



# TRIBUNALE DI ROMA



**- Carta dei servizi 2022 -**

Si ringraziano tutte le Direzioni e il personale che hanno collaborato alla realizzazione della presente Carta dei Servizi.

## SOMMARIO

<b>1. Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LA CARTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CENNI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. IL TRIBUNALE.....</b>	<b>13</b>
<b>5. SEDI E COME ARRIVARE .....</b>	<b>15</b>
<b>6. CONTATTI TELEFONICI.....</b>	<b>18</b>
<b>7. P.E.C. UFFICI\SEZIONI PENALE .....</b>	<b>18</b>
<b>8. P.E.C. UFFICI\SEZIONE CIVILE .....</b>	<b>20</b>
<b>9. SERVIZI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>20</b>
<b>10.SERVIZI CIVILI .....</b>	<b>31</b>
<b>DISLOCAZIONE UFFICI CIVILI.....</b>	<b>55</b>
<b>11.SERVIZI PENALI.....</b>	<b>62</b>
<b>AULE DI UDIENZA .....</b>	<b>75</b>
<b>12.UFFICI CITTA' GIUDIZIARIA PIAZZALE CLODIO .....</b>	<b>78</b>
<b>EDIFICIO A .....</b>	<b>78</b>
<b>EDIFICIO B .....</b>	<b>83</b>
<b>EDIFICIO C .....</b>	<b>86</b>

## **Premessa**

*Il Tribunale di Roma, con l'elaborazione della propria Carta dei Servizi, intende offrire agli utenti, nell'ottica di una migliore fruibilità e conoscenza del sistema "giustizia", un servizio di informazione, aggiornato e puntuale, circa i servizi erogati dall' Ufficio.*

*I cittadini, attraverso tale strumento, sono in grado di conoscere preventivamente le attività offerte dal Tribunale: l'utente informato si recherà allo sportello conoscendo già le procedure e la modulistica necessaria, ottimizzando il proprio tempo.*

*La Carta dei Servizi si colloca all'interno di un piano di interventi utile all'incremento e al miglioramento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione del Tribunale nell'ottica di sviluppare modalità di comunicazione efficaci, interattive ma soprattutto più vicine al cittadino/utente che interagirà con gli Uffici pubblici con maggiore consapevolezza e con adeguati strumenti di conoscenza.*

*D'altro canto, per la Pubblica Amministrazione, la stesura di una Carta Servizi, risponde all'esigenza di garantire una qualità e un miglioramento della fruibilità dei servizi offerti: attraverso essa, l'Ufficio giudiziario, converte il linguaggio tecnico-giuridico, spesso obsoleto e lontano dal cittadino comune, in linguaggio semplice e chiaro.*

*La maggior trasparenza e chiarezza nel render noti i vari servizi offerti corrisponde, a sua volta, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dagli uffici del Tribunale.*

## LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un documento che descrive in maniera chiara e puntuale i servizi offerti dall'Ufficio Giudiziario all'utenza: gli utenti con una semplice consultazione cartacea o attraverso un clic saranno facilitati nella comprensione, nell'accesso e nella fruizione di tali servizi.

Il Tribunale di Roma, con l'elaborazione di questa Carta, persegue come scopo quello di favorire il rapporto diretto tra l'Ufficio Giudiziario e il cittadino, ritenendolo uno strumento di comunicazione diretto ed efficace che si inserisce in un quadro di trasparenza dell'attività amministrativa.

La Carta, strumento di ausilio importante nella risoluzione dei problemi maggiormente ricorrenti, fornisce risposte immediate alle richieste informative avanzate dai comuni cittadini agli sportelli delle Cancellerie del Tribunale.

Nell'ottica di ridurre e razionalizzare, in una prospettiva futura, l'accesso del pubblico alle Cancellerie, la Carta fornisce indicazioni sulle procedure e sulla modulistica detenuta da ogni singolo ufficio, dando perciò informazioni dettagliate sui servizi attivi e istruzioni su come accedervi, questo anche al fine di limitare i tempi attesa e di avvicinare il cittadino/utente al sistema giudiziario.

Tutte le informazioni presenti nella Carta dei Servizi sono riportate anche sul sito internet del Tribunale.

## CENNI NORMATIVI

**Direttiva del  
Presidente del  
Consiglio dei  
Ministri del  
27.01.1994**

L'erogazione dei servizi pubblici si ispira ai principi elencati puntualmente in tale Direttiva, ossia:

• **Eguaglianza** dei diritti degli utenti: le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione: i soggetti erogatori dei servizi

**Direttiva del  
Presidente del  
Consiglio dei  
Ministri del  
27.01.1994**

sono tenuti a adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio anche alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

**Imparzialità:** I soggetti erogatori dei servizi hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione del servizio e le norme regolatrici di settore.

**Continuità:** L'erogazione dei servizi pubblici deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente normati ed in tal caso i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

**Diritto di scelta:** L'utente ha diritto di scegliere tra i soggetti che erogano il servizio.

**Partecipazione:** La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. L'utente ha sia il diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano sia il diritto di produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. I soggetti erogatori danno immediato riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate, acquisendo periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

**Efficienza ed efficacia:** Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

**Direttiva del  
Presidente del  
Consiglio dei  
Ministri  
dell'11.10.1994**

**“Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”**

L’attività degli uffici è finalizzata a dare attuazione al principio della trasparenza dell’attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione; rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell’utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità; proporre adeguamenti e correttivi per favorire l’ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi e l’aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all’utenza.

**III. LE ATTIVITÀ.**

Gli uffici svolgono le seguenti attività: servizi all’utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241; informazioni all’utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, e sulle modalità di erogazione dei servizi; ricerca ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l’utenza; promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l’informazione sui diritti dell’utenza nei rapporti con le amministrazioni.

**IV. I SUPPORTI TECNOLOGICI.**

Lo svolgimento delle attività di documentazione da parte degli uffici è favorito dalla disponibilità di sistemi automatizzati di raccolta delle immagini e dei documenti, di classificazione e di ricerca degli stessi, basati su stazioni di lavoro avanzate o personal computer.

Gli uffici utilizzano, quale ambiente tecnologico per lo svolgimento delle attività di competenza, i servizi di accesso polifunzionale di cui all’art. 11 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, da istituire in conformità alle modalità

di interconnessione definite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed alle specifiche organizzative e funzionali indicate dal Dipartimento della funzione pubblica.

A tali fini, il Dipartimento della funzione pubblica promuove e realizza progetti sperimentali, utilizzando i fondi di cui all'art. 26 della legge 11 marzo 1988, n. 67, ed all'art. 2 della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

#### V. I FRUITORI DELL'ATTIVITÀ DEGLI UFFICI.

Si rivolgono agli uffici (di persona, per iscritto, via fax o telefonicamente) le persone giuridiche e fisiche interessate a richiedere informazioni sulle attività, le strutture ed i servizi delle amministrazioni pubbliche.

A titolo esemplificativo, gli aventi diritto di accesso agli atti dei procedimenti, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241 del 1990, ed i titolari di interessi personali e concreti di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'art.22 della predetta legge.

#### VI. IL LIVELLO DEGLI UFFICI.

Gli uffici sono istituiti, di norma, laddove si svolge l'attività di amministrazione attiva di maggior contatto con i cittadini-utenti.

Le funzioni di promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento dell'attività degli uffici sono svolte, ove ne ricorrano le condizioni, da una unità centrale individuata dalle amministrazioni.

Il livello degli uffici è adeguato alla struttura, all'impianto organizzativo, alle dimensioni ed alla natura dell'attività svolta dalle amministrazioni.

Agli uffici sono preposti responsabili in possesso di qualifica dirigenziale, al fine di assicurare un adeguato livello di rappresentatività ed una concreta capacità di dialogo e di collaborazione con le strutture della amministrazione di appartenenza.

Gli uffici rappresentano il “luogo d'incontro” fra l'utenza e le strutture pubbliche, che emanano provvedimenti amministrativi e/o erogano servizi; la loro istituzione non



modifica le funzioni e l'organizzazione delle amministrazioni, né deve creare sovrapposizione di competenze.

## VII. L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI.

### 1. Accoglienza.

È necessario che gli uffici: siano collocati in locali facilmente individuabili ed accessibili, con ampia ricettività di parcheggio ed agevole raggiungibilità con i mezzi di trasporto.

A tali fini, è opportuno ricorrere ad intese e convenzioni con le amministrazioni comunali, anche mediante accordi globali per tutti gli uffici compresi in uno stesso contesto urbanistico; rendano note le modalità di accesso (toponomastico, postale, telefonico, posta elettronica, fax, ecc.);

osservino un orario di ricevimento del pubblico distribuito anche nelle ore pomeridiane; utilizzino personale con approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza, professionalmente qualificato per l'accoglienza del pubblico e delle istanze presentate e per la ricezione delle richieste di informazioni attraverso sistemi telematici, di posta elettronica, videotel, postali, telefonici (numero verde).

Gli uffici assicurano, in ogni caso, una risposta alle istanze presentate, con le seguenti modalità:

### 2. Risposte immediate.

A tali fini, vengono raccolte informazioni e documentazione (schede, pubblicazioni, video, documentazione cartacea) ed attivati collegamenti telematici con banche dati, anche di altre amministrazioni, e/o di organismi privati.

### 3. Risposte differite.

Nel caso la rilevazione dello stato di un procedimento o l'acquisizione di documentazione richiedano una ricerca più

complessa, anche per la mancanza di idonei supporti informatici e telematici o per carenza o insufficiente qualificazione del personale, la risposta sarà fornita, anche via telefono o fax, in un termine di tempo brevissimo, di norma non superiore a 48 ore. Dell'avvenuta risposta sarà data comunicazione all'ufficio.

#### VIII. ANALISI E RICERCA SULL'UTENZA.

Gli uffici organizzano sistematicamente indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze. L'attività di ricerca è, inoltre, funzionale alla programmazione di iniziative di comunicazione e di formazione ed alla formulazione di proposte di adeguamento dell'organizzazione e delle procedure delle amministrazioni.

#### IX. LA COMUNICAZIONE.

Le amministrazioni, in collaborazione con gli uffici, promuovono e realizzano, in attuazione dell'art. 12, comma 4, del decreto legislativo n. 29 del 1993, e sulla base delle informazioni acquisite attraverso le indagini, iniziative di comunicazione di pubblica utilità, utilizzando strumenti grafici, editoriali, audiovisivi, radiotelevisivi, telematici, multimediali, pubblicitari, ai fini di assicurare la conoscenza di normative, strutture e servizi, nonché di informare sui diritti dell'utenza nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.

#### X. IL PIANO ANNUALE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DI PUBBLICA UTILITÀ' DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI.

Per l'attuazione della normativa recata dall'art. 12, comma 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive disposizioni correttive, le amministrazioni statali promuovono le iniziative di comunicazione di pubblica utilità con il coordinamento del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che si caratterizza, quindi, come struttura tecnica di servizio.

I programmi delle amministrazioni sono trasmessi al Dipartimento entro il 30 novembre dell'anno precedente a

quello di riferimento, anche con riserva di successivo accertamento e comunicazione della copertura finanziaria, in modo da consentire al Dipartimento di predisporre lo schema di piano annuale di coordinamento, previsto dal citato art. 12, da sottoporre all'approvazione del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Per omogeneità di esposizione, i programmi di comunicazione delle amministrazioni si riferiranno ad iniziative riguardanti campagne di informazione su temi specifici, campagne pubblicitarie istituzionali con previsione di gara europea, attività editoriali, audiovisivi,

attività di comunicazione diretta al cittadino, attività di comunicazione interna, mostre, fiere, esposizioni, convegni, seminari e congressi.

#### XI. LA FORMAZIONE.

La scuola superiore della pubblica amministrazione predispone progetti di formazione distintamente per dirigenti ed operatori degli uffici.

La realizzazione dei corsi è curata per le prime edizioni direttamente dalla scuola e successivamente dalle amministrazioni o da qualificate istituzioni pubbliche e/o private, con la supervisione della scuola medesima.

#### XII. LE SANZIONI PER LA MANCATA OSSERVANZA DELLA DIRETTIVA.

La inosservanza alla presente direttiva è valutata ai fini della applicazione delle sanzioni amministrative e disciplinari previste a carico dei dirigenti generali, dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli articoli 20, commi 9 e 10, e 59 del decreto legislativo n. 29 del 1993, come modificati, rispettivamente, dall'articolo 6 del decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 470, e dall'art. 27 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

#### XIII. COMMISSIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri è istituita, presso il Dipartimento della funzione pubblica, una commissione per l'attuazione della normativa recata dagli

articoli 11 e 12 del decreto legislativo n. 29 del 1993, della quale fanno parte sette componenti in rappresentanza, rispettivamente, del Dipartimento della funzione pubblica, che la presiede, del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Scuola superiore della pubblica amministrazione, della Associazione dei comuni d'Italia (ANCI), delle regioni, designato dalla Conferenza Stato-regioni, nonché due responsabili di uffici.

Alla commissione sono attribuite le seguenti competenze:

consulenza, assistenza tecnico-organizzativa alle amministrazioni e coordinamento generale delle attività finalizzate alla istituzione ed al funzionamento degli uffici;

monitoraggio, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, sullo svolgimento delle iniziative di formazione e di aggiornamento del personale degli uffici;

promozione di iniziative di comunicazione e di informazione ai cittadini-utenti; analisi e ricerche sulla evoluzione dei bisogni dell'utenza e sulla qualità dei servizi erogati; parere sul programma annuale di comunicazione di pubblica utilità, di cui all'art. 12, comma 4, del decreto legislativo n. 29 del 1993, predisposto dal Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

XIV.

Il Governo s'impegna a adottare tutte le misure legislative, regolamentari ed amministrative necessarie a dare compiuta effettività ai contenuti della presente direttiva.



All'interno della Città Giudiziaria, nel piazzale posto all'ingresso di Via Antonio Varisco n.3, tra le palazzine A e B del Tribunale di Penale di Roma, è presente un'opera in bronzo policromo realizzata per il Giubileo del 2000 che rappresenta la statua neoclassica di "Mercurio" il "dio con le ali ai piedi", il dio messaggero Hermes per i greci, figlio di Zeus e della ninfa Maia. Omero, in una tra le favole mitologiche più rappresentative riguardanti il temperamento e le qualità di Hermes, racconta che il dio, appena nato, messo in un canestro dalla madre, si trasformò immediatamente in un ragazzino e balzò fuori dalla culla per andare in cerca di avventure. Da qui l'idea di Hermes come un dio veloce capace di favorire i commerci e diffondere amore.

