

PROCURA G.
CAGLIARI
23 SET. 2022
Prot. 5488/E

30/2022 Reg. Circolari



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie

Il Direttore Generale

Uff. I/ML

Al sig. Presidente della Corte di Cassazione

**Al sig. Procuratore generale presso la Corte di
Cassazione**

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

**Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti di
appello**

Al Direttore dell'Ufficio I – Affari Generali – Sede

**Al Direttore dell'Ufficio II – Programmazione e
controllo – Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio III – Gare e contratti –
Sede**

Al Direttore dell'ufficio IV

Sede

**Al Direttore dell'Ufficio V – Approvvigionamenti e
acquisti - Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio VI – Gestione immobili –
Sede**

**Al direttore dell'ufficio periferico di Napoli
Napoli**

**Oggetto: disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili (seguito a nota 29.03.2021)
Referente dott. Siervo rosario.siervo@giustizia.it**

1. Premessa

Questa Direzione generale ha avviato all'inizio del corrente anno una corposa attività volta alla verifica ed acquisizione dei dati inerenti alla gestione degli archivi documentali in essere presso

tutti gli Uffici giudiziari, al fine di ridurre sensibilmente gli spazi attualmente destinati ad archivi e, con essi, le spese delle locazioni passive relative a locali a ciò adibiti.

All'uopo, con note del 29/03/2021 e del 6/10/2021, sono state impartite disposizioni per dare corso alle operazioni di scarto e restituzione di materiali d'archivio, al fine di ridurre il carico della documentazione processuale, amministrativa ed elettorale sulla base delle Linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria stilate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della Cultura in data 24/05/2018 e della normativa di cui all'art. 2961 c.c..

Tali operazioni prevedevano, fra l'altro, l'inserimento, da parte degli uffici, dei dati necessari per una inedita operazione di ricognizione del materiale cartaceo esistente. In particolare, al Presidente della Conferenza permanente è stato chiesto di individuare un dipendente che provvedesse ad inserire sul sistema SIGEG i dati, in km lineari e per ciascun archivio, relativi a:

- a) documentazione **esistente**;
- b) documentazione inerente la documentazione processuale d'ufficio **distrutta**;
- c) documentazione (processuale d'ufficio) la cui **distruzione è stata negata o la cui richiesta di distruzione non è stata riscontrata da parte della Soprintendenza archivistica**;
- d) documentazione inerente la documentazione processuale di parte **restituita ai difensori o distrutta**;
- e) documentazione inerente i fascicoli processuali **definiti** entro il 31 dicembre 2017;
- f) documentazione **accolta** (con questa espressione ci si riferisce alla documentazione che può essere accolta negli edifici esistenti o meglio, in termini più chiari, gli spazi in km. lineari ancora disponibili);
- g) documentazione **da archiviare** nel corso dell'anno.

All'esito delle richieste inoltrate ai diversi Uffici giudiziari e dei riscontri forniti, sono stati acquisiti dati relativamente a **256 immobili** nei vari distretti di Corte d'Appello.

Dall'analisi di tali dati, è emerso che **solo 25 uffici** hanno riferito di aver eliminato della documentazione, indicando (come richiesto) la **variazione quantitativa rispetto al 2 gennaio del 2020**.

Il fatto che i provvedimenti del 29.03.2021 e del 06.10.2021 abbiano sortito effetto con riferimento ad un numero estremamente limitato di archivi (**solo il 10%**), mi costringe a intervenire nuovamente sul tema, la cui rilevanza in termini sia di impatto finanziario che di sicurezza e decoro degli edifici è fin troppo evidente.

2. Reiterazione delle disposizioni in materia di distruzione della documentazione

Nella considerazione di quanto sopra rappresentato, devo quindi ribadire la necessità che gli **Uffici Giudiziari** procedano a:

- 1) **eseguire** tutte le attività idonee ad eliminare tutta la documentazione (processuale, elettorale, fascicoli di parte) per la quale sia possibile una immediata distruzione o eliminazione, in adempimento dei provvedimenti del 29.03.2021 e del 06.10.2021;
- 2) **definire un programma** di sedute delle rispettive Commissioni e di definizione del materiale da scartare;
- 3) **relazionare, con cadenza semestrale**, alle rispettive Corti di Appello e Procure Generali, lo stato dei lavori, sempre riassunti per tipologia di atti e metri lineari, come sopra specificato.

Le **Conferenze Permanenti** provvederanno a raccogliere i dati e, verificata la corretta applicazione di quanto sopra indicato, dovranno direttamente provvedere a:

- 1) **aggiornare il sistema SIGEG** mediante compilazione/aggiornamento della maschera SIGEG (rinvenibile col seguente percorso: <https://sigeg.giustizia.it/Default.aspx>; Censimento; Archivi) al fine di consentire a questa Direzione di assumere - sulla base di dati oggettivi - le rilevanti, sul piano finanziario, decisioni in materia di realizzazione e gestione degli archivi;
- 2) **comunicare** a questa Direzione l'esito delle operazioni svolte, mediante inserimento in SIGEG e secondo le indicazioni contenute nel provvedimento del 06.10.2021 che per comodità riporto:
 - a) "**Doc. Esistente**": nel campo così denominato, va inserito il dato dei Km. lineari di documentazione attualmente esistente in ciascun archivio (dato che verrà ovviamente fornito in quantità realisticamente approssimativa); qualora l'archivio sia utilizzato in modo promiscuo da più uffici, va inserito il dato complessivo;
 - b) "**Doc. Distrutta**": in tale campo, va indicato il numero di Km. lineari di documentazione **processuale d'ufficio distrutta** a partire dal 2[^] gennaio 2020, a seguito di regolare autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica;
 - c) "**Doc. Ds. Negata**": questo campo va utilizzato per inserire il dato dei Km. lineari di **documentazione processuale d'ufficio** di cui, a partire dal 2[^] gennaio 2020, è stata chiesta l'autorizzazione alla distruzione alla Soprintendenza archivistica, con esito negativo o rimasta (eventualmente) senza riscontro;
 - d) "**Doc. restituiti**": in questo campo va digitato il dato relativo ai Km. lineari di **fascicoli di parte restituiti ai difensori o distrutti** (art. 2961 c.c.) a partire dal 2[^] gennaio 2020;
 - e) "**Doc. definiti**": con questa espressione ci si riferisce ai Km. lineari di fascicoli processuali definiti **entro il 31 dicembre 2017** (cioè fascicoli che, per il tempo trascorso dall'ultimo evento processuale, si può ritenere facciano parte del c.d. "archivio storico", soggetto a scarsa o nulla movimentazione);
 - f) "**Doc. Accolti**": questo campo riguarda i Km. lineari che possono essere accolti negli edifici già esistenti, cioè in pratica lo spazio attualmente libero;
 - g) "**Doc. Da Archiviare**": in questo campo va inserito il dato relativo ai Km. lineari che si prevede sarà necessario archiviare ogni anno;
 - h) Note: onde consentire all'ufficio di inserire informazioni non previste nei campi precedentemente indicati.

3. Chiarimento in materia di fascicoli penali

Contrariamente a quanto disposto nel provvedimento del 29.03.2021, da una rilettura delle Linee guida del 24.05.2018 emerge che i fascicoli del dibattimento penale devono tendenzialmente essere conservati senza limiti di durata.

Tuttavia, le medesime Linee guida prevedono la possibilità che siano individuati "*nuclei di fascicoli relativi a fattispecie di reato più comuni e ripetitive (e nel complesso voluminose)*" e procedere alla loro distruzione **decorsi 30 anni dalla definizione**.

A titolo esemplificativo: processi per furto, truffa, emissione di assegni a vuoto, "*o altre fattispecie di reato comuni e ripetitive*" (cfr. pag. 31 delle Linee guida, relativamente ai fascicoli penale del Tribunale).

Ritengo che questa previsione possa essere applicata anche ai fascicoli dei procedimenti per rito abbreviato (sebbene a pag. 32 delle Linee guida nulla si preveda in proposito) perché non c'è ragione per una previsione diversa, che comunque non esiste.

Analogamente, si devono distruggere i fascicoli relativi a reati comuni e ripetitivi trattati davanti alla Corte di appello e dalla Procura presso il Tribunale (sia fascicoli per i quali è stata chiesta l'archiviazione, sia quelli del Pubblico Ministero formati ai sensi dell'art. 433 cpp).

In tutti i suddetti casi, **la commissione scarto di ciascuno degli uffici in indirizzo deve stabilire i titoli di reato più comuni e ripetitivi** (non limitandosi, ovviamente, a quelli

espressamente indicati nelle Linee guida) e **richiedere motivatamente l'autorizzazione alla Direzione generale archivi.**

Invece, è opportuno conservare senza limiti di durata i fascicoli di Corte di assise e della Corte di assise di appello.

Non è mai prevista la conservazione illimitata per i fascicoli penali della Pretura.

4. Modalità di distruzione

Considerato che la documentazione processuale contiene dati sensibili o giudiziari, la distruzione va effettuata ricorrendo ad imprese che ricorrano alle tecniche della **macerazione** o della **triturazione**. La richiesta va formulata e inviata a questa Direzione, previa acquisizione di almeno due preventivi.

5. Modalità di nomina delle commissioni di sorveglianza sugli archivi (c.d. "commissioni scarto")

Rammento che ai sensi dell'art. 2, comma 2, dpr 37/2001, la nomina della commissione di sorveglianza sugli archivi (c.d. "commissione scarto") è di competenza del presidente della Corte di appello o del Procuratore generale.

Pertanto, i provvedimenti di nomina o di sostituzione dei componenti **non vanno trasmessi a questa Direzione.**

Raccomando il pieno rispetto del disposto dell'art. 3. dpr 37/2001, perché **la commissione non è un organo straordinario** (come si desume dalla previsione secondo cui essa deve essere convocata ogni 120 giorni). Compito della commissione è quello di evitare l'accumularsi di arretrato e, quindi, deve riunirsi **almeno due volte all'anno.**

6. Termini di esecuzione del provvedimento autorizzativo della distruzione della documentazione

Da interlocuzioni avute con la competente Direzione generale archivi del Ministero della cultura, è emerso un notevole ritardo con cui gli uffici giudiziari eseguono la distruzione ("scarto") di documenti non consultabili, **dopo aver ottenuto l'autorizzazione della predetta Direzione.**

Pertanto, è necessario disporre quanto segue:

- a) la richiesta di autorizzazione allo scarto va inviata esclusivamente al Ministero della cultura, Direzione Generale Archivi (PEC: dg-a@pec.cultura.gov.it) e non anche a questa Direzione;
- b) parallelamente, senza cioè attendere l'esito della autorizzazione predetta, va chiesta l'autorizzazione a conferire incarico per la distruzione (con le tecniche della macerazione o triturazione), previa acquisizione di almeno due preventivi;
- c) entro due mesi dalla data in cui il Ministero della cultura, Direzione generale archivi, comunica all'ufficio giudiziario competente l'autorizzazione allo scarto, l'ufficio giudiziario deve inviare al Ministero della cultura e a questa Direzione il verbale di avvenuta distruzione.

7. Conclusioni

Per tutto quanto precede, **auspico** che le attività indicate nei §§ che precedono siano completate entro il **1 aprile 2023**. A tal proposito, segnalo che si tratta di una **proroga di ben 12 mesi** rispetto al termine (del 4 aprile 2022) fissato con il provvedimento del 29.03.2021.

Dal giorno successivo alla ricezione del presente provvedimento da parte delle Corti di appello e delle Procure generali, **qualsiasi richiesta** degli Uffici Giudiziari (di qualsiasi grado e natura) relativa alla gestione e manutenzione degli archivi (ad esempio: rinnovo dei contratti di locazione ed il pagamento dei relativi canoni; richiesta di acquisire ulteriori spazi; manutenzione dei locali ad essi adibiti; reperimento di nuovi spazi ove allocare la documentazione d'ufficio; ecc.) dovrà essere **accompagnata da specifica attestazione che certifichi l'avvenuta esecuzione delle attività indicate nei provvedimenti del 29.03.2021 e del 06.10.2021**.

