

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

terza sezione civile

MODALITA' PER RICHIEDERE E RITIRARE ATTI E CERTIFICATI E PER
COMPIERE LE ATTIVITA RELATIVE ALLA CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO
E AL RITIRO DEI MANDATI DI PAGAMENTO E PER PRESENTARE ISTANZE EX
ARTT. 513, CO. 2, E 519, CO. 1, C.P.C.

operanti dal 1 luglio 2020

Il Presidente di Sezione e il Direttore di Sezione

Considerato che le modalità per richiedere e ritirare atti e certificati e per compiere le attività relative alla conversione del pignoramento e al ritiro dei mandati di pagamento e per presentare istanze ex artt. 513, co. 2, e 519, co. 1, c.p.c. introdotte nel corso della emergenza da Covid-19, si sono rivelate efficienti e idonee a consentire all'utenza di limitare la necessità di accedere al Tribunale alla sola attività di ritiro di atti o documenti, e non anche della loro richiesta, e alla Cancelleria di migliorare la resa qualitativa del servizio e la sua tempistica.

Ritenuto pertanto di confermare tali modalità per il futuro, nell'interesse dell'utenza, che sarà meno gravata di incombenze e otterrà un servizio più efficiente, e della Cancelleria, che migliorerà la resa del proprio servizio, con maggiore efficienza del sistema;

che è inoltre opportuno fornire indicazioni in ordine a comportamenti da seguire fintanto che perdurino lo stato di emergenza sanitaria, ancora in corso, e la vigenza di provvedimenti del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro della Salute a tutela della salute (distanziamento sociale, obbligo di mascherine, ecc.), nonché la limitazione della presenza nell'ufficio del personale di Cancelleria.

INVITANO

Avvocati, Consulenti tecnici e Ausiliari, nel perdurare della vigenza di norme a tutela della salute conseguenti all'epidemia da Covid-19:

- a continuare a depositare gli atti processuali in forma telematica e ad assolvere con sistema telematico al versamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfetaria di cui agli artt. 14 e 30 D.P.R. n. 115/2002, in tal modo limitando l'accesso agli uffici;
- a comunicare con le cancellerie telefonicamente o mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale (nome.cognome@giustizia.it);
- a formulare eventuali istanze di interlocuzione con i giudici, ove strettamente necessario, inoltrandole mediante invio nel relativo fascicolo telematico o all'indirizzo istituzionale di posta elettronica (evidenziando che al "giudice di turno" è demandata esclusivamente l'adozione di provvedimenti urgenti a seguito di istanze e ricorsi già depositati nei fascicoli processuali);
- 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 "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 – richiesti con le modalità sopra indicate – possono essere ritirati soltanto previo appuntamento accordato dalla Cancelleria.

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

RICHIESTA VISIONE FASCICOLI PRESSO L'ARCHIVIO

Seguire le indicazioni previste per il ritiro titoli.

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, giovedì e venerdì, 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 in Tribunale, presso il luogo indicato dalla Cancelleria.

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; la Cancelleria indicherà il giorno, l'ora e il luogo del ritiro.

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

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.esecuzionimobiliari.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.

ISTANZE EX ART. 513, CO. 2, E ART. 519, CO. 1, C.P.C.

Le istanze ex art. 513, comma 2, c.p.c. e ex art. 519, comma 1, c.p.c., possono essere presentate esclusivamente mediante PEC, all'indirizzo esecuzionivicivili.tribunale.roma@giustiziacert.it, **indicando nell'oggetto "istanza 513 mobiliare"** oppure **"istanza 519 mobiliare"**.

Il richiedente dovrà allegare la documentazione a sostegno dell'istanza e la scansione della marca da bollo.

Indicare sempre un recapito telefonico per eventuali comunicazioni.

Dopo l'emissione del provvedimento il richiedente sarà contattato dalla cancelleria per il ritiro, che avverrà nell'ora, nel giorno e nel luogo che saranno indicati.

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

Roma, 30.6.2020

Il Direttore di Sezione
Flavia Urbani

Il Presidente di Sezione
Federico Salvati



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 AAAANNNNNNLLLLL 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)
- LLLLL = 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