



# TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Il Presidente del Tribunale f.f. e il Dirigente Amministrativo

Considerato che l'art. 1 comma 1 del decreto legge 8 marzo 2020, n. 11 "*Misure straordinarie ed urgenti per contrastare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e contenere gli effetti negativi sullo svolgimento dell'attività giudiziaria*", ha disposto che, dall'entrata in vigore del medesimo e fino al 22 marzo 2020, le udienze dei procedimenti civili e penali pendenti presso tutti gli uffici giudiziari sono rinviate d'ufficio a data successiva al 22 marzo 2020, con le eccezioni indicate dall'art. 2 comma 2 lettera g) del medesimo decreto legge;

Ritenuto che la ratio di tale periodo eccezionale di sospensione sia da rinvenire anche nella necessità degli uffici giudiziari di avere a propria disposizione un congruo periodo per la ponderazione e l'attuazione delle misure organizzative che dovranno reggere il periodo tra il 23 marzo e il 31 maggio 2020;

Ritenuto che la straordinaria necessità ed urgenza di emanare "disposizioni per contrastare l'emergenza epidemiologica", prevista nelle premesse del citato decreto legge 8 marzo 2020, n. 11, impone, nel rispetto del principio di precauzione e al fine di non vanificare le misure che saranno adottate dopo il 23 marzo 2020 a tutela della salute, di attivare la sospensione anche dei servizi amministrativi e di cancelleria, con salvezza degli atti urgenti;

dispongono

con decorrenza immediata e fino al 22 marzo 2020,

1. Con riferimento ad alcuni Uffici dislocati negli edifici di Piazzale Clodio, afferenti all'area penale e a quella amministrativa, che non erogano servizi urgenti, è disposta la chiusura al pubblico dei seguenti:
  - Ufficio Recupero crediti
  - Ufficio Spese di Giustizia
  - Ufficio acquisti

- Ufficio corpi di reato
- Ufficio funzionario delegato
- Ufficio del personale amministrativo

2. Il Tribunale è aperto al pubblico, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, per il solo deposito di atti urgenti e svolgimento di attività urgenti, come di seguito specificato:

### **AREA PENALE**

**Ufficio Gip:** viene istituito un punto unico per il deposito di atti urgenti e/o in scadenza e/o la richiesta di atti urgenti (Palazzina A, piano VI presso la cancelleria centrale Gip)

**Ufficio Dibattimento e Ufficio impugnazioni:** viene istituito un punto unico per il deposito di atti urgenti e/o in scadenza nonché per il deposito di atti di impugnazione in scadenza (Palazzo A, piano terra- Ufficio corpi di reato)

Si invitano i coordinatori dei predetti uffici, ognuno con riguardo al settore di competenza, di predisporre la turnazione del personale in servizio nei due punti unici istituiti.

**Ufficio Copie dibattimento:** possono essere richieste e rilasciate copie soltanto di atti urgenti e/o in scadenza (art. 2 n. 2 lett. g) decreto legge n. 11/2020)

**Ufficio copie Gip:** la visione dei fascicoli deve essere richiesta via email [copie.gip.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:copie.gip.tribunale.roma@giustizia.it) oppure [ufficiocopie.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:ufficiocopie.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it) e la convocazione degli utenti sarà scaglionata per orari fissi al fine di evitare forme di assembramento.

**Archivio penale:** per la richiesta di fascicoli da acquisire per lo svolgimento di attività urgenti dovrà essere utilizzata la casella di posta elettronica: [archivio.penale.expertura.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.penale.expertura.tribunale.roma@giustizia.it);

**Ufficio esecuzioni sentenze impugnate:** per la richiesta di fascicoli da acquisire per lo svolgimento di attività urgenti deve essere utilizzata la casella di posta elettronica: [esecuzione penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:esecuzione penale.tribunale.roma@giustiziacert.it) oppure [archivio.penale.expertura.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.penale.expertura.tribunale.roma@giustizia.it)

Relativamente alla giornata del sabato, fungerà da Punto unico la sezione che nella settimana è di turno per i processi con rito direttissimo.