Mercurio, quindi, sia per i Romani che per i Greci, era la personificazione del vento e della velocità, protettore sia degli avvocati, che si rivolgevano a lui per farsi ispirare brillanti oratorie che dei mercanti i quali, invece, lo pregavano per ottenere maggiore capacità di convincere l'acquirente, un talento, al pari dell'arte oratoria, che necessita di fluidità del linguaggio etereo come l'aria.

A Mercurio, inoltre, veniva attribuita la stesura dei "42 libri della Conoscenza", contenenti tutto il sapere umano: il suo scritto più famoso era la Tavola di Smeraldo, una lastra incisa con un diamante, la quale, secondo la leggenda, fu ritrovata da Alessandro Magno. Ritenuto dunque un dio sapiente e persuasivo, lo si volle come araldo degli dèi nelle generazioni successive, al punto che, nel corso dei millenni, alcuni fra i poeti più importanti gli dedicarono molte delle loro opere.

## IL TRIBUNALE

Il Tribunale Ordinario di Roma fa parte del Distretto della Corte d'Appello di Roma e dal 2013 comprende anche la Sezione distaccata di Ostia.

È costituito da: una Sede Centrale sita nella Città Giudiziaria di Piazzale Clodio, con accesso principale da Via Golametto 11, nella quale, oltre Uffici della Presidenza e della Dirigenza ed alcuni Uffici Amministrativi, vi sono le Sezioni e gli Uffici Penali;

e due Grandi Plessi, nei quali sono dislocate le Sezioni e gli Uffici Civili, con accessi principali da Via Lepanto 4 e da Viale Giulio Cesare 54/b.

### Competenza civile:

- area della famiglia e dei diritti della personalità (**Prima Sezione Civile**);
- area minori e tutele (**Prima Sezione Civile Bis**);
- area della pubblica amministrazione (**Seconda Sezione Civile**);
- area del diritto societario (**Terza Sezione Civile**);
- area delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari (**Quarta Sezione Civile**);
- area dei diritti reali (**Quinta, Sesta e Settima Sezione Civile**);
- area del diritto del mercato (**Ottava, Nona, Decima e Undicesima Sezione Civile**);
- area della responsabilità extracontrattuale (**Dodicesima e Tredicesima Sezione Civile**);
- area del lavoro (**Prima, Seconda, Terza e Quarta Sezione Lavoro**);
- area del diritto fallimentare (**Sezione Fallimentare**);
- area del Tribunale delle Imprese (**Terza e Nona Sezione**);
- sezione specializzata agraria;
- collegio per le decisioni in tema di rikusazioni;
- sezione specializzata per le impugnazioni avverso le deliberazioni del C. N. dei Biologi;
- sezione specializzata per le impugnazioni avverso le deliberazioni del C. N. degli Agrotecnici;
- collegio per le controversie relative al trattamento dei dati personali;
- collegio per i reclami avverso le deliberazioni del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti;

## Competenza penale:

- **11 sezioni dibattimentali** ordinarie distinte, quanto alla competenza collegiale, in:
  - **Area soggetti deboli**: reati a sfondo sessuale, reati in materia d'immigrazione clandestina e reati in materia di prostituzione. Reati di competenza DDA. Ne fanno parte la Sezione Prima e la Sezione Quinta.
  - **Area reati contro la Pubblica Amministrazione**: Reati di competenza DDA. Ne fanno parte la Sezione Seconda e la Sezione Ottava.
  - **Area patrimonio**: reati di usura, estorsione, riciclaggio ed associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., a sua volta non caratterizzata da ulteriori elementi specializzanti. Reati di competenza DDA. Ne fanno parte la Sezione Settima e la Sezione Decima.
  - **Area reati economici**: reati di criminalità economica, reati tributari, reati societari e reati fallimentari. Reati di competenza DDA. Ne fanno parte la Sezione Quarta, la Sezione Sesta e la Sezione Nona.
  - **Area misure cautelari e prevenzione**: competenza esclusiva per il Riesame, gli Appelli in materia di misure cautelari e le Misure di Prevenzione. Ne fanno parte la Sezione Terza e la Sezione Terza Bis.
- **6 Corti Di Assise**: reati di competenza della Corte di Assise;
- **1 sezione G.I.P./G.U.P.**;
- **1 Collegio Per I Reati Ministeriali**, avente le competenze previste dalla legge costituzionale 16.1.1989, n. 1.

## SEDI E COME ARRIVARE

---

### Presidenza e Dirigenza

#### Presidenza

Via Golametto, 11 (P. le Clodio)  
00196 Roma (RM)  
centralino 06.38791 – 06.38792620 –  
06.38792916

#### Dirigenza

Via Golametto, 11 (P. le Clodio)  
00196 Roma (RM)  
centralino 06.38791 – 06.38792566 –  
06.38792596

#### Settore Penale

Via Golametto, 11 (P. le Clodio)  
00196 Roma (RM)  
centralino 06.38791 – 06.38792566 – 06.38792596



Per le indicazioni su come raggiungere il Tribunale è consigliato consultare il sito web [www.atac.roma.it](http://www.atac.roma.it)



## Settore Civile

Viale Giulio Cesare, 54/b  
00192 Roma (RM)  
centralino 06.35771



Per le indicazioni su come raggiungere il Tribunale è consigliato consultare il sito web [www.atac.roma.it](http://www.atac.roma.it)

## Settore Civile e Lavoro

Via Lepanto,4

00192 Roma (RM)

centralino 06.323981



Per le indicazioni su come raggiungere il Tribunale è consigliato consultare il sito web [www.atac.roma.it](http://www.atac.roma.it)

## **CONTATTI TELEFONICI**

### **Presidenza**

Via Golametto, 11 (P. le Clodio)  
00196 Roma (RM)  
centralino 06.38791 – 06.38792620 – 06.38792916

### **Dirigenza**

Via Golametto, 11 (P. le Clodio)  
00196 Roma (RM)  
centralino 06.38791 – 06.38792566 – 06.38792596

### **Settore Civile**

Viale Giulio Cesare, 54/b  
00192 Roma (RM)  
centralino 06.35771

Via Lepanto, 4  
00192 Roma (RM)  
centralino 06.323981

### **Settore Lavoro**

Viale Giulio Cesare, 54  
00192 Roma (RM)  
centralino 06.323981

### **Settore Penale**

Via Golametto, 11 (P. le Clodio)  
00196 Roma (RM)  
centralino 06.38791 – 06.38792566 – 06.38792596

## **P.E.C. UFFICI\SEZIONI PENALE**

- 1^ Sezione Penale** - sez1.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
- 2^ Sezione Penale** - sez2.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
- 3^ Sezione Penale Riesame** - riesame.tribunale.roma@giustiziacert.it
- 4^ Sezione Penale** - sez4.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
- 5^ Sezione Penale** - sez5.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it
- 6^ Sezione Penale** - sez6.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

**7^ Sezione Penale** - sez7.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**8^ Sezione Penale** - sez8.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**9^ Sezione Penale** - sez9.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**10^ Sezione Penale** - sez10.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**10^ Sezione Penale San Basilio** -

sez10.penale.sanbasilio.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Centrale Dibattimentale** - centredibattimentale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Assise** - assise.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Cancelleria Centrale GIP** - cancelleriacentrale.gip.tribunale.roma@giustiziacer.it

**GIP 1/2/3/4/5/6/7/8/10/11** - gip\_03.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**GIP 19/22/20/21/23/24/34/36/38/40** -  
gip\_02.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**GIP 25/26/27/39/28/37/30/35/32/33** -  
gip\_01.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**GIP 9/15/12/13/14/15/16/17/29/31** -  
gip\_04.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**GIP Feriale** - sezioneferiale.gip.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Ufficio Copie GIP** - ufficiocopie.gip.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Presidenza GIP** - presidenza.gip.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Misure di Prevenzione** - misure diprevenzione.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Ufficio Copie Penali** - uffcopiedib.penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Ufficio Decreti Penali** - decretipenali.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Corpi di Reato** - corpireato.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Dibattimento** - dibattimento.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Esecuzione Penale** - esecuzione penale.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Ufficio Iscrizione** - iscrizione.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Sportello MAP** - map.tribunale.roma@giustiziacer.it

**Recupero Crediti** - recuperocrediti.tribunale.roma@giustiziacer.it

---

## **P.E.C. UFFICI\SEZIONE CIVILE**

### **1^ Sezione Civile separazione e divorzi -**

separazionidivorzi.tribunale.roma@giustiziacert.it

### **18^ Sezione Civile immigrazione -**

sez18immigrazione.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Archivio di Stato Civile** - archiviodistatocivile.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Esecuzioni** - esecuzionivicili.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Fallimentare** - fallimentare.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Pre Fallimentare** - cancelleriafallimentare.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Tutele** - giudicetutelare.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Ufficio Copie Sentenze Civili** - copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it

**CTU** - ctu.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Sezione Lavoro** - lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it

**Volontaria Giurisdizione** - volgiurisdizione.tribunale.roma@giustiziacert.it

---

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
- SEGRETERIA DELL'UFFICIO DI DIRIGENZA
- UFFICIO DEL PERSONALE - RELAZIONI CON ENTI ESTERNI
- UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE
- UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI - TRATTAMENTO ECONOMICO
- UFFICIO PROTOCOLLO
- ASSEVERAMENTO PERIZIE E TRADUZIONI
- ATTI NOTORI
- GIUDICI POPOLARI
- UFFICIO ALBO C.T.U.
- UFFICIO ALBO PERITI

- UFFICIO AUTOMEZZI
- UFFICIO DEL CONSEGNETARIO
- UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA
- UFFICIO DEL MAGISTRATO REFERENTE PER L'INFORMATICA
- UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI SETTORE CIVILE
- UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI SETTORE PENALE
- UFFICIO PER LA MANUTENZIONE EDILIZIA
- UFFICIO PRIVILEGI
- UFFICIO RECUPERO CREDITI
- UFFICIO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
- UFFICIO SPESE PAGATE DALL'ERARIO

### **Segreteria dell'ufficio di Presidenza**

Presidente del Tribunale Dott. Roberto Reali

**Ubicazione:** Piazzale Clodio, Edificio A (piano terzo) - Viale Giulio Cesare 54/b, Vecchio Edificio (piano 2)

**Stanza:** 97 (settore Civile V.le G. Cesare 54/b)

#### **Attività svolte:**

Gestione amministrativa dei magistrati. Servizi correlati: a redazione delle relazioni concernenti esposti; ai provvedimenti relativi ad astensioni; alle ricusazioni ed incompatibilità; alla nomina, liquidazione e ricusazione di arbitri; alle nomine di interpreti per sordomuti; alle rogatorie internazionali; all'autorizzazione alle notifiche per pubblici proclami; ai provvedimenti riferiti alle istanze di abbreviazione dei termini a comparire per quanto di competenza del Presidente del Tribunale.

#### **Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

Per informazioni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 13.00, si può chiamare al numero di telefono 063577256

## Segreteria della Dirigenza

### Dirigente Amministrativo Dott.ssa Caterina Stranieri

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 3

---

### Ufficio del Personale - Relazioni con Enti Esterni

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 3

**Stanza:** 203 - 204 bis - 209

**Telefono:**

☐ 06/0638792216

**Attività svolte:** Immissioni in possesso di Personale neoassunto e/o trasferito, applicato, distaccato al Tribunale di Roma. Formazione. Nomina in ruolo. Interpelli. Comunicazioni di circolari e note ministeriali. Presidi in occasione di Assemblee sindacali o Scioperi. Videoconferenze per collaboratori di giustizia. Congedo retribuito ex art. 42 D. Lgs. 151/2001: istruttoria e comunicazioni alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Presa d'atto. Comunicazione di eventuali esoneri ai Funzionari direttori del Personale interessato. Istruttoria pensioni di inabilità. Collocamenti a riposo per dimissioni e/o limiti di età. Ricongiunzioni, computi e riscatti di servizi prestati, contribuzioni figurative e relative comunicazioni. Istruttoria per pareri su distacchi, applicazioni temporanee, aspettative (anche sindacali), part-time. Trattazione corrispondenza da/per il Ministero ed altri Organismi e relative comunicazioni/notifiche al Personale interessato. Cause di servizio ancora non definite. Attestati di servizio. Istruttoria per istanze di svolgimento dell'attività extraistituzionale. Pianta organica. Fascicolo del personale. Fondo Perseo. UPP.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

---

### Ufficio Gestione Risorse Umane

**Ubicazione:** Piazzale Clodio, Edificio A (piano terzo) - Viale Giulio Cesare 54/b, Vecchio Edificio (piano 1)

**Stanza:** 204 ter-210 (P. le Clodio); 44 (V.le G. Cesare 54/b)

**Attività svolte:**

Gestione amministrativa del personale in forza all'Ufficio: in particolare, inserimento dati riferiti alle assenze; istruttoria ai fini della convalida delle non presenze; determinazione del trattamento economico spettante in conseguenza delle assenze. Recupero somme per assenze conseguenti a responsabilità di terzi. Tenuta ed indicizzazioni dei fascicoli del personale amministrativo ed aggiornamento dei relativi stati matricolari. Servizi elettorali.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

## Ufficio Affari Amministrativi - Trattamento Economico

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 3

**Stanza:** 212

**Attività svolte:**

Gestione contabile/amministrativa del Personale in servizio presso il Tribunale. Inoltre comunicazioni alla RTS di Roma, a mezzo PEC, per affari amministrativi riguardanti il Personale e i Magistrati. Gestione contabile dell'Ufficio Automezzi.

**Orario al pubblico:**

**08:30 - 12:30**

## Ufficio Protocollo

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 3

**Stanza:** 207

**Attività svolte:** Protocollo atti in arrivo ed in partenza tramite l'utilizzo di procedura informatica.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Asseveramento Perizie e Traduzioni

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio (Piano Terra) -

**Stanza:** 19

**Attività svolte:**

Attività di istituto.

**Orario al pubblico:**

Il servizio è espletato previa prenotazione al numero 063577388

09:00 - 13.00

**Note:**

A seguito di circolare del Ministero della Giustizia n.83861.E, del 20 settembre 2021, anche per le **traduzioni giurate e l'asseverazione di certificati in materia dello stato civile** è previsto il **pagamento dell'imposta di bollo**, fin dall'origine, nella misura di **€16,00 per ogni foglio**, detta imposta non può considerarsi assorbita dal contributo unificato.

## Uffici e Cancellerie

---

### Atti Notori

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Via Damiata 12 - Vecchio Edificio

**Piano:** 1

**Stanza:** 86

**Telefono:**



□ 063577-296/335

### **Attività svolte:**

Stipula atti di notorietà (Art. 5 R.D. n. 1366/1922; Art. 76 D.P.R. n. 445 del 2000; Art. 30 L. n. 241 del 1990). L'Atto Notorio è una dichiarazione resa avanti un pubblico ufficiale, che può essere sia un notaio che un cancelliere, e consente di provare alcuni fatti, qualità e stati personali.