Allego il **modello di attestazione** che l'ufficio richiedente dovrà necessariamente utilizzare (senza, cioè, apportare modifiche)

Al fine di evitare inutile dispendio di tempo, invito i Direttori degli Uffici di questa Direzione generale ad adottare le misure organizzative interne affinché i propri collaboratori predispongano la determina autorizzativa delle suddette richieste inerenti gli archivi, solo se sono corredate dalla suddetta **attestazione conforme al modello**. Inoltre, in occasione di richieste successive proposte dallo stesso ufficio giudiziario, l'ufficio di questa Direzione che è competente a trattarle dovrà verificare che vi sia stato un miglioramento nella situazione dell'archivio (al fine, evidente, di evitare che le attestazioni si limitino a descrivere il medesimo, immutato, stato di fatto).

Confido nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni e auspico una faticosa collaborazione di tutti, al fine di evitare sprechi di ingenti risorse finanziarie per custodire documentazione che l'ordinamento consente di eliminare. Segnalo in proposito che solo per i locali adibiti ad archivio e condotti in locazione l'Amministrazione spende **7 milioni di Euro all'anno** a titolo di canone.

Tuttavia, le operazioni di eliminazione della documentazione non vanno certamente limitate agli archivi che gli uffici giudiziari conducono in locazione. Esse vanno invece realizzate per tutti gli edifici, inclusi quelli utilizzati a titolo di comodato, che devono poter essere **restituiti all'ente pubblico proprietario (Demanio o Comune)** per essere utilizzati più proficuamente e in modo quindi conforme al principio di sana e corretta gestione della cosa pubblica.

Chiedo ai sig.ri Presidenti delle Corti di appello e ai sig.ri Procuratori generali di diramare la presente circolare agli uffici giudicanti e requirenti del distretto.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Allegati

- nota 29.03.2021.
- nota 06.10.2021
- modello di attestazione.

Roma, 22.09.2022

Il Direttore Generale



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie

al sig. Primo Presidente della Suprema Corte di Cassazione
al sig. Procuratore generale presso la Corte di Cassazione
ai sig.ri Presidenti di Corte di appello
ai sig.ri Procuratori generali presso la Corte di appello

Oggetto: disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili

Sono sempre più ricorrenti le richieste di reperimento di spazi da destinare ad archivi.

Questa Direzione ha, al contrario, la necessità di ridurre sensibilmente il costo delle locazioni passive relative a locali adibiti ad archivio che ammonta a oltre € 35 milioni all'anno.

Per realizzare questo obiettivo, è indispensabile di ridurre gli spazi attualmente utilizzati come archivio, mediante le seguenti operazioni.

1. Restituzione o distruzione dei fascicoli di parte dei procedimenti civili

Come è noto, l'art. 2961 c.c. esonera il cancelliere dall'obbligo di rendere conto "*degli incartamenti relativi alle liti*", dopo 3 anni dalla definizione del processo civile.

Questa disposizione, a quanto mi consta, non è universalmente attuata.

La disposizione attribuisce al dirigente dell'ufficio giudicante il potere-dovere di restituire ai difensori i fascicoli di parte dei procedimenti civili e di distruggere quelli che, dopo tre anni dalla pronuncia del provvedimento definitivo (anche non passato in giudicato), non sono stati prelevati dagli avvocati. E' evidente che l'Amministrazione non può continuare a sostenere spese per l'archiviazione di documenti che, per legge, non spetta all'ufficio custodire.

E' quindi indispensabile che tutti gli uffici giudicanti civili, che non lo abbiano mai fatto o che non lo fanno da più di tre anni, procedano il più sollecitamente possibile ad attuare l'art. 2961 c.c.

2. Scarto di documenti relativi a procedimenti civili e penali e ai relativi registri

Con circolare del 24.05.2018 la Direzione Generale Archivi del Ministero dei Beni e attività culturali (ora, Ministero della cultura) ha emanato le "*linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria*".

La regola generale posta alla base delle Linee guida è la **conservazione integrale della documentazione anteriore al 1960**, procedendo al suo versamento negli Archivi di Stato.

A partire da pag. 11 della circolare su citata, sono indicate regole analitiche per lo scarto della documentazione processuale e dei relativi registri, alla cui integrale lettura rimando.

Schematicamente (e con la necessaria approssimazione) si può dire che le Linee Guida della Direzione Generale archivi prevedono:

- a) una conservazione illimitata per le sentenze, per i registri e i ruoli;

- b) una conservazione limitata a **30 anni** (con conseguente potere/dovere di procedere, successivamente, alla distruzione) dei **fascicoli processuali civili d'ufficio** (contenzioso, esecuzioni immobiliari, procedure concorsuali);
- c) **conservazione limitata a 20 anni:**
 - per i fascicoli in materia previdenziale;
 - per le cause di lavoro (per questi ultimi, è stata suggerita la regola di conservare i fascicoli "*di almeno 2 cm. di spessore*"; la regola va ovviamente riferita allo spessore del solo fascicolo d'ufficio, perché i fascicoli di parte vanno restituiti al difensore o distrutti, a norma dell'art. 2961 c.c.);
 - per i procedimenti prefallimentari;
 - per i procedimenti di volontaria giurisdizione;
- d) una conservazione limitata a **10 anni** (con conseguente potere/dovere di procedere, successivamente, alla distruzione) dei **ruoli di udienza**;
- e) una conservazione limitata a **15 anni dei fascicoli processuali dei procedimenti esecutivi mobiliari**;
- f) per i **fascicoli dei processi penali**: la conservazione **illimitata** di quelli relativi a processi che hanno una rilevanza politico-sociale (processi per scioperi, percosse, lesioni, risse, tumulti, diffamazione, divulgazione di stampa clandestina, ecc.) e **limitata a 30 anni** (per i processi penali "ordinari");
- g) **conservazione limitata a 3 anni**, per i **fascicoli dei procedimenti di ingiunzione**
- h) **conservazione per 10 anni**, per i **decreti ingiuntivi**.

L'applicazione delle chiare regole contenute nella circolare 24.05.2018 è **doverosa** e consentirà di realizzare un consistente abbattimento del carico di documentazione che, ad oggi, comporta in modo ingiustificato ricorrenti e sempre maggiori richieste di reperimento di spazi da destinare ad archivi e che, conseguentemente, grava sul bilancio della Direzione, in termini di locazioni passive (oltre € 35 milioni all'anno).

Per quanto concerne la **campionatura dei fascicoli processuali da destinare al macero**, occorre rimettersi alla prudente valutazione del Capo dell'ufficio e della commissione di sorveglianza sugli archivi (disciplinata dal d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e d.P.R. 7 gennaio 2001, n. 37. E' ovvio però che il numero di procedimenti da non distruggere (e da conservare quindi come campione rappresentativo) non può essere elevato, per evitare di frustrare l'obiettivo delle operazioni di scarto.

3. Documenti elettorali:

Con il documento "*Linee guida sullo scarto di atti elettorali*", anch'esso allegato alla presente nota, la Direzione Generale Archivi di Stato ha impartito le seguenti chiare e sintetiche indicazioni.

In particolare, devono essere conservati:

- a) **fino e non oltre la decisione del ricorso in materia elettorale:**
 - 1) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale e dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione
 - 2) Tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione
 - 3) Registri delle tessere elettorali
 - 4) Tagliandi antifrode
 - 5) Schede non utilizzate per la votazione
 - 6) Schede valide votate e copia tabella di scrutinio
- b) **fino e non oltre il termine della legislatura:**
 - 1) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'ufficio centrale circoscrizionale

- 2) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale
 - 3) Liste elettorali delle sezioni utilizzate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi; liste speciali per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura
- c) a tempo indeterminato (conservazione illimitata), esclusivamente i seguenti atti:
- 1) Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati
 - 2) Verbale delle operazioni dell'ufficio centrale circoscrizionale, dell'ufficio elettorale regionale, dell'ufficio provinciale per il referendum e prospetti allegati
 - 3) Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali.

L'attuazione delle predette regole in materia di scarto degli atti elettorali comporta un immediato beneficio in termini di riduzione del materiale cartaceo e, conseguentemente, delle risorse finanziarie sinora impiegate per condurre in locazione i locali destinati ad archivio.

4. Procedimento di scarto d'archivio:

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

Redazione della proposta di scarto con rigore analitico e relativa compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare con indicazione dei seguenti dati: classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto, descrizione degli atti, estremi cronologici, numero dei pezzi (faldoni, registri, scatole, ecc.), peso approssimativo, eventuali osservazioni a supporto della motivazione di scarto, stima della consistenza complessiva della documentazione in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione proposta per lo scarto.

L'elenco, sottoscritto dalla Commissione di scarto che lo ha predisposto, viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la prescritta autorizzazione (obbligatoria e vincolante).

Segue quindi la redazione del verbale di avvenuta distruzione degli atti indicante gli estremi dell'autorizzazione, numero e peso complessivo dei quantitativi eliminati e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso e a non comunicare o diffondere i dati ivi contenuti.

Infine si deve provvedere alla trasmissione alla Soprintendenza Archivistica di copia del verbale di distruzione degli atti entro 60 giorni per la conclusione del procedimento.

A partire dal 4 aprile 2022, ogni richiesta relativa agli archivi (e cioè: pagamento di canoni di locazione, rinnovo del contratto di locazione, reperimento di nuovi spazi, manutenzione dei locali, ecc.) dovrà essere corredata dalla attestazione di aver eseguito le attività indicate sub. 1, 2 e 3.

Invito pertanto i Dirigenti degli uffici giudiziari in indirizzo a porre in essere le attività su indicate, al fine di conseguire l'obiettivo di ridurre lo spazio destinato ad archivi.

Cordialità

Allego:

- 1) Circolare del 24.05.2018 la Direzione Generale Archivi del Ministero dei Beni e attività culturali (ora, Ministero della cultura) contenente le "*linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria*";
- 2) Linee guida sullo scarto di atti elettorali.

Roma, 29.03.2021



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

IL CAPO DIPARTIMENTO



m_dg.DRG.24/05/2018.0105254.U

Ai signori:

Presidenti delle Corti d'appello
Procuratori generali presso le Corti d'appello
LORO SEDI

c. p.c.

Capo di Gabinetto

Oggetto: Linee guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici giudiziari.

Si trasmettono alle SS.LL.- con preghiera di massima diffusione al personale e ai magistrati dei rispettivi uffici - le Linee guida elaborate dal Gruppo di lavoro istituito presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, le quali attuano la ricognizione dello stato dei versamenti della documentazione giudiziaria negli Archivi di Stato e definiscono per ciascuna tipologia di documento i tempi di conservazione in base a razionali criteri di selezione.

Si segnala la rilevanza delle Linee guida per orientare il lavoro delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli uffici giudiziari in una prospettiva di razionalizzazione delle attività e in un'ottica di omogeneizzazione delle prassi e dei modelli organizzativi adottati nella gestione della documentazione destinata allo scarto di archivio.

Si ritiene che la scrupolosa osservanza delle Linee guida a livello territoriale concorra, altresì, a migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa nella valorizzazione del ruolo svolto dalla documentazione giudiziaria ai fini della rappresentazione della memoria storica dei fenomeni sociali ed economici e dell'evoluzione della funzione della giurisdizione.

L'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

per IL CAPO DIPARTIMENTO
Raffaele Piccirillo

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
Leonardo Circe

Protocollo n° 9/18



Direzione Generale Archivi

Linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria

IL GRUPPO DI LAVORO: ISTITUZIONE E OBIETTIVI

Il gruppo di lavoro è stato costituito con decreto del DG Archivi del 1.12.2016 (all. 1); ne sono componenti rappresentanti del Servizio Il Patrimonio archivistico della Direzione generale Archivi (Micaela Procaccia, dirigente, ed Elisabetta Reale), dell'Archivio di Stato di Torino (Maria Paola Niccoli e Leonardo Mineo) e dell'Archivio di Stato di Roma (Michele Di Sivo), due Istituti che hanno particolarmente approfondito negli ultimi anni l'analisi delle problematiche connesse al settore degli archivi giudiziari¹, e Paolo Musio (ex cancelliere della Corte d'Assise di Roma), in modo da poter assicurare un opportuno confronto e una integrazione tra l'esperienza e le prassi degli uffici archivistici deputati alla tutela degli archivi statali² con quelle interne di produzione e gestione degli atti da parte degli uffici giudiziari.

