

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
I SEZIONE CIVILE

PROT. 13/2018

Alla dott.ssa Cecilia TANCREDI

Direttore Amministrativo della Sezione Prima Civile

Alla prof.ssa Silvia MAZZONI

Alla dott.ssa Rosalba COGLITORE

Alla dott.ssa DEIANA

Al dott. Raffaele SISCA

SPAZIO FAMIGLIA E MINORI

presso la Sezione Prima Civile del Tribunale di Roma

Ai Giudici Sezione Prima Civile del Tribunale di Roma

OGGETTO: *PROTOCOLLO RELATIVO ALLE ATTIVITA' SVOLTE DALLO SPAZIO FAMIGLIA E MINORI PRESSO LA SEZIONE I CIVILE*

Visto l'accordo di collaborazione sottoscritto il 27.7.2017 tra il Tribunale di Roma e il Dipartimento Psicologia dinamica e clinica della Università La Sapienza, per la costituzione del nuovo Spazio Famiglia e Minori presso la Sezione I civile del Tribunale di Roma;

Rilevato che lo Spazio Famiglia e Minori è una struttura di ausilio della I Sezione Civile che si compone di due assistenti sociali della Regione Lazio (provenienti dalla Provincia), dott.sse Coglitore e Deiana; da sei psicologhe specializzande della scuola di psicologia clinica della Sapienza coordinate dalla prof.ssa Silvia Mazzoni, responsabile scientifico dell'accordo di collaborazione con il Tribunale, e da un assistente sociale già comandato dal Comune di Roma per due giorni alla settimana, dott. Raffaele Sisca;

Ritenuta l'opportunità di regolamentare l'attività di ausilio e di collaborazione prestata dallo Spazio, con la previsione di un protocollo delle condotte standard sulla base delle quali si realizza la sinergia tra i diversi protagonisti istituzionali dello Spazio

Tenuto conto delle indicazioni emerse dalla riunione di sezione svoltasi il 26.9.2017 ai sensi dell'art. 47 quater O.G. ;

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo della Sezione I civile, dott.ssa Cecilia Tancredi, e della responsabile scientifico dello Spazio, prof.ssa Silvia Mazzone;

Considerato che la complessiva attività prestata dallo Spazio Famiglia e Minori, allo stato, si sviluppa in due fondamentali aree di intervento, ossia a) il servizio di interazione con i Servizi socio sanitari del territorio b) l'ausilio all'ascolto diretto del giudice, si formalizza il seguente

PROTOCOLLO

RELATIVAMENTE AI RAPPORTI TRIBUNALE E SERVIZI SOCIALI

- tutti i provvedimenti , siano essi provvisori e o definitivi, nei quali si richiede un intervento dei Servizi (monitoraggio, organizzazione di visite protette, indagine psico-sociale, ecc.), tanto nel caso in cui l'invio abbia esclusivamente ad oggetto un intervento dei servizi tanto che si richieda una relazione sullo svolgimento dell'attività, vengono trasmessi dalle cancellerie allo Spazio famiglia;
- gli assistenti sociali dello Spazio Famiglia curano l'inoltro della richiesta al Servizio territorialmente competente;
- l'invio avviene mediante la PEC dello Spazio Famiglia;
- lo Spazio Famiglia , dopo l'invio ai servizi sociali, ne monitora la corretta e tempestiva esecuzione, anche avvalendosi del servizio competente;
- la relazione trasmessa dai Servizi Sociali a seguito della richiesta di invio e/o intervento è inserita nel fascicolo d'ufficio senza passare dal visto del giudice assegnatario, che ne prenderà visione dalla Consolle;
- lo Spazio Famiglia calendarizza l'udienza di rinvio, sì da limitare la perdita di udienze per mancata risposta del servizio, che verrà sollecitato dieci giorni prima della data dell'udienza.