Per la formazione dell'Atto Notorio:

- non sussiste alcuna specifica competenza territoriale;
- è richiesta la presenza della persona nell'interesse della quale l'atto deve essere formato (così detto "Richiedente") e di due Testimoni, capaci di agire, maggiorenni, non parenti né affini del richiedente né interessati all'atto;
- tutti tali soggetti devono essere muniti di un documento d'identità in corso di validità; per i cittadini stranieri, non appartenenti all'Unione Europea, occorre anche il permesso di soggiorno, in corso di validità;
- secondo l'art. 35 del D.P.R. 445/2000, tutte le tessere di riconoscimento munite di foto e timbro rilasciate da un'amministrazione dello Stato sono considerate documenti validi per il riconoscimento. Tra questi, oltre alla carta d'identità e al passaporto, rientrano la patente di guida e la patente nautica, le tessere di riconoscimento ministeriali o di appartenenza ad Ordini Professionali, ecc.

### **Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

### **Note:**

**Modalità di erogazione del servizio:** gli appuntamenti vengono fissati previo contatto telefonico con l'Ufficio esclusivamente dalle ore 12.00 alle ore 13.00 oppure via mail all'indirizzo: [esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it)

Nella richiesta di appuntamento occorre specificare il tipo di Atto Notorio richiesto (nascita, successione, stato libero ecc).

Gli appuntamenti vengono fissati in automatico secondo la prima disponibilità utile. Qualora si liberasse un appuntamento in anticipo per disdetta di altro utente, si procederà a contattare i richiedenti per offrire loro la possibilità di anticipare l'appuntamento, secondo l'ordine di prenotazione. Hanno priorità i casi di estrema urgenza che saranno valutati dal Funzionario responsabile del servizio. **In ogni caso sono considerate urgenze:** imminente matrimonio con data già fissata; imminente giuramento per l'ottenimento della cittadinanza italiana; imminente atto di vendita o preliminare già fissato; ricongiungimenti familiari per eventi geo-politici eccezionali; spese funerarie urgenti. L'urgenza deve essere in ogni caso documentata, altrimenti la richiesta non sarà presa in considerazione.

Nella mail di conferma dell'appuntamento fissato dall'Ufficio occorre specificare:

**-Nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e anche domicilio se diverso** dalla residenza di tutti i componenti: Richiedente e Testimoni. Tali indicazioni, devono essere dattiloscritte nel testo della mail e non tramite allegazione di documenti scansionati. Ove possibile, allegare alla mail i documenti di identità dei soggetti che parteciperanno alla formazione dell'atto. **È opportuno comunicare in anticipo** l'eventuale disdetta dell'appuntamento.

### **MARCHE DA BOLLO (o contrassegni) OCCORRENTI:**

**per 1 (una) sola copia:**

- **2 da € 16,00** alle quali va **AGGIUNTA 1 x € 35,40** per ritiro con urgenza (a vista)
- **2 da € 16,00** alle quali va **AGGIUNTA 1 x € 11,80** per ritiro dopo 5 giorni.

**per ogni copia richiesta in più:**

- **2 copie: 3 x € 16,00 e 2 x € 35,40** (urgente) **OPPURE 3 x € 16,00 e 2 x € 11,80** (non urgente)
- **3 copie: 4 x € 16,00 e 3 x € 35,40** (urgente) **OPPURE 4 x € 16,00 e 3 x € 11,80** (non urgente)

### **INDICAZIONI SPECIFICHE**

#### **1. PER RIFUGIATI e/o STRANIERI:**

Occorre esibire carta d'identità e permesso di soggiorno in originale e **IN CORSO DI VALIDITÀ**; se scaduto, occorre esibire il bollettino postale pagato per il rinnovo. **SE NON SI PARLA CORRETTAMENTE IN LINGUA ITALIANA** occorre premunirsi a proprie spese dell'ausilio di un interprete iscritto all'Albo del Tribunale (Ufficio Interpreti - Via Lepanto 4). Per rifugiati politici occorre presentare il provvedimento di riconoscimento dello status di rifugiato politico.

#### **2. PER I CITTADINI AMERICANI:**

occorre esibire la dichiarazione giurata con il visto dell'Ambasciata legalizzata e passaporto valido che attesti l'ingresso nel territorio dello Stato italiano da non oltre 3 (tre) mesi oppure un titolo di regolare soggiorno nel territorio dello Stato italiano.

#### **3. PER LE SUCCESSIONI:**

**Successione legittima:** occorre produrre: certificato di morte in originale (anche in estratto), documenti di identità validi di tutti gli eredi (in presenza è sufficiente un solo erede con le copie dei documenti degli altri eredi); tali documenti devono essere

possibilmente anticipati al seguente indirizzo e-mail: [esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it)

**Successione testamentaria:** occorre produrre la copia autentica della pubblicazione del testamento olografo o del testamento segreto o la copia autentica del testamento pubblico; l'atto deve riportare gli estremi della registrazione all'Agenzia delle Entrate. È ammessa copia autentica dell'atto firmata digitalmente dal Notaio; tali documenti devono essere possibilmente anticipati al seguente indirizzo e-mail: [esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it)

**In caso di rinuncia all'eredità** di uno degli eredi occorre produrre copia autentica dell'atto di rinuncia.

4. **DIFENSORE:** in tutti i casi l'assistenza di un difensore è facoltativa.
5. **STATO LIBERO:** in caso di divorzio del cittadino straniero che richieda lo "stato libero" occorre depositare la sentenza di divorzio tradotta in lingua italiana e asseverata.

## Giudici Popolari

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Stanza:** 24

**Attività svolte:** Tenuta Albo Giudici popolari per la Corte d'Assise relativamente ai Tribunali di Roma, Tivoli, Civitavecchia e Rieti e per la Corte d'Assise d'Appello di Roma.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Ufficio Albo C.T.U.

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4 - Mansarda Lato Nord

**Stanza:** 327 (V. Lepanto 4)

**PEC:**

[ctu.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:ctu.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Revisione periodica. Tenuta e formazione dell'Albo dei Consulenti Tecnici del giudice. Revisione periodica dell'Albo al fine di verificare il perdurare dei requisiti richiesti per l'iscrizione. Contestazione di addebiti disciplinari e irrogazione delle relative sanzioni.

Attività di certificazione.

**Orario al pubblico:**

Per questo periodo di "Emergenza Sanitaria", si riceve **SOLO** per appuntamento il **lunedì** e il **giovedì** dalle **10.00** alle **13.00**, telefonando al numero **06 32398304 - 8400**, unicamente per consegnare le istanze di iscrizione all'Albo C.T.U.

## Ufficio Albo Periti

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 352

**E-mail:**

☐ [ufficio.periti.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:ufficio.periti.tribunale.roma@giustizia.it)

**PEC:**

☐ [prot.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Tenuta dell'Albo periti - articoli 67/73 disp. att. c.p.p. e artt. 221e segg. c.p.p.

Revisione Albo periti penale.

Istruttoria: ricezione istanze; formazione fascicolo; richiesta certificati penali e carichi pendenti; informative alla PG competente.

Attività preparatoria alla delibera: avviso data di Riunione del Comitato ai vari Ordini Professionali; avviso perito/periti avente oggetto altra causa sottoposta al Comitato.

Registrazione delle istanze ammesse nell'Albo Periti.

Comunicazione delibera del Comitato a tutti i professionisti che hanno presentato istanza di iscrizione all'Albo.

**Orario al pubblico:**

**Lunedì e mercoledì dalle 9 alle 12**

(visionare fascicoli, depositare istanze previo appuntamento)

## Ufficio Automezzi

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Seminterrato

**Attività svolte:** Organizzazione dell'attività del Personale addetto alla guida e relativo svolgimento.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Ufficio del Consegnatario

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 3

**Stanza:** 202 - 202 bis

**Attività svolte:**

Servizio patrimoniale riferito alla gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione all'Ufficio.

**Orario al pubblico:**

09.00 - 13:00

Telefono: 06/38792020-2543

**Ufficio del Funzionario Delegato per le spese di Giustizia**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** Rialzato

**Stanza:** 28

**Attività svolte:** Pagamento delle spese di giustizia (capitolo 1360); versamento ritenute, rendicontazione, attività presupposte complementari e d'ordine.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

**Ufficio del Magistrato Referente per l'Informatica**

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** 3

**Stanza:** 308

**Ufficio Depositi Giudiziari Settore Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** 1

**Stanza:** 82

**Attività svolte:** adempimenti relativi ad iscrizioni sul Mod. 1 in materia civile; rinnovo mandati in materia civile e penale scaduti di validità. Registro dei depositi provvisori fatti in cancelleria per concorrere agli incanti (Mod. II).

Predisposizione dei modelli per la devoluzione delle somme non riscosse al F.U.G.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

**Ufficio Depositi Giudiziari Settore Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Stanza:** 5-8

**Attività svolte:** Tenuta dei registri:

1. registro generale dei depositi giudiziari (Mod.1);
2. registro dei mandati dei depositi giudiziari (Mod. IV);
3. adempimenti relativi ad iscrizioni sul Mod. I in materia penale riguardanti procedure in materia penale fino al 31/12/2008;
4. iscrizioni al Mod. I in materia penale dal 01/01/2009 limitatamente a oblazioni, cauzioni e risarcimento p.o.;
5. adempimenti relativi a procedimenti con definizione ultra-quinquennale iscritti sul Mod. I ex Pretura fino al 31/12/1999
6. rinnovo mandati in materia penale scaduti di validità;
7. registrazione delle risorse finanziarie sottoposte a sequestro dal 01/01/2009 (F.U.G.).

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## **Ufficio per la Manutenzione Edilizia**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Attività svolte:**

- manutenzione degli immobili;
- servizio di Prevenzione e Protezione per tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verifica della sicurezza delle aree esterne, della loro manutenzione nonché degli eventuali lavori di ripristino di guasti, rotture e rifacimenti, compresa l'eliminazione di eventuali rifiuti ivi giacenti;
- redazione delle richieste di intervento per somma urgenza concernenti opere edilizie, impianti elettrici, termoidraulici e di sollevamento da inviare al Provveditorato alle OO.PP.;
- chiusura e/o modifica delle aree e della viabilità in caso di eventi, lavori o altre esigenze;
- rilascio del pass temporaneo per gli accessi alla Città Giudiziaria in favore delle imprese appaltatrici e/o di tecnici ed incaricati per attività connesse all'esecuzione dei lavori affidati;
- verifica delle prescrizioni delle aree esterne e delle aree comuni in conformità al DVR ed ai suoi aggiornamenti;
- assistenza DEC per tutti i contratti relativi alla manutenzione edilizia con esclusione del Contratto Multi service Romeo;
- inserimento schede annuali SIGEG applicativo IPER
- PTIM redazione annuale delle schede del piano triennale dei fabbisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli immobili concordati col referente del Provveditorato alle OO.PP. sottoscritti da entrambi;
- rilevazione annuale censuaria con l'inserimento delle relative schede sul sistema ISTAT

## Ufficio Privilegi

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** 1

**Stanza:** 67

**Attività svolte:** Registrazione e custodia dei fascicoli relativi ai contratti ai sensi della Legge Sabatini del 28/11/1965 n. 1329, sui beni oggetto di vendita con riserva di proprietà. Quando il bene si trovi nel circondario di Roma, l'Ufficio nomina un cancelliere che effettuerà la punzonatura compilando un verbale di apposizione del sigillo. Registrazione dei fascicoli relativi ai finanziamenti a medio e lungo termine effettuate da aziende ed istituti di credito "privilegi ordinari".

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Ufficio Recupero Crediti

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 1

**Stanza:** Salone

**PEC:**

☐ [recuperocrediti.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:recuperocrediti.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Predisposizione delle note per la Soc. Equitalia Giustizia, giusta Convenzione tra detta Società e il Ministero della Giustizia per il recupero delle spese e delle pene pecuniarie; scarico comunicazione dei crediti pagati e di quelli non esigibili; redazione delle relazioni destinate all'Avvocatura dello Stato per la difesa dell'Amministrazione in giudizio.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

## Ufficio Risorse Finanziarie e Strumentali

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Stanza:** 24

**Attività svolte:** Coordinamento delle attività del Consegretario e dei sub-Consegnatari. Su delega del Presidente del Tribunale, verifica della necessità delle acquisizioni, sviluppo delle procedure per l'individuazione del contraente, predisposizione degli atti contrattuali, controllo della corretta esecuzione delle clausole contrattuali. Quanto sopra, fatta eccezione per il capitolo di spesa 1451.22

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Ufficio Spese Pagate dall'Erario

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Stanza:** 19

**Attività svolte:** Gestione della fase della liquidazione delle spese di giustizia. Servizio del Sostituto d'imposta.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

Con limitazione alle ore 12:00 fino al 30/09/2015

---

### SERVIZI CIVILI

- CANCELLERIA DELLA I SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA II SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA III SEZIONE CIVILE MOBILIARE
- CANCELLERIA DELLA IV SEZIONE CIVILE IMMOBILIARE
- CANCELLERIA DELLA V SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA VI SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA VII SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA VIII SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA IX SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA X SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA XI SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA XII SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA XIII SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA XIV SEZIONE CIVILE - SEZIONE FALLIMENTARE
- CANCELLERIA DELLA XV SEZIONE CIVILE - SEZIONE AGRARIA
- CANCELLERIA DELLA XVI SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA XVII SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA XVIII SEZIONE CIVILE
- CANCELLERIA DELLA SEZIONE PER LA STAMPA E L'INFORMAZIONE
- CANCELLERIE DELLE QUATTRO SEZIONI LAVORO



- CANCELLERIA CENTRALE SEZIONI LAVORO
  - RUOLO GENERALE LAVORO
  - UFFICIO COPIE DECRETI INGIUNTIVI E SENTENZE LAVORO
  - ARCHIVIO CIVILE
  - ARCHIVIO LAVORO
  - ARCHIVIO CIVILE (EX PRETURA)
  - BOX SERVIZIO INFORMAZIONI IN MATERIA CIVILE
  - CENTRALINO TELEFONICO SETTORE CIVILE
  - RUOLO GENERALE CIVILE
  - UFFICIO DECRETI INGIUNTIVI
  - UFFICIO COPIE SENTENZE CIVILI
  - UFFICIO PER L'INFORMATICA E LE STATISTICHE - CIVILE
  - UFFICIO SUCCESSIONI
- 

