

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
terza sezione civile

NUOVE MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA TERZA SEZIONE CIVILE
per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020

Il Presidente di Sezione e il Direttore Amministrativo della Sezione

Richiamato quanto disposto:

- dal decreto legge del 17.3.2020, n. 18, recante "*Misure per il potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito con modd. nella legge del 24.4.2020 n. 27 e dal decreto legge del 30.4.2020, n. 28, che, all'art. 3, ha prorogato al 31.7.2020 il termine, già fissato al 30.6.2020, di efficacia delle misure adottate dai capi degli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 83, commi 6 e 7, del D.L. n. 18/202;
- dal DPCM dell'8.3.2020 che, per finalità di prevenzione, raccomanda di "*limitare, ove possibile, gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari*";
- dal provvedimento del Presidente del Tribunale e della Dirigente Amministrativa del Tribunale del 20.4.2020, che ha confermato le disposizioni sull'accesso agli uffici del Tribunale e la regolamentazione dei servizi impartite con i decreti n. 3822 del 10.3.2020, n. 3945 dell'11.3.2020, n. 4039 del 13.3.2020, n. 4240 del 19.3.2020 e n. 5055 del 15.4.2020, facendo salva la possibilità di modificarne il contenuto in ragione di nuove prescrizioni dell'autorità sanitaria.

* * *

Ritenuto di dover provvedere alla regolamentazione specifica delle attività di competenza della sezione per il periodo 12 maggio - 31 luglio 2020, tenuto conto della limitata presenza in ufficio del personale di cancelleria e della perdurante necessità di limitare l'accesso all'ufficio, gli assembramenti e, in genere, i contatti tra le persone per esigenze di tutela della salute collettiva.

INVITANO

Avvocati, Consulenti tecnici e Ausiliari:

- a osservare la previsione del comma 11 dell'art. 83 del DL n. 18/2020, riguardante il deposito in forma esclusivamente telematica degli atti processuali, compresi quelli di cui all'art. 16-*bis*, comma 1-*bis*, del DL n. 179/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 221/2012 (atti introduttivi del giudizio) e l'assolvimento con sistema telematico del contributo unificato e dell'anticipazione forfetaria di cui agli artt. 14 e 30 D.P.R. n. 115/2002, evitando in modo assoluto l'accesso alle cancellerie; il cancelliere provvederà all'iscrizione a ruolo soltanto in caso di istanza proveniente dall'ufficiale giudiziario (art. 159-*ter* disp. att. c.p.c.);
- a non accedere all'ufficio per interloquire con magistrati e personale di cancelleria;

- a privilegiare, nelle comunicazioni con le cancellerie riferite a casi di oggettiva urgenza, la modalità di comunicazione telefonica o di posta elettronica all'indirizzo istituzionale (nome.cognome@giustizia.it);
- a formulare eventuali istanze di interlocuzione con i giudici solo con riferimento a procedimenti urgenti – ivi compresi quelli *di norma valutati nel corso del cd. turno quotidiano per gli affari urgenti* – e a inoltrarle solo mediante invio nel relativo fascicolo telematico;
- a non accedere all'ufficio per richiedere e ritirare copie esecutive di atti e certificati, svincolare somme depositate su libretti di deposito bancario e svolgere attività relative alla conversione del pignoramento, se non con le modalità di seguito indicate.

DISPONGONO

Quanto segue in ordine alle attività specificamente indicate.

RICHIESTA COPIE

La richiesta di copie deve essere presentata esclusivamente per via telematica, all'indirizzo e-mail copie.esecuzionimobiliari.tribunale.roma@giustizia.it, **indicando nell'oggetto "richiesta copie"**.

I *difensori delle parti costituite* seguiranno le istruzioni presenti sul sito del Tribunale, voce "come fare per", sottovoce e "rilascio copie provvedimenti sezione esecuzioni mobiliari", con particolare riferimento al limite giornaliero delle richieste, alle indicazioni da inserire, alla modulistica da compilare e allegare.

Indicare sempre un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

I *debitori non costituiti* dovranno necessariamente allegare alla richiesta anche una fotocopia del documento d'identità, l'indicazione del codice fiscale e, se del caso, la delega dell'interessato.

