



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

PRESIDENZA

22 LUG. 2020

N. DI PROT. 9480 ROMA,

RISPOSTA A NOTA DEL N. ALL. N.

Oggetto: Misure finalizzate a regolare l'attività giudiziaria per il periodo successivo al 3 settembre 2020, Settore civile e lavoro.

Ai Sigg. Presidenti delle sezioni civili e lavoro
Ai Sigg. Magistrati togati e onorari delle sezioni civili e lavoro

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 civile

Al Sig. Comandante del Nucleo CC. del Tribunale

Al Sig. Dirigente del Commissariato di P.S.

Alla Unisecur s.r.l.

Ai Sigg. Rappresentanti Sindacali Unitari
Ai Sigg. Rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori

LORO SEDI

Si trasmette , per quanto di competenza e per opportuna conoscenza,
il provvedimento all'oggetto.

Il Dirigente amministrativo
Caterina Stranieri

Il Presidente Vicario del Tribunale
Antonino La Malfa



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Oggetto: attività del settore civile e lavoro per il periodo successivo al 3 settembre 2020.

Il Presidente Vicario
Il Dirigente Amministrativo

- *premesso* che il 30 giugno 2020 sono cessati i poteri organizzativi straordinari conferiti ai capi degli uffici giudiziari per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da CoViD-19 dall'art. 83, commi 6 e 7, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, nella legge 24 aprile 2020, n. 27, come a sua volta modificata dalla legge 25 giugno 2020, n. 70, di conversione del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28;
- *premesso* altresì che, 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, a diverso titolo, lo frequentano;
- *richiamato* il provvedimento prot. n. 8496 del 3 luglio 2020, con il quale sono state adottate linee-guida per lo svolgimento dell'attività giudiziaria per il mese di luglio 2020;
- *ritenuto* che occorre fissare linee-guida inerenti le modalità di svolgimento dell'attività di udienza dal prossimo mese di settembre, tali da contemperare le richiamate esigenze sanitarie con la ripresa dell'attività giudiziaria;
- *rilevato* che nello svolgimento delle udienze in presenza e delle attività complementari demandate alle cancellerie è indispensabile continuare a limitare al massimo le occasioni di contatto interpersonale per prevenire il contagio, per cui occorre predisporre un modello organizzativo in grado di coniugare la prevenzione di ogni forma di

assembramento delle persone all'interno dell'ufficio giudiziario con la celebrazione delle udienze in sicurezza e con la partecipazione di un numero di persone compatibile con il cd. distanziamento sociale (rispetto della distanza minima di un metro fra le persone) all'interno delle aule;

- *tenuto conto* che è in corso di redazione l'aggiornamento del documento di valutazione del rischio, le cui prescrizioni più rilevanti sono state anticipate dal responsabile tecnico della sicurezza al Presidente del comitato di sorveglianza del settore civile;

- *considerato* che le predette linee-guida andranno distinte fra settore civile e lavoro e settore penale, sia per le intrinseche diversità strutturali delle relative udienze, sia per le differenti conformazioni fisiche e logistiche dei locali in cui esse si svolgono, per cui è opportuno predisporre linee-guida autonome per ognuno dei due settori;

- *considerato* che per il settore civile e lavoro l'attività giurisdizionale in presenza dovrà essere svolta per fasce orarie distinte e con chiamata delle singole cause ad orari differenziati, in modo che l'accesso nei locali del Tribunale sia limitato alle sole persone interessate alla causa in trattazione; i Presidenti di sezione provvederanno, con le modalità ritenute opportune per ciascuna sezione, ad organizzare le udienze in presenza anche in orario pomeridiano nei giorni dal lunedì al venerdì sino alle ore 18 e ad evitare che siano tenute contemporaneamente udienze in aule fra loro contigue o comunque troppo vicine, in modo da prevenire possibili assembramenti delle persone in attesa di poter accedere all'aula d'udienza;

- *considerato* inoltre che per la trattazione delle udienze in presenza, nelle quali il numero prevedibile dei partecipanti non consentirebbe il rispetto del distanziamento sociale all'interno dell'aula nella quale dovrebbe celebrarsi, saranno individuate, nell'ambito di ciascun plesso del settore civile e lavoro, aule di udienza di ampie superfici, da mettere a disposizione delle sezioni secondo un criterio di turnazione predefinito;