### **Cancelleria della I Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** 2

**Stanza:** 142

**PEC:**

□ [separazionidivorzi.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:separazionidivorzi.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **I<sup>^</sup> Sezione Civile** competente in materia di **Famiglia e Diritti della Persona - contenzioso** e **Volontaria Giurisdizione** sulla stessa materia, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento; servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale; annotazione dati sui ruoli informatici; preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza; servizio di assistenza alle udienze collegiali; adempimenti post udienza; pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti; comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

## Cancelleria della II Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** 2

**Stanza:** 243

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **II Sezione Civile** competente in materia di **contenzioso contro la Pubblica Amministrazione** e, in via residuale, di **Volontaria Giurisdizione in materia di espropri**, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento; servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale; annotazione dati sui ruoli informatici; preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza; servizio di assistenza alle udienze collegiali; adempimenti post udienza; pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti; comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

Per informazioni è possibile chiamare dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 13.00, ai numeri **063577231 - 063577297**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577222**

## Cancelleria della III Sezione Civile Mobiliare

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Terra

**Stanza:** 46

**PEC:**

□ [esecuzionecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:esecuzionecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **III Sezione Civile** competente in materia di **Esecuzioni Mobiliari** fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: iscrizione al ruolo dei procedimenti; ricezione atti di riferimento; servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale; annotazione dati sui ruoli informatici; preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza; servizio di assistenza alle udienze collegiali; adempimenti post udienza; pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti; comunicazioni; rilascio di certificazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 0632398562**

**Note:**

2022-11-10 [Disposizione ritiro titoli](#)

**Cancelleria della III Sezione Civile Mobiliare**

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Terra

**Stanza:** 46

**PEC:**

[esecuzione.civili.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:esecuzione.civili.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **III Sezione Civile** competente in materia di **Esecuzioni Mobiliari** fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: iscrizione al ruolo dei procedimenti; ricezione atti di riferimento; servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale; annotazione dati sui ruoli informatici; preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza; servizio di assistenza alle udienze collegiali; adempimenti post udienza; pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti; comunicazioni; rilascio di certificazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 0632398562**

**Note:**

2022-11-10 [Disposizione ritiro titoli](#)

**Cancelleria della IV Sezione Civile Immobiliare**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** 1

**Stanza:** 90

**E-mail:**

[esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:esecuzioni.immobiliari.tribunale.roma@giustizia.it) (Inviare una mail per informazioni all'utenza e rilascio copie)

**PEC:**

[esecuzione.civili.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:esecuzione.civili.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **IV Sezione Civile** competente in materia di **Esecuzioni Immobiliari** fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento; servizio rilascio copie di atti in fase

infraprocedimentale; annotazione dati sui ruoli informatici; preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza; servizio di assistenza alle udienze; adempimenti post udienza; pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti; comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**ESECUZIONI IMMOBILIARI: Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577335 - 063577338**

**CONTENZIOSO IMMOBILIARE, esclusivamente per:** opposizione all'esecuzione e agli atti esecutivi e relative istanze ex artt. 615 co 1 e 617 co 1 c.p.c. proposte prima che sia iniziata l'esecuzione; reclami ex art. 630 c.p.c.; giudizi di merito introdotti ex art. 616 c.p.c.; divisioni endoesecutive ex art. 601 c.p.c. **Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 06.3577-267**

### Cancelleria della V Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio

**Piano:** 3

**Stanza:** 547

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **V Sezione Civile** competente in materia di contenzioso relativo a **Condomini, nomina e revoca di Amministratori, cautelari, Usucapione**, proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, servitù, e di **Volontaria Giurisdizione** nelle materie di competenza, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577660 - 063577678**

### Cancelleria della VI Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** 1

**Telefono:**

- ☐ 0/0 (TUTTE LE LINEE TELEFONICHE ATTIVE DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 11:00)
- ☐ 06/32398370 (Cancelleria Giudici FEBBRARO - SCOPPETTA)
- ☐ 06/32398404 (Cancelleria Giudici FRANCONI - MANCA)
- ☐ 06/32398440 (Cancelleria Giudici VALENTINO - NARDONE)
- ☐ 06/32398440 (Cancelleria Giudici GRAUSO)
- ☐ 06/32398479 (Cancelleria Giudici BALDUINI - D'ANGELO - SORRENTINO)
- ☐ 06/32398390 (Cancelleria Giudice CAIFFA)
- ☐ 06/32398308 (Cancelleria Giudici CORRIAS - LIBERATI)
- ☐ 06/32398405 (Cancelleria Giudice CARETTA)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale **della VI Sezione Civile** competente in materia di contenzioso relativo a **Locazioni di immobili ad uso abitativo e diversi, determinazione canoni ed opposizione a Decreti Ingiuntivi per pretese relative a canoni, comodato, diritti reali, usucapione, distanze, azioni restitutorie, provvedimenti d'urgenza e relativi reclami, accertamenti tecnici preventivi, materia consortile, riscatto e prelazione in materia locatizia, affitto di aziende**, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento.

In particolare: ricezione atti di riferimento; servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale; annotazione dati sui ruoli informatici; preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza; servizio di assistenza alle udienze; adempimenti post udienza; pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti; comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

**FRONT OFFICE PRESSO STANZA 127 DALLE ORE 09:00 ALLE ORE 10:00**  
**FRONT OFFICE PRESSO LE STANZE NN 118, 126 E 131 DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 13:00**

**Prenotazioni ON-LINE** per Ritiro Convalide, Copie Esecutive ed altro.

**Cancelleria della VII Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** 1

**Stanza:** 111 a 121

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della 7<sup>a</sup> Sezione Civile, competente in materia di contenzioso relativo a **diritti reali, azioni possessorie, procedimenti cautelari, prove delegate anche estere, usucapione, accertamenti tecnici preventivi, ispezioni preventive.**

**Orario al pubblico:**

Dalle **09:00** alle **13:00**

L'accesso del pubblico avviene preferibilmente previo appuntamento tramite posta elettronica all'indirizzo [sez7.civile.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez7.civile.tribunale.roma@giustizia.it)

### Cancelleria della VIII Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** 1

**Email:**

□ [sez8.civile.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez8.civile.tribunale.roma@giustizia.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **VIII Sezione Civile** competente in materia di contenzioso relativo a **divisioni ereditarie, controversie in materia di contratti bancari, cessioni di crediti, vendita di mobili, donazioni, contratti di leasing, azioni revocatorie, arricchimento senza causa, manutenzione, procedimenti cautelari e relativi reclami, sequestri, opposizioni a Decreti Ingiuntivi**, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni.

Volontaria Giurisdizione in relazione alla **materia successoria**, ricezione di atti di accettazione di eredità con beneficio di inventario, rinunce alle eredità, eredità giacenti, accettazioni o rinunce alla carica di esecutore testamentario, tenuta del Registro successioni, trascrizioni di accettazioni di eredità con beneficio di inventario. In particolare: ricezione atti ed istanze di riferimento, servizio rilascio copie, iscrizione delle procedure al Ruolo non contenzioso, iscrizione al cronologico e repertorio. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

12:00 - 13:00

### Cancelleria della IX Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Terra

**PEC:**

□ [giudicetutelare.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:giudicetutelare.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **Sezione IX civile** competente in materia di **tutele** giudiziali, legali, dei minori, amministrazioni di sostegno e curatele, procedimenti per rilascio di passaporti, trattamenti sanitari obbligatori, trapianti di organi, interruzioni volontarie di gravidanza. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti,

annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, adempimenti post udienza, esecuzione dei provvedimenti e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

**09:30 - 13:00**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 06 32398422**

**AVVISI:**

**AVVISO URGENTE COME ACCEDERE ALLE CANCELLERIE**

**Si ricorda che l'accesso all'Ufficio del Giudice tutelare è consentito solo su appuntamento.**

-Per prenotare l'accesso allo sportello della Cancelleria del Giudice tutelare, per attività inerenti alle amministrazioni di sostegno, le tutele, le curatele, tutela dei minori, è necessario accedere *all'apposita applicazione presente sulla home page del sito del Tribunale.*

Il servizio, indirizzato a tutte le categorie di Utenza, consente, senza registrazione e con l'inserimento nell'apposita maschera di alcuni dati essenziali, di selezionare un orario di ricevimento tra quelli disponibili e di ottenere conferma via posta elettronica nel giro di pochi minuti. Attraverso un link contenuto nel messaggio di conferma è possibile cancellare la prenotazione.

È possibile prenotare un solo appuntamento nel corso della settimana.

Al ricevimento di coloro che prenotano on line è riservata la stanza n.1 al piano -1 dei locali di via Lepanto 4. Una volta sul posto non è necessario ritirare il numero d'ordine all'eliminacode in quanto l'Utente sarà chiamato dal personale di cancelleria. Coloro che prenotano on line vengono ricevuti all'orario indicato nella e-mail di conferma. Si prega di non anticipare l'accesso all'ufficio. Nelle immediate vicinanze della stanza 1 è presente una sala d'attesa.

-È possibile prenotare l'accesso allo sportello anche previo appuntamento telefonico 06 32398422 dalle ore 09:00 alle ore 13:00.

- L'utenza non abilitata al deposito telematico e *solo per i depositi dei rendiconti*, può utilizzare l'indirizzo di posta *giudicetutelare.tribunale.roma@giustiziacert.it*

**Avviso all'Utenza**

**15.07.2021 - Protocollo di intesa con Consiglio Ordine Avvocati di Roma ad assumere l'Ufficio di Amministratore di Sostegno**

**[https://www.tribunale.roma.it/allegatinews/A\\_47917.pdf](https://www.tribunale.roma.it/allegatinews/A_47917.pdf)**

## Cancelleria della X Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** Terra

**Stanza:** 15

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **X Sezione civile** competente in materia di contenzioso relativo a contratti immobiliari, **contratti di assicurazione, di mutuo, di appalto**, contratti atipici, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento.

In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577830**

**Note:**

**NUOVO VADEMECUM PER L'UTENZA**

**(Linee Guida per la regolamentazione degli accessi per il periodo 1/6 – 30/9/2022)**

L'accesso al pubblico in Cancelleria è consentito, **dalle 10:00 alle 13:00**, tranne il sabato, presso le seguenti stanze, site al piano terra della sede di Viale Giulio Cesare 54/b – via Damiata 3:

- stanza 15 (procedimenti Giudici/GOP ex ruolo dott. Perinelli; ex ruolo dott.ssa Izzo; dott.ssa Ferrari – ritiro fascicoli di parte cartacei a seguito di sentenza **ancora non inviati in Archivio**)
- stanza 16 bis (procedimenti Giudici/GOP dott.ssa Tronci; dott. Picaro; dott. Miele, dott. Scerrato; ex ruolo dott.ssa Schipani; dott.ssa Vescovi; dott. Del Litto)
- stanza 27 (procedimenti Giudici dott.ssa Gaetano; dott. Cina; ex ruolo dott.ssa Izzo)

Per informazioni è possibile **e consigliato** scrivere – **con mail ORDINARIA** - a **sez10.civile.tribunale.roma@giustizia.it** oppure telefonare – **unicamente dalle 12:00 alle 13:00** – allo 063577830 o allo 063577834 o allo 063577845.

All'accesso senza appuntamento – **in particolare per le richieste di:**

- 1. ritiro di fascicoli di parte cartacei a seguito di sentenza ancora non inviati in Archivio**
- 2. consultazione di fascicoli totalmente o parzialmente cartacei**
- 3. rilascio di certificazioni**



#### **4. rilascio della formula esecutiva per i decreti di liquidazione CTU**

**è fortemente suggerito di preferire la richiesta di appuntamento**, inviandola – **con mail ORDINARIA** -

a **sez10.civile.tribunale.roma@giustizia.it**, specificando nell'oggetto il numero di Ruolo Generale del fascicolo e il tipo di richiesta.

Per le **richieste di cui ai sopra elencati punti 3 e 4**, è possibile, in via sperimentale, depositare istanza sul relativo fascicolo telematico, allegando contestualmente le ricevute – in formato \*.pdf e **contenenti obbligatoriamente il codice alfanumerico CRS** - di due separati pagamenti telematici:

1. per i diritti di copia e certificazione telematica ex artt. 267, 268, 269 e 273 D.P.R. 115/2012, tabelle 6, 7 e 8 e Decreto Interministeriale del 9/7/2021, pubblicato in G.U. della Repubblica Italiana – serie generale – n. 184 del 3/8/2021
2. per l'eventuale imposta di bollo, nella misura di 16,00 (sedici/00) euro per ogni quattro pagine

La documentazione verrà inviata, in unica copia e in formato \*.pdf con firma elettronica certificata, alla mail **ORDINARIA** del richiedente – che dovrà essere indicata nella sopracitata richiesta telematica – oppure depositata, se possibile, nel relativo fascicolo telematico.

La formula esecutiva per le ordinanze e per le sentenze, **queste ultime per quelle pubblicate a partire dal 1/1/2021**, viene rilasciata unicamente, a seguito di relativa istanza telematica, in unica copia sul relativo fascicolo telematico.

**Si rammenta che il rilascio della formula esecutiva è esente dal pagamento dei diritti di copia fino al 31/12/2022.**

La formula esecutiva per le **sentenze pubblicate precedentemente al 1/1/2021** continua ad essere rilasciata telematicamente dall'Ufficio Copie Civili.

#### **Cancelleria della XI Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Via Damiata 2

**Piano:** 1

**Stanza:** 327

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **XI Sezione civile** competente in materia di contenzioso relativo a questioni di diritto della navigazione, contratti bancari, opposizione a decreti ingiuntivi, agenzia, appalto, deposito, donazione, mandato, mediazione, transazione, trasporto, gestione d'affari, arricchimento senza causa, prelazione, promessa unilaterale, ripetizione di indebito, fideiussione, leasing, titoli di credito, ammortamento e di Volontaria Giurisdizione (in relazione alla quale la Cancelleria ha un proprio servizio di repertorio e di rilascio copie di provvedimenti definitivi) in materia di ricorsi per liquidazione onorari

Avvocati, opposizione a decreti di liquidazione per CTU e custodi giudiziari, procedimenti per ordini professionali, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post-udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577836 – 063577827 - 063577839**

La cancelleria non è competente a fissare appuntamenti con i magistrati.

### **Cancelleria della XII Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio

**Piano:** 4

**Stanza:** 567

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **XII Sezione civile** competente in materia di contenzioso relativo responsabilità extracontrattuale, a sanzioni amministrative da circolazione stradale, appelli contro le Sentenze del Giudice di Pace in materia di responsabilità contrattuale e circolazione stradale, assicurazione contro i danni e sulla vita, circolazione stradale, danni a cose, lesioni personali, altri illeciti, opposizioni a decreti ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi, querele di falso nelle materie di competenza, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento.