RELATIVAMENTE ALL'ASCOLTO DEL MINORE NEL PROCESSO

- gli psicologi dello Spazio Famiglia assicurano assistenza ai giudici nel corso della loro attività di ascolto dei minori;
- nel provvedimento che dispone l'ascolto, il giudice indica la necessità di ascolto del minore;
- a tale scopo la cancelleria trasmette allo Spazio le date e gli orari delle udienze nelle quali è fissato l'ascolto, affinché questo possa essere calendarizzato e lo Spazio possa assicurare la presenza dello psicologo in udienza
- la comunicazione dell'udienza nella quale è fissato l'ascolto, dunque, è un'attività a cura della cancelleria; il giudice può intervenire per controllare e verificare la trasmissione della data e la precisa calendarizzazione, ma il rapporto è diretto tra cancelleria e Spazio;
- Il giudice, oltre a stabilire la data e l'ora dell'ascolto, decide il luogo nel quale deve essere svolto l'ascolto, che, di regola, non si svolge nelle aule presidenziali, bensì nelle aule ove si svolge l'udienza istruttoria, in orario tale da consentire la riservatezza e la serenità delle condizioni di ascolto;
- il minore, giunto in Tribunale, viene accolto dalle assistenti sociali dello Spazio, che lo accompagnano e lo affiancano nel tempo di attesa che precede l'udienza, sia per garantire l'assuefazione del ragazzo all'ambiente giudiziario sia per evitare che nell'attesa il minore sia fatto oggetto di pressioni da parte dei genitori e dei rispettivi difensori;
- all'ascolto, di regola non presenziano né i genitori né i difensori dei genitori e di ciò viene dato atto a verbale, con la indicazione dell'assenso dei difensori;
- l'ascolto si svolge con l'assistenza del cancelliere e dello psicologo dello Spazio;
- prima dell'ascolto il giudice si confronta con lo psicologo, circa la finalità dell'ascolto in relazione alla fattispecie concreta , di cui lo psicologo ha acquisito preventiva conoscenza;
- prima di dare inizio all'audizione, il Giudice chiama le parti ed espone le finalità dell'ascolto in relazione al programma;
- il giudice interloquisce direttamente con il minore, ma richiede anche allo psicologo, se è il caso, di partecipare all'ascolto con osservazioni o domande rivolte al minore;
- la verbalizzazione deve dare conto dell'aspetto del minore, del suo atteggiamento nel corso del colloquio, di tutte le informazioni che possono assumere rilievo per la decisione;
- a conclusione dell'ascolto, uscito il minore e prima che rientrino le parti, il giudice si confronta con lo psicologo. Di tale scambio di opinioni e/o valutazioni deve restare traccia nel fascicolo o con una breve relazione che lo psicologo deve depositare entro un termine (molto breve, 5 o 10 giorni al massimo), accordato dal Giudice o con una sintesi dettata a verbale. La relazione deve essere molto sintetica (una decina di righe) e deve contenere brevissime

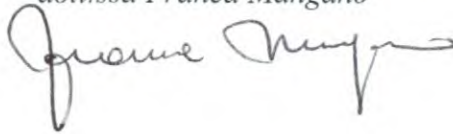
indicazioni sulla condotta del minore nel corso del colloquio, sul suo linguaggio o altri elementi giudicati sintomatici di una condizione personale rilevante per la decisione.

Circa la questione della eventuale condizione di incompatibilità tra la attività della prof. Mazzoni di stimata CTU e il suo ruolo di responsabile scientifico del progetto nonché coordinatore dello Spazio, in via del tutto prudenziale in relazione ad eventuali osservazioni che potrebbero provenire dal foro, si stabilisce, che nelle cause nelle quali è stato disposto l'ascolto con l'ausilio dello Spazio Famiglia, qualora successivamente si dovesse disporre una CTU psicologica, non può procedersi alla nomina della prof. Mazzoni o di altra professionista dello Spazio Famiglia. Viceversa, mentre l'espletamento della funzione di CTU da parte della prof. Mazzoni non appare in contrasto con la sua attività nell'ambito dello Spazio Famiglia. Si dà atto, infine, che la prof. Mazzoni rinuncia ad accettare incarichi di CTP in relazione a controversie pendenti davanti al Tribunale di Roma.

- 7 FEB. 2018

La Presidente della I sezione civile

dott.ssa Franca Mangano

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Franca Mangano', written in a cursive style.