Il progetto, che si inserisce in una ormai considerevole serie di precedenti iniziative già poste in essere per varie pubbliche amministrazioni statali e non statali dalla DGA nel quadro della propria attività istituzionale³, si riferisce al settore particolarmente complesso e delicato dell'amministrazione giudiziaria, per la quale, in ragione del rilievo dell'attività istituzionale svolta e delle problematiche attualmente riscontrate, risulta ancor più urgente l'esigenza di assicurare corrette e funzionali modalità di gestione dei propri archivi, presupposto indispensabile anche per garantire l'efficienza dell'azione amministrativa.

L'iniziativa si inquadra nel contesto delle competenze istituzionali dell'Amministrazione archivistica, riferendosi agli organi periferici del Ministero della Giustizia che, come tutti gli altri uffici statali, sono sottoposti alla vigente normativa sulla sorveglianza e la selezione della documentazione⁴.

La base di riferimento del lavoro è stata l'insieme di dati e informazioni in possesso della DGA riguardanti le diverse attività svolte nel tempo dalla medesima e dalle commissioni di sorveglianza attive presso i diversi uffici del settore: relazioni delle commissioni, elenchi di scarto, autorizzazioni agli scarti, precedenti interventi di elaborazione di massimari realizzati da alcuni uffici e altri studi di settore.

Da questo "stato dell'arte" su scala nazionale, che permette di avere a disposizione un ampio campo di informazioni, è scaturita con evidenza l'esigenza di elaborare un modello unitario di linee guida, a fronte dell'attuale presenza di vari strumenti adottati dagli uffici giudiziari, spesso non coerenti tra loro, per definire, partendo dall'esame di quelli esistenti, un modello indicativo di piano di conservazione e scarto, utile a individuare i tempi di conservazione e quindi quali atti possano essere

¹ L'Archivio di Stato di Torino ha ospitato il 15-16 gennaio 2010 e il 10 febbraio 2012 due seminari sulla selezione degli archivi giudiziari che videro, fra gli altri, la partecipazione di funzionari delle Istituzioni giudiziarie torinesi, oltre a quella di numerosi archivisti di Stato.

² DPCM 171/2014, art. 21

³ <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi>

⁴ In particolare il Dpr 37/2001 e il Dlgs 42/2004, articolo 20, comma 2; articolo 21, comma 1 lettera b); articolo 41, comma 5.

eliminati, e con quali scadenze temporali, e quali debbano invece essere conservati a tempo illimitato per il loro valore storico.

Data la complessità dell'ambito di riferimento, lo strumento realizzato si è tradotto in linee guida di ordine generale, valide per tutti gli uffici giudiziari, che possano fungere da riferimento per il buon funzionamento degli archivi e, in generale, del complesso apparato giudiziario.

Va inoltre considerato che il progetto si inserisce in un più vasto contesto di intervento di tutela e valorizzazione degli archivi giudiziari, che va dal censimento degli archivi già versati, agli interventi di digitalizzazione di processi particolarmente rilevanti.

METODOLOGIA

Nell'analisi della realtà archivistica dei principali organi (Pretura, Giudice di pace, Tribunale, Corte d'appello, Procura presso il Tribunale, Procura generale presso la Corte d'appello, Tribunale di sorveglianza, Tribunale dei minorenni) si è scelto di procedere considerando sia le funzioni assegnate *ope legis* (codici di procedura, regolamenti di attuazione, circolari del Ministero della giustizia) sia le pratiche di gestione negli archivi di deposito delle diverse strutture e negli Archivi di Stato dove la documentazione è già stata versata. Si è cercato dunque di rispondere alla necessità di stilare linee guida effettivamente rispondenti alle attività concrete delle diverse amministrazioni, per evitare una loro problematica applicabilità. Per sfruttare al meglio il patrimonio di competenze e conoscenze di quanti operano quotidianamente negli uffici giudiziari, l'attività del gruppo di lavoro, nella fase iniziale e in conclusione, è stata sottoposta all'attenzione di alcuni funzionari di cancelleria e magistrati. I loro suggerimenti si sono rivelati preziosi per la definizione di un quadro che, pur nell'omogeneità della cornice normativa e procedurale, si è rivelato invece assai diversificato quanto all'adozione delle pratiche archivistiche, anche nell'ambito dello stesso tipo di ufficio.

L'attività del gruppo di lavoro è stata così organizzata:

- a) Verifica dei versamenti effettuati dal 1960 al 2015 attraverso la rubrica della *Rassegna degli Archivi di Stato*;
- b) Esame degli inventari e dei fondi versati presso alcuni Archivi di Stato campione al fine di individuare le tipologie documentarie a livello di aggregazioni omogenee (fascicoli e serie) e verificarne, ove possibile, gli intrecci e le interrelazioni quando prodotte da uffici diversi ma in relazione alla medesima funzione;
- c) Esame preliminare dei massimari di conservazione e scarto predisposti nel corso degli anni da alcuni organi giudiziari;
- d) Acquisizione dei dati disponibili presso la Direzione Generale Archivi in merito agli scarti autorizzati;
- e) Definizione dei tempi di conservazione per ciascuna tipologia (3, 5, 10, 20, 30, 50 anni, illimitata).





LO STATO DEI VERSAMENTI

Pretura

I versamenti delle Preture presentano un quadro lacunoso e frastagliato, frutto anche del disposto del dpr 1409/1963 che aveva previsto l'insediamento delle commissioni di sorveglianza sugli archivi presso gli uffici giudiziari non inferiori ai Tribunali, riservando pertanto un presidio più episodico all'istituto pretorile, invece così capillarmente diffuso sul territorio nazionale, affidandolo a commissioni di scarto convocate *ad hoc*.

Dal 1960 risultano versati negli Archivi di Stato gli atti di circa 500 Preture, a fronte delle poco più di 900 previste dall'assetto giudiziario del 1941 (che era peraltro l'esito di una drastica riduzione degli uffici previsti dall'ordinamento del 1923). Ai frequenti casi di versamenti limitati all'acquisizione delle sole *Sentenze civili e penali* (soprattutto nel caso delle Preture soppresse e aggregate ai centri vicini), si registrano tuttavia numerosi versamenti di serie organiche come quelle del *Contenzioso*, dei *Registri generali*, del *Campione d'ambito civile e penale*, delle *Esecuzioni penali* per un totale di oltre 439.000 unità archivistiche, con una media di circa 500 unità a versamento, risultato della diversa sensibilità messa in campo dagli istituti archivistici. In esecuzione del disposto del Rdl 10 agosto 1928, n. 2034, una circolare dell'Ufficio centrale degli Archivi di Stato aveva diffuso un «*elenco di massima delle carte da eliminarsi*»⁵, che per lungo tempo fu l'unica indicazione ufficiale dedicata alle operazioni di selezione negli archivi giudiziari: valutando tuttavia gli atti oggi conservati negli Archivi di Stato – e quelli ancora presenti in molti archivi di deposito – si deduce che tali indicazioni furono, fortunatamente, spesso disattese, visto il loro carattere particolarmente radicale. Che la conservazione dei fascicoli processuali penali delle Preture costituissero, tuttavia, un problema particolarmente delicato è rappresentato anche da un pronunciamento della Giunta superiore degli archivi, compendiato da una circolare della Direzione Generale degli Archivi di Stato nel 1968⁶ che raccomandava la massima cautela nel destinare al macero tale documentazione. Pur ammettendo la possibilità di proporre per lo scarto i fascicoli anteriori al 1931 e, a partire da dieci anni dopo l'annessione al Regno d'Italia, dei territori ove si trovavano le Preture interessate, si invitava ad analitiche operazioni di selezione al fine di escludere dal macero «*tutti quei fascicoli che [potessero] presentare interesse storico anche locale, sia per la qualità delle persone implicate nel processo, sia per la natura di determinati reati, rispondenti a tipiche situazioni ambientali e sociali*» o di «*rilevanza politica, quale può riscontrarsi nei processi per sciopero, oltraggio a corpo politico, amministrativo o giudiziario, diffamazione, ingiuria, divulgazione di stampa clandestina etc.*», ricorrendo nei casi dubbi alla riproduzione microfotografica o destinando a conservazione permanente gli atti nel caso di «*perdita totale o parziale di materiale documentario di altri uffici giudiziari vicini*». Non infrequente è stata dunque la conservazione integrale di serie come quelle dei processi penali e civili, delle tutele, della volontaria giurisdizione ecc.

⁵ Poi inserito nella *Raccolta a cura del Provveditorato generale dello Stato delle disposizioni e norme per lo scarto degli atti inutili e superflui degli archivi di Stato*, Roma, Ipzs, 1954.

⁶ Ministero dell'Interno, Direzione Generale degli Archivi di Stato, Divisione Affari tecnici archivistici, Circolare n. 1 del 9 gennaio 1968.



Dopo il 1989 il nuovo assetto giudiziario prevede l'istituzione della Pretura circondariale e delle dipendenti sezioni distaccate, che conservarono competenza giurisdizionale in materia civile e penale sul medesimo territorio o comunque su quello trasformato a seguito di accorpamenti di sedi senza presidio o sopresse. Per quanto concerne gli archivi pretorili, nel 1989 una circolare del Ministero di grazia e giustizia⁷ prevede espressamente che l'archivio per il settore amministrativo e civile rimanesse, così come prima, presso le singole sedi, sia distaccate sia circondariali, mentre per il settore penale fu necessario tener conto delle modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice di procedura penale con l'istituzione dell'ufficio della Procura circondariale presso la Pretura e con i conseguenti trasferimenti di documentazione penale presso le sedi circondariali. L'attuazione della riforma del 1989⁸, accanto alle preture circondariali e alle sezioni distaccate, prevede preture senza presidio di cancelleria e "preture sopresse". Le preture senza presidio, sprovviste di personale, furono destinate a essere aggregate alla Pretura circondariale o alla sezione distaccata e a essere sede di attività giudiziaria solo in via episodica: gli atti si sarebbero dovuti trasferire presso le sedi aggreganti valendo, in linea di principio, lo stesso criterio per le preture sopresse; nonostante ciò, non mancano a tutt'oggi casi di archivi pretorili rimasti in locali di pertinenza comunale, presso le antiche sedi, che attendono ancora il versamento nei competenti Archivi di Stato, reso sovente impossibile dalla congestione dei depositi.

Tribunale

Il quadro della documentazione dei Tribunali versata negli Archivi di Stato risulta più omogeneo rispetto a quello delle Preture, con 115 uffici giudiziari rappresentati sui 155 previsti dall'ordinamento precedente il 2012, anche se non mancano difformità, soprattutto in relazione all'età degli atti versati, in molti casi anche molto risalenti, o alla loro natura. Da un punto di vista quantitativo si stima che dal 1960 al 2014 siano state versati circa 890.000 pezzi (tra faldoni, registri e pacchi), per una media di circa 1200 unità a operazione di versamento. Oltre 460.000 unità sono costituite dalla seconda copia degli *Atti di Stato civile* e dei relativi allegati, per le quali fino al 2002 è stato in vigore l'obbligo di deposito presso le cancellerie dei Tribunali. Tale documentazione, ancora in gran parte da acquisire da parte degli Archivi di Stato, costituisce una massa ingentissima sulla quale non è possibile intervenire con operazioni di scarto, stante la prassi diffusa di non procedere all'aggiornamento degli atti sulla scorta degli allegati trasmessi dai Comuni e conservati a parte.

La saturazione degli spazi dei depositi dei Tribunali e degli Archivi di Stato, pur invitati in passato a procedere al versamento di tali atti⁹, richiederebbe senz'altro lo studio di soluzioni *ad hoc* quali l'approntamento di depositi decentrati, a livello circondariale o, meglio ancora, distrettuale. Nell'ultimo quindicennio sono state inoltre versate circa 10.000 unità relative alle consultazioni elettorali che, al pari degli *Atti di Stato civile*, rappresentano ancora una massa ingente di documentazione da acquisire da parte degli Archivi di Stato. Il gruppo di lavoro si è orientato in

⁷ 21 aprile 1989, prot. 62/4/8/1.

