



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 - ROMA

Prot. 1710/20 nel 16/11/2020

LINEE GUIDA ACCESSO AI SERVIZI DI CANCELLERIA FINO AL 31 GENNAIO 2021

- **Deposito** degli atti, documenti e istanze comunque denominati di cui all'art.24 c.4 del D.L.137/2020 relativi a procedimenti di competenza dell'Ufficio di Sorveglianza:

depositoattipenali.uffsorv.roma@giustiziacert.it

- **Deposito** degli atti, documenti e istanze comunque denominati di cui all'art.24 c.4 del D.L.137/2020 relativi a procedimenti di competenza del Tribunale di Sorveglianza:

depositoattipenali.tribsorv.roma@giustiziacert.it

Tali indirizzi sono già operativi.

A decorrere dal 23 novembre 2020, invece, gli indirizzi:

cancelleriacentrale.tribsorv.roma@giustiziacert.it

uffsorveglianza.tribsorv.roma@giustiziacert.it

non saranno più attivi, e saranno sostituiti dalle caselle PEC per il deposito degli atti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla **partecipazione all'udienza** tramite *Microsoft Teams* verranno convogliate sull'indirizzo di posta ordinaria: **udienze.teams.tribsorv.roma@giustizia.it**

Rispetto del necessario distanziamento sociale e regole igienico-sanitarie

- Distanziamento. Al fine di cercare di garantire quanto prescritto nelle linee guida del Ministero della Salute in ordine al rispetto del distanziamento sociale, non si potrà superare la contemporanea presenza, nei locali di attesa della cancelleria centrale (*front office*, includente il corridoio prospiciente la stessa, la sala avvocati e il corridoio alla sinistra dell'ingresso principale) di un numero complessivo massimo di 12 persone contemporaneamente, distribuite come segue:
 - corridoio prospiciente la stessa cancelleria centrale: 4 persone;
 - corridoio alla sinistra dell'ingresso principale: 4 persone;
 - sala avvocati: 4 persone opportunamente distanziate;
- nonché:
- androne di ingresso (3 posti a sedere): massimo ulteriori 4 persone.



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 - ROMA

Cancelleria Centrale - *Front office*: accesso

- **Orario entrata nell'edificio:** per accomodarsi presso la sala avvocati o presso l'ingresso prospiciente alle scale: dalle ore 9,00.
- **Orario di apertura al pubblico dei servizi:**
- dalle ore 10.00 alle ore 12.00, per tutti i servizi, esclusi la richiesta e il rilascio delle copie.

Dalle ore 12.00 alle ore 13.00: servizio di richiesta e rilascio delle copie.

- **Richiesta prenotazione domanda /rilascio copie: modalità**

Possibilità utilizzo indirizzo email: uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it

Presso il suddetto indirizzo di posta elettronica ordinaria sarà possibile prenotare le copie, previa corresponsione dei diritti eventualmente dovuti, anche tramite il sistema Pago PA; potranno essere prenotati comunque anche gli appuntamenti per la visione degli atti e la contestuale richiesta di rilascio copie. Laddove il numero richiesto di copie semplici (senza certificazione di conformità) non sia superiore a 10 pagine, le copie stesse potranno essere rilasciate, con e senza urgenza, previa corresponsione delle marche dovute, anche via *email*, in risposta all'indirizzo (sempre di posta ordinaria) del mittente, compatibilmente con le risorse disponibili e previa conferma in tal senso da parte dell'operatore che riceverà la domanda, il quale indicherà anche il giorno dell'appuntamento per il ritiro nel caso di impossibilità di invio tramite posta elettronica.

Sistema Pagamenti elettronici diritti di copia. L'utente trasmette la richiesta delle copie degli atti all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato (uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it), specificando il numero di pagine dell'atto ed il numero di ricevuta Telematica (RT), il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici del Ministero, mentre una copia, in formato *pdf*, viene fornita al soggetto pagatore. Ogni pagamento è caratterizzato da un *Identificativo Univoco* (sequenza alfanumerica di 35 caratteri) che ne garantisce l'univocità all'interno dei sistemi Giustizia (<https://pst.giustizia.it/area/pagamenti>), accessibile a seguito di identificazione tramite *token* crittografico, o sui Punti di Accesso di cui al DM 44/2011. L'Ufficio, prima di prendere in carico la richiesta di copie, verificherà la presenza della RT (nonché la correttezza della causale) all'interno dei sistemi Giustizia e procederà quindi all'operazione di annullamento ("bruciatura") della RT. L'Ufficio stesso, previa verifica della corresponsione dell'importo dovuto, se del caso, indicherà in risposta la necessità di integrazione e/o rettifica del pagamento, e comunicherà al richiedente le modalità di erogazione del servizio, che, come detto, potrà avvenire, in caso di pagine in numero non superiore a 10 (naturalmente, al momento, solo per le copie senza certificazione di conformità), direttamente tramite scansione e invio a mezzo e-mail, e, negli altri casi, tramite fissazione di appuntamento per il ritiro, nell'arco orario



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 - ROMA

dedicato al servizio (12,00-13,00). Per qualsiasi problematica tecnica relativa ai pagamenti elettronici sarà possibile rivolgersi al supporto info-pct@giustizia.it.

- **Obbligo di indossare la mascherina** e, all'interno dell'edificio, **obbligo di disinfettare le mani** presso gli appositi *dispenser* collocati all'ingresso e presso le stanze aperte al pubblico.
- **Obbligo di passare davanti al termoscanner per la rilevazione della temperatura per verificare che sussistano le condizioni di accesso (temperatura non superiore a 37.5°)**

Cancellerie istruttorie di Ufficio e Tribunale: accesso

- **Accesso all'ufficio Esecuzione del Tribunale:** l'accesso a tale cancelleria del Tribunale, ubicata al piano terra, dovrà avvenire soltanto previo rilascio, da parte della Cancelleria Centrale, di una specifica "autorizzazione", trattandosi di ipotesi eccezionali per il caso in cui emergano ritardi nella lavorazione dell'atto e nella sua immissione sul sistema informativo dei registri, a causa dei quali risulti impossibile accedere alle informazioni direttamente tramite lo stesso *front office* della Cancelleria Centrale.
- **Accesso ai piani I, II e III:** parimenti, come evidenziato nel punto precedente, andrebbe evitato quanto più possibile l'accesso alle cancellerie istruttorie, quantomeno nel caso di richiesta di mere informazioni (per le quali dovrà essere utilizzato comunque il tramite della cancelleria centrale) e comunque lo stesso andrà limitato mediante il ricorso ad una opportuna alternanza, in modo da evitare che su ciascun piano si trovino contemporaneamente più di 1, massimo 2 utenti, in attesa.

Roma, 16.11.2020

Il Dirigente amministrativo

Antonio Lai

Il Presidente vicario

Vittoria Stefanelli

