30 giugno 2020;

nel corso della c.d. "fase 2" l'ufficio non solo non ha fermato l'attività giudiziaria, ma ha proceduto, con l'opportuna gradualità, a riaprire molte attività e ad incrementare sensibilmente il numero delle udienze, anche per il mese di luglio; è stato fatto largo uso dello strumento dell'udienza cartolare, soprattutto per le udienze di precisazione delle conclusioni e di ammissione prove, sono state tenute udienze telematiche e via via è aumentato il numero delle udienze in presenza; sono stati attivati servizi centralizzati per molte attività di cancelleria e si è attivato l'accesso previo appuntamento mail (ad es. rilascio mandati di pagamento settore concorsuale); tali servizi peraltro sono stati via via implementati, per quanto consentito dalle limitazioni derivanti dall'adozione del lavoro agile e dalle esigenze di distanziamento sociale;

anche nel settore dei servizi di cancelleria, sono state disposte delle aperture tendenti al miglioramento delle attività;

con la legge 25 giugno 2020, n. 70, che ha convertito il DL n. 28/20, il termine finale di efficacia delle disposizioni previste dall'art. 83 del citato decreto, precedentemente fissato per il giorno 31 luglio 2020, è stato anticipato al giorno 30 giugno 2020;

l'art. 1, comma 2 prevede che "Restano validi gli atti e i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base dell'articolo 3, comma 1, lettera i), del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28";

ritenuto che

in forza di tale novità normativa vengono a cessare al 30 giugno 2020 le disposizioni previste dall'art. 83 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27; in particolare, per ciò che qui rileva, non può più avvenire il rinvio delle udienze a data successiva al 31.7.2020 ed è da considerarsi esaurito il potere speciale

riconosciuto ai capi degli uffici giudiziari di adottare le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, e di assumere le misure previste dai commi 6 e 7;

permane ancora lo stato di emergenza "in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" proclamato per sei mesi con delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020;

in forza di tale stato d'emergenza, i capi degli uffici sono tenuti, quali datori di lavoro, ad assumere le precauzioni indispensabili per garantire la salute di tutti coloro che accedono agli uffici giudiziari, siano essi magistrati, personale giudiziario, avvocati ed utenti;

pur in presenza di una significativa riduzione del numero dei contagi, l'emergenza epidemiologica non è affatto cessata e occorre continuare ad assicurare, all'interno dell'ufficio giudiziario adeguate condizioni di igiene e di sicurezza a quanti lo frequentano;

dette condizioni di igiene e di sicurezza vanno individuate in quelle da ultimo stabilite nel decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante "Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", in corso di conversione in legge, nel D.P.C.M. 11 giugno 2020 e nei protocolli allegati, recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" e nelle disposizioni impartite dall'autorità sanitaria, anche locale;

come ribadito nella circolare del Ministero della giustizia m_dg.DOG.12/06/2020.0094300.U – vanno, in particolare, osservate le seguenti prescrizioni:

(a) obblighi informativi per l'utenza e i dipendenti sul decalogo del Ministero della salute allegato alla circolare 22 febbraio 2020;

(b) obbligo per i dipendenti di non recarsi in ufficio in caso di alterazione della temperatura corporea superiore a 37,5° C;

(c) assicurazione del distanziamento sociale anche in ambito lavorativo;

(d) obbligo di indossare dispositivi di protezione personale (mascherine) nei luoghi confinati pubblici ove non sia possibile mantenere il distanziamento di almeno un metro;

(e) accessi dedicati per l'utenza;

(f) divieti di assembramento in luoghi pubblici o aperti al pubblico;

(g) paratie per gli sportelli aperti all'utenza;

(h) orari differenziati per il rilascio di documenti al pubblico;

l'art. 2, comma 1, lett. r) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 ha stabilito che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della

legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020; deve quindi ritenersi che il ricorso al lavoro agile permane sino al 31 luglio 2020 e che le modalità di ripresa delle attività dovrà necessariamente tener conto di tale limitazione; peraltro, come affermato nella circolare ministeriale del 12 giugno 2020 (prot. 94300), la maggiore e progressiva ripresa delle attività giurisdizionali e amministrative impone una diversa modulazione tra attività in presenza e attività svolta in smart working dal dipendente, con il conseguente accrescimento dell'attività in presenza rispetto a quella a distanza, che per il mese di luglio impone di mantenere una sola giornata di lavoro agile a settimana per coloro che ne faranno richiesta e che possano effettuare, per le mansioni svolte e gli strumenti informatici e telematici disponibili, lavoro equivalente, per qualità e quantità, a quello in presenza, considerato che continua a non essere consentito l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'area civile e penale;

dato atto che sono stati tenuti incontri con i Presidenti delle Sezioni civili e penali, con i Comitati per la sicurezza civile e penale, con i direttori delle cancellerie, con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e con la Camera Penale di Roma;

che è stato disposto un aggiornamento del Documento di valutazione del rischio, con una verifica puntuale della ricettività di tutti gli ambienti giudiziari, in relazione alle esigenze del distanziamento sociale;

DISPONE QUANTO SEGUE

1. ATTIVITA' DI UDIENZA

Settore Penale

Essendosi già provveduto all'incremento del numero delle udienze dibattimentali e di svolgimento innanzi al GUP, non potendosi ulteriormente aumentarle nel rispetto delle prescrizioni igienico-comportamentali e dei termini minimi a comparire, fino alla data del 26 luglio 2020 saranno tenute le udienze già programmate.

Sempre al fine di assicurare il rispetto del divieto di assembramento e dell'obbligo di distanziamento sociale, si raccomanda che la programmazione dei processi in trattazione avvenga in orari predeterminati e avendo cura di garantire un intervallo temporale adeguato per lo svolgimento delle attività programmate prima della chiamata di altri processi. Si raccomanda altresì che nella formazione dei ruoli di udienza sia evitata una eccessiva concentrazione di persone in ciascuna aula di udienza in rapporto alle sue dimensioni ed al numero delle parti necessarie di cui è prevista la partecipazione.