⁸ Legge 1° febbraio 1989, n. 30, *Costituzione delle preture circondariali e nuove norme relative alle sezioni distaccate*.

⁹ Ufficio centrale per i beni archivistici, Divisione Archivi statali, Circolare n. 49/81, prot. 2.977/8901.16 del 31 marzo 1981.



direzione di una proposta di modifica del massimario di scarto degli atti elettorali risalente al 1984 e opera della competente Direzione generale del Ministero dell'interno, individuando possibili attività di scarto tanto nella documentazione da versare quanto di "scarto interno" agli Archivi di Stato.

Da un punto di vista qualitativo si rileva, per le carte dei Tribunali, la tendenza a una maggiore cautela conservativa: i versamenti hanno riguardato organiche serie processuali d'ambito civile e penale, con consistenti nuclei di documentazione che il gruppo di lavoro ha individuato invece come proponibili per il macero e che potrebbero essere dunque oggetto di procedure di scarto interno, quali i fascicoli del *Campione civile e penale* o quelli relativi alle procedure di *Esecuzioni mobiliari* o, ancora, nell'ambito del *Contenzioso civile*, quelli dei *Decreti Ingiuntivi*, che costituiscono una massa ingente di documentazione. A queste vanno aggiunte le carte dei "fascicoli di parte", eliminabili a norma del codice di procedura civile¹⁰ dopo un breve lasso di tempo ma, come è stato possibile rilevare, frequentemente lasciate nelle cancellerie dei Tribunali. Si raccomanda in questi casi la sollecitazione da parte dei presidenti dei Tribunali per effettuare questo scarto prima delle operazioni di versamento e si sottolinea la necessità dello scarto interno nel caso di versamenti che abbiano compreso tale tipo di documentazione.

In anni recenti va segnalata inoltre la pratica, talora adottata da alcune Commissioni di sorveglianza, di procedere a robuste campionature per i fascicoli d'ambito penale, tanto di natura dibattimentale che istruttoria. L'importanza di tale documentazione quale fonte per lo studio dell'Italia repubblicana e di fenomeni quali la violenza politica, invitano tuttavia alla massima cautela per la documentazione prodotta almeno fino al 1989, anno dell'entrata in vigore del nuovo codice di procedura penale, rammentando altresì l'importanza di procedere rapidamente all'acquisizione integrale delle carte delle Corti di assise – in molti casi ancora conservate presso le cancellerie penali. La soppressione di 31 tribunali e di 220 sezioni distaccate di Tribunale stabilita nel 2012 (in molti casi eredi del patrimonio documentario di istituzioni giudiziarie attive fin dall'età preunitaria) non sempre ha comportato il versamento negli Archivi di Stato delle carte non più occorrenti alla nuova sede aggregante.

¹⁰ Rd 28 ottobre 1940, n. 1443, art. 169; Rd 18 dicembre 1941, n. 1368, art. 144 quater (aggiunto con dlgs 2 febbraio 2006 n. 40, art. 19, comma 1/g).



Procura della Repubblica presso il tribunale

Rispetto ai versamenti delle carte dei Tribunali, le Procure della Repubblica sono decisamente meno rappresentate negli Archivi di Stato: fra il 1960 e il 2014 risultano acquisite dall'Amministrazione archivistica le carte di 80 Procure sulle 155 previste dall'ordinamento previgente al 2012. Assai più contenuta è di conseguenza la mole della documentazione versata, con circa 17.000 unità archivistiche per una media di circa 100 a operazione di versamento, in virtù anche della particolare natura degli archivi delle Procure, fino al 1989 in gran parte costituiti da registri (come i registri di *Esecuzione delle sentenze*; registri penali previsti dal vecchio rito; rubriche degli imputati e delle parti lese; registri degli ordini di cattura; registri degli ordini di scarcerazione). Più rara, ma non meno rilevante per la ricerca storica, la presenza di altre serie per le quali è importante procedere all'acquisizione: a titolo di esempio, i fascicoli delle *Esecuzioni penali*, quelli degli *Internamenti* su istanza del pubblico ministero (i cosiddetti "alienati", tanto in Procura quanto in Tribunale) o i procedimenti archiviati dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 76 del cpp del 1931, serie che si protrae fino al 1944. Assai più rara la presenza del *Carteggio riservato della segreteria del procuratore capo* che comunque, laddove ancora conservato, andrebbe senz'altro acquisito. Si segnalano invece nuclei, anche consistenti, dei registri modello 60, contenenti le copie di atti registrati presso le Conservatorie Immobiliari e trasmesse quindicinalmente alle Procure per ragioni di monitoraggio e controllo, che qui si propongono per lo scarto, anche interno, soprattutto in presenza dei corrispondenti versamenti delle omologhe serie delle Conservatorie del registro immobiliare.

Le modifiche introdotte dal nuovo codice di procedura penale del 1989 hanno segnato uno spartiacque nella storia degli archivi delle Procure, presso le quali hanno cominciato a sedimentarsi serie sempre più cospicue di fascicoli contenenti documentazione, come quella degli atti "ripetibili", non più inviata al Tribunale (contro imputati noti, contro ignoti, relativi a fatti non costituenti reato), ormai preponderanti e di sempre più difficile gestione logistica. La pressione quantitativa delle carte occorsa dopo il 1989 – aggravata dall'acquisizione delle carte delle Procure presso le Preture circondariali, istituite in quell'anno e soppresse nel 1999 – non ha praticamente trovato riscontro nei versamenti, tranne rare eccezioni, nelle quali si sono talvolta operate robuste campionature, ad esempio dei fascicoli contro ignoti. Analogamente a quanto osservato per i Tribunali, la soppressione di 31 Procure non ha praticamente comportato l'acquisizione dei relativi archivi da parte degli Archivi di Stato a causa della congestione dei depositi.

Corte di appello

La mappa delle Corti di appello le cui carte risultano acquisite dagli Archivi di Stato è pressoché completa, pur permanendo le consuete disparità cronologiche, con versamenti rimasti fermi ad anni molto risalenti: dal 1960 risultano aver effettuato versamenti 21 Corti di appello su 23, oltre a quelle di alcune corti soppresse nel 1923 (Lucca, Macerata, Modena e Parma), per un totale di circa 16.000 unità di conservazione con una media di circa 200 a operazione di versamento.

Qualitativamente si tratta in gran parte di *Sentenze civili e penali*, atti delle sezioni particolari (magistratura del lavoro, sezione agraria, tribunale delle acque; minorenni) e atti relativi alle



procedure di riabilitazione. Più rare, ma importantissime per la ricerca storica, sono serie quali i fascicoli personali dei magistrati, dei funzionari e dei cancellieri; gli atti relativi alle ispezioni degli uffici giudiziari del Distretto, i fascicoli relativi ad adozioni e ai minorenni, i carteggi relativi all'organizzazione degli uffici giudiziari del Distretto; le carte delle Commissioni di appello di epurazione, che dovranno senz'altro essere acquisite.

Procura generale presso la Corte d'appello

Dal 1960 al 2014 risultano aver provveduto al versamento delle proprie carte 15 Procure generali su 23, per un totale di circa 18.000 unità e con una media di circa 500 a versamento, in molti casi assai risalenti. Qualitativamente si tratta in gran parte di fascicoli delle *Esecuzioni penali* (si segnala come necessaria la contestuale acquisizione delle relative rubriche), di provvedimenti in materia di *Stato civile*, dei fascicoli del personale degli uffici del Distretto. Di rilievo ai fini della ricerca storica, ma presente solo in pochissimi istituti, il *Carteggio riservato del procuratore generale*.

Tribunale dei minorenni

Per il Tribunale dei minorenni, al 2014 risultano acquisite, a partire dal 1977-1982, le carte di quattordici tribunali su ventisei¹¹: Ancona (2); Bari (3); Bologna (1); Brescia (3); Cagliari (1); Catanzaro (1); Firenze (2); Genova (3); Messina (2); Reggio Calabria (1); Salerno (1); Torino (3); Trieste (2); Venezia (1) per un totale di circa 8800 unità costituite in gran parte da procedimenti penali. I versamenti più consistenti sono stati relativi a circa 1300 unità.

I CRITERI DI SELEZIONE

Si è rivelata particolarmente ardua la definizione di criteri di selezione per documentazione la cui gestione è sempre più onerosa a causa della pressione quantitativa seguita alle recenti modifiche procedurali, soprattutto nel processo penale, ed è destinata a mantenere una perdurante importanza tanto per l'attestazione e la tutela dei diritti dei cittadini o per la certificazione di obblighi soddisfatti, quanto per il ruolo di imprescindibile testimonianza storica dei fenomeni sociali e politici, dei quali offre uno spaccato imprescindibile. Per tal motivo, evitando di indulgere verso scelte influenzate da principi come quelli «*del poco spazio e della poca moneta*», e dunque nella linea del deliberato finale della Commissione Cibrario nel 1870¹², per la conservazione a termine si propongono gruppi organici di serie particolarmente voluminose destinate a una più o meno rapida obsolescenza giuridico-amministrativa, perché ritenuti poco significativi e la cui attestazione resta nei registri e nelle loro rubriche, entrambi a conservazione illimitata. Massima importanza è stata invece attribuita alla conservazione di talune serie che, pur ingenti da un punto di vista quantitativo e talora in passato sovente destinate allo scarto, non possono essere proposte per il macero, stante la rilevanza delle situazioni giuridiche individuali o del quadro sociale collettivo in esse rappresentate: è il caso, ad esempio, dei fascicoli del *Contenzioso civile* del Tribunale ordinario (si

¹¹ Tra parentesi tonde il numero dei versamenti.

¹² *Sul riordinamento degli Archivi di Stato. Relazione della Commissione istituita dai Ministri dell'Interno e della Pubblica Istruzione con decreto 15 marzo 1870*, vedi <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/Studi/cibrario.pdf> (verifica 15 gennaio 2018).



penali alle procedure relative a separazioni, successioni o adozioni) o del *Contenzioso penale*, finanche nella fase istruttoria, come testimoniano i fascicoli degli Uffici istruzione o quelli delle Preture. In tale documentazione – oggi conservata di solito presso gli Uffici del giudice dell’indagine preliminare (Gip), istituiti nel 1989 – sono reperibili preziose informazioni, ad esempio, sull’evoluzione della sensibilità nei confronti di reati ambientali; sul ruolo svolto negli anni Sessanta-Settanta del secolo scorso dai cosiddetti “pretori d’assalto”; sul fenomeno della diffusa violenza politica di quel medesimo torno di anni che funge da cornice agli eventi ancor più gravi poi testimoniati negli atti delle Corti d’Assise, come pure su altre tematiche di centrale interesse. Occorre tuttavia osservare che in varie sedi si è purtroppo già proceduto a massicce operazioni di scarto o a robuste campionature di tali atti, spesso eseguite con parametri non chiaramente esplicitati. La definizione esplicita e motivata di tali scelte è invece sempre raccomandata.