In caso di persona giuridica occorre anche allegare una visura camerale rilasciata non più di due mesi prima della presentazione dell'istanza.

Indicare sempre un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

I diritti di copia saranno esatti al momento del ritiro, mediante consegna delle marche.

RICHIESTA CERTIFICATI

La richiesta deve essere presentata esclusivamente per via telematica all'indirizzo e-mail copie.esecuzionimobiliari.tribunale.roma@giustizia.it, **indicando nell'oggetto "richiesta certificato"**.

Alla richiesta di certificato presentata da una *persona fisica non costituita* deve essere allegata una fotocopia del documento d'identità, l'indicazione del codice fiscale e, se del caso, anche la delega dell'interessato.

Alla richiesta presentata da una *persona giuridica* deve essere allegata anche una visura camerale rilasciata non più di due mesi prima della presentazione dell'istanza e la fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante.

In tutti i casi deve essere indicato un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

Si rammenta che solo le parti del procedimento possono richiedere i certificati. Pertanto non saranno evase le richieste provenienti soggetti terzi non muniti di delega dell'interessato.

RITIRO COPIE E CERTIFICATI

Le copie e i certificati possono essere ritirati soltanto previo appuntamento accordato dalla cancelleria presso il presidio del Tribunale, con accesso dall'ingresso carraio di viale Giulio Cesare n. 52.

Appena sarà possibile, la Cancelleria comunicherà agli interessati le modalità e il tempo del ritiro per e-mail o telefonicamente.

RICHIESTA E RITIRO TITOLI ESECUTIVI GIA' DEPOSITATI IN ORIGINALE

Dopo il rilascio dell'autorizzazione al ritiro del titolo esecutivo da parte del giudice assegnatario del procedimento (da richiedersi mediante istanza presentata telematicamente nel fascicolo processuale), l'interessato dovrà contattare l'archivio della Sezione al numero di telefono 06.32398572, *esclusivamente nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e nell'orario 8.00-9.00 e 12.00-13.00*, per ottenere la fissazione dell'appuntamento per procedere al ritiro.

Ciascuna richiesta dovrà essere limitata a titoli esecutivi contenuti in non più di 5 fascicoli processuali.

Appena sarà possibile, la Cancelleria comunicherà agli interessati le modalità e il tempo del ritiro per e-mail o telefonicamente.

Per ritirare i titoli esecutivi, il giorno dell'appuntamento gli interessati si recheranno presso il presidio del Tribunale, con accesso dall'ingresso carraio di viale Giulio Cesare n. 52.

RICHIESTA VISIONE FASCICOLI PRESSO L'ARCHIVIO

Seguire le indicazioni previste per il ritiro titoli, limitando le richieste esclusivamente a quelle effettivamente urgenti.

INFORMAZIONI

I debitori e i soggetti interessati ad avere accesso ai fascicoli telematici possono telefonare al numero di telefono 06.32398562, *esclusivamente nei giorni di martedì e giovedì, con orario 9.00-12.00.*

SVINCOLO SOMME (mandati di pagamento)

Si può effettuare soltanto previo appuntamento, da richiedere all'indirizzo e-mail copie.esecuzionimobiliari.tribunale.roma@giustizia.it, **indicando nell'oggetto "svincolo somme"**.

Indicare sempre un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

L'appuntamento sarà concesso esclusivamente per i giorni di martedì e giovedì.

Il giorno dell'appuntamento gli interessati si recheranno presso il presidio del Tribunale, con accesso dall'ingresso carraio di viale Giulio Cesare n. 52.

CONVERSIONI

Le istanze di conversione possono essere presentate esclusivamente previo appuntamento da richiedere all'indirizzo e-mail copie.esecuzionimobiliari.tribunale.roma@giustizia.it, **indicando nell'oggetto "conversione"**.

L'appuntamento sarà concesso esclusivamente per i giorni di martedì e giovedì.

Il debitore istante dovrà consegnare l'assegno circolare non trasferibile intestato a "Tribunale di Roma".

Per tutte le altre attività non sarà consentito l'accesso in cancelleria.

Il versamento della somma determinata dal giudice dell'esecuzione, in unica soluzione o con rateizzazione, dovrà essere effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente presso Unicredit spa. Agenzia Roma Ambienti giudiziari 2, indirizzandolo sull'IBAN

IT 85 S 02008 05162 000102038716

indicando obbligatoriamente la causale indicata nella comunicazione della banca allegata al presente provvedimento, seguendo le indicazioni ivi presenti.