Sarà cura dei giudici che presiedono le udienze disporre, ove se ne ravvisi la necessità, la trattazione dei dibattimenti a porte chiuse per ragioni di igiene pubblica, nonché l'utilizzazione di eventuali collegamenti da remoto per udienze fissate in data anteriore al 30 giugno 2020.

Settore civile e lavoro

L'attività di udienza del settore civile-lavoro, già programmata secondo le disposizioni impartite con il provvedimento del Presidente del Tribunale prot. n. 5273 del 20 aprile 2020 (udienze in forma scritta; udienze da remoto; udienze in presenza), resta ferma. Ciò in ossequio alla previsione dell'art. 1, comma 2, della legge n. 70/2020, che fa salvi gli effetti degli atti assunti sotto il vigore dell'art. 83 del d.l. n. 28/2020.

Per le udienze in presenza si raccomanda la rigorosa osservanza delle seguenti misure precauzionali:

- quotidianamente, entro le ore 9,00, la cancelleria di ogni sezione civile e lavoro fornisce al personale di sicurezza in servizio ai varchi di accesso al tribunale un elenco delle cause in trattazione per consentire l'ingresso soltanto a quanti ne hanno effettivamente titolo;
- gli avvocati che si recano in tribunale per la trattazione della causa esibiranno al personale di sicurezza copia della relativa comunicazione di cancelleria, in modo da agevolare i controlli; il personale di sicurezza ha cura di evitare assembramenti durante la verifica degli accessi;
- i giudici valutano la possibilità di celebrare le udienze pubbliche a porte chiuse ai sensi dell'art. 128 c.p.c., compatibilmente con il rispetto delle esigenze igienico-sanitarie.

Disposizioni comuni al settore civile e penale

Per lo svolgimento in sicurezza delle attività di udienza si raccomanda il rispetto delle seguenti misure precauzionali:

- l'accesso in aula d'udienza è consentito, secondo le indicazioni del giudice, esclusivamente ai difensori, alle parti e ai testimoni interessati al procedimento in trattazione; se necessario, il giudice impartisce idonee disposizioni per evitare assembramenti nei pressi dell'aula d'udienza durante l'eventuale attesa per la trattazione della causa;
- le persone ammesse in aula d'udienza, anche durante il tempo in cui vi rimangono, sono tenute a indossare i presidi sanitari necessari a contenere il rischio del contagio (mascherina) e a rispettare il distanziamento minimo stabilito dall'autorità sanitaria;

- terminata l'udienza i difensori, qualora non impegnati in altre cause, e le parti lasciano immediatamente il tribunale;
- i testimoni escono dal tribunale non appena conclusa la deposizione, a meno che il giudice non disponga la loro permanenza per ulteriori esigenze (confronti, richiesta di precisazioni), adottando in questo caso gli opportuni provvedimenti atti a garantire il rispetto del distanziamento interpersonale durante l'attesa.

2. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

LAVORO AGILE

Sarà mantenuta una sola giornata di lavoro agile a settimana per coloro che ne faranno richiesta e che possano effettuare, per le mansioni svolte e gli strumenti informatici e telematici disponibili, lavoro equivalente, per qualità e quantità, a quello in presenza, considerato che continua a non essere consentito l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'area civile e penale.

AREA PENALE

SEZIONI DIBATTIMENTALI

Saranno aperti dal lunedì al venerdì, dalle h. 9.00 alle h. 13.00, 2 PUNTI UNICI per ricezione degli atti urgenti e/o in scadenza e degli atti di appello fuori sede.

Ubicazione: Palazzina A - Piano terra - stanze nn. 19 e 24.

Per la giornata del SABATO è istituito 1 PUNTO UNICO, ubicato presso la Sezione di turno direttissime.

CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI

Per la consultazione dei fascicoli relativi ai procedimenti fissati fino al 31 dicembre 2020 le cancellerie delle sezioni saranno aperte dal lunedì al venerdì, dalle h. 9.00 alle h. 13.00 e l'accesso avverrà previo appuntamento da richiedersi ai seguenti indirizzi pec:

- 1^ Sezione: Sez1.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 2^ Sezione: Sez2.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 4^ Sezione: Sez4.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 5^ Sezione: Sez5.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 6^ Sezione: Sez6.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 7^ Sezione: Sez7.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 8^ Sezione: Sez8.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 9^ Sezione: Sez9.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it;

- 10^ Sezione: Sez10.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it.

TRIBUNALE DEL RIESAME

Il deposito degli atti di impugnazione presso detta Sezione, con le modalità previste nel provvedimento 11.5.2020 n. 6111, dovrà essere effettuato esclusivamente in forma cartacea.

SEZ. III MISURE DI PREVENZIONE

A causa della carenza di personale, la cancelleria della Sezione III Misure di prevenzione rimarrà chiusa il giorno del sabato, durante il quale è comunque attiva la casella pec misurediprevenzione.tribunale.roma@giustiziacert.it .

Per tutte le sezioni dibattimentali restano in vigore le seguenti disposizioni, già contenute nel provvedimento 6111/20:

Art. 1:

Deposito atti mediante pec.

Si raccomanda l'invio tramite pec con congruo anticipo dei seguenti atti:

- istanze anche di revoca/sostituzione delle misure cautelari personali o reali;

- istanza di rinvio;

- istanze di liquidazione;

- nomine o revoca di difensore;

- richieste di rito alternativo;

- memorie illustrative di eventuali questioni preliminari.

Nell'oggetto della comunicazione pec verrà espressamente indicato il numero di RG DIB del procedimento, la sezione, il nome del giudice o del presidente del collegio davanti al quale è in trattazione e la data dell'udienza. I difensori che si avvalgono della trasmissione via pec avranno cura di comunicare i predetti atti con le stesse modalità ai difensori delle altre parti e al PM. In caso di accoglimento di richiesta di rinvio, il giudice può provvedere con decreto fuori udienza da comunicare alle parti processuali.