In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza. Alla XII Sezione civile risulta aggregata, altresì, la Sezione Agraria.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

Per informazioni e/o adempimenti presso la Sezione sarà possibile accedere presso i locali predisposti per il presidio previo appuntamento telefonico, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: **06 3577737 – 739 – 740**

## Cancelleria della XIII Sezione Civile

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio

**Piano:** 1

**Stanza:** 507

### **Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **XIII Sezione civile** competente in materia di contenzioso relativo a responsabilità extracontrattuale, responsabilità professionale, sanzioni amministrative da circolazione stradale, responsabilità professionale di enti ospedalieri, circolazione stradale, appelli contro le Sentenze del Giudice di Pace in materia di responsabilità contrattuale e circolazione stradale, danni a cose, lesioni personali, morte, altri illeciti, opposizioni a decreti ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi, contratti di assicurazione contro danni e sulla vita, querele di falso nelle materie di competenza, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'utenza.

### **Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577576 – 063577581 – 063577577 -063577522**

## Cancelleria della XIV Sezione Civile - Sezione Fallimentare

---

**Ubicazione:** Viale delle Milizie 3/e

**Piano:** Terra e 1

**Stanza:** 168

### **PEC:**

□ [fallimentare.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.roma@giustiziacert.it) (per la ricezione delle richieste di verifica delle autocertificazioni rese a norma dell'art. 43 co. 1 del D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 co. 1 della Legge 183/2011)

### **Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della Sezione **Fallimentare** competente in materia di procedure concorsuali, contenzioso relativo a procedure previste nella Legge Fallimentare, ricezione delle istanze di **riabilitazione per protesti** di assegni bancari e postali, cambiali e tratte, formulate da parte dei residenti nel circondario. Iscrizione dei relativi procedimenti nel ruolo di volontaria giurisdizione e predisposizione dei decreti di riabilitazione, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase

infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, assistenza alle udienze, adempimenti post-udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni, ufficio del repertorio, ufficio spese della procedura. Servizio di informazione all'utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numeri di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle 13)**

**06/3577449 (prefallimentare)**

**06/3577460 (contenzioso e protesti)**

**Cancelleria della XV Sezione Civile - Sezione Agraria**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio

**Piano:** 4

**Orario al pubblico:**

Per informazioni e/o adempimenti presso la Sezione sarà possibile accedere presso i locali predisposti per il presidio previo appuntamento telefonico, dalle ore 9,00 alle ore 12,00, ai seguenti numeri: **06 3577737 – 739 – 740**

**Cancelleria della XVI Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio

**Piano:** 2

**Stanza:** 527

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **XVI Sezione Civile** competente in materia di contenzioso, forniture e servizi di rilevanza comunitaria, in comune al 50% con la IX Sezione Tribunale Imprese, in materia di **Società e Consorzi, Opposizione a Decreti Ingiuntivi per vendita di cose mobili, Opposizioni a stato passivo ed insinuazioni tardive a L.C.A. e di Volontaria Giurisdizione** in materia di Ammortamento titoli, autorizzazione alla continuazione di esercizio commerciale, nomine di esperti, esperto comune, amministratore giudiziario, liquidatore giudiziario, curatore speciale, apertura forzata di cassette di sicurezza, Registro Imprese, provvedimenti relativi a persone giuridiche ed Enti di fatto, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze collegiali, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577609 - 063577637**

**Cancelleria della XVII Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio

**Piano:** 2

**Stanza:** 527

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale della **XVII Sezione civile** competente in materia di contenzioso relativo ad appalti e sub appalti, forniture e servizi di rilevanza comunitaria - sopra soglia - in comune al 50% con la Sezione III Tribunale delle Imprese, a **marchi e brevetti, contratti bancari**, concorrenza sleale, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti in fase infraprocedimentale, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, servizio di assistenza alle udienze, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577596 - 063577510**

**Cancelleria della XVIII Sezione Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b

**PEC:**

☐ [sez18immigrazione.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez18immigrazione.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Sezione specializzata sui Diritti della Persona ed Immigrazione

**Orario al pubblico:**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577293**

**Note:**

Le **richieste di copie, ritiro fascicoli di parte e depositi di supporti informatici**, questi ultimi solo se autorizzati dal magistrato, vanno richieste **esclusivamente** al seguente indirizzo e-mail:

[sez18.civile.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez18.civile.tribunale.roma@giustizia.it)

## Cancelleria della Sezione per la Stampa e l'Informazione

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Mansarda Lato Nord

**Stanza:** 316

**E-mail:**

[sezione.stampa.informazione.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sezione.stampa.informazione.tribunale.roma@giustizia.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale competente in materia di iscrizioni, mutamenti e revoche delle registrazioni e decadenza ex L. 8/2/48, n. 47 relative alla pubblicazione di giornali e periodici. In particolare: ricezione documentazione di riferimento; aggiornamento e revisione dei periodici; rilascio di certificazioni; inserimento dati informatici nel registro della Stampa; esecuzione dei provvedimenti e adempimenti conseguenti; gestione dei contatti con gli Uffici di riferimento della Questura e dell'Ordine dei Giornalisti del Lazio; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

Si riceve SOLO per APPUNTAMENTO presso la mansarda del terzo piano, edificio di Via Lepanto n. 4

**Per informazioni per e-**

**mail** all'indirizzo [sezione.stampa.informazione.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sezione.stampa.informazione.tribunale.roma@giustizia.it) (indicando nominativo di riferimento e recapito telefonico) oppure **(dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13) ai telefoni: 06 32398491 / 06 32398492 / 06 32398493**

**Note:**

GLI UFFICI SONO CHIUSI AL PUBBLICO.

SI RICEVE SOLO SU APPUNTAMENTO.

**Avviso all'Utenza**

**07.09.2021 - Sospensione DEFINITIVA invio documentazione a mezzo e-mail**

[https://www.tribunale.roma.it/allegatinews/A\\_48611.pdf](https://www.tribunale.roma.it/allegatinews/A_48611.pdf)

## Cancellerie delle quattro Sezioni Lavoro

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54 (Cancelleria Centrale Area Lavoro Piano Terra) - Viale Giulio Cesare 54 (Sezione III Lavoro Piano 1) - Viale Giulio Cesare 54 (Sezioni I, II e IV Lavoro piano 2)

**Stanza:** 14 (p. terra); 105 (p.1); 219 - 226 - 223 (p.2)

**Email:**

[sez1.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez1.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

[sez2.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez2.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

[sez3.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez3.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

- [sez4.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez4.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)
- [centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

#### **Attività svolte:**

Strutture amministrative di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati dell'Area **Lavoro** competenti in materia di contenzioso relativo a lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria e ricorsi per decreti ingiuntivi nella materia, fatta eccezione per il rilascio di copie del provvedimento di definizione di ogni procedimento. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie di atti, annotazione dati sui ruoli informatici, preparazione e/o aggiornamento ruoli di udienza, adempimenti post udienza, pubblicazione provvedimenti definitivi e adempimenti conseguenti, comunicazioni, ufficio del repertorio, ufficio spese della procedura. Servizio di informazione all'Utenza.

#### **Orario al pubblico:**

**Numeri di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13):**

**1^ Sezione Lavoro: 06 32398320**

**2^ Sezione Lavoro: 06 32398483**

**3^ Sezione Lavoro: 06 32398315**

L'accesso alle cancellerie per consegna copie, visione fascicoli, deposito di memorie ed atti integrativi e per qualsiasi altro adempimento può avvenire **ESCLUSIVAMENTE** su prenotazione attraverso le seguenti e-mails dedicate:

[sez1.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez1.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

[sez2.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez2.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

[sez3.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez3.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

[sez4.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:sez4.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

Per la **prima** sezione il punto front office è la stanza n. 214, piano secondo, edificio di via Lepanto n. 4

Per la **seconda** sezione il punto front office è la stanza n 218 piano secondo via Lepanto n. 4

Per la **terza** sezione il punto front office è la stanza n. 102 piano primo viale Giulio Cesare n. 54

Per la **quarta** sezione il punto Front office la stanza n 215 piano secondo via Giulio Cesare n. 54

## Cancelleria Centrale sezioni Lavoro

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54

**Piano:** Terra

**E-mail:**

☐ [centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

**Orario al pubblico:**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 06 32398295**

**Note:**

La richiesta dei certificati di pendenza o di mancata opposizione deve essere fatta tramite mail al seguente indirizzo: [centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

Il rilascio avverrà su convocazione da parte della cancelleria che sarà inviata alla pec degli avvocati interessati.

Per i certificati di passaggio in giudicato, la richiesta avviene tramite deposito su SICID; il rilascio avverrà su convocazione che sarà inviata da parte della cancelleria alla pec degli avvocati interessati.

La richiesta di apposizione della formula esecutiva ai verbali di conciliazione in sede sindacale dovrà essere presentata alla mail: [centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

Il deposito della documentazione ed il rilascio delle copie avverranno su convocazione da parte della cancelleria, che sarà inviata alla pec degli avvocati interessati.

Il punto front office è presso il Presidio archivio lavoro in Viale Giulio Cesare n. 52

## Ruolo Generale Lavoro

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54

**Piano:** Terra

**PEC:**

☐ [lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Orario al pubblico:**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 06 32398295**

Per richieste di informazioni si potrà fare riferimento al seguente indirizzo

PEC: [lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:lavoro.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Note:**

deposito degli atti processuali di cui all'art. 16-bis, comma 1-bis, decreto –legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2012, n. 221 (**iscrizioni a ruolo atti introduttivi del giudizio/costituzioni**) è consentito esclusivamente in **modalità telematica**.



**Si ricorda che gli obblighi di pagamento del contributo unificato sono assolti con sistemi telematici di pagamento.**

## **Ufficio Copie Decreti Ingiuntivi e Sentenze Lavoro**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54

**Piano:** Terra

**E-mail:**

☐ [centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

**Orario al pubblico:**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 0632398362 – 0632398359 - 0632398393**

**Note:**

La richiesta di copie avviene tramite deposito sul SICID (nel fascicolo del procedimento).

Il rilascio è espletato previa convocazione da parte della cancelleria che sarà inviata via pec agli avvocati richiedenti

La mail per richieste di informazioni e/o per adempimenti è la seguente: [centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:centrale.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

La richiesta di rilascio di un secondo titolo in forma esecutiva ex art 476 cpc deve essere depositata tramite SICID (nel fascicolo telematico del procedimento)

Il rilascio è espletato previa convocazione da parte della cancelleria che sarà inviata via pec agli avvocati

La consegna delle copie delle sentenze sarà effettuata presso l'archivio lavoro

**La copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'art. 475 c.p.c. potrà essere rilasciata dal cancelliere in forma di documento informatico previa istanza, da depositare in modalità telematica, della parte a favore della quale è stato pronunciato il provvedimento.**

La **CONSEGNA** delle **COPIE DEI DECRETI INGIUNTIVI** sarà effettuata presso la **stanza n. 8** di viale Giulio cesare 54 - piano terra

## **Archivio Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** Terra

**Stanza:** 37

**E-mail:**

☐ [archivio.civile.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.civile.tribunale.roma@giustizia.it)

**Attività svolte:**

Archivio di deposito degli atti riferiti al Settore Civile contenzioso.

**Orario al pubblico:**

Lunedì, mercoledì e venerdì 09:00 - 13:00, preferibilmente su appuntamento scrivendo al seguente indirizzo: [archivio.civile.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.civile.tribunale.roma@giustizia.it)

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 06 3577403**

**Archivio Lavoro**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54

**Piano:** Seminterrato

**E-mail:**

□ [archivio.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

**Attività svolte:**

Archivio di deposito degli atti riferiti alla materia del Lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Note:**

La richiesta dei fascicoli deve essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** via e-mail al seguente indirizzo: [archivio.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.lavoro.tribunale.roma@giustizia.it)

**Archivio Civile (ex Pretura)**

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Seminterrato

**Orario al pubblico:**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13) per i fascicoli della Sesta Sezione Civile: 06 32398309**

**Note:**

Tutte le richieste a qualsivoglia titolo relative ai fascicoli presenti in archivio dovranno essere indirizzate al seguente indirizzo e-mail [margherita.federici@giustizia.it](mailto:margherita.federici@giustizia.it)  
Il ritiro sarà effettuato presso il Presidio di Via Lepanto n. 4 nei giorni **lunedì/martedì/giovedì** dalle ore **9** alle ore **12**.

**Box servizio informazioni in materia civile**

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Terra

**Stanza:** 6

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

**Centralino Telefonico settore Civile**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio; Viale Giulio Cesare 54  
**Piano:** Terra

## Ruolo Generale Civile

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Terra

**Stanza:** 6

**Telefono:**

☐ 06/32398222 (Per INFORMAZIONI dalle 9.00 alle 12.00)

**E-mail:**

☐ [ruologenerale.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:ruologenerale.tribunale.roma@giustizia.it)

**Attività svolte:**

Iscrizione telematica dei procedimenti, **con esclusione** dei procedimenti in materia di lavoro, esecuzione immobiliare e mobiliare, procedure concorsuali, decreti ingiuntivi e tutele.

Rilascio dei certificati di iscrizione e non al ruolo.

**Orario al pubblico:**

Presidio ruolo generale **informazioni dalle 9.00 alle 13.00** – Via Lepanto 4 – entrando è il box subito a sinistra.

Presidio **richieste e ritiro certificati lunedì-mercoledì-venerdì dalle 9.00 alle 11.00** – Via Lepanto 4 – entrando è il box subito a destra.

**Per le informazioni sulle buste telematiche è possibile contattare il numero telefonico dedicato 06.32398222 (dalle ore 9 alle ore 12) o rivolgersi al Presidio disponibile presso l'edificio di Via Lepanto n. 4, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13.**

**Note:**

L'Ufficio del Ruolo Generale Civile è ubicato nell'edificio di Via Lepanto, con accesso da Via Lepanto 4, piano terra, lato Viale Giulio Cesare.

## Ufficio Decreti Ingiuntivi

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Terra

**Stanza:** 19

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale in materia di emissione di **Decreti Ingiuntivi**, fatta eccezione in materia di lavoro e previdenza. In particolare: ricezione atti di riferimento, servizio rilascio copie, annotazione dati sui ruoli informatici, pubblicazione dei decreti, apposizione formule esecutive e adempimenti conseguenti, comunicazioni. Servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Numeri di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 0632398359 – 32398451 - 0632398246**

**Ufficio Copie Sentenze Civili**

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio

**Piano:** Terra

**Stanza:** 4

**PEC:**

□ [copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:copiesentenzecivili.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Permangono sino al 31.12.2022 (ai sensi del D.L. n. 228 del 30.12.2021 che all'art. 16 ha prorogato al 31.12.2022 le previsioni in materia di F.E.T.) le disposizioni per il **rilascio in via telematica della formula esecutiva**.