Si raccomanda di indicare nella causale:

- nello spazio destinato all'indicazione del lotto ("LLLLL"): sempre "00001";

- dopo lo "spazio libero", il numero di rata in tal modo: "rata 1 debitore Giorgio Bianchi" o "rata 2 debitore Giorgio Bianchi", ecc.

Dopo avere eseguito il bonifico, il difensore del debitore dovrà depositare telematicamente la ricevuta nel fascicolo della procedura.

I debitori non costituiti dovranno inviare la copia ricevuta del bonifico all'indirizzo di posta copie.esecuzioneimmobiliari.tribunale.roma@giustizia.it, **indicando nell'oggetto "ricevuta bonifico conversione"**.

Il giudice dell'esecuzione, all'esito dell'udienza, verificherà il buon esito dei bonifici e l'effettiva presenza delle somme sulla "posizione" riferita alla procedura.

ISTANZA EX ART. 513, CO. 2, C.P.C.

Le istanze ex art. 513, comma 2, c.p.c., possono essere presentate esclusivamente mediante PEC, all'indirizzo esecuzionivicili.tribunale.roma@giustiziacert.it, **indicando nell'oggetto "istanza 513 mobiliare"**.

Il richiedente dovrà allegare la documentazione a sostegno dell'istanza.

Indicare sempre un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

Dopo l'emissione del provvedimento il richiedente sarà contattato dalla cancelleria per il ritiro (presso il presidio del Tribunale, con accesso dall'ingresso carraio di viale Giulio Cesare n. 52).

Al momento del ritiro il richiedente dovrà esibire gli originali dell'istanza e i documenti ad essa allegati.

Si comunichi al Presidente del Tribunale.

Roma, 8.5.2020

Il Direttore Amministrativo
Flavia Urbani

Il Presidente di Sezione
Federico Salvati

ALLEGATO 1



TRIBUNALE DI ROMA

ACCREDITO TRAMITE BONIFICO SU PROCEDURE MOBILIARI GESTITE CON TRIBUNWEB

Unicredit consente agli interessati – Custodi Giudiziari, Affittuari, Debitori in Conversione di Pignoramento, Aggiudicatari ed altri – nell'ambito delle Esecuzioni Mobiliari, di effettuare gli accrediti/versamenti tramite bonifico bancario che, per essere correttamente accreditato sulla procedura interessata, deve rispettare le seguenti condizioni:

- Il bonifico deve essere indirizzato sull'Iban di uno degli specifici c/c intestati al Tribunale di Roma a seconda delle finalità:

IT 17 R 02008 05162 000102038704	PIGNORAMENTO
IT 85 S 02008 05162 000102038716	CONVERSIONE
IT 39 U 02008 05162 000102038718	VENDITE MOBILIARI
IT 16 V 02008 05162 000102038719	CAUZIONI

- La causale del bonifico deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** :

POSIZIONE AAAANNNNNLLLLL testo libero

Quindi la causale deve prevedere la seguente costruzione :

- Iniziare con la parola POSIZIONE seguita da :
- spazio (ovvero lasciare uno spazio vuoto)
- AAAA = ANNO DELLA PROCEDURA (ad es. 2011)
- NNNNNN = RGE di sei cifre (ad es. per RGE 184 si dovrà scrivere 000184)
- LLLLLL = LOTTO di cinque cifre (in caso di lotto unico o lotto non specificato va indicato 00001)
- Spazio (ovvero lasciare almeno uno spazio vuoto)
- TESTO LIBERO = possono essere inserite le generalità dell'ordinante e/o altre informazioni ritenute utili.

Es. : POSIZIONE 201100018400001 affitto mese di gennaio 2015 da parte di Andrea Rossi

I bonifici con causali che non rispettano i requisiti richiesti, SARANNO RIFIUTATI E RESTITUITI ALL'ORDINANTE

Agenzia di riferimento: ROMA AMBIENTI GIUDIZIARI 2 VIA LEPANTO 4 00192 ROMA
Email : AG31326-ITALIA@UNICREDIT.EU