Gli atti pervenuti oltre le ore 13 dei giorni dal lunedì al venerdì saranno considerati pervenuti il giorno successivo; gli atti pervenuti oltre le ore 13 del sabato saranno considerati pervenuti il lunedì successivo.

Art. 2.

Richiesta di copia da parte dei difensori.

I difensori possono formulare le richieste anche via pec all'indirizzo della sezione presso la quale pende il procedimento, indicando nella richiesta il suo numero di RG, la sezione, il nome del giudice o del presidente del collegio davanti al quale è in trattazione e la data dell'udienza.

Tenuto conto delle limitate risorse di personale saranno trattate prioritariamente, oltre alle istanze riferite ai fascicolo sentenziati, le istanze riferite ai procedimenti fissati nei tre mesi successivi rispetto alla data di ricezione della richiesta.

Il funzionario quantifica l'importo dovuto, salvo i casi di ammissione del richiedente al patrocinio a spese dello Stato, e lo comunica con le stesse modalità al richiedente, il quale provvede al pagamento telematico dei diritti mediante PagoPA ovvero mediante F24 o F23.

La stessa comunicazione viene inviata dalla sezione all'ufficio copie che, verificata la prova dell'avvenuto pagamento, invia la scansione di quanto richiesto.

Le sentenze possono essere rilasciate anche dalle cancellerie delle sezioni, qualora scansite.

Le copie sono rilasciate esclusivamente via pec.

Art. 3

Trascrizioni dei verbali di udienza

I verbali delle trascrizioni effettuate sono acquisiti dai difensori esclusivamente con accesso al portale via LEXTEL.

Art. 4

Comunicazioni via pec della cancelleria

I provvedimenti sottoscritti dai magistrati vengono scansiti dal TIAP ed inviati ai destinatari via pec tramite lo stesso applicativo.

Art. 5.

Comunicazioni all'ufficio del PM:

a. Le istanze urgenti e le relative richieste di parere sono comunicate all'ufficio del pubblico ministero da parte della Cancelleria esclusivamente all'indirizzo di posta ordinaria della segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo: segr.cognome.procura.roma@giustizia.it con l'indicazione nell'oggetto della email del numero RG PM e la dicitura: URGENTE parere; la comunicazione si considera avvenuta alla lettura per cui all'atto dell'invio il mittente attiverà la relativa funzione;

b. Le comunicazioni inerenti ipotesi di possibile aggravamento di misure sono comunicate esclusivamente all'indirizzo di posta ordinaria della segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo: segr.cognome.procura.roma@giustizia.it con l'indicazione del numero RG PM e la dicitura: URGENTE aggravamento nell'oggetto della mail; la comunicazione si considera avvenuta alla lettura per cui all'atto dell'invio il mittente attiverà la relativa funzione;

c. La copia dell'atto di impugnazione dei difensori è comunicata esclusivamente all'indirizzo di posta ordinaria della segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo: segr.cognome.procura.roma@giustizia.it con l'indicazione del numero RG PM e la dicitura: impugnazione nell'oggetto della mail;

d. I decreti di liquidazione emessi dai giudici sono comunicati esclusivamente all'indirizzo di posta ordinaria della segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo: segr.cognome.procura.roma@giustizia.it con l'indicazione del numero RG PM e la dicitura: liquidazione; detto invio sostituisce l'attuale trasmissione di copia cartacea ai sensi e per gli effetti dell'art. 170 TU Spese di Giustizia;

e. I provvedimenti di differimento sono comunicati esclusivamente all'indirizzo di posta ordinaria movfascicoli.procura.roma@giustizia.it con l'indicazione del numero RG PM e la dicitura: rifissazione sezione XXX;

f. La ricevuta telematica (con la dicitura "esito accettazione: presa in consegna; esito consegna: non consegnata") è prova dell'avvenuto adempimento per l'Ufficio di Cancelleria del Tribunale.

SEZIONE G.I.P.

Un PUNTO UNICO per ricezione atti sarà aperto dal lunedì al venerdì, dalle h. 9.00 alle h. 13.00 nei locali della cancelleria centrale ubicati al VI piano della Palazzina A.

CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI

Dal lunedì al venerdì, dalle h. 9.00 alle h. 13.00 sarà possibile richiedere, previo appuntamento via PEC all'indirizzo ufficiocopie.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it, la consultazione dei fascicoli relativi ai procedimenti fissati fino al 31 dicembre 2020 presso l'ufficio copie della sezione ubicato al sesto piano della palazzina A.

RICHIESTE DI INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI

Per i procedimenti con GIP non ancora designato, le informazioni dovranno essere richieste soltanto a mezzo posta elettronica ordinaria indirizzata alla cancelleria centrale Gip al seguente indirizzo sportelloinformazioni.gip.tribunale.roma@giustizia.it. Il rilascio delle informazioni avverrà con le medesime modalità.

Per i fascicoli con GIP designato, le informazioni dovranno essere richieste o a mezzo posta elettronica ordinaria o a mezzo posta certificata da inviarsi alle singole Cancellerie dei GIP assegnatari come da elenco allegato (cfr. allegato 1). Il rilascio delle informazioni avverrà con le medesime modalità.

Per quanto non espressamente modificato, restano in vigore le seguenti disposizioni, già contenute nel provvedimento 8 maggio 2020 a firma Pres. Azzolini:

Ricezione atti

E' istituito un punto unico per la ricezione degli atti (cartacei) ubicato presso lo sportello della Cancelleria centrale GIP con orario dalle ore 9,00 alle ore 12,00 dei giorni dal lunedì al venerdì.

Le istanze difensive che hanno ad oggetto la revoca , la modifica e/o la sostituzione delle misure cautelari personali e reali sono presentate tramite posta certificata (PEC) agli indirizzi di posta elettronica indicati nel provvedimento del Presidente del Tribunale in data 27 marzo 2020 , già pubblicato sul sito dell'Ordine degli Avvocati di Roma.