La richiesta di copia esecutiva delle sentenze (art. 475 c.p.c.) da parte del legale costituito in giudizio dovrà essere formulata attraverso il deposito della relativa istanza nel fascicolo telematico del procedimento con l'indicazione "*richiesta copie esecutive*".

Il cancelliere, previa valutazione dell'istanza, provvederà a depositare il titolo esecutivo in forma di documento informatico nel relativo fascicolo telematico.

L'avvocato provvederà ad estrarre copia della sentenza munita del titolo esecutivo dal fascicolo informatico e ne attesterà la conformità ai sensi dell'art. 52 D.L. n. 90/2014 conv. il L. n. 114/2014.

Qualsiasi altra istanza rivolta all'Ufficio potrà essere formulata a mezzo p.e.o. al seguente indirizzo: [copie.sentenzecivili.tribunale.roma@giustizi.it](mailto:copie.sentenzecivili.tribunale.roma@giustizi.it)?

Per il rilascio di certificati si potrà formulare istanza via p.e.o. al seguente indirizzo: [certificati.passaggioingiudicato.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:certificati.passaggioingiudicato.tribunale.roma@giustizia.it)

Il ritiro delle copie e dei certificati richiesti avverrà nei giorni di apertura dell'Ufficio Copie (lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 9 alle ore 13) previa ricezione di comunicazione a mezzo p.e.o. con l'indicazione della data del ritiro.

**Orario al pubblico:**

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 previa prenotazione a mezzo p.e.o..

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577362 – 063577359 - 063577393**

**Note:**

L'accesso all'Ufficio è consentito **previo appuntamento** tramite **posta elettronica ORDINARIA** (non PEC) ad uno dei seguenti indirizzi e-mail:

[copie.sentenzecivili.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:copie.sentenzecivili.tribunale.roma@giustizia.it)  
[certificati.passaggioingiudicato.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:certificati.passaggioingiudicato.tribunale.roma@giustizia.it)

## Ufficio per l'Informatica e le Statistiche - Civile

---

**Ubicazione:** Via Lepanto 4

**Piano:** Mansarda Lato Sud

**Stanza:** 307

**Attività svolte:** Coordinamento attività informatica, statistica e attività di collaborazione con i Magistrati Referenti per l'Informatica del Settore civile.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13.00

## Ufficio Successioni

---

**Ubicazione:** Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio - Piano Terra - Stanza 6 / Via Damiana 2 - Piano Primo - Stanze 322 e 321

**Attività svolte:**

Volontaria Giurisdizione in relazione alla **materia successoria**, ricezione di atti di accettazione di eredità con beneficio di inventario, rinunce alle eredità, eredità giacenti, accettazioni o rinunce alla carica di esecutore testamentario, tenuta del Registro successioni, trascrizioni di accettazioni di eredità con beneficio di inventario. In particolare: ricezione atti ed istanze di riferimento, servizio rilascio copie, iscrizione delle procedure al Ruolo non contenzioso, iscrizione al cronologico e repertorio.

**Orario al pubblico:**

Orario al pubblico per il ritiro di copie e certificazioni –adempimenti eredità giacente  
**11,00 -13,00**

Orario al pubblico per gli atti del funzionario

**9,00- 13,00 ma solo PREVIO APPUNTAMENTO**

**Numero di telefono per informazioni (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12 alle ore 13): 063577366**

***LE INFORMAZIONI TELEFONICHE SI DANNO SOLO IL LUNEDI' ED IL VENERDI' MATTINA DALLE ORE 11,00 ALLE 13.00 atteso che tutte le informazioni utili per tutte le attività sono esplicitate di seguito nella presenta pagina web.***

**Note:**

**Servizio di informazione telefonica o in presenza per l'Utenza solo per attività e adempimenti non indicati sul Sito.**

## **MODALITA' PER PRENDERE APPUNTAMENTI**

GLI APPUNTAMENTI possono essere presi solo mediante la piattaforma **FALLCOWEB**.

<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/successioni>

Conferma, disdetta ed indicazione orario dell'appuntamento saranno gestiti e resi visibili sulla piattaforma Fallcoweb

Si consiglia di stampare e presentare la mail di conferma il giorno dell'appuntamento al fine di comprovare il diritto di accedere al Tribunale.

Informazioni e modulistica per l'Ufficio Successioni sono reperibili e scaricabili sia sulla piattaforma Fallcoweb sia sul sito ufficiale del Tribunale Ordinario di Roma ("Come fare per" e "Modulistica") e sulla presente pagina web

I Moduli compilati ed i documenti richiesti **dovranno essere inviati in FORMATO WORD EDITABILE (e non in pdf) entro le ore 12,00 del giorno precedente** all'appuntamento alla mail [successioni.attidelfunzionario.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:successioni.attidelfunzionario.tribunale.roma@giustizia.it)

Se l'appuntamento è per la giornata di lunedì, l'invio deve essere effettuato entro le ore 12,00 del venerdì.

L'invio dei moduli compilati e della documentazione equivale a CONFERMA dell'appuntamento.

Il mancato invio NEI TERMINI dei moduli compilati equivale a DISDETTA dell'appuntamento.

Non SI DANNO APPUNTAMENTI VIA TELEFONO.

Non SI DANNO INFORMAZIONI telefoniche su dati sensibili.

Si ricorda di attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite e di presentarsi con la documentazione ivi indicata, in difetto la pratica non potrà essere evasa e sarà necessario procedere a nuova prenotazione di appuntamento.

## **URGENZE ED INCREMENTO APPUNTAMENTI DA SETTEMBRE 2021**

Le richieste per appuntamenti **urgenti, PER ATTI DEL FUNZIONARIO**, devono essere inoltrate con ISTANZA MOTIVATA e corredate da documentazione (procura- delega dell'avvocato, atti comprovanti scadenze termini e/o necessità) SOLO ALLA MAIL [successioni.attidelfunzionario.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:successioni.attidelfunzionario.tribunale.roma@giustizia.it)

Accolta l'istanza, verrà inviata mail con indicazione dell'appuntamento (anche in orario pomeridiano solo se si tratta di Atti di Rinuncia all'Eredità).

**NON INVIARE RICHIESTE CON PEC MA SOLO CON MAIL.**

## **MODALITA' DI VERSAMENTO DEI TRIBUTI DOVUTI**

**Sulla presente PAGINA sul SITO del Tribunale, nella sezione “Moduli” della Home Page, sono reperibili anche i modelli F24 ed F23.**

Si avvisa l'utenza che ancora OGGI il modello F23 NON 'E STATO SOSTITUITO dal nuovo Modello F24 ELIDE (nonostante i comunicati della AGE).

Per la rinuncia all'eredità l'utente dovrà presentarsi con il modello F23 dell'importo di euro 200,00 già versato.

Per l'accettazione con beneficio di inventario, l'utente, munito del modello F24 in triplice copia, potrà effettuare il pagamento di euro 294,00 solo dopo la iscrizione e l'attribuzione del numero di Ruolo Generale del Tribunale.

L'utente dovrà compilare il modello F24 inserendo il numero di Ruolo Generale e procederà al pagamento contestualmente all'appuntamento (nel Palazzo del Tribunale è ubicata una filiale bancaria) onde consentire l'acquisizione dell'F24 pagato al fascicolo.

## **MARCHE E DIRITTI DI COPIA**

**Per tutti gli atti occorre una marca di euro 16,00**

**Per l'accettazione beneficiata occorrono due marche da Euro16,00 + una marca da euro 11,80 per diritti di cancelleria**

**Per il rilascio copie: se urgente euro 35,40; per il rilascio entro 5 gg lavorativi euro 11,80**

## DISLOCAZIONE UFFICI CIVILI

UFFICIO	SEDE	PIANO	STANZA
<b>Segreteria dell'ufficio di Presidenza</b>	Piazzale Clodio, Edificio A (piano terzo) - Viale Giulio Cesare 54/b, Vecchio Edificio (piano 2)		97 (settore Civile V.le G. Cesare 54/b)
<b>Cancelleria della XI Sezione Civile</b>	Via Damiata 2	1	327
<b>Cancelleria della VI Sezione Civile</b>	Via Lepanto 4	1	
<b>Cancelleria della VII Sezione Civile</b>	Via Lepanto 4	1	111 a 121
<b>Ufficio del Magistrato Referente per l'Informatica</b>	Via Lepanto 4	3	308



<b>Cancelleria della Sezione per la Stampa e l'Informazione</b>	Via Lepanto 4	Mansarda Lato Nord	316
<b>Ufficio per l'Informatica e le Statistiche - Civile</b>	Via Lepanto 4	Mansarda Lato Sud	307
<b>Archivio Civile (ex Pretura)</b>	Via Lepanto 4	Seminterrato	
<b>Box servizio informazioni in materia civile</b>	Via Lepanto 4	Terra	6
<b>Cancelleria della IX Sezione Civile</b>	Via Lepanto 4	Terra	
<b>Cancelleria della III Sezione Civile Mobiliare</b>	Via Lepanto 4	Terra	46

<b>Ruolo Generale Civile</b>	Via Lepanto 4	Terra	6
<b>Ufficio Decreti Ingiuntivi</b>	Via Lepanto 4	Terra	19
<b>Ufficio Albo C.T.U.</b>	Via Lepanto 4 - Mansarda Lato Nord		327 (V. Lepanto 4)
<b>Cancelleria della XIV Sezione Civile - Sezione Fallimentare</b>	Viale delle Milizie 3/e	Terra e 1	168
<b>Archivio Lavoro</b>	Viale Giulio Cesare 54	Seminterrato	
<b>Cancelleria Centrale sezioni Lavoro</b>	Viale Giulio Cesare 54	Terra	

<b>Ruolo Generale Lavoro</b>	Viale Giulio Cesare 54	Terra	
<b>Ufficio Copie Decreti Ingiuntivi e Sentenze Lavoro</b>	Viale Giulio Cesare 54	Terra	
<b>Cancellerie delle quattro Sezioni Lavoro</b>	Viale Giulio Cesare 54 (Cancelleria Centrale Area Lavoro Piano Terra) - Viale Giulio Cesare 54 (Sezione III Lavoro Piano 1) - Viale Giulio Cesare 54 (Sezioni I, II e IV Lavoro piano 2)		14 (p. terra);105 (p.1); 219 - 226 - 223 (p.2)
<b>Cancelleria della XVIII Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b		
<b>Cancelleria della XIII Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio	1	507
<b>Cancelleria della XVI Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio	2	527

<b>Cancelleria della XVII Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio	2	527
<b>Cancelleria della V Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio	3	547
<b>Cancelleria della XII Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio	4	567
<b>Cancelleria della XV Sezione Civile - Sezione Agraria</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Nuovo Edificio	4	
<b>Cancelleria della IV Sezione Civile Immobiliare</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	1	90
<b>Cancelleria della VIII Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	1	

<b>Ufficio Depositi Giudiziari Settore Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	1	82
<b>Ufficio Privilegi</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	1	67
<b>Cancelleria della I Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	2	142
<b>Cancelleria della II Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	2	243
<b>Archivio Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	Terra	37
<b>Cancelleria della X Sezione Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	Terra	15

<b>Ufficio Copie Sentenze Civili</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio	Terra	4
<b>Ufficio Successioni</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio - Piano Terra - Stanza 6 / Via Damiata 2 - Piano Primo - Stanze 322 e 321		
<b>Asseveramento Perizie e Traduzioni</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio (Piano Terra) -		19
<b>Centralino Telefonico settore Civile</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Vecchio Edificio; Viale Giulio Cesare 54	Terra	
<b>Atti Notori</b>	Viale Giulio Cesare 54/b - Via Damiata 12 - Vecchio Edificio	1	86

## SERVIZI PENALI

### Cancelleria della I Sezione Penale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 2

**Stanza:** 124

**PEC:**

□ [sez1.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez1.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Prima Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### Cancelleria della II Sezione Penale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 2

**Stanza:** 135

**PEC:**

□ [sez2.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez2.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Seconda Sezione penale** dibattimentale. In particolare: assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti

restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

### Cancelleria della III Sezione Penale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 2

**Stanza:** 111

**PEC:**

□ [misurediprevenzione.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:misurediprevenzione.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla Sezione. In particolare: ricezione istanze a seguito dell'applicazione delle **misure di prevenzione** o del sequestro; notifica del decreto di fissazione dell'udienza; formazione del fascicolo per l'udienza; esecuzione dei provvedimenti e notifica degli stessi; invio dei fascicoli in Corte d'Appello o in Corte di Cassazione; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### Cancelleria della IV Sezione penale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 433

**PEC:**

□ [sez4.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez4.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Quarta Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; opposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle



richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### **Cancelleria della V Sezione Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 320

**PEC:**

□ [sez5.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez5.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Quinta Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13.00

### **Cancelleria della VI Sezione Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 340

**PEC:**

□ [sez6.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez6.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Sesta Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame

o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

### **Cancelleria della VII Sezione Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** 2

**Stanza:** 210

**PEC:**

□ [sez7.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez7.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Settima Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### **Cancelleria della VIII Sezione Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** 2

**Stanza:** 210 bis

**PEC:**

□ [sez8.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez8.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Ottava Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni;

esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

## **Cancelleria della IX Sezione Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** 2

**Stanza:** 224 dibattimento - 225 postdibattimento

**PEC:**

□ [sez9.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez9.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Nona Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerale; intestazione delle Sentenze; opposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

Deposito atti:

A) in via telematica all'indirizzo

PEC [depositoattipenali6.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali6.tribunale.roma@giustiziacert.it)

inviando due files uno firmato digitalmente e un altro in PDF;

OPPURE

B) in originale cartaceo al punto unico sito alla stanza n. 24 piano terra edificio A

## Cancelleria della X Sezione Penale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** 2

**Stanza:** 202

**PEC:**

□ [sez10.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:sez10.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare alla **Decima Sezione penale** dibattimentale. In particolare: ricezione atti (fatta eccezione per le istanze di liquidazione e per gli atti di impugnazione); assistenza alle udienze monocratiche e collegiali e adempimenti relativi e conseguenti; esecuzione provvedimenti camerali; intestazione delle Sentenze; apposizione del passaggio in giudicato sulle sentenze, esecuzione delle stesse e adempimenti conseguenti; incidenti di esecuzione; inserimento e aggiornamento dati nei registri informatici e cartacei; gratuito patrocinio; adempimenti connessi alle liquidazioni a difensori, periti e custodi. Controllo della corrispondenza; adempimenti conseguenti alle impugnazioni; esecuzione di provvedimenti relativi a procedimenti restituiti dal Giudice del gravame o da altri Uffici prima dell'archiviazione; rilascio copie urgenti; gestione istanze di permesso di colloquio con imputati detenuti; redazione di statistiche; gestione delle richieste provenienti dalla cancelleria del Tribunale del Riesame; adempimenti relativi a beni in deposito presso terzi; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13.00

## Cancelleria della XI sezione Penale - Tribunale del Riesame (ex III bis)

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 2

**Stanza:** 119

**PEC:**

□ [riesame.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:riesame.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Il Tribunale del Riesame di Roma è competente a conoscere delle impugnazioni (riesami ex art. **309 c.p.p.** ed appelli ex art. **310 c.p.p.**) dei provvedimenti cautelari personali adottati dalle AA.GG. del distretto di Corte d'Appello di Roma (coincidente con i confini della regione Lazio), con la sola esclusione dei provvedimenti cautelari personali adottati dal Tribunale per i minorenni.