## AREA CIVILE

Sarà istituito presso ciascun plesso un punto unico per consentire il deposito di atti urgenti:

- **Plesso di via Lepanto n. 4:** ingresso viale Giulio Cesare 52 – Archivio lavoro – Piano interrato  
(atti urgenti correlati a Ruolo generale, decreti ingiuntivi, 9<sup>^</sup> sez., civ. 3 sez. civ., 6<sup>^</sup> sez. civ., 7 sez. civ. archivio civile sezioni via lepanto, archivio mobiliare, sezione per la stampa e l'informazione, Ufficio CTU, ufficio informatico, 1<sup>^</sup> sez. lav, 2<sup>^</sup> sez. lav, 3<sup>^</sup> sez. lav. 4<sup>^</sup> sez. lav. ; ufficio copie lavoro. Decreti ingiuntivi lavoro, archivio lavoro, ruolo generale lavoro)
  
- **Plesso di viale Giulio Cesare n. 54 b:** stanza n. 4 Ufficio copie piano terra.  
(atti urgenti correlati a 1<sup>^</sup> sez. civ., 2<sup>^</sup> sez. civ., 4<sup>^</sup> sez. civ., 5 sez. civ., 8<sup>^</sup> sez. civ., 10 sez. civ., 11 sez. civ., 12 sez. civ., 13 sez. civ., 14 sez. civ., 15 sez. civ., 16<sup>^</sup> sez. civ., 17<sup>^</sup> sez. civ., 18 sez. civ., ufficio copie sentenze civili, archivio civile, ufficio asseveramento perizie e traduzioni, atti notori, ufficio successioni)  
N.B. per la SEZIONE FALLIMENTARE il deposito cartaceo è consentito soltanto per gli atti in relazione ai quali i sistemi SIECIC e SICID non consentano la presentazione in via telematica

Si incarica il direttore Sandro Spata, previo accordo con gli altri direttori e funzionari direttori del Plesso di via Lepanto, di predisporre una turnazione del personale da assegnare quotidianamente al rispettivo punto unico (minimo 2 unità per ciascun punto unico).

Si incarica il direttore Elisabetta Bianco, previo accordo con gli altri direttori e funzionari direttori del Plesso di viale Giulio Cesare, di predisporre una turnazione del personale da assegnare quotidianamente al rispettivo punto unico (minimo 2 unità per ciascun punto unico).

Con riferimento ad alcuni Uffici dislocati negli edifici di via Lepanto e viale Giulio Cesare, afferenti all'area civile, è disposta la chiusura al pubblico dei seguenti Uffici:

### - UFFICIO RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI E CONTENZIOSI:

*“fino al 31 maggio 2020, anche 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 6 dell'art. 2 del DL 11/2020)

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

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

- **UFFICIO RUOLO GENERALE LAVORO :**

*“fino al 31 maggio 2020, anche 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 6 dell'art. 2 del DL 11/2020).

**N.B. :** 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 limitatamente agli affari urgenti ed indifferibili presso i punti unici come sopra indicati.

Al fine, invece, di regolamentare gli accessi ai restanti Uffici si dispone quanto segue:

- **UFFICIO COPIE CIVILE**, potranno essere effettuate via mail solo le richieste di atti urgenti all'indirizzo [copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it)
- **UFFICIO COPIE E DECRETI INGIUNTIVI SETTORE LAVORO** le richieste potranno pervenire con gli ordinari strumenti elettronici , ma le copie verranno rilasciate dopo il 22/03/20
- **UFFICIO ASSEVERAMENTO PERIZIE E/O TRADUZIONI** , il servizio sarà espletato effettuando le prenotazioni al numero 063577388 e solo per gli atti realmente urgenti ed indifferibili senza intasare gli uffici con richieste che possono essere procrastinate
- **VOLONTARIA GIURISDIZIONE** presso la 16<sup>^</sup> sez. civ. ammortamento titoli , apertura forzata cassette di sicurezza ecc. verranno autorizzati gli accessi ai soli atti realmente in scadenza ed indifferibili .  
Per il ritiro e richiesta copie aventi carattere di urgenza si prega di effettuare richiesta e/o prenotazione telefonica al numero 063577637
- **ESECUZIONE MOBILIARI** si possono chiedere solo le copie in forma esecutiva e i certificati urgenti a mezzo mail , mentre per il rilascio lo stesso è sospeso fino al 22/03/2020;
- **ESECUZIONI IMMOBILIARI** 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.;
- **UFFICIO SUCCESSIONI** sono sospesi e rinviati a data successivamente comunicata gli appuntamenti fissati per accettazione o rinuncia di eredità salvi i motivi di urgenza che gli interessati potranno comunicare alla mail indicata nell'avviso di differimento che sarà inviata a ciascuno, che l'ufficio si riserva di valutare