- *visto* l'art. 221 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, nella legge 17 luglio 2020, n. 77, in tema di svolgimento delle udienze sino al 31 ottobre 2020, che consente la celebrazione delle stesse nella forma cartolare e da remoto, con conseguente riduzione delle cause in presenza e che, perciò, è opportuno osservare con particolare attenzione;

- *sentiti* i Presidenti delle sezioni civili e lavoro;
- *ritenuto*, alla luce delle considerazioni che precedono, di mantenere ferme le prescrizioni e le modalità organizzative già in atto relativamente agli accessi in Tribunale e ai servizi di cancelleria (v. provv. prot. n. 8496 del 3 luglio 2020 citato);
- *ritenuto*, infine, che per consentire lo svolgimento delle udienze in orario pomeridiano sarà istituito un apposito presidio di cancelleria in funzione sino alle ore 17,00;

DISPONGONO

Attività Di Udienza

1. Ciascun Presidente delle sezioni civili e lavoro elaborerà un calendario mensile che preveda la ripartizione delle udienze della propria sezione dal lunedì al venerdì anche in orario pomeridiano sino alle ore 18,00;
2. le udienze andranno programmate avendo cura di:
 - mantenere fermo, per quanto possibile, il giorno di udienza di ciascun giudice;
 - ripartire la presenza dei giudici per fasce orarie differenziate, limitando quanto più possibile il numero dei giudici che tengono udienza contemporaneamente e comunque evitando che siano tenute udienze contemporanee in aule fra loro attigue o troppo vicine così da creare, nei corridoi, potenziali assembramenti fra le persone in attesa di accedere all'aula d'udienza;
 - chiamare ogni causa ad orario differenziato, stabilito in ragione della prevedibile durata dell'attività istruttoria da compiere: si raccomanda di dedicare all'assunzione delle prove la parte finale delle fasce orarie antimeridiane e quella iniziale della fascia pomeridiana (sino alle ore 17, in cui è presente il presidio di cancelleria);
 - trattare entro le ore 17 le cause che prevedono la lettura del dispositivo in udienza o comunque richiedono la presenza del cancelliere;
3. nel programmare le udienze i giudici terranno conto della capienza dell'aula loro normalmente assegnata, considerando che dovrà essere rigorosamente rispettata la

distanza minima di un metro fra le persone; nel conteggio delle persone ammesse dovrà essere data preferenza, nell'ordine: difensore, parte, testimone/ausiliario del giudice, tirocinante e praticante avvocato;

4. in ciascuno dei tre plessi del settore civile-lavoro (vecchio edificio di Viale Giulio Cesare; nuovo edificio di Viale Giulio Cesare; edificio di Via Lepanto) sono individuate una o più aule di grandi dimensioni, che – a turno, secondo un calendario predeterminato e aggiornato periodicamente – saranno messe quotidianamente a disposizione delle sezioni ubicate nel plesso per la trattazione delle cause nelle quali è prevista la partecipazione di un numero di persone non compatibile con gli spazi delle aule della singola sezione.

Attività di cancelleria

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 e pubblicato sul sito del Tribunale).

Per quanto riguarda l'Ufficio Ruolo Generale degli Affari Civili e Contenziosi e l'Ufficio Ruolo Generale Lavoro, fino al 31 ottobre 2020, gli atti e i documenti di cui all'art. 16 bis, comma 1 bis del decreto legge 179/2012, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo ossia telematiche (comma 3 dell'art. 221 del DL 34/2020).

Ciò stante, anche il deposito degli atti introduttivi (iscrizioni a ruolo e costituzioni) deve avvenire esclusivamente in modalità telematica.

Analogamente, il pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria (art. 30 del D.P.R. 115/2002) deve essere assolto esclusivamente per via telematica.

Le pubbliche amministrazioni ed i funzionari delegati procuratori legali dell'ente, in quanto non censiti nell'anagrafica telematica, potranno proseguire ad effettuare i depositi cartacei.

L'accesso è consentito dalle ore 9 alle ore 13.

Per le udienze che saranno trattate nella fascia pomeridiana, sino alle ore 17 è predisposto un servizio di presidio per ciascun giorno della settimana, costituito da una unità di personale di cancelleria.