In maniera analoga saranno accettati i seguenti atti anche se presentati da parte dei difensori a mezzo PEC:

Istanze di rinvio

Istanze di ammissione al gratuito patrocinio

Istanze di liquidazione

Comunicazione di nomina e revoca del difensore

Richieste di rito alternativo

Costituzioni di parte civile (previo pagamento telematico tramite il portale pst.giustizia.it)

Memorie propedeutiche all'udienza preliminare aventi ad oggetto eventuali questioni preliminari.

Comunicazioni della cancelleria ai difensori

I provvedimenti sottoscritti dal giudice sono notificati ai destinatari a mezzo PEC, previa scansione al sistema TIAP .

Comunicazioni delle cancellerie al P.M.

Le comunicazioni da parte delle cancellerie dei giudici all'ufficio del singolo sostituto Procuratore avverranno per via telematica al seguente indirizzo : segr.cognomepm.procura.roma@giustizia.it (es: segr.zuin.procura.roma@giustizia.it) relativamente alle seguenti tipologie di atti:

Avviso per il visto sulle liquidazioni (specificare nell'oggetto : " liquidazioni");

Copia atto impugnazione del difensore (specificare nell'oggetto : " impugnazione");

Avviso di fissazione udienza in camera di consiglio, ad eccezione degli incidenti probatori, (specificare nell'oggetto " camera di consiglio");

Avviso fissazione udienza preliminare (specificare nell'oggetto "udienza preliminare");

Richiesta pareri su istanze (specificare nell'oggetto " urgente parere");

Comunicazioni per eventuali aggravamenti misure (specificare nell'oggetto " urgente aggravamento");

Negli ultimi due casi (pareri su istanze e comunicazioni aggravamento) dovrà essere attivata la funzione di "conferma lettura".

AREA CIVILE E LAVORO

I punti unici già istituiti cessano la loro attività.

Allo scopo di ordinare l'afflusso ed evitare assembramenti, presso ciascuna Sezione e/o Ufficio dell'Area Civile e lavoro è istituito un front office, cui l'utenza potrà accedere **previa fissazione di appuntamento (come da vademecum allegato, cfr. allegato 2)**.

Per gli uffici del Ruolo Generale si raccomanda il ricorso al deposito telematico allo scopo di ridurre la formazione di file. L'accesso è consentito dalle ore 9 alle ore 13.

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO RECUPERO CREDITI

Sono attivi 3 CANALI di interlocuzione con l'utenza utilizzabili sia per la richiesta di INFORMAZIONI che per la eventuale fissazione di appuntamenti, ed in particolare: l'indirizzo di posta elettronica Ordinaria: recupero.crediti.penale.tribunale.roma@giustizia.it; l'indirizzo di posta elettronica certificata recuperocrediti.tribunale.roma@giustiziacert.it; il numero telefonico: 06 3879 - 2376 dal martedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

UFFICIO SPESE GIUSTIZIA

Sono attivi 3 CANALI di interlocuzione con l'utenza utilizzabili sia per la richiesta di INFORMAZIONI che per la eventuale fissazione di APPUNTAMENTI per casi complessi: l'indirizzo di posta elettronica Ordinaria per ricezione e risposta e-mail: ufficiospesepagatedallerario.tribunale.roma@giustizia.it; la casella di posta elettronica Ordinaria DEDICATA al rilascio delle Certificazioni CUD 2020: cud2020.tribunale.roma@giustizia.it; i numeri telefonici di seguito indicati per ciascun macrosettore:

- Sett. Custodi e Testimoni: 06 3879 2118 - 2526;
- Sett. Avvocati: 06 3879 2116 - 2119;
- Sett. Custodi, Periti e Consulenti: 06 3879 2627;
- Sett. Interpreti e Traduttori: 06 3879 2825;
- Sett. Giudici Popolari e richiesta CUD 2020: 06 3879 2181.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

Sia per la richiesta di INFORMAZIONI che per l'eventuale fissazione di APPUNTAMENTI è attiva la casella di posta elettronica Ordinaria ufficio.funzionario.delegato.tribunale.roma.@giustizia.it.

UFFICIO CORPI REATO:

L'accesso dell'Ufficio, sia per il DEPOSITO che per il RITIRO dei reperti avverrà previo appuntamento da richiedere o alla casella di posta Ordinaria cancelleria.corpireato.tribunale.roma@giustizia.it oppure alla casella PEC corpireato.tribunale.roma@giustiziacert.it;

dopo aver fissato l'appuntamento, l'attività di ricezione dell'utenza avverrà 3 GIORNI a settimana: Lunedì, Mercoledì e Venerdì con ORARIO dalle 9:00 alle 13:00.

---

3. PRESCRIZIONI GENERALI

Si rammenta che restano invariate le disposizioni del piano di sicurezza adottato con decreto in data 12 maggio 2020, ed in particolare quelle relative;

- alla regolamentazione dei percorsi obbligatori da seguire all'interno degli ambienti giudiziari e la limitazione degli stazionamenti al solo tempo necessario per il disbrigo delle attività;
- agli obblighi di rispetto delle precauzioni individuali di sicurezza (mascherine etc);
- al divieto di accesso alle persone che presentino le seguenti caratteristiche:
- temperatura superiore a 37,5;
- sottoposte alla misura della quarantena e/o in isolamento precauzionale;
- entrate in contatto con persone in quarantena o in isolamento precauzionale;
- che abbiano avuto contatti con un caso sospetto o confermato di sars-cov-2 o persona sotto controllo per il coronavirus;
- risultate positive all'infezione da covid 19 prive di certificazione medica da cui risulta la "avvenuta negativizzazione" del tampone;
- sprovviste di mascherine di protezione facciale.

Il presente provvedimento avrà efficacia fino al 25 luglio 2020.