La difficoltà di individuare degli efficaci criteri di campionamento in relazione a documentazione serializzata solo da un punto di vista formale, ma assai variegata quanto ai suoi contenuti, ha orientato il gruppo di lavoro a far ricorso con molta cautela a tale criterio di selezione e a prediligere la conservazione o la distruzione integrale della maggior parte delle serie documentarie, con talune eccezioni. In alcuni casi si suggeriscono criteri di campionamento basati sull’individuazione dei fascicoli di maggiore consistenza, a fronte di serie standardizzate, composte generalmente da fascicoli di ridottissima consistenza, come ad esempio nel caso dei fascicoli delle cause di lavoro dibattute dinanzi al Tribunale ordinario o di quelli relativi ai patteggiamenti discussi dinanzi al Gip o al giudice dell’udienza preliminare (Gup) secondo il rito penale del 1989. Un altro criterio di campionamento suggerito è quello “qualitativo”, ipotizzato come alternativo alla conservazione integrale della documentazione, per i fascicoli delle cause civili, delle cause penali della Pretura, del Tribunale, dei procedimenti istruttori e contro ignoti degli Uffici istruzione attivi presso i Tribunali fino al 1989. Partendo dalla consultazione dei *Registri generali* di tali organi è infatti possibile procedere all’individuazione preliminare e alla selezione o allo scarto di alcune fattispecie di procedimenti, la cui rilevante quantità e ripetitività (si pensi ad esempio in ambito penale ai procedimenti per furto o, in quello civile, alle controversie in materia di locazione e sfratti) hanno sempre costituito un motivo di disagio per le Commissioni di sorveglianza, interessate correttamente a salvaguardare gli atti di maggiore rilevanza giuridico-amministrativa e di interesse storico. Tale operazione, pur onerosa e realizzabile attraverso specifici progetti (ad esempio l’impiego del Servizio civile nazionale e la realizzazione di specifici accordi con l’Amministrazione della giustizia), pare la sola in grado di contemperare le esigenze logistiche delle amministrazioni coinvolte, quelle della tutela e quelle della ricerca storica. Soprattutto i processi penali, di cui nei testi sovente si lamentano gli scarti integrali in epoche più o meno remote, costituiscono infatti una fonte di indubbio interesse storico per indagini di carattere politico, sociale, economico.

Come osservato nella *Relazione sullo scarto di atti degli uffici statali* della Direzione generale degli Archivi di Stato, di poco successiva all’emanazione del dpr 30 settembre 1963, n. 1409,

una grande serie di reati e contravvenzioni infatti presenta una rilevanza nettamente politica, ad esempio, i processi per scioperi, percosse, lesioni, risse, tumulti, diffamazione, divulgazione di stampa clandestina, e tutti quelli configurati in molti titoli dei libri II e III del C.P. Inoltre gli stessi fascicoli processuali contro ignoti non possono ritenersi di trascurabile importanza se si pensa che rivelano la vita quotidiana delle popolazioni cui si riferiscono, e possono rappresentare una fonte di studi di natura criminologica o comunque sociale, in ispecie in quei luoghi dove è più

scarsa l'esistenza di altra documentazione. È pur vero che esistono fonti collaterali che, nel caso specifico sono rappresentate dalle raccolte delle sentenze, ma queste sono compilate in genere sui moduli prestabiliti in modo sintetico e stringato, con riferimenti puntuali agli articoli del codice, ma pochi cenni sull'antefatto e sulle circostanze (pp. 54-58).

Tali considerazioni appaiono ancor più condivisibili alla luce degli eventi che hanno attraversato il nostro Paese nel corso degli anni Settanta e Ottanta e data la difficoltà di procedere all'acquisizione delle carte degli organi di pubblica sicurezza come le Questure, o di controllo politico-sociale, come le Prefetture.

La valutazione dello stato dei versamenti ha evidenziato le difformità ancora rilevabili nella mappa della documentazione già nel dominio degli studiosi: in molti casi non risultano ancora conferite agli Archivi di Stato territorialmente competenti serie molto risalenti (anche al XIX secolo) e particolarmente rilevanti, quali quelle delle Corti straordinarie di Assise, in seguito trasformate in Sezioni speciali di Corte d'Assise, e delle relative sezioni istruttorie chiamate a giudicare e ad indagare, nell'immediato dopoguerra, i reati di collaborazionismo. Richiamando e ampliando il divieto di procedere allo scarto di atti relativi al 1940-1945¹³, il gruppo di lavoro ha ritenuto necessario ribadire in generale la necessità della conservazione integrale della documentazione anteriore al 1960, attuando rapidamente i versamenti negli Archivi di Stato e, in ogni caso, a procedere con estrema cautela nell'individuare atti di quel periodo da proporre eventualmente per il macero.

OSSERVAZIONI SULLA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PENALE¹⁴

Per i procedimenti riferiti al vecchio rito, in generale si è ritenuto di tener ferma per tutti gli organi la conservazione illimitata delle carte precedenti il 1960 non ancora versate e, per le successive, dei *Carteggi riservati* dei presidenti, dei *Registri generali* e delle loro *Rubriche*, delle *Sentenze* e dei fascicoli del Tribunale e della Corte d'assise, così come dei fascicoli degli ex Uffici Istruzione per le istruzioni formali e sommarie concluse con archiviazione o con sentenza di non doversi procedere (NDP), nonché i relativi registri. Per la documentazione riferita a istruzioni sommarie serie C (atti relativi a possibile evento delittuoso) eventualmente ancora esistenti presso gli archivi degli attuali Uffici GIP si prevede una campionatura basata sulla qualità dei procedimenti.

Si è ritenuto inoltre di conservare permanentemente gli atti del Tribunale di sorveglianza e i fascicoli delle *Esecuzioni* degli uffici della Procura e della Procura generale, strettamente connessi tra loro nelle procedure di applicazione della pena.

Per i procedimenti conclusi in base al Codice di procedura penale in vigore dal 1989, posta per tutti gli organi giudiziari la conservazione illimitata dei *Carteggi riservati dei presidenti*, dei *Registri generali* e delle *Sentenze*, dei fascicoli del Tribunale di sorveglianza e di quelli degli Uffici esecuzioni delle Procure e delle Procure generali. Per la Procura si prevede la conservazione dei *Primi esami atti* a dieci anni dalla loro definizione e la conservazione illimitata per i fascicoli contro noti relativi

¹³ Prescritto a partire dalla nota della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 90570/34691/1.1.2 del 23 aprile 1958.

¹⁴ Data la complessità del flusso documentario tra gli organi giudiziari, conseguenza del passaggio al Codice di procedura del 1989, si raccoglie in questa nota una sintesi specifica per la documentazione penale.





sia ai procedimenti archiviati dal Gip sia a quelli rinviati a giudizio; In caso di rinvio, data la consuetudine di tenere in Procura copie degli atti trasmessi in Tribunale indicati dal Gup e aggiunti al fascicolo del Gip ai sensi del Codice di procedura penale, si ritiene di comprendere tali copie nella conservazione illimitata, non considerandosi realistica una loro enucleazione/distinzione da quelli progressivamente prodotti in dibattimento. La scelta di mantenere la conservazione integrale illimitata per questa tipologia di documentazione delle Procure, malgrado la loro imponente dimensione quantitativa, si deve alla potenziale – e in molti casi verificata – rilevanza storica degli atti ripetibili e/o comunque prodotti dalla Procura ma non trasmessi in dibattimento.

Per far fronte all'emergenza dettata da una produzione sempre più voluminosa e ingombrante, aldilà del criterio adottato per una conservazione a campione, occorre individuare e conservare senz'altro gli atti relativi a controversie di particolare rilievo storico-sociale o che consentano di mettere in luce mutamenti e differenze giuridico-procedurali. È evidente che una selezione di questo tipo si rivela assai difficoltosa e onerosa alla luce dei rammentati mutamenti procedurali a partire dal 1989 ma, in particolare per le Procure, per il futuro potrebbero essere gettate le basi di una selezione *a priori* per mezzo di un "manuale di gestione" che comporti al momento dell'archiviazione la segnalazione alle cancellerie, da parte dei magistrati investiti delle cause, dei casi più rilevanti distinguendo i fascicoli con fattispecie di reato molto comuni, caratterizzate da marcata serialità, da quelle che per alcuni aspetti peculiari – ad esempio la dimensione dell'indagine, la qualità delle persone coinvolte, l'eco mediatica o aspetti di innovazione giuridico-procedurale – siano degni di essere destinati a conservazione permanente.

L'impegno di tali operazioni è da considerarsi nel quadro della consapevolezza che la centralità della documentazione cartacea dovrà essere riconfigurata alla luce della conservazione del "processo telematico" proveniente dall'applicazione del TIAP (Trattamento Informatico degli Atti Processuali) come gestore documentale unico nazionale¹⁵. Specifica attenzione dovrà essere inoltre riservata alle procedure di digitalizzazione della documentazione cartacea, laddove effettuate, e alla loro coerenza con i parametri CAD¹⁶ in base a quanto indicato dalla Direzione Generale Archivi¹⁷.

Per i fascicoli della Procura contro ignoti e per quelli relativi a fatti non costituenti reato si prevede in generale un tempo di conservazione di dieci anni dalla loro definizione ma la conservazione illimitata di fascicoli selezionati secondo criteri di consistenza quantitativa e qualitativa, salvo diverse decisioni locali relative a specifici procedimenti che, pur da scartare secondo tali criteri, siano ritenuti rilevanti e/o da versare anticipatamente¹⁸.

Illimitata è la conservazione dei fascicoli del Tribunale (salvo la possibile selezione qualitativa proposta dalle Commissioni di sorveglianza), e della Corte d'Assise presso il Tribunale, compresi quelli dell'Ufficio Gup per il rito abbreviato, mentre per i fascicoli dei patteggiamenti si prevede la conservazione a trent'anni e illimitata per campionatura, stante l'esistenza della serie delle relative sentenze.

Lo stesso termine si prevede per i fascicoli del Giudice di pace.

¹⁵Circolare Ministero della Giustizia, Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, 26 gennaio 2016.

¹⁶Dpcm 21 marzo 2013; 3 dicembre 2013; 13 novembre 2014 art. 3, 4, 9, 10.

¹⁷Circolare n. 40/2015.

¹⁸Ai sensi del dlgs 22 gennaio 2004, n. 42, art. 41 comma 2.

Per il Tribunale dei minorenni si prevede la conservazione illimitata dei fascicoli processuali (salvo la possibile selezione qualitativa proposta dalle Commissioni di sorveglianza); per la relativa Procura si seguono i criteri dei procedimenti contro noti della Procura presso il Tribunale.

Ferma restando la conservazione illimitata dei *Registri generali* identificati dai diversi modelli indicati nelle tabelle allegate, si ritiene di conservare almeno per trent'anni gli altri registri, di cui non si prevede il versamento agli Archivi di Stato e la cui conservazione oltre tale limite negli archivi degli uffici giudiziari può essere valutata negli specifici casi. Per queste serie è richiesta inoltre l'analisi dell'applicazione del Sistema Informativo di gestione dei registri penali, nato nel 1989 come Re.Ge. e sviluppato come Re.Ge. relazionale, il cui funzionamento è iniziato dal 2003/2004. L'applicazione non contestuale e non uniforme sul territorio nazionale richiede una verifica "sul campo" e l'elaborazione di specifiche linee guida per la conservazione di tale documentazione.