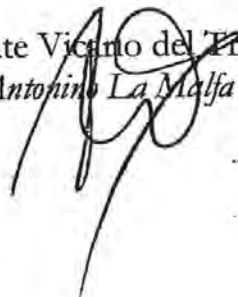
Si pubblichi sul sito del Tribunale.

Roma, 22 luglio 2020

Il Dirigente Amministrativo
Caterina Stranieri



Il Presidente Vicario del Tribunale
Antonino La Malfa



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

UFFICIO O SEZIONE	DESCRIZIONE MISURE ADOTTATE
RUOLO GENERALE CIVILE	E' consentito esclusivamente in modalità telematica, il deposito degli atti processuali di cui all'art. 16-bis, comma 1-bis, decreto –legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012, n. 221 (iscrizioni a ruolo e costituzioni); 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. - (vedi allegato 1) - 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

	<u>solo se espressamente richiesti e/o autorizzati dal giudice nel fascicolo di causa.</u> - 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 83 ritiro copie; stanza 70 ritiro mandati e deposito assegni stanza 86 atti notori stanza 67 ritiro fascicoli settore contenzioso per prendere appuntamento utilizzare la mail esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it
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	Per la richiesta e ritiro di copie esecutive aventi carattere di urgenza; 1. Ritiro convalide;

OPPOSIZIONI A DECRETI INGIUNTIVI	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 <u>appuntamento</u> : 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 <u>unicamente</u> attraverso l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della Sezione: sez10.civile.tribunale.roma@giustizia.it previa compilazione del modulo (ALL. 10^A 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 <u>solo ed esclusivamente presso lo sportello, nel giorno e nell'ora indicati nella mail di risposta trasmessa dalla Cancelleria</u>, dove saranno indicati anche i diritti e le marche da depositare. Tale mail, <u>stampata</u>, dovrà essere mostrata alla

	vigilanza del varco di via Damiata. Si ricorda che <u>la Cancelleria è attiva solo tramite lo sportello istituito e che l'accesso alle altre stanze è vietato</u>; per qualsiasi altro tipo di informazione giustificata da carattere di urgenza, occorre scrivere all' indirizzo mail sopra indicato. Lo sportello o "Punto Unico" 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 incombenze 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 ai seguenti numeri , compatibilmente con la presenza del personale ancora in regime di lavoro agile nel mese di luglio e all'indirizzo di posta sez12.civile.tribunale.roma@giustizia.it Punti front office stanze n. 572

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 ai seguenti numeri, compatibilmente con la presenza del personale ancora in regime di lavoro agile nel mese di luglio" e all'indirizzo di posta sez13.civile.tribunale.roma@giustizia.it Punti front office stanza n. 513
14° SEZIONE CIVILE: SEZ. FALLIMENTARE	<u>Il deposito cartaceo</u> 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@giustiziacerit.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, <u>che rivestono carattere di particolare urgenza</u> 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 <u>solo per gli atti realmente urgenti ed indifferibili</u> 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 <u>copia sentenza</u> dovrà essere effettuata esclusivamente via PEC all'indirizzo copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacerit.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 <u>certificati</u> 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 <u>copie.sentenzecivili.tribunale.roma@giustizia.it</u>
UFFICIO INGIUNTIVI CIVILE	DECRETI	La richiesta copie esecutive dei decreti ingiuntivi va presentata via mail ordinaria (non pec) all'indirizzo <u>copie.decretiingiuntivi.tribunale.roma@giustizia.it</u> 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 <u>copie.decretiingiuntivi.tribunale.roma@giustizia.it</u> un appuntamento, specificando nell'oggetto la dicitura, <u>"richiesta appuntamento ritiro esecutorietà"</u> 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 <u>archivio</u> saranno concordate con le sezioni sesta e settima civile
UFFICIO RUOLO GENERALE LAVORO		Per informazioni usare la pec : <u>lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it</u> E' consentito esclusivamente in modalità telematica, il deposito degli atti processuali di cui all'art. 16-bis, comma 1-bis, decreto -legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012, n. 221 (iscrizioni a ruolo e costituzioni);
CANCELLERIA LAVORO	CENTRALE	La richiesta dei certificati di pendenza o di mancata opposizione deve essere fatta tramite mail: <u>centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it</u> 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 0632398218 oppure tramite email a mariaantonella.bellizzi@giusitizia.it