Roma, 03 luglio 2020

Il Dirigente amministrativo
Caterina Stagnieri

Il Presidente Vicario del Tribunale
Antonina La Malfa

ALL. 1

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

SEZIONE GIP – GUP

MACROCANCELLERIA 1

CANCELLERIE: MAGISTRATI:

25	CIPRIANI codice da inserire nell'oggetto **U25**
26	ATTURA codice da inserire nell'oggetto **U26**
27	MARINO codice da inserire nell'oggetto **U27**
39	MARZANO codice da inserire nell'oggetto **U39**
28	DAMIZIA codice da inserire nell'oggetto **U28**
37	TOMASELLI codice da inserire nell'oggetto **U37**
30	SAVIO codice da inserire nell'oggetto **U30**
35	MATTIOLI codice da inserire nell'oggetto **U35**
32	MINUNNI codice da inserire nell'oggetto **U32**
33	PATRONE codice da inserire nell'oggetto **U33**

- Pec: GIP_01.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
- Posta ordinaria
GIP_01.penale.tribunale.roma@giustizia.it
TEL. 2341

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

SEZIONE GIP – GUP

MACROCANCELLERIA 2

CANCELLERIE: MAGISTRATI:

19/	GALLO codice da inserire nell'oggetto **U19**
22	NICOTRA codice da inserire nell'oggetto **U22**
20	CIRANNA codice da inserire nell'oggetto **U20**
21	DI NICOLA codice da inserire nell'oggetto **U21**
23	CAPPIELLO codice da inserire nell'oggetto **U23**
24	EX DE ROBBIO codice da inserire nell'oggetto **U24**
34	SAULINO codice da inserire nell'oggetto **U34**
36	CARINI codice da inserire nell'oggetto **U36**
38	EX TAMBURELLI codice da inserire nell'oggetto **U38**
40	BALESTRIERI codice da inserire nell'oggetto **U40**

Pec:
GIP_02.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
Posta ordinaria
GIP_02.penale.tribunale.roma@giustizia.it
TEL. 2707

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

SEZIONE GIP – GUP

MACROCANCELLERIA 3

CANCELLERIE: MAGISTRATI:

1 DELLA MONICA codice da inserire nell'oggetto **U01**
2 MENDOLA codice da inserire nell'oggetto **U02**
3 BOFFI codice da inserire nell'oggetto **U03**
4 GERARDI codice da inserire nell'oggetto **U04**
5 EX DE PASQUALE codice da inserire nell'oggetto **U05**
6 CALEGARI codice da inserire nell'oggetto **U06**
7 CARAMICO D'AURIA codice da inserire nell'oggetto **U07**
8 LISO codice da inserire nell'oggetto **U08**
10 FANELLI codice da inserire nell'oggetto **U10**
11 ARTURI codice da inserire nell'oggetto **U11**

Pec:
GIP_03.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
Posta ordinaria:
GIP_03.penale.tribunale.roma@giustizia.it
TEL. 2054

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

SEZIONE GIP – GUP

MACROCANCELLERIA 4

CANCELLERIE: MAGISTRATI:

9 CIANCIO codice da inserire nell'oggetto **U09**
18 SABATINI codice da inserire nell'oggetto **U18**
12 STURZO codice da inserire nell'oggetto **U12**
13 GAVONI codice da inserire nell'oggetto **U13**
14 RANAZZI codice da inserire nell'oggetto **U14**
15 SCOTTO DI LUZIO codice da inserire nell'oggetto **U15**
16 DE AMICIS codice da inserire nell'oggetto **U16**
17 - GIANNETTI codice da inserire nell'oggetto **U17**
29 TAVIANO codice da inserire nell'oggetto **U29**
31 FORLEO codice da inserire nell'oggetto **U31**

Pec:
GIP_04.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
Posta ordinaria:
GIP_04.penale.tribunale.roma@giustizia.it
TEL. 2744

ALL. 2

VADEMECUM PER L'UTENZA – COME FUNZIONANO UFFICI E SEZIONI CIVILI

Dal 6 al 26 luglio 2020

UFFICIO O SEZIONE	DESCRIZIONE MISURE ADOTTATE
RUOLO GENERALE CIVILE	Presidio presso via Lepanto 4 Rilascio certificati **ESCLUSIVAMENTE** previo appuntamento richiesto per email al seguente indirizzo ruologenerale.tribunale.roma@giustizia.it
PRESIDENZA	Per l'UFFICIO di PRESIDENZA si indica la Stanza 99 secondo piano . I numeri di telefono a cui rivolgersi per informazioni e/o prenotazioni per l'accesso alla cancelleria di tale ufficio sono : 06/3577256 - 06/3577387 e 06/3577248
1° SEZIONE CIVILE: **FAMIGLIA E MINORI**	Presidio per le cancellerie della **PRIMA SEZIONE** si terrà dal lunedì al venerdì ore 9.00/ 13.00 nella stanza 144 al secondo piano dell'edificio di V.le G. Cesare 54/b; la stanza 137 , secondo piano utilizzata per la restituzione delle copie richieste on line. L'accesso a tale servizio sarà gestito su prenotazione per appuntamento. - Per le **richieste di copie deve essere utilizzata esclusivamente** la casella mail : **sez1.civile.tribunale.roma.@giustizia.it** e NON DA CASELLA PEC. - Le copie richieste saranno consegnate solo su prenotazione per appuntamento, previa conferma nella stanza 137 , il MARTEDI. - **Le copie di cortesia degli atti depositati telematicamente, solo se il giudice ne abbia fatto espressa richiesta,** non vanno depositate in cancelleria ma prodotte il giorno dell'udienza. - Le **marche** e le **ricevute dei pagamenti** lextel per C.U. e diritti **non vanno depositate in originale,** ma inviate telematicamente, avendo cura di rendere ben leggibile il numero identificativo nella scansione allegata al deposito. - I **depositi in forma cartacea o su supporti DVD o PEN-DRIVE** potranno essere accettati solo se espressamente richiesti e/o autorizzati dal giudice nel fascicolo di causa. - Per il **ritiro dei fascicoli di parte,** previa compilazione di richiesta, sarà dato appuntamento.

2° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO IN PROCEDIMENTI IN CUI E' PARTE P.A.**	Per la seconda civile tutti i giorni dalle 9 alle 13 stanza 240 . Richieste appuntamenti via email : sez2.civile.tribunale.roma@giustizia .it
3° SEZIONE CIVILE: **ESECUZIONI MOBILIARI**	le richieste di svincoli somme e conversioni hanno una nuova mail dedicata svincoliconversioni.mobiliari.tribunale.roma@giustizia .it che sarà operativa dal 15 luglio ; le richieste invece di copie e certificati continua ad essere operativa la mail: copie.esecuzionimobiliari.tribunale.roma@giustizia.it. La consegna copie sempre il lunedì e mercoledì dalle ore 9 alle 12.00., gli svincoli e conversioni il martedì e il giovedì h. 9 – 12.00, la consegna titoli il lunedì , mercoledì e venerdì dalle 9-12.00. Si rinvia al provvedimento in data 30 giugno del Presidente di sezione pubblicato sul sito del Tribunale
4° SEZIONE CIVILE: **ESECUZIONI IMMOBILIARI ATTI NOTORI**	Si possono chiedere solo le copie dei provvedimenti di estinzioni delle esecuzioni e di cancellazione delle formalità nonché copie dei decreti di trasferimento da parte dei professionisti delegati ed inoltre possono presentarsi istanze ex art. 482 c.p.c. Punti Front office Stanza 68 appuntamenti; stanza 83 ritiro copie; stanza 70 ritiro mandati e deposito assegni stanza 86 atti notori stanza 67 ritiro fascicoli settore contenzioso le richieste potranno essere fatte tramite l'applicativo sul sito del Tribunale
5° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A CONDOMINI, CAUTELARI, REVOCA E NOMINA AMMINISTRATORI – DIRITTI REALI**	L'eventuale richiesta di copie , di ritiro fascicoli di parte e restituzione , sono consentiti presso i locali predisposti per il presidio, previo appuntamento telefonico dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: **06/3577658-675 e 679**, o via mail all'indirizzo: **sez5.civile.tribunale.roma@giustizia.it** Punti front office stanze 558 e 552 terzo piano edificio nuovo
6° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A LOCAZIONI IMMOBILI E OPPOSIZIONI A DECRETI INGIUNTIVI**	Per la richiesta e ritiro di copie esecutive aventi carattere di urgenza; 1. Ritiro convalide; 2. Ritiro fascicoli di parte Si prega di effettuare la prenotazione tramite applicativo presente sul sito del tribunale Il punto front office è la stanza n. 126 primo piano di Via Lepanto 4

7° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A DIRITTI REALI, AZIONI POSSESSORIE PROVE DELEGATE ATP**	Per la richiesta e ritiro di copie esecutive aventi carattere di urgenza, ritiro di fascicoli di parte, e per informazioni rivolgersi ai numeri **06/32398218-06/32398312 06/32398285 06/32398310** inviare e-mail **Sez7.civile.tribunale.roma@giustizia.it** Gli accessi avverranno presso le cancellerie
8° SEZIONE CIVILE: **DIVISIONI E SUCCESSIONI**	Rivolgersi alle cancellerie per informazioni utilizzando le modalità di comunicazione telefonica o di posta elettronica all'indirizzo istituzionale (sez8.civile.tribunale.roma@giustizia.it); Formulare eventuali istanze di interlocuzione con i giudici, inoltrandole a mezzo posta elettronica allo stesso indirizzo appena sopra menzionato. Punto front office stanza 234 piano primo
UFFICIO SUCCESSIONI	L'accesso ai locali Uffici Successioni è consentito previo appuntamento da concordarsi a mezzo di comunicazione telefonica o via mail all'indirizzo: **successioni.tribunale.roma@giustizia.it** Punto front office stanza 6 piano terra
9 SEZIONE CIVILE **GIUDICE TUTELARE**	Fermo restando quanto disposto nel Decreto della Presidenza della Sezione in data 30/04/2020, l'accesso all'Ufficio, salvo casi urgentissimi, è consentito solo previo appuntamento : 1) tramite la piattaforma di prenotazione on line andando sul sito WEB del Tribunale di Roma; 2) tramite comunicazione telefonica al n. **06/32398422** nella fascia oraria 12,00-13,00.
10° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A CONTRATTI IMMOBILIARI, DI ASSICURAZIONE, DI MUTUO, APPALTO, CONTRATTI ATIPICI**	Le richieste delle copie e/o di certificazioni potranno essere effettuate unicamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della Sezione: sez10.civile.tribunale.roma@giustizia.it previa compilazione del modulo (ALL. 10^ CIVILE) contenente tutte le istruzioni. Al medesimo indirizzo di posta elettronica della Sezione potranno essere inviate: 1. la richiesta del ritiro dei fascicoli di parte, per la quale sarà valutata l'urgenza; 2. la richiesta di tutte le altre informazioni relative alle materia trattate dalla Sezione 10° Civile. Il ritiro e/o consegna della documentazione avverrà solo ed esclusivamente presso lo sportello, nel giorno e nell'ora indicati nella mail di risposta trasmessa dalla Cancelleria, dove saranno indicati anche i diritti e le marche da depositare. Tale mail, stampata, dovrà essere mostrata alla vigilanza del varco di via Damiata. Si ricorda che la Cancelleria è attiva solo tramite lo sportello istituito e che l'accesso alle altre stanze è vietato; per qualsiasi altro tipo di