Il Tribunale del Riesame è competente altresì a conoscere delle impugnazioni (riesami ex artt. **322 e 324 c.p.p.** ed appelli ex art. **322 bis c.p.p.**) dei provvedimenti cautelari reali adottati dalla AA.GG. aventi sede nella provincia di Roma.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13.00

## Funzionario Coordinatore del Settore penale dibattimentale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 433

**Attività svolte:** Coordinamento del Personale ai fini dell'assistenza alle udienze penali dibattimentali.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13.00

## Cancelleria centrale penale dibattimentale

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 2

**Stanza:** 101

**Attività svolte:** Struttura amministrativa competente in materia di assegnazione alle sezioni dibattimentali dei procedimenti penali monocratici e collegiali a seguito di rinvio a giudizio del GUP secondo i criteri fissati dal Capo dell'Ufficio, assegnazione dei processi penali a citazione diretta, assegnazione dei procedimenti provenienti da altre Autorità giurisdizionali, assegnazione procedimenti di appello avverso sentenze del Giudice di Pace, adempimenti relativi a procedimenti restituiti dalla Corte di Appello e dalla Corte di Cassazione, ricezione e spedizione delle impugnazioni fuori sede (tenuta del registro Mod. 24), ricezione e smistamento della corrispondenza. In particolare: ricezione atti di riferimento, iscrizione nel registro informatico dei procedimenti, inserimento dati informatici, trasmissione dei ruoli relativi ai processi per i quali viene fissata la prima comparizione alle Sezioni, certificazioni alle Procure relative ai periodi di carcerazione preventiva, invio di atti e posta al seguito di fascicoli trasmessi ad altri Uffici o archiviati, assegnazione talune procedure relative ad incidenti d'esecuzione e procedure di cancellazione dal Casellario. Servizio all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Cancelleria della Corte d'Assise

---

**Ubicazione:** P. le Clodio (Edificio B) - V. Casale di San Basilio

**Piano:** 1

**Stanza:** 114 (P. le Clodio)

**PEC:**

□ [Assise.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:Assise.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale delle Corti. In particolare: iscrizione sul registro generale dei processi e successivo inoltro degli stessi alle cancellerie delle due Corti; annotazioni su registri di rito e rubriche alfabetiche; presa in carico degli incidenti di esecuzione e successivo inoltro alle cancellerie delle Corti; compilazione elenchi dei **Giudici popolari** estratti e trasmissione al competente Ufficio del Tribunale; rilascio copie conformi di sentenze; annotazioni su originali delle sentenze; rilascio di certificazioni; ricezione delle impugnazioni e adempimenti conseguenti; assistenza all'estrazione e convocazione dei Giudici popolari e adempimenti relativi; liquidazioni ai Giudici

popolari; controllo fascicoli restituiti dal Giudice dell'Impugnazione; esecuzione di provvedimenti relativi a corpi di reato, libretti di deposito giudiziario, incidenti di esecuzione; attività di archiviazione; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### **Archivio Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A - B

**Piano:** Seminterrato (Ed. A archivio deposito)

**Telefono:**

☐ 06/38793617

**Attività svolte:**

Richieste di visione e/o estrazione copia di fascicoli, sentenze, decreti penali. Le istanze possono essere presentate personalmente oppure inviate a: [archivio.penale.expretura.tribunale.roma@giustizia.it](mailto:archivio.penale.expretura.tribunale.roma@giustizia.it)

**Orario al pubblico:**

09:00 - 12:00

### **Ufficio Informazioni settore penale**

---

**Ubicazione:** P.le Clodio - Edificio B

**Piano:** Terra

**Telefono:**

☐ 06/38793863

**Attività svolte:**

L'Ufficio Informazioni del settore penale oltre a fornire informazioni agli utenti per orientarsi all'interno del Palazzo di Giustizia e per specifiche pratiche, rilascia, ai soggetti legittimati alla richiesta, le informazioni relative ai procedimenti penali disponibili sul SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale).

**Orario al pubblico:**

08.30 - 12.30 dal lunedì al venerdì, esclusi i giorni festivi.

### **Centralino Telefonico settore Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Seminterrato

### **Punto Unico**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Stanza:** 21

**Attività svolte:** Di ricezione delle istanze di liquidazione e degli atti di impugnazione di competenza delle Sezioni penali dibattimentali.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

## Ufficio Corpi di Reato

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** Terra

**Stanza:** 3 sportello - 5 ufficio

**PEC:**

☐ [corpireato.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:corpireato.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Ricezione e definizione corpi di reato; restituzioni; vendite; Mod. I; FUG stralcio; Liquidazioni Giudici Onorari

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00 su appuntamento

## Sportello MAP/LPU

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** rialzato

**Stanza:** 28

**PEC:**

☐ [map.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:map.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Orario al pubblico:**

Lunedì e venerdì SOLO informazioni dalle ore 10:00 alle ore 13:00

Martedì, mercoledì e giovedì per informazioni e deposito istanze dalle ore 10:00 alle ore 13:00

## Ufficio copie penali dibattimentali

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 2

**Stanza:** 140

**PEC:**

☐ [uffcopiedib.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:uffcopiedib.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa competente in materia di:

- rilascio di copie di sentenze esclusivamente fino al 31-12-2009;
- rilascio di copie di atti relativi a procedimenti dibattimentali pendenti o definiti (unicamente per richieste superiori alle 10 pagine). Le richieste copie dovranno necessariamente essere autorizzate dalle Sezione dibattimentali. Anche per le istanze tramite pec, le stesse dovranno essere inviate direttamente alla Sezione dibattimentali competente che provvederà ad autorizzare le richieste e a comunicare i diritti di cancelleria da corrispondere;
- servizio di repertorio;
- rilascio di copie in forma autentica di sentenze a atti infraprocedimentali;

- rilascio di copie di sentenze con l'apposizione di formule esecutive;
- consultazione e duplicazione di supporti informatici.

### **Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

### **Ufficio Decreti Penali**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 357

**PEC:**

☐ [decretipenali.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:decretipenali.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:** Iscrizione richieste e adempimenti conseguenti all'emissione dei provvedimenti.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### **Ufficio Iscrizione**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4

**Stanza:** 352

**PEC:**

☐ [iscrizione.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:iscrizione.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Aggiornamento dei certificati penali come da Testo Unico del 14/11/2002 n. 313.

Iscrizione di tutti i provvedimenti giudiziari definitivi compresi quelli dell'esecuzione nella banca dati del S.I.C. (sistema Informativo del Casellario) art 3 T.U.

Gestione, variazione e modifiche delle iscrizioni dei provvedimenti (art. 130 cpp, 172cp, 173 cp, 671 cp, 171 cp, 167, 445, ecc.)

Eliminazione dei provvedimenti ex art. 5 T.U.

Unificazione delle posizioni preesistenti sotto diversi alias relative agli stranieri in unico certificato penale del casellario giudiziale Art. 40 T.U.

Comunicazione ai fini elettorali delle iscrizioni di pene accessorie (interdizioni dai pubblici uffici) o misure di sicurezza (libertà vigilata) ai Comuni competenti (ART. 32 D.P.R. DEL 20/03/1967 N. 223).

**Orario al pubblico:**

**Dalle 09:00 - 12.00**

Per visionare fascicoli previo appuntamento

### **Ufficio per l'Informatica e le Statistiche - Penale**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** Terra

**Stanza:** CD1



**Attività svolte:** Coordinamento attività informatica, statistica e RE.GE. e S.I.C.P. e attività di collaborazione con i Magistrati Referenti per l'Informatica del Settore penale.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

### Ufficio di Segreteria del Presidente GIP/GUP

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 6

**PEC:**

[presidenza.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:presidenza.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale del Presidente della Sezione.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

### Ufficio di Segreteria del Presidente Aggiunto GIP/GUP

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 3

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale del Presidente Aggiunto della Sezione.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13.00

### Ufficio del Funzionario Coordinatore dei servizi della Cancelleria GIP/GUP

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 6

**Stanza:** 517

**Attività svolte:** Coordinamento dei Servizi assegnati alle quattro Macrocancellerie della Sezione GIP/GUP.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13.00

### Cancelleria della Sezione penale GIP/GUP

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 4 - 5 - 6

**Stanza:** 313 (p.4) - 417 (p.5) - 519 (p.6)

**PEC:**

[gip\\_01.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:gip_01.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

[gip\\_02.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:gip_02.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

[gip\\_03.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:gip_03.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

[gip\\_04.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:gip_04.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa organizzata in quattro articolazioni di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati della Sezione GIP/GUP. In particolare: assistenza all'udienza e adempimenti preventivi e conseguenti; assistenza per turni di convalida; inserimento e aggiornamento dati informatici; esecuzione dei provvedimenti e adempimenti conseguenti; adempimenti conseguenti alla richiesta di proroga delle indagini preliminari; adempimenti relativi a procedimenti con richiesta di archiviazione; impugnazioni e adempimenti conseguenti; preparazione e trasmissione dei fascicoli al dibattimento o ad altra Autorità Giudiziaria; apposizione dell'irrevocabilità sulle Sentenze e adempimenti conseguenti; gestione misure cautelari; decreti di intercettazione e relativi adempimenti; incidenti di esecuzione; liquidazioni a difensori, interpreti e periti; esecuzione su corpi di reato; servizio di informazione all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

**Note:**

Al fine di garantire una sicura e tempestiva ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata (pec) diretti alla Sezione Gip-Gup, si prega di indicare nel campo "Oggetto" della pec il numero del procedimento RGNR e il codice predefinito identificativo dei singoli Uffici Gip, facendo seguire alla lettera U il numero a due cifre dell'Ufficio Gip interessato, senza lasciare spazi fra la U e le due cifre: ad esempio, per inviare la pec all'ufficio 1, digitare nel campo "Oggetto" il codice U01; per inviare la pec all'ufficio 11, digitare nel campo "Oggetto" il codice U11; per inviare la pec all'ufficio 21, digitare nel campo "Oggetto" il codice U21, ecc.).

**Cancelleria Centrale GIP/GUP**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 6

**Stanza:** 522 - 525

**PEC:**

☐ [cancelleriacentrale.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:cancelleriacentrale.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa competente in materia di: assegnazione dei procedimenti penali ai GIP e relativa annotazione; inserimento e aggiornamento dati informatici; iscrizione di convalide di fermo/arresto e di rogatorie passive; iscrizione fascicoli con richiesta di archiviazione; iscrizione al Registro Mod. 27; ricezione di impugnazioni, di istanze di ammissione al gratuito patrocinio; statistiche in ordine ai Registri di cui è curata la tenuta (Mod. 27, 39, 40); ricezione e smistamento corrispondenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00 anche per appuntamento nella pagina Home - "sezione dedicata alla prenotazione online degli appuntamenti presso le cancellerie".

**Ufficio Copie Sezione GIP/GUP**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio A

**Piano:** 6

**Stanza:** 503

**PEC:**

☐ [ufficiocopie.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it](mailto:ufficiocopie.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it)

**Attività svolte:**

Struttura amministrativa competente in materia di rilascio di copie di sentenze ed atti infraprocedimentali relativi a procedimenti pendenti o definiti, anche previa scannerizzazione degli atti. In particolare: ricezione istanze di copia e rilascio delle stesse anche in forma autentica, apposizione di formule esecutive, annotazioni su sentenze, duplicazione di atti anche su supporti informatici, scannerizzazione dei fascicoli per consentirne la consultazione informatica all'Utenza.

**Orario al pubblico:**

09:00 - 13:00

### **Cancelleria del Collegio per i Reati Ministeriali**

---

**Ubicazione:** P. le Clodio - Edificio B

**Piano:** 1

**Stanza:** 114

**Attività svolte:** Struttura amministrativa di compiuto sostegno all'attività giurisdizionale dei Magistrati assegnati con provvedimento tabellare al Collegio per i Reati Ministeriali.