Sommario

Normativa e disposizioni attuative di riferimento	6
Avvertenze	7
ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO	8
AMMINISTRAZIONE GENERALE	8
10 anni	8
Illimitato	8
GESTIONE DEL PERSONALE	8
5 anni.....	8
10 anni	8
Illimitato	9
CONTABILITÀ E GESTIONE BENI	9
5 anni.....	9
10 anni	9
20 anni	9
Illimitato	9
PRETURA	11
AREA CIVILE	11
10 anni	11
Campione civile.....	11
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	11
Cause di lavoro	11
Contenzioso.....	11
Esecuzioni	11
Fallimenti	11
30 anni	11
Campione civile.....	11
Contenzioso.....	11
Volontaria giurisdizione.....	12
Illimitato	12
Campione civile.....	12
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	12
Contenzioso.....	12
Esecuzioni	12
Fallimenti	12
Infortuni sul lavoro.....	12
Volontaria giurisdizione.....	13
AREA PENALE	14
10 anni	14
Contenzioso.....	14
Gratuito patrocinio	14



20 anni 14
 Campione penale 14

30 anni 14
 Campione penale 14
 Contenzioso 15
 Gratuito patrocinio 15
 Esecuzione dei giudicati 15

Illimitata 15
 Campione penale 15
 Contenzioso 15
 Esecuzione dei giudicati 15
 Giudice per le indagini preliminari presso la pretura 16

Illimitata o conservazione campione 16

GIUDICE DI PACE 17

AREA CIVILE 17
 3 anni 17
 5 anni 17
 10 anni 17
 Illimitato 17

AREA PENALE 18
 10 anni 18
 30 anni 18
 Illimitato 18

TRIBUNALE 19

AREA AMMINISTRATIVA 19
 20 anni 19
 Spese di giustizia 19

30 anni 19
 Spese di giustizia 19

AREA CIVILE 20
 3 anni 20
 Contenzioso 20

5 anni 20
 Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali 20

10 anni 20
 Campione civile 20
 Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali 20
 Contenzioso 20
 Gratuito patrocinio 21
 Sezione specializzata agraria 21

15 anni 21

Esecuzioni	21
20 anni	21
Cause di lavoro	21
Contenzioso.....	22
Fallimenti	22
30 anni	22
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	22
Contenzioso.....	23
Esecuzioni	23
Fallimenti	23
Gratuito patrocinio	23
Illimitato	23
Campione civile.....	23
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	23
Cause di lavoro	24
Contenzioso.....	24
Esecuzioni	25
Fallimenti	25
Gratuito patrocinio	26
Sezione specializzata agraria	26
Volontaria giurisdizione.....	27
AREA PENALE	29
10 anni	29
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)	29
20 anni	29
Campione penale.....	29
30 anni	29
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)	30
Illimitato	30
Ufficio istruzione (ante 1989).....	31
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)	32
Corte di assise.....	33
Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947).....	33
CORTE DI APPELLO	34
AREA AMMINISTRATIVA.....	34
5 anni.....	34
30 anni	34
Illimitato	34
AREA CIVILE	34
10 anni	34
Campione civile.....	34





Contenzioso..... 34

Sezione specializzata agraria 35

20 anni 35

 Volontaria giurisdizione 35

30 anni 35

 Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali..... 35

 Contenzioso..... 35

 Gratuito patrocinio 35

Illimitato 36

 Campione civile..... 36

 Cause di lavoro 36

 Contenzioso..... 36

 Gratuito patrocinio 37

 Sezione specializzata agraria 37

 Tribunale regionale per le acque pubbliche 37

 Volontaria giurisdizione 37

AREA PENALE 38

 10 anni 38

 Campione penale 38

 Contenzioso..... 38

 30 anni 38

 Campione penale 38

 Contenzioso..... 38

 Gratuito patrocinio 38

 Illimitato 38

 Contenzioso..... 38

 Sezione istruttoria..... 39

 Sezione minori 39

 Corte di assise di appello..... 39

 Commissione d'appello per l'epurazione (1945-1947)..... 39

 Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947)..... 40

PROCURA PRESSO LA PRETURA 41

 10 anni 41

 30 anni 41

 Illimitata 41

PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE 42

SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA 42

 5 anni..... 42

 10 anni 42

 Illimitato 43

TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI	43
5 anni.....	43
10 anni	43
30 anni	43
Illimitato	43
REPRESSIONE DEI REATI	43
5 anni.....	43
10 anni, salvo campionatura	43
30 anni	44
Illimitato	44
ESECUZIONE DEI GIUDICATI	45
Illimitato	45
PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO.....	46
SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA.....	46
10 anni	46
Illimitato	46
TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI	46
30 anni	46
Illimitato	46
REPRESSIONE DEI REATI	47
Illimitato	47
ESECUZIONE DEI GIUDICATI	47
Illimitato	47
TRIBUNALE E UFFICIO DI SORVEGLIANZA	49
20 anni	49
Illimitato	49
PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI	51
Illimitato	51
TRIBUNALE PER I MINORENNI	52
AREA ADOZIONI	52
Illimitato	52
AREA PENALE	52
10 anni	52
30 anni	52
Illimitato	52





Normativa e disposizioni attuative di riferimento

Sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

- (1931) = D.M. 1° giugno 1931, *che approva i moduli dei registri da usarsi nelle cancellerie e segreterie in dipendenza dell'attuazione del nuovo codice di procedura penale* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, n. 23 del 9 giugno 1931)
- (1942) = D.M. 21 settembre 1942, *Istituzione di registri relativi alla disciplina del fallimento, del concordato preventivo, delle amministrazioni controllate e della liquidazione coatta amministrativa* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, n. 44 del 3 novembre 1942)
- (1949) = D.M. 20 luglio 1949, *Riforma di alcuni registri generali per gli affari penali* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, supplemento al n. 20 del 31 ottobre 1949)
- (1989) = D.M. 30 settembre 1989, *Approvazione dei registri in materia penale* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, n. 9 del 15 aprile 1990)
- (1999) = D.M. 17 dicembre 1999, *Modifiche alla disciplina dei registri penali* (Bollettino ufficiale del Ministero della giustizia, n. 1 del 15 gennaio 1999)
- (2001) = D.M. 1° dicembre 2001, *Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari* (Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n. 300 del 28 dicembre 2001, Supplemento ordinario n. 283)
- C.P.C. = R.D. 28 ottobre 1940, n. 1443, *Approvazione del Codice di procedura civile*
- C.P.P. = R.D. 19 ottobre 1930, n. 139, *Approvazione del testo definitivo del Codice di Procedura Penale*; D.P.R. 22 settembre 1988, n. 447, *Approvazione del codice di procedura penale*
- C.P. = R.D. 19 ottobre 1930, n. 1398. *Approvazione del testo definitivo del Codice Penale*;

Ci si è riferiti inoltre a:

- R.D. 28 maggio 1931, *Disposizioni regolamentari per la esecuzione del codice di procedura penale*
- R.D. 18 dicembre 1941, n. 1368, *Disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile e disposizioni transitorie*
- D.M. 19 febbraio 1942, *Registri delle cancellerie civili*
- D.M. 30 settembre 1989, n. 334, *Regolamento per l'esecuzione del codice di procedura penale.* (Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 5 ottobre 1989)

Avvertenze

Richiamando e ampliando il divieto di procedere allo scarto di atti relativi al 1940-1945 – prescritto a partire dalla nota della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 90570/34691/1.1.2 del 23 aprile 1958 trasmessa agli uffici giudiziari con foglio numero 1785/618 del 12 maggio 1958 dell'Ufficio IV della Direzione generale degli affari civili e delle libere professioni del Ministero di grazia e giustizia – si ritiene necessario ribadire, in generale, la necessità della conservazione integrale della documentazione anteriore al 1960, procedendo al versamento negli Archivi di Stato e, in ogni caso, di procedere con estrema cautela nell'individuare atti di quel periodo da proporre eventualmente per il macero.





ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO

AMMINISTRAZIONE GENERALE

10 anni

Istanze per visioni e rilascio copie

Illimitato

Carteggio e atti relativi a ispezioni ministeriali ricevute dall'ufficio

Carteggio e atti relativi a risposte a interrogazioni parlamentari

Carteggio e atti relativi ai passaggi di consegne

Carteggio e atti relativi all'inaugurazione dell'anno giudiziario

Carteggio e atti relativi alla gestione della biblioteca

Carteggio e atti relativi alla sorveglianza sanitaria e alla sicurezza sul luogo di lavoro

Carteggio e atti relativi alle commissioni di sorveglianza sugli archivi e alla gestione degli archivi

Carteggio riservato del capo dell'organo giudiziario (tribunale, corte d'appello, procura presso il tribunale, procura generale presso il tribunale, tribunale dei minorenni, procura

Circolari

Contratti

Registri di protocollo

Statistiche relative al funzionamento dell'ufficio

Verbali di contrattazione sindacale decentrata

GESTIONE DEL PERSONALE

5 anni

Assegnazione badge d'ingresso

Autorizzazioni assemblee sindacali

Autorizzazioni straordinari

Comunicazioni di sciopero

Giustificativi delle presenze e delle assenze

Tabulati riepilogativi turnazioni

10 anni

Autorizzazioni per partecipazione a corsi di formazione esterni

Autorizzazioni utilizzo mezzo proprio

Calcolo e corresponsione stipendi

Certificazioni su servizi e retribuzioni emessi su richiesta del personale o di altri enti

Fogli presenza del personale
Liquidazioni compensi accessori
Missioni del personale
Visite fiscali

Illimitato

Fascicoli del personale amministrativo
Fascicoli dei magistrati (Procura generale presso la corte d'appello)

CONTABILITÀ E GESTIONE BENI

5 anni

Ricevute carico e scarico facile consumo Mod. 71
Richieste di fotocopie

10 anni

Atti relativi alla manutenzione ordinaria degli edifici
Bollettari degli ordini di pagamento e riscossione
Conto giudiziale del materiale: Modelli 30, 31, 48, 49, 63, 65, 66, 92
Gestione acquisti arredi e attrezzature
Gestione acquisti beni di facile consumo
Gestione parco automobilistico
Ordini di accreditamento, pagamento e quietanze presso la banca d'Italia
Originali e copie dei rendiconti (dal visto della Ragioneria Territoriale dello Stato)
Prospetto delle liquidazioni di missioni e di competenze accessorie
Registri di riepilogo dei carichi e scarico beni facile consumo Modelli 24, 24 bis
Spese postali
Utenze

20 anni

Registro del fuori uso
Registro variazioni beni materiali modello 96 CG

Illimitato

Carteggio e atti relativi alla manutenzione straordinaria degli edifici

Gare d'appalto

Limitatamente a: bando, disciplinare, capitolato, verbali di aggiudicazione, contratto, offerta della ditta scelta, collaudo); Dopo 10 anni dall'aggiudicazione definitiva proponibili per lo scarto: modulistica, offerte ditte non scelte, documentazione verifica possesso requisiti, documentazione propedeutica alla stipula del contratto





- Cassa di riserva Mod. 7
- Libro cassa
- Registri di controllo e verifica Modello 11
- Registro Conto giudiziario Modelli 26, 27
- Registro di cassa Mod. 95
- Registro inventario Mod. 94
- Registro riepilogativo Mod. 98

PRETURA

AREA CIVILE

10 anni

Campione civile

Fascicoli del campione civile

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Attestazioni giudiziali

Risultano generalmente iscritte nel Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali compilati dalla Cancelleria e compiuti con l'intervento del Cancelliere o in altro ruolo di comodo

Registro di carico dei depositi per spese di cancelleria previsti nell'articolo 38 contenente per ogni affare la riproduzione del foglio apposito incluso nel fascicolo d'ufficio (1940)

Cause di lavoro

Ruolo di udienza relativo alle cause in materia di lavoro

Contenzioso

Ruolo di udienza

Vi sono segnate le cause portate alla discussione davanti al pretore e riportati le dichiarazioni delle parti e i provvedimenti relativi alla singola udienza. Riguardano i procedimenti di cognizione e non quelli di esecuzione

Ruolo delle cause assegnate alla sezione

Registri di comodo che riportano i medesimi dati del Ruolo generale, dei quali sono di fatto estratti a uso esclusivo della gestione del fascicolo da parte della sezione

Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni mobiliari

Contengono generalmente pignoramenti presso terzi, procedimenti per graduazione di sfratto, verbali di sfratto che, a seconda delle dimensioni dell'ufficio, possono costituire una o più serie autonome. Gli elementi essenziali del procedimento sono ricavabili dai ruoli delle esecuzioni

Fallimenti

Ruolo di udienza in materia fallimentare

30 anni

Campione civile

Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario in materia civile e penale

Contenzioso

Fascicoli dei fallimenti a procedimento sommario (1942)

Risultano iscritti al Registro dei fallimenti a procedimento sommario (1942)

Fascicoli delle cause civili



Volontaria giurisdizione

Fascicoli degli atti di volontaria giurisdizione
Sono iscritti al ruolo generale degli affari civili non contenziosi

Illimitato

Campione civile

Registro del campione civile Mod. 20

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali compilati dalla Cancelleria e compiuti con l'intervento del Cancelliere

Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione
Registro già utilizzato per sottoporre atti e provvedimenti all'imposta di registro

Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili

Registro di pubblicazione delle sentenze

Sentenze civili

Esecuzioni

Ruolo generale delle esecuzioni

Fallimenti

Registro dei fallimenti a procedimento sommario (1942)
Vi si iscrivono i fascicoli dei fallimenti a procedimento sommario, destinati ai piccoli imprenditori, quelli cioè che esercitavano un'attività commerciale che, in sede di accertamento ai fini delle imposte, risultavano titolari di un reddito inferiore al minimo imponibile. In assenza di tale accertamento, erano considerati piccoli imprenditori gli esercenti un'attività commerciale nella cui azienda risultava essere stato investito un capitale non superiore alla soglia determinata dalla legge, escluse le società commerciali