	informazione giustificata da carattere di urgenza, occorre scrivere all' indirizzo mail sopra indicato. Lo sportello o "Punto Unico" (o come diamine lo vorranno chiamare...) della Cancelleria della 10° Sezione Civile sarà presso la stanza 35, sita al piano terra della sede di viale Giulio Cesare, ingresso da via Damiata, adiacente allo sportello Unicredit ed allo sportello dell'Archivio Civile. 1.
11° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A CONTRATTI BANCARI, DIRITTO NAVIGAZIONE AGENZIA, APPALTO, DONAZIONE**	Le richieste dell'utenza di competenza della cancelleria della sezione 11 devono essere inoltrate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica della Sezione : sez11.civile.tribunale.roma@giustizia.it La **richiesta copie** dovrà pervenire attraverso la compilazione del modulo allegato (**ALL 3 11^ CIVILE**); sarà cura della cancelleria indicare al richiedente (fornire solo indirizzo email) la data del ritiro e i diritti che saranno esatti al momento del ritiro al luogo indicato dall'ufficio; **Per il ritiro dei fascicoli di parte** (secondo disposizioni vigenti) verrà comunicata la data dello stesso con il medesimo mezzo secondo l'ordine cronologico delle richieste quindi i casi di particolare urgenza dovranno essere indicati e dimostrati alla richiesta; Per ogni altra attività – tenendo conto della particolare situazione emergenziale - si provvederà con comunicazione via email. PUNTO front office Presidio via Damiata
12° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A RESPONSABILITA' EXTRACONTRATTUALE, APPELLI CONTRO SENTENZE GDP IN MATERIA RESPONSAB CONTRATTUALE E CIRCOLAZ STRADALE**	L'eventuale richiesta di copie , di ritiro fascicoli di parte e restituzione , sono consentiti soltanto per incombenti attinenti ad affari indifferibili , presso i locali predisposti per il presidio , previo appuntamento telefonico dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: **06/3577721 – 734 – 735 – 737 – 739 e all'indirizzo di posta** sez12.civile.tribunale.roma@giustizia.it Punti front office stanze n. 582 572 566
13° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO RELATIVO A RESPONSABILITA' EXTRACONTRATTUALE, RESPONSAB PROFESSIONALE APPELLI CONTRO SENTENZE GDP IN MATERIA RESP CONTRATTUALE E CIRCOLA STRADALE**	L'eventuale richiesta di copie , di ritiro fascicoli di parte e restituzione , sono consentiti soltanto per incombenti attinenti ad affari indifferibili , presso i locali predisposti per il presidio , previo appuntamento telefonico, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: **06/3577522- 560 - 573 - 577 e all'indirizzo di posta** sez13.civile.tribunale.roma@giustizia.it Punti front office stanze n. 509- 510 – 512 - 514

14° SEZIONE CIVILE: **SEZ. FALLIMENTARE**	Il deposito cartaceo di istanze, atti, richiesta certificati, che rivestono realmente carattere di assoluta urgenza debitamente comprovata devono essere depositate esclusivamente al presidio di viale delle Milizie 3/ e Le richieste di copia di atti che rivestono realmente carattere di assoluta urgenza debitamente comprovata devono essere inoltrate esclusivamente alla pec fallimentare.tribunale.roma@giustiziacert.it indicando anche recapiti telefonici; l'ufficio provvederà a comunicare un appuntamento ad orario fisso per il ritiro, il possesso delle marche da bollo necessarie che verranno indicate nella risposta e il riscontro dell'appuntamento dato; Il ritiro dei mandati di pagamento viene effettuato nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 11.00 dall'ingresso di viale delle Milizie n. 3/E previo appuntamento comunicato dalla cancelleria; Gli Avvocati, Curatori, Commissari Giudiziari, Liquidatori, Consulenti ed Ausiliari per avere informazioni, solo per i procedimenti già instaurati, che rivestono carattere di particolare urgenza utilizzeranno il canale telefonico o l'indirizzo di posta elettronica succitato. Punti Front office stanza 183 prefallimentare stanza 173 ufficio copie stanza 171 spese giustizia stanza 168 cancelleria giudici delegati, contenzioso, ufficio protesti
15° SEZIONE CIVILE: **SEZ. AGRARIA**	L'eventuale richiesta di copie , di ritiro fascicoli di parte e restituzione , sono consentiti soltanto per incombenti attinenti ad affari indifferibili , presso i locali predisposti per il presidio , previo appuntamento telefonico, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: **06/3577737 – 739 - 740**
16° SEZIONE CIVILE: **tribunale imprese**	Per le richieste copie, la restituzione degli atti e il ritiro fascicoli inviare mail: sez3.civile.tribunale.roma@giustizia.it e anche tramite applicativo sul sito del tribunale Punto front office stanza 533 secondo piano edificio nuovo
VOLONTARIA GIURISDIZIONE: ammortamento titoli, apertura forzata di cassette di sicurezza, registro imprese ecc..	Per il deposito istanza ammortamento titoli: coloro che non possono inviare telematicamente l'atto devono contattare il numero: **06/3577637 (lun-merc-ven ore 12.00-13.00) o inviare mail sez3.civile.tribunale.roma@giustizia.it** e anche tramite applicativo del sito del tribunale Rilascio copie, richieste varie inviare mail. Vedere sito 16° sezione c. per la modulistica.