Relativamente alla giornata del sabato, il punto unico è istituito presso il plesso di viale Giulio Cesare 54 b, "Palazzo vecchio", primo piano – ufficio del direttore della XVIII sezione dott.ssa Corritore.

### Disposizioni per il personale amministrativo

Si invitano i direttori e i funzionari direttori delle varie sezioni di promuovere all'interno del proprio settore, da parte dei dipendenti, la fruizione di periodi di congedo ordinario e ferie pur continuando a garantire il funzionamento degli uffici (DPCM 8 marzo 2020 art. 1 lett.e).

Pertanto, il personale, compatibilmente con le esigenze dei servizi indifferibili ed urgenti – che ciascuna area e settore di questo Tribunale sarà tenuto a garantire, potrà fruire di: ferie residue anno 2019; riposi compensativi del lavoro straordinario già effettuato e non ancora pagato; congedo parentale; permessi retribuiti ex art. 32 CCNL o altri istituti contrattuali.

Questa dirigenza, sulla base del parere del direttore o del funzionario direttore di area, procederà a concedere immediatamente le autorizzazioni.

Qualora il numero delle richieste di assenza non renda possibile la garanzia dei servizi essenziali, le istanze verranno valutate dando precedenza ai lavoratori affetti da patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio; ai lavoratori con figli in condizione di disabilità, ai sensi dell'art. 3 comma 3 L. n. 104/1992; ai lavoratori su cui grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione dei servizi delle scuole, tenuto conto dell'età degli stessi (previa dichiarazione che anche l'altro genitore non fruisca di assenza dal lavoro); ai lavoratori che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, tenendo conto della maggiore distanza dalla sede di servizio.

Per la durata dello stato di emergenza, saranno valutate le richieste di lavoro agile, disciplinato dagli art. da 18 a 23 della legge 22.05. 2017 n. 81, nel rispetto dei principi dettati in materia e tenuto conto della circostanza che lo smart working appare di difficile applicazione nella realtà del tribunale visto che la maggior parte delle attività

dell'Ufficio necessita dell'utilizzo di applicativi (SICID, SIAMM, SICOGE, SCRIPTA) non accessibili, allo stato, dal domicilio dei dipendenti.

I direttori e funzionari direttori di ciascuna area sono invitati, con estrema urgenza, a individuare le tipologie di attività ritenute delocalizzabili in tutto o in parte presso il domicilio del dipendente e ad elaborare un progetto di fattibilità di lavoro agile, indicando obiettivi specifici da assegnare al personale richiedente, in conformità alle disposizioni dettate dal Ministero della Giustizia, con direttiva prot. 46077 del 4 marzo 2020.

**Le presenti disposizioni entrano in vigore immediatamente.**

Si comunichi, con urgenza, al personale amministrativo e al personale giudiziario.

Si comunichi al Presidente dell'Ordine degli Avvocati.

Si comunichi alla Camera Penale di Roma

Si comunichi alle OO.SS., RSU e R.L.S. in sede.

Si trasmetta per opportuna conoscenza :

- al Presidente della Corte d'Appello di Roma; al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale; al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Roma;
- al Dirigente del Commissariato della Polizia di Stato della Città giudiziaria;
- al Comandante del Nucleo Carabinieri Tribunale di Roma.

Si dispone altresì la pubblicazione del presente provvedimento nel sito del Tribunale di Roma.

10 MAR. 2020

Il Dirigente amministrativo

*Caterina Stranieri*

Il Presidente del Tribunale f.f.

*Bruno Azzolini*