**Orario al pubblico:** 09:00 - 13:00

**Note:** Vengono mantenuti in Piazza Adriana l'aula di udienza del Collegio e l'Archivio

## AULE DI UDIENZA

<b>AULA 1 G.U.P. (ex 8<sup>^</sup>)</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	
<b>AULA 2 G.U.P. (ex 9<sup>^</sup>)</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	
<b>Aula Vittorio Occorsio</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	11
<b>AULA 4<sup>^</sup> Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	35
<b>AULA 5<sup>^</sup> Collegiale "Aula Alfonso Favino"</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	27
<b>AULA 6<sup>^</sup> Collegiale sez.</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	31
<b>AULA 7<sup>^</sup> Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	30
<b>AULA 8<sup>^</sup> Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	28
<b>AULA 9<sup>^</sup> Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	Piano terra	33
<b>Aula 3 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 4 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 5 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 6 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 7 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 8 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 9 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 10 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 11 G.U.P.</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	

<b>AULA A</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>AULA B</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>AULA 1^ Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>AULA 2^ Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>AULA 3 ^ Collegiale "AULA NINO ABATE"</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>AULA 10^ Collegiale</b>	P.le Clodio-Edificio A	1	
<b>Aula 1</b>	P.le Clodio-Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 2</b>	P.le Clodio-Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 3</b>	P.le Clodio-Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 4</b>	P.le Clodio-Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 5</b>	P.le Clodio-Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 6</b>	P.le Clodio-Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 7</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 8</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 9</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 10</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 11</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 12</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 13</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	

<b>Aula 14</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 15</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 16</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 17</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 18</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 19</b>	P.le Clodio-Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 20</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 21</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 22</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 23</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 24</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 25</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 26</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 27</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 28</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 1° Corte di Assise</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	
<b>Aula 125 - Tribunale di Sorveglianza Roma</b>	P.le Clodio-Edificio B	1	

# UFFICI CITTA' GIUDIZIARIA PIAZZALE CLODIO

## EDIFICIO A

<b>Tabacchi</b>	P.le Clodio- Edificio A	<b>Seminterrato</b>	
<b>Bar/Mensa</b>	P.le Clodio- Edificio A	Seminterrato	
<b>Archivio generale della Corte di Appello</b>	P.le Clodio- Edificio A	Seminterrato	
<b>Centralino telefonico settore penale</b>	P.le Clodio- Edificio A	Seminterrato	
<b>Ufficio Automezzi</b>	P.le Clodio- Edificio A	Seminterrato	
<b>Ufficio corpi di reato</b>	P.le Clodio- Edificio A	<b>Piano terra</b>	
<b>Ufficio per la manutenzione edilizia</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	25
<b>Ufficio depositi giudiziari (Modello1)</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	24-bis
<b>Archivio penale</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	24-bis
<b>Ufficio giudici popolari</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	24-bis
<b>Punto Unico di Ricezione</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	21
<b>ANM Associazione nazionale magistrati</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	21
<b>AULA 1 G.U.P. (ex 8^)</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	
<b>AULA 2 G.U.P. (ex 9^)</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	
<b>Ufficio spese pagate dall'erario</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	19 A
<b>Camera Penale di Roma (CPR)</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	16 bis
<b>Aula Vittorio Occorsio</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	11
<b>Sala Avvocati</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	37

<b>Libreria giuridica</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	
<b>Ufficio corpi di reato</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	3
<b>AULA 4^ sez.</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	35
<b>AULA 5^ sez. "Aula Alfonso Favino"</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	27
<b>AULA 6^ sez.</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	31
<b>AULA 7^ sez.</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	30
<b>AULA 8^ sez.</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	28
<b>AULA 9 ^sez.</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	33
<b>Sala stampa "Maria Grazia Cutuli"</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano terra	
<b>Ufficio risorse finanziarie e strumentali</b>	P.le Clodio- Edificio A	Piano Terra	24
<b>Ufficio recupero crediti ed ufficio esecuzione sentenze impunate (U.E.S.I.)</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	Salone
<b>Aula 3 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 4 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 5 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 6 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 7 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 8 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 9 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Aula 10 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	



<b>Aula 11 G.U.P.</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>AULA A</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>AULA B</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>AULA 1^ sez. collegiale</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>AULA 2^ sez. collegiale</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>AULA 3 ^ sez. collegiale "AULA NINO ABATE"</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>AULA 10^ sez. collegiale</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Sala Associazione ADU (avvocati difensori d'ufficio)</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>SEDE ANEF (Associazione Nazionale Forense)</b>	P.le Clodio- Edificio A	1	
<b>Cancelleria della I Sezione Penale</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	124
<b>Cancelleria della II Sezione Penale Post-dibattimentale</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	138
<b>Cancelleria della XI Sezione Penale- Tribunale del Riesame (ex III bis) o Tribunale delle libertà</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	117
<b>Ufficio copie dibattimentali</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	141
<b>Sezione speciale delle misure di prevenzione antimafia</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	108
<b>Cancelleria centrale</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	101
<b>Cancelleria della III Sezione Penale - Misure di Prevenzione</b>	P.le Clodio- Edificio A	2	111
<b>Ufficio del consegnatario</b>	P.le Clodio- Edificio A	3	202-202bis
<b>Ufficio del personale- Relazioni con Enti esterni</b>	P.le Clodio- Edificio A	3	203-204bis-209

<b>Ufficio protocollo</b>	P.le Clodio- Edificio A	3	207
<b>Ufficio affari amministrativi- Trattamento economico</b>	P.le Clodio- Edificio A	3	212
<b>Cancelleria sez.1^ GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	301
<b>Ufficio decreti penali</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	356 - 357 - 358
<b>Ufficio 2 sez. GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	303
<b>Ufficio iscrizione del casellario giudiziale</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	352
<b>Ufficio albo periti penale</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	352
<b>Ufficio esecuzione II ( GIP 19-22 / 20- 21 / 23-24 / 34-36 / 38-40</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	306
<b>Cancelleria 18^ sez. GIP</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	309
<b>Cancelleria 9^ sez. GIP</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	311
<b>Cancelleria 6^ sez. penale pre- dibattimento e dibattimento</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	342
<b>Cancelleria 6^ sez. penale post- dibattimento</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	345
<b>Sportello utenza gratuito patrocinio e liquidazioni</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	346
<b>Cancelleria 4^ sez.penale pre- dibattimento e dibattimento</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	327- 327 bis
<b>Cancelleria 4^ sez. penale post- dibattimento</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	333-335
<b>Cancelleria 5^ sez. penale post- dibattimento - processi definiti</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	325
<b>Cancelleria 5^ sez. penale dibattimento - processi pendenti</b>	P.le Clodio- Edificio A	4	326
<b>Ufficio ricezione atti telematici</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	450
<b>Cancelleria sez. 19-21-22 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	448

<b>Cancelleria sez. 20 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	445
<b>Cancelleria sez. 23 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	405
<b>Cancelleria sez. 24 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	404
<b>Cancelleria sez. 25 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	440
<b>Cancelleria sez. 26 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	441
<b>Cancelleria sez. 27 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	429
<b>Cancelleria sez. 28 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	419
<b>Cancelleria sez. 29 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	408
<b>Cancelleria sez. 30 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	436
<b>Cancelleria sez. 31 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	407
<b>Cancelleria sez. 32 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	415
<b>Cancelleria sez. 33 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	414
<b>Cancelleria sez. 34 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	433
<b>Cancelleria sez. 35 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	437
<b>Cancelleria sez. 36 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	434
<b>Cancelleria sez. 37 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	421
<b>Cancelleria sez. 38-40 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	426
<b>Unità esecutiva Macro cancelleria n.4 (moduli 12/13 -14/15- 16/17 - 29/31)</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	422 bis- 423
<b>Unità esecutiva Macro cancelleria n.1 ufficio incidenti esecuzione-custodi (moduli 25/26 - 27/39 - 28/37 - 30/35 - 32/33)</b>	P.le Clodio- Edificio A	5	424-424 bis

<b>Cancelleria sez. 7-8 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	<b>6</b>	515
<b>Cancelleria centrale GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	525 bis
<b>Cancelleria sez. 5-6 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	512
<b>Cancelleria sez. 10-11 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	528
<b>Cancelleria sez. 3-4 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	509
<b>Cancelleria sez. 12-13 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	531
<b>Cancelleria sez. 14-15 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	534
<b>Cancelleria sez. 16-17 GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	537
<b>Segreteria Presidenza GIP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	541
<b>Ufficio copie GIP /Servizio informativo</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	500
<b>Ufficio del Funzionario Coordinatore dei servizi della Cancelleria GIP/GUP</b>	P.le Clodio- Edificio A	6	518

### **EDIFICIO B**

<b>Archivio penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	<b>-1</b>	
<b>Box informazioni</b>	P.le Clodio- Edificio B	<b>Piano terra</b>	
<b>Ufficio per l'informatica e le statistiche penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	OO1
<b>Aula 2</b>	P.le Clodio- Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 3</b>	P.le Clodio- Edificio B	Mezzanino	

<b>Aula 4</b>	P.le Clodio- Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 5</b>	P.le Clodio- Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 6</b>	P.le Clodio- Edificio B	Mezzanino	
<b>Aula 7</b>	P.le Clodio- Edificio B	<b>Piano terra</b>	
<b>Aula 8</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 9</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 10</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 11</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 12</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Servizi del Consiglio dell'ordine avvocati di Roma</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Sportello M.A.P./L.P.U.</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano terra	
<b>Aula 13</b>	P.le Clodio- Edificio B	<b>Piano rialzato</b>	
<b>Aula 14</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 15</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 16</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 17</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 18</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	
<b>Aula 19</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	
<b>Ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano rialzato	28
<b>Aula 20</b>	P.le Clodio- Edificio B	<b>1</b>	

<b>Aula 21</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 22</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 23</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 24</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 25</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 26</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 27</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 28</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>1°Corte di Assise - Presidente</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 1° Corte di Assise</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Aula 125 - Tribunale di Sorveglianza Roma</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	
<b>Cancelleria della Corte d'Assise e del collegio per i reati ministeriali</b>	P.le Clodio- Edificio B	1	114
<b>Cancelleria 7° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	209
<b>Archivio 7° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	
<b>Cancelleria 8° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	216
<b>Archivio 8° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	232
<b>Cancelleria 9° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	223
<b>Archivio 9° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	233
<b>Cancelleria 10° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	201
<b>Archivio 10° sezione penale</b>	P.le Clodio- Edificio B	2	230

<b>Aula Aurora</b>	P.le Clodio- Edificio B	Piano Terra	
--------------------	-------------------------	-------------	--

### EDIFICIO C

<b>Archivio</b>	P.le Clodio - Edificio C	<b>Piano terra</b>	29
<b>Casellario giudiziale</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	Lato destro del salone
<b>Ufficio beni in sequestro</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	28
<b>Ufficio DNA / traduzioni arrestati</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	T 16 bis
<b>Ufficio conducenti</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	T18
<b>Ufficio SIDDA/SIDAU sezione polizia giudiziaria acquisizione dati</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	
<b>Segreteria C.I.C.E.</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	22
<b>Biblioteca</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	
<b>Posta</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	
<b>Banca</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	
<b>Commissariato</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	
<b>Polizia penitenziaria</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	119
<b>Ufficio Pubblica Amministrazione - informazioni all'utenza</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	335
<b>Archivio multimediale</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	30

<b>Ricezione denunce - querele presentate dal cittadino</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	T15
<b>Ufficio colloqui detenuti</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	27
<b>Ufficio 335 c.p.p.</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	28
<b>Ufficio intercettazioni</b>	P.le Clodio - Edificio C	Piano terra	22
<b>Consegnatario</b>	P.le Clodio - Edificio C	<b>1</b>	114 - 115
<b>Ignoti Chiusa Inchiesta</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	142
<b>Modello 46 - Anonimi</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	152
<b>Assegnazione Procedimenti Procuratore Aggiunto</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	127
<b>Primo Esame Atti e Iscrizioni</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	120 e 122
<b>Segreteria Notizie di reato</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	129 - 131
<b>Protocollo</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	135 - 136
<b>Ricezione Atti depositati da PG e da Pubblici Ufficiali</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	132 - 133
<b>Innovazione Digitale</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	143
<b>S.D.A.S. 1 Segreteria definizione Affari Seriali</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	117
<b>Segreteria del Dirigente Amministrativo</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	148 a
<b>Segreteria Direzione Distrettuale Antimafia</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	110
<b>Segreteria Magistrati e Vice Procuratori Onorari</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	150-151
<b>Ufficio Addetti ai Servizi Ausiliari</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	134
<b>Ufficio Arrestati</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	112 e 113
<b>Ufficio Automazione (Innovazione Digitale)</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	143



<b>Ufficio Cassa</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	147
<b>Ufficio Ignoti</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	138
<b>Ufficio Ignoti Seriali</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	142
<b>Ufficio Ricezione Informative Polizia Giudiziaria</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	132 - 133
<b>Ufficio del Personale e della Formazione</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	145 - 146
<b>Ufficio Rilascio Password</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	116
<b>Ufficio ai Servizi Ausiliari</b>	P.le Clodio - Edificio C	1	134
<b>A.G.I. Assistenza Giudiziaria Internazionale</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	218
<b>Archivio</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	265
<b>Cancelleria P.M.</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	270
<b>Coordinamento Segreterie Sostituti</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	246 - 247 - 249 - 250 - 251
<b>Deposito atti</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	245
<b>Deposito Seguiti di Polizia Giudiziaria</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	244
<b>Segreteria C.I.C.E.</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	214
<b>Segreteria P.M.</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	272
<b>Segreteria Sostituto Procuratore</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	275
<b>Ufficio Affari Civili</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	241
<b>Ufficio Coordinamento Indagini Reati Tributari</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	217
<b>Ufficio Gare e Contratti</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	267 - 268

<b>Ufficio Misure di Prevenzione</b>	P.le Clodio - Edificio C	2	220
<b>Addetti ai Servizi Ausiliari</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	321
<b>Archivio</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	315 e 339
<b>Cancelleria Polizia Giudiziaria</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	336
<b>F.U.G. - Fondo Unico Giustizia</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	361
<b>Ufficio Polizia Giudiziaria</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	334
<b>Segreteria Reati Contro la Personalità dello Stato e terrorismo</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	374 - 375
<b>Sala Audizioni Protette</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	376 - 377
<b>S.D.A.S Reati Informatici</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	362
<b>S.D.A.S. 1 Scansioni</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	311
<b>S.D.A.S. 3 Stupefacenti</b>	P.le Clodio - Edificio C	3	650
<b>Esecuzione</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	428
<b>Modello 42</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	429
<b>S.A.D. 1</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	440 - 441
<b>S.A.D.2</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	da 407 a 410
<b>S.A.D. 3</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	da 444 a 449
<b>S.D.A.S. 2 Ufficio Ambiente Sez. P.G. Ispettore Igiene e Lavoro</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	da 435 a 438
<b>S.D.A.S. 4 Affari Seriali</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	439
<b>Sezione PG Ecologia</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	436

<b>Spese di Giustizia</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	430 - 431 - 433
<b>Ufficio 415 bis c.p.p. Notifiche</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	412
<b>Ufficio Archiviazioni ex. Art.408 c.p.p.</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	419 - 422
<b>Ufficio Copie</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	411
<b>Ufficio Esecuzioni Penali Magistrati</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	425
<b>Ufficio Esecuzione Settore Cumuli</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	426
<b>Ufficio Esecuzione Archivio</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	415
<b>Ufficio Liquidazioni</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	432
<b>Ufficio Automazione Sala Forense</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	413
<b>Ufficio Movimento Fascicoli Monocratico</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	450 - 451
<b>Ufficio Movimento Fascicoli Collegiale</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	402
<b>Sala Visione Atti (416 bis - 408)</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	414
<b>Trattamento Informatico Atti Processuali</b>	P.le Clodio - Edificio C	4	418

## AULE PER UDIENZE MONOCRATICHE

### EDIFICIO B

<b>AULA</b>	<b>SEZIONE DI APPARTENENZA</b>
<b>AULE 1-2-3</b>	1a Sezione
<b>AULE 4-5-6</b>	2a Sezione
<b>AULE 7-8-9</b>	4a Sezione
<b>AULE 10-11-12</b>	5a Sezione
<b>AULE 13-14-15</b>	6a Sezione
<b>AULE 16-17-18</b>	7a Sezione
<b>AULE 19-20-21</b>	8a Sezione
<b>AULE 22-23-24</b>	9a Sezione
<b>AULE 25-26-27</b>	10a Sezione
<b>AULA 28</b>	5a Sezione