17° SEZIONE CIVILE: **CONTENZIOSO IN MATERIA DI APPALTI E SUB APPALTI, MARCHI, BREVETTI , CONTRATTI BANCARI**	L'eventuale richiesta di copie, di ritiro fascicoli di parte e restituzione , che abbiano carattere d'urgenza, sono consentiti presso i locali predisposti per il presidio , previo appuntamento telefonico dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: 063577596, 598 o all'indirizzo di posta elettronica: **sez9.civile.tribunale.roma@giustizia.it** **e** tramite applicativo sul sito del tribunale Punto Front office stanza n 544 piano secondo edificio nuovo
18° SEZIONE CIVILE: **IMMIGRAZIONE E DIRITTI DELLA PERSONA**	Le richieste possono essere fatte via mail sez18.civile.tribunale.roma@giustizia.it il ritiro è previsto solo su appuntamento nel giorno e nell'ora indicata nella mail di risposta .Portare marche , delega dell'avvocato e fotocopia del tesserino, direttamente il giorno del ritiro. Punti Front office stanze n. 47 ritiro copie stanza 60 ritiro fascicoli
UFFICIO ASSEVERAMENTO PERIZIE E TRADUZIONI	Il servizio è espletato effettuando prenotazioni al **numero 063577388** e solo per gli atti realmente urgenti ed indifferibili senza intasare gli uffici con richieste che possono essere procrastinate Punto Front office stanza 19 piano terra viale Giulio Cesare 54/B
UFFICIO COPIE SENTENZE CIVILI	la richiesta di copia sentenza dovrà essere effettuata esclusivamente via PEC all'indirizzo **copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it** accompagnata da autocertificazione e documentazione attestante l'urgenza ed indifferibilità della stessa; ciascun utente potrà richiedere una sola copia sospendendo per il momento le richieste multiple; il ritiro delle copie richieste prima dell'attuale emergenza sanitaria verrà concordato sempre e solo esclusivamente tramite l'indirizzo PEC sopra indicato; per ciascuna richiesta l'ufficio provvederà a comunicare un appuntamento ad orario fisso per il ritiro, raccomandando la puntualità, il possesso delle marche da bollo necessarie che verranno indicate nella risposta e il riscontro dell'appuntamento dato (stampa, visualizzazione smartphone...); il servizio di richiesta/rilascio dei certificati di non proposto appello ex art. 124 disp. att. c.p.c. prosegue con le attuali modalità ridotte ossia evadendo esclusivamente le richieste urgenti ed indifferibili autocertificate e documentate previo appuntamento via PEO all'indirizzo **copie.sentenzecivili.tribunale.roma@giustizia.it**

UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI CIVILE	**La richiesta copie esecutive** dei decreti ingiuntivi va presentata via mail ordinaria (non pec) all'indirizzo **copie.decretiingiuntivi.tribunale.roma@ giustizia.it** Alle richieste mail l'ufficio risponderà indicando la data e ora dell'appuntamento per il ritiro. La mail deve essere stampata e costituisce requisito per poter accedere in Tribunale e va consegnata al personale dell'ufficio decreti. In caso di indisponibilità all'appuntamento si può richiedere un'altra data. Per garantire accessi limitati, si pregano gli Studi Associati di fare richieste di copie cumulative, al fine di poterle consegnare in unica soluzione. **La richiesta di esecutorietà** dovrà essere chiesta via mail ordinaria (non pec) all'indirizzo **copie.decretiingiuntivi.tribunale.roma@ giustizia.it** un appuntamento, specificando nell'oggetto la dicitura, ***"richiesta appuntamento ritiro esecutorietà"*** e attendere la mail di risposta contenente data e ora dell'appuntamento. In caso di indisponibilità all'appuntamento si può richiedere un'altra data. La consegna avverrà presso la stanza 11 piano terra di via Lepanto 4
ARCHIVIO CIVILE	Tutte le richieste a qualsivoglia titolo relative ai fascicoli presenti in archivio saranno concordate con le sezioni sesta e settima civile
UFFICIO RUOLO GENERALE LAVORO	Per informazioni usare la pec : lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it L'iscrizione al ruolo , ad eccezione ultimo giorno, dovrà avvenire solo tramite prenotazioni on Line L'indirizzo mail cui richiedere l'appuntamento è centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it
CANCELLERIA CENTRALE LAVORO	La richiesta dei certificati di pendenza o di mancata opposizione deve essere fatta tramite mail: centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it Il rilascio avverrà su convocazione da parte della cancelleria alla pec agli avvocati interessati. Per i certificati di passaggio in giudicato, la richiesta avviene con le solite modalità (deposito su SICID) , il rilascio avverrà su convocazione da parte della cancelleria alla pec agli avvocati interessati. La richiesta di apposizione della formula esecutiva ai verbali di conciliazione in sede sindacale dovrà essere presentata alla mail: centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it Il deposito della documentazione ed il rilascio delle copie avverranno su convocazione da parte della cancelleria alla pec agli avvocati interessati. Il punto front office è presso il presidio archivio lavoro

1°- 2°- 3°- 4° SEZIONE LAVORO	L'accesso alle cancellerie per consegna , visione fascicoli , deposito memorie ed atti integrativi può avvenire **ESCLUSIVAMENTE** su prenotazione attraverso le seguenti mail dedicate: sez1.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it sez2.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it sez3.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it sez4.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it Per la prima sezione il punto Fronte office è la stanza n 214 piano secondo via Lepanto 4 Per la seconda sezione il punto Front office è la stanza n 218 piano secondo via Lepanto 4 Per la terza sezione il punto Front office è la stanza n. 102 piano primo viale Giulio Cesare 54 Per la quarta sezione il punto Front office la stanza n 215 piano secondo via Giulio Cesare 54
UFFICIO COPIE DECRETI INGIUNTIVI E SENTENZE LAVORO	La richiesta di copie avviene con le solite modalità (deposito su rg del procedimento) il rilascio è espletato solo su convocazione da parte della cancelleria via pec agli avvocati La mail per informazioni è la seguente: centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it La richiesta di rilascio di secondo titolo ex art 476 cpc deve essere depositata su rg del procedimento Il rilascio è espletato solo su convocazione da parte della cancelleria via pec agli avvocati La consegna delle copie sentenze è presso l'archivio lavoro La consegna delle copie dei decreti ingiuntivi è presso la stanza 8 di viale Giulio cesare 54 piano terra
ARCHIVIO LAVORO	La richiesta dei fascicoli deve essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** via mail archivio.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it
CANCELLERIA DEL COLLEGIO PER LA STAMPA E L'INFORMAZIONE	Per ogni informazione telefonare ai numeri 06-32398491/0632398492 oppure inviare e-mail **sezione.stampa.informazione.tribunale.roma@giustizia.it** Si riceve per appuntamento presso la mansarda del terzo piano di via lepanto 4
UFFICIO CTU	Si riceve per appuntamento previa prenotazione al n. 06 32398218 oppure tramite email a mariaantonella.bellizzi@giustizia.it