



## TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 - ROMA

Prot. n. 939/2020

Roma, 11/6/2020

**Oggetto:** elenco schematico ricognitivo delle iniziative organizzative intraprese o integrate dall'Ufficio per la c.d. fase 2, secondo quanto già indicato nelle disposizioni n. 46 del 6.3.2020, 49 del 10.3.2020, 51 del 13.3.2020, 53 e 53 bis del 17.3.2020, 70 del 6.4.2020 e 656 del 5.5.2020.

- Materie identificate come urgenti e indifferibili che potranno essere oggetto di trattazione per il periodo di cui al D.C.M. del 31 gennaio 2020, con cui è stato dichiarato, per mesi 6 a decorrere da tale data, lo stato di emergenza sanitaria:

permessi "di necessità" (art. 30 O.P.); provvedimenti di liberazione anticipata (art. 54 e 69 bis O.P.); differimenti provvisori dell'esecuzione della pena ex art. 684 c.p.p.; ricoveri e dimissioni da R.E.M.S. (art. 11 O.P.); provvedimenti concessori di misure alternative (47 ss. O.P.); provvedimenti liberatori ex art. 684 c.p.p.; provvedimenti in materia di misure di sicurezza detentive (art. 215 ss c.p.); tutti i provvedimenti definiti come urgenti ed indifferibili dall'art. 83, 3°c., nonché dall'art. 123 (in materia di detenzione domiciliare) e dall' art. 124 (licenze premio straordinarie per i detenuti in regime di semilibertà) del D.L. 18/2020 del 17 marzo 2020.

- Deposito richiesta di trattazione del procedimento riguardante detenuto e richiesta del difensore di partecipazione da remoto: PEC Cancelleria Centrale [cancelleriacentrale.tribsorv.roma@giustiziacert.it](mailto:cancelleriacentrale.tribsorv.roma@giustiziacert.it)
- Deposito istanze: PEC Cancelleria Centrale: [cancelleriacentrale.tribsorv.roma@giustiziacert.it](mailto:cancelleriacentrale.tribsorv.roma@giustiziacert.it) (purché rientranti nelle categorie degli istituti indifferibili di cui sopra)

### **Rispetto del necessario distanziamento sociale e regole igienico-sanitarie.**

- Distanziamento sociale: al fine di cercare garantire quanto prescritto nelle linee guida del Ministero della Salute e dell' INAIL in ordine al rispetto del distanziamento sociale nel periodo in esame, non si potrà superare la contemporanea presenza, nei locali antistanti la 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 di massimo 9/10 persone contemporaneamente, distribuite come segue:
  - 3 persone: corridoio prospiciente la stessa cancelleria centrale.
  - 3 persone: corridoio alla sinistra dell'ingresso principale.
  - 3/4 persone: sala avvocati, opportunamente distanziate.

*Inoltre:*

- 2, massimo 4 persone: androne di ingresso (2 posti a sedere).



## 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, nel numero massimo di 4 persone, di cui due con posto a sedere): dalle ore 9,00.
- **Orario di apertura al pubblico dei servizi:**
  - dalle ore 10.00 alle ore 12.00, per tutti i servizi esclusa la richiesta e il rilascio copie.
  - dalle ore 12.00 alle ore 13.00: servizio di richiesta e rilascio copie.
- **Richiesta prenotazione domanda /rilascio copie e ritiro copie:**

indirizzo email: [uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it](mailto:uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it)

Presso tale indirizzo di posta elettronica ordinaria sarà possibile prenotare le copie, previa corresponsione dei diritti eventualmente dovuti, anche tramite il sistema Pago PA (recentemente abilitato anche per i Tribunali di Sorveglianza, a decorrere dal 15/6/2020), o comunque potranno essere prenotati gli appuntamenti per la visione degli atti e la contestuale richiesta di rilascio copie. Laddove il numero di copie semplici (senza certificazione di conformità) richiesto non sia superiore a 10 pagine, le copie stesse potranno essere rilasciate, con e senza urgenza, previa corresponsione delle marche dovute, 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 l'istanza, il quale indicherà anche il giorno dell'appuntamento per il ritiro nel caso di impossibilità di invio tramite posta elettronica.

- **Sistema Pagamenti elettronici per il rilascio copie: modalità.** L'utente trasmette la richiesta delle copie degli atti all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato ([uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it](mailto: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 tramite email, e, negli altri casi, tramite fissazione di appuntamento per il ritiro o per la visione e il ritiro, nell'arco orario dedicato al servizio (12,00-13,00). Per qualsiasi problematica



## TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 - ROMA

tecnica relativa ai pagamenti elettronici sarà possibile rivolgersi al supporto *info-pct@giustizia.it*.

- **Obbligo di indossare la mascherina** all'interno dell'edificio e disinfettare le mani presso gli appositi *dispenser* collocati all'ingresso.

### Cancellerie Ufficio e Tribunale: modalità di 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 nel 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 dei piani suddetti, 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 uno -massimo due- utenti in attesa.

Si comunichi ai C.O.A. e si inserisca nel sito Web istituzionale dell'Ufficio.

Il Presidente del Tribunale

Maria Antonia Vertaldi

Il Dirigente amministrativo

Antonio Lai