Infortuni sul lavoro

Registro delle inchieste per infortuni sul lavoro
Vi sono annotate le inchieste riguardanti infortuni mortali o che avessero cagionato inabilità assoluta al lavoro superiori ai 30 o ai 40 giorni, a seconda che si trattasse di infortunio sul lavoro industriale o agricolo. Tutte le altre denunce di infortunio, per le quali non fosse stata obbligatoria l'inchiesta da parte del pretore, dovevano essere iscritte nel registro generale degli affari penali e annotate nel registro delle inchieste per infortunio solo se si fossero verificate successivamente le condizioni previste per l'inchiesta d'ufficio o se l'accertamento fosse stato richiesto dall'istituto interessato, dall'infortunato o dai suoi aventi causa

Fascicoli delle inchieste in materia di infortuni sul lavoro

Sentenze

Volontaria giurisdizione

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi

Comprende quelle procedure nei quali non esiste materia di contendere ed è esclusa ogni ipotesi di contraddittorio (inventari e verbali di apposizione e rimozione sigilli, atti di notorietà, decreti per svincolo per indennità di appropriazione, atti relativi alle successioni, provvedimenti in materia di patria potestà e del giudice tutelare ecc.). Vanno iscritti a tale ruolo i procedimenti relativi all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta, ai minori, agli interdetti e agli inabilitati (C.P.C., libro IV, titolo II, capi III-IV), nonché ai procedimenti relativi a copia e collazione di atti pubblici, all'apertura di successioni, scioglimento di comunioni, alle liberazioni di immobili dalle ipoteche, all'efficacia delle sentenze straniere e dell'esecuzione di altri atti di autorità straniere e all'arbitrato (C.P.C., libro IV, titoli III-VIII)

Registro delle tutele dei minori e degli interdetti Mod. D (1940)

Registro degli alienati

Fascicoli delle tutele dei minori e degli interdetti

Sono iscritti al Registro delle tutele dei minori e degli interdetti. Dopo il 1999 la serie prosegue nel Tribunale

Fascicoli delle curatele dei minori

Sono iscritti al Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati. Dopo il 1999 la serie prosegue nel Tribunale

Registro dei consigli di famiglia, orfani di guerra

Registro delle successioni

Il registro è diviso in tre parti: I) dichiarazioni di accettazione di eredità con beneficio d'inventario; II) Dichiarazioni di rinuncia all'eredità; III) nomina dei curatori delle eredità giacenti e atti relativi alla curatela e dichiarazioni di accettazione o di rinuncia degli esecutori testamentari. Vi sono iscritti i fascicoli dei verbali di rinuncia e accettazione di eredità, i verbali di pubblicazione dei testamenti e quelli delle successioni estere

Fascicoli delle successioni estere

Sono iscritti nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e nel registro delle successioni

Verbali di rinuncia e di accettazione di eredità

Sono iscritti nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e nel registro delle successioni. La rinuncia di eredità è generalmente soggetta a registrazione, mentre l'accettazione è soggetta soltanto a trascrizione presso l'ufficio del registro del luogo in cui si è aperta la successione, entro un mese dall'inserzione nel registro delle successioni

Verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art. 622 del codice di procedura civile

Sono iscritti nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e nel registro delle successioni. Il notaio è tenuto a trasmettere alla cancelleria della pretura nella cui giurisdizione si è aperta la successione, copia in carta libera dei verbali di pubblicazione del testamento olografo e del testamento segreto e copia del testamento pubblico





AREA PENALE

10 anni

Contenzioso

Elenchi di trasmissione dei provvedimenti dei pretori per il visto del pubblico ministero

Registro dei detenuti giudicabili

La data del rinvio a giudizio degli imputati risulta dai registri generali e dai relativi fascicoli dei procedimenti penali

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del c.p.p.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

Registro delle nomine dei difensori e delle dichiarazioni di impugnazione

I dati contenuti nei fascicoli sono riportati fascicoli dei procedimenti penali

Registro delle rogatorie

Contiene le semplici registrazioni delle richieste e delle trasmissioni dei documenti alle autorità roganti

Ruolo di udienza penale

Ruoli di utilità temporanea, compilati per stabilire il calendario interno di udienze. Dai singoli fascicoli dei procedimenti penali risultano tutte le udienze che si sono svolte per ogni processo

Gratuito patrocinio

Fascicoli di assegnazione incarichi di gratuito patrocinio

Contiene le istanze degli imputato e carteggio relativo alla liquidazione dei compensi all'avvocato difensore

20 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati

Contengono l'indicazione delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia dovute all'Erario. Tali dati si ripetono nelle sentenze, nei decreti penali di condanna, negli atti processuali e nel Registro del campione penale

30 anni

Campione penale

Decreti di annullamento del campione penale

Fascicoli del campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità



Contenzioso

Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie Mod. 24 (1989)

Vi sono annotate le dichiarazioni e gli atti che le parti hanno facoltà di presentare nella cancelleria del luogo in cui si trovano, se questo è diverso dal luogo in cui fu emesso provvedimento o è in corso il procedimento

Registro delle deleghe per le funzioni di pubblico ministero in udienza Mod. 25 (1989)

Vi sono annotate le deleghe delle funzioni di pubblico ministero in udienza dibattimentale

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)

Gratuito patrocinio

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Esecuzione dei giudicati

Fascicoli delle esecuzioni delle sentenze

I dati contenuti nei fascicoli sono riportati dettagliatamente nei registri generali di esecuzione delle sentenze penali, destinati a conservazione permanente

Illimitata

Campione penale

Registro del campione penale Mod. 29

Contenzioso

Registro generale degli affari penali della pretura Mod. A (1931)

Registro generale degli affari penali unico Mod. XV (1949)

Registro generale degli affari penali Mod. 23 (1989)

Registro generale degli affari penali modello A (Imputati noti) Mod. XVI (1949)

Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti) Mod. XVII (1949)

Registro generale degli affari penali modello C (Eventi accidentali o di natura/origine non definita, c.d. "Fatti non costituenti reato") Mod. XVIII (1949)

Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)

Decreti penali di condanna

Sentenze penali di condanna

Esecuzione dei giudicati

Registro per la esecuzione delle sentenze, dei decreti penali ed altri provvedimenti dei pretori Mod. B (1931), poi Registro generale delle esecuzioni delle sentenze

Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)

Giudice per le indagini preliminari presso la pretura

Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari presso la pretura (1989)

Illimitata o conservazione campione

Fascicoli dei procedimenti penali

A seconda dell'organizzazione e della dimensione dell'Ufficio pretorile la serie dei fascicoli può essere dal 1949 unica o tripartita in caso di adozione dei Registri generali modelli A, B, C. Non è infrequente, a prescindere dal modello di Registro generale degli affari penali adottato, che la serie dei fascicoli dei procedimenti penali, soprattutto a partire dagli anni Ottanta del secolo scorso, sia ulteriormente articolata in nuclei relativi a fattispecie di reato più comuni (e voluminose), quali il furto e sottrazione in tutte le loro declinazioni (artt. 624, 626, 627 e, dal 1985, 625 C.P.) o l'emissione di assegni a vuoto (ex R.D. 21 dicembre 1933, n. 1736, art. 116 fino alla depenalizzazione del 1990) ecc. È auspicabile che tali nuclei possano essere oggetto di valutazione da parte delle commissioni di sorveglianza e di proposta per lo scarto, in luogo della distruzione integrale della serie nel suo complesso della quale, in ogni caso, in ragione delle peculiarità dell'ambito territoriale di riferimento, dovranno essere comunque salvaguardati i procedimenti relativi ad una grande serie di reati e contravvenzioni che presentano una rilevanza nettamente politico-sociale (ad esempio, i processi per scioperi, percosse, lesioni, risse, tumulti, diffamazione, divulgazione di stampa clandestina, pubblica intimidazione col mezzo di materie esplodenti, danneggiamenti, delitti contro la salute pubblica ecc.) e, più in generale, tutti quelli configurati in molti titoli dei libri II e III del C.P.



GIUDICE DI PACE

AREA CIVILE

3 anni

Fascicoli d'ufficio dei decreti ingiuntivi

Tutti gli elementi essenziali del procedimento (attestazione di versamento del contributo unificato, annotazione di eventuale opposizione ed estremi del pagamento dell'imposta di registro ecc.) sono contenuti nell'originale del ricorso e nel decreto conservato in raccolta separata

5 anni

Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Mod. 11 (2001)

10 anni

Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione Mod. 45 (2001)

Ruolo di udienza Mod. 5 (2001)

Registro delle ordinanze pronunciate fuori udienza Mod. 12 (2001)

Fascicoli delle cause civili

Decreti ingiuntivi

Il decreto è emesso in assenza di contraddittorio sulla base dei documenti prodotti dal ricorrente, secondo modulistica standard. In caso di opposizione del debitore è istruita una causa ordinaria, destinata a conservazione nella relativa raccolta. I dati relativi all'identificazione delle parti, l'eventuale immediata esecutorietà, l'importo per il quale il decreto viene emesso e i dati relativi all'imposta di registro sono riportati sul ruolo

Illimitato

Ruolo generale degli affari contenziosi civili e relative rubriche Mod. 1 (2001)

Ruolo generale degli affari contenziosi civili per le cause ordinarie (Mod. 1/A G.P.); Ruolo generale degli affari contenziosi civili per i procedimenti speciali sommari (Mod. 1/B G.P.). Negli uffici giudiziari aventi un numero rilevanti di affari, specie per i procedimenti ingiuntivi (convalide di sfratto, sequestro ecc.) le cancellerie possono autorizzare la divisione per materia del ruolo generale e della relativa rubrica alfabetica (ex art. 33, D.A. C.P.C.)

Ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi Mod. 6 (2001)

Registro dei provvedimenti ex art. 186 bis, 186 ter, 186 quater Mod. 10 (2001)

Registro delle sentenze e dei provvedimenti emessi e pubblicati Mod. 16 (2001)

Registro cronologici dei provvedimenti e degli altri atti originali Mod. 44 (2001)

Ruolo dei decreti ingiuntivi

Registro generale degli affari relativi all'immigrazione

Inizialmente utilizzato il Registro degli affari Amministrativi e stragiudiziali (mod. 17) 2001

Fascicoli di convalida di trattenimento

Fascicoli dei ricorsi avverso il decreto di espulsione

AREA PENALE

10 anni

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (2001)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del C.P.P.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (2001)

30 anni

Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie Mod. 24 (2001)

Vi sono annotate le dichiarazioni e gli atti che le parti hanno facoltà di presentare nella cancelleria del luogo in cui si trovano, se questo è diverso dal luogo in cui fu emesso provvedimento o è in corso il procedimento

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (2001)

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (2001)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (2001)

Fascicoli dei procedimenti penali

Illimitato

Registro generale del giudice di pace Mod. 16 bis (2001)

Registro generale del giudice di pace competente nella fase delle indagini preliminari Mod. 20 bis (2001)

Registro del giudice di pace dell'esecuzione Mod. 32 bis (2001)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 bis (2001)

Sentenze

TRIBUNALE
AREA AMMINISTRATIVA

20 anni

Spese di giustizia

Registro dei ruoli per la riscossione Mod. 48 (2001)

È destinato alla formazione dei ruoli di esazione a carico dei debitori dell'Erario dello Stato - dopo che il provvedimento di condanna sia divenuto irrevocabile

30 anni

Spese di giustizia

Registro delle spese di giustizia Mod. 12 (1940), poi Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario Mod. 41 (2001)

Sul registro devono essere registrati gli ordini di pagamento del funzionario ed i decreti di pagamento del magistrato. Tali provvedimenti costituiscono il titolo giustificativo della spesa

Registro delle spese prenotate a debito

Foglio delle notizie

Le disposizioni vigenti prevedono registri distinti per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario e delle spese prenotate a debito (art. 162 T.U.). Solo nel foglio delle notizie entrambe le tipologie di spesa vengono annotate insieme. Lo scopo di tale previsione è quello di tenere le spese sotto controllo e consentire, alla fine del procedimento, l'eventuale riversamento dei crediti maturati nel registro predisposto per il recupero. Se c'è titolo per il recupero, copia conforme del sottofascicolo relativo al foglio notizie, copia della sentenza e copia degli atti necessari per l'identificazione dei debitori devono essere conservati dal funzionario addetto per essere trasmessi all'ufficio che cura il recupero del credito successivamente al passaggio in giudicato della sentenza. L'originale del foglio notizie dovrà rimanere all'interno del fascicolo processuale per essere trasmesso, unitamente allo stesso, all'ufficio giudiziario competente per l'eventuale fase di gravame





AREA CIVILE

3 anni

Contenzioso

Fascicoli di parte allegati a cause civili

Fascicoli dei decreti ingiuntivi

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie del Fascicoli del contenzioso civile. Tutti gli elementi essenziali del procedimento (attestazione di versamento del contributo unificato, annotazione di eventuale opposizione ed estremi del pagamento dell'imposta di registro ecc.) sono contenuti nell'originale del ricorso e nel decreto conservato in raccolta separata

5 anni

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Atti di notorietà, attestazioni giudiziali, atti notori

10 anni

Campione civile

Fascicoli del campione civile (dall'esaurimento della partita)

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro di carico dei depositi per spese di cancelleria previsti nell'articolo 38 contenente per ogni affare la riproduzione del foglio apposito incluso nel fascicolo d'ufficio (1940)

Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita Mod. 21 (2001)

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, risponde alle esigenze derivanti dalla Legge 3 agosto 1998, n. 302. In esso vengono iscritte, con numerazione progressiva annuale, le deleghe a vendere conferite dal G.E. ai notai

Contenzioso

Ruolo di udienza (1940)

Per ciascuna sezione, nel quale sono segnate le cause portate alla discussione e riportati le dichiarazioni delle parti e i provvedimenti relativi all'udienza. Riguardano soltanto i procedimenti di cognizione e non quelli di esecuzione

Ruolo delle cause assegnate alla sezione, poi Ruolo sezionale delle cause ordinarie Mod. 5 (2001)

Registri di comodo che riportano i medesimi dati del Ruolo generale, dei quali sono di fatto estratti a uso esclusivo della gestione del fascicolo da parte della sezione

Ruolo delle cause assegnate a ciascun magistrato Mod. 6 (2001)

È utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella



Ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore Mod. 8 (2001)

Utilizzato per la trattazione delle udienze tenute da ciascun giudice. Vi sono elencate, in ordine crescente di numero del ruolo generale, le cause chiamate ad ogni udienza; prevede l'annotazione dell'esito della trattazione, nonché della nuova udienza a seguito di riserva (art.186 c.p.c.). Costituisce un estratto di comodo del ruolo generale

Fascicoli del contenzioso civile - Procedimenti sommari di intimazione di sfratto per morosità e per finita locazione

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Si concludono con ordinanza del magistrato; contengono: nota di iscrizione a ruolo, atto di citazione, comparsa di risposta, verbali di udienza e ordinanza conclusiva

Decreti ingiuntivi

Il decreto è emesso in assenza di contraddittorio sulla base dei documenti prodotti dal ricorrente, secondo modulistica standard. In caso di opposizione del debitore è istruita una causa ordinaria, destinata a conservazione nella relativa raccolta. I dati relativi all'identificazione delle parti, l'eventuale immediata esecutorietà, l'importo per il quale il decreto viene emesso e i dati relativi all'imposta di registro sono riportati sul ruolo

Gratuito patrocinio

Fascicoli del gratuito patrocinio

Presso ciascun ufficio giudiziario (esclusa la pretura) è istituita una commissione alla quale è attribuito il compito di deliberare sull'ammissione al gratuito patrocinio delle persone o enti morali che, volendo adire l'autorità giudiziaria si trovino nelle condizioni di non poter sostenere le spese relative. L'istanza, che dà origine al fascicolo, è iscritta nel Registro per le Istanze di ammissione al gratuito patrocinio (già Registro dei ricorsi)

Sezione specializzata agraria

Ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie, poi Mod. 15 (2001)

15 anni

Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni mobiliari

Si consiglia la conservazione separata del provvedimento di assegnazione delle somme nell'ambito della procedura

20 anni

Cause di lavoro

Fascicoli delle cause in materia di lavoro

Contengono le copie degli atti di parte (ricorso, comparsa di costituzione, memorie), i verbali di causa che documentano l'attività istruttoria ed eventuali consulenze tecniche d'ufficio. A seconda delle dimensioni dell'ufficio possono essere costituite serie autonome ad esempio per cause in materia previdenziale e cause di lavoro di altra natura, quali controversie di lavoro fra pubblica amministrazione e dipendenti, controversie di lavoro fra datore di lavoro e dipendente nel settore privato, controversie in materia di mancato rispetto degli accordi sanciti da contratti collettivi nazionali di lavoro. In generale si può osservare che le cause in materia previdenziale, costituite da pochi documenti, possano essere destinate a scurto integrale. Maggiore cautela richiede invece la selezione per le altre cause di lavoro, generalmente distinte da copertine di colore diverso: un criterio adottabile può essere quello di destinare a conservazione permanente i fascicoli più



consistenti (nell'ordine di almeno due cm di spessore). I provvedimenti definitivi (sentenze e, in questa materia particolarmente, verbali di conciliazione, sono conservati a parte)

Contenzioso

Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter, 186 quater C.P.C. Mod. 10 (2001)

È utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento della pronunzia) ed annuale delle ordinanze emesse ai sensi degli articoli citati, nonché per la loro identificazione mediante il numero così ricavato

Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza Mod. 12 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività inerente all'emissione delle ordinanze a seguito di riserva di cui alla seconda parte dell'art.186 c.p.c. Va tenuto in unico esemplare o per ciascuna sezione; prevede l'annotazione: della data dell'udienza di riserva, degli estremi della causa, della data del deposito dell'ordinanza e di quella della nuova udienza. Utile per tenere in evidenza le ordinanze non ancora emesse ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra la data di riserva e quella di deposito

Ruolo delle udienze collegiali Mod. 14 (2001)

È utilizzato la trattazione delle udienze tenute dal collegio. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le cause chiamate ad ogni udienza

Fascicoli del contenzioso civile – Reclami avverso i procedimenti cautelari

Iscritti al Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza (mod. 13), contengono il ricorso introduttivo, il decreto di fissazione di udienza, comparse, eventuali memorie difensive, verbali di udienza e l'ordinanza che conclude il procedimento, conservata in originale nel fascicolo. Possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile

Fascicoli del contenzioso civile – Procedimenti cautelari

Iscritti al ruolo generale degli affari civili e al Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza (mod. 11), sono relativi ad accertamenti tecnici preventivi, sequestri, ricorsi per provvedimenti d'urgenza ecc., azioni che hanno lo scopo di garantire che i procedimenti di esecuzione o di cognizione si svolgano in maniera efficace. Possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile.

Fallimenti

Fascicoli delle istanze per la dichiarazione di fallimento

Sono i fascicoli che non danno seguito al procedimenti fallimentare

Volontaria giurisdizione

Fascicoli delle istanze al giudice tutelare

Sono iscritti al Registro delle istanze al giudice tutelare (mod. 34) e possono costituire una serie autonoma nell'ambito della serie dei fascicoli dei procedimenti di volontaria giurisdizione. Il loro valore giuridico si esaurisce col provvedimento che autorizza o meno la richiesta

30 anni

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici (1940)



Registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore ad euro 516,46 Mod. 46 (2001)

È lo stesso registro speciale già utilizzato dalla cancelleria a norma della Legge 28 novembre 1965, n. 1329

Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari Mod. 38 (2001)

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato per la nomina e la liquidazione del compenso agli ausiliari del giudice. È tenuto dalla cancelleria del Tribunale, nonché, limitato ai soli consulenti tecnici, anche dalla cancelleria del Giudice di Pace e della Corte di Appello. È necessario che il registro sia corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data dell'incarico del Giudice che l'ha conferito e del compenso liquidato

Contenzioso

Fascicoli del contenzioso civile – Cause di divorzio (contenzioso e congiunto)

Per i divorzi a domanda congiunta il fascicolo contiene il ricorso e il verbale di comparizione delle parti. Per i divorzi giudiziali sono presenti anche la comparsa di costituzione ed eventuali memorie successive

Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni immobiliari

Si conservi il decreto di trasferimento, unico esemplare completo di ogni elemento di registrazione rispetto, ad esempio, agli esemplari conservati dall'Agenzia delle entrate. Da tale atto è possibile inoltre desumere molti altri elementi utili (dati dell'aggiudicatario, avviso di vendita, dati degli altri partecipanti alla procedura ecc.). Non tutti i fascicoli delle esecuzioni conservano un decreto di trasferimento: dai ruoli generali è tuttavia possibile individuare quali procedure conservino tale atto. I termini s'intendono decorrere dalla conclusione del procedimento

Fallimenti

Registro per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario nelle procedure fallimentari Mod. 29 (2001), poi Registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende del credito

Gratuito patrocinio

Registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito Mod. 42 (2001)

Registro utilizzato per la prenotazione a debito delle spese occorse nelle cause in cui una delle parti è stata ammessa (di diritto o su decisione della Commissione) al beneficio del gratuito patrocinio. Attivo fino al 2003

Illimitato

Campione civile

Registro riassuntivo degli articoli di credito per cause ed affari definiti in materia civile

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali (1940), poi Registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali Mod. 44 (2001)

Su tale registro devono iscriversi appena formati tutti gli atti originali compilati dal cancelliere o compiuti col suo intervento in materia civile (contenziosa, non contenziosa, esecuzione). È fondamentale per le ricerche degli atti, in alternativa alla consultazione dei ruoli generali



Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione, poi Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione Mod. 45 (2001)

Registro per la pubblicazione di giornali e periodici Mod. 43 (2001)

Tenuto per l'iscrizione nel registro di pubblicità dei giornali quotidiani, dei periodici, dei giornali radio, telegiornali e dei periodici telematici

Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali Mod. 17 (2001)

È destinato alla iscrizione degli affari che non hanno natura giurisdizionale ma che, comunque, necessitano di un intervento, per il controllo di regolarità, dell'Autorità giudiziaria, come ad esempio: a) domande per ottenere la pubblicazione di una "testata" nel c.d. Registro della stampa; b) istanza per ottenere l'iscrizione nell'albo dei consulenti tecnici; ecc.

Cause di lavoro

Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie Mod. 3 (2001)

Ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie assegnate a ciascun magistrato Mod. 7 (2001)

È utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella

Ruolo delle udienze in materia di lavoro e di previdenza o assistenza obbligatoria Mod. 9 (2001)

Sentenze relative a controversie in materia di lavoro

Verbali di conciliazione

Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili, poi Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie Mod. 1 (2001)

Cause ordinarie in uffici non articolati in sezioni: Modello I/A; cause ordinarie in uffici articolati in sezioni: Modello I/B. Vi si iscrivono i fascicoli del contenzioso civile

Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari Mod. 2 (2001)

Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 11 (2001)

Accertamenti tecnici preventivi, sequestri, ricorsi per provvedimenti d'urgenza, procedimenti possessori

Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 13 (2001)

Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati Mod. 16 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività attinente alla decisione della causa sia che trattasi di vecchio o di nuovo rito; di giudice collegiale o monocratico; di decisione presa a seguito di discussione orale o meno. Il registro non è stato istituito per la pubblicazione delle sentenze originali (operazione che continua a dover essere compiuta mediante l'elencazione cronologica ed immediata nell'unico - per ufficio - "elenco cronologico delle sentenze", dalla cui numerazione annuale la sentenza prende anche il numero identificativo), ma per seguire e documentare, a fini interni

Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari ex l'art. 30, n.11, delle norme di attuazione al C.P.C., poi Mod. 20 (2001)

Registro degli interdetti e degli inabilitati Mod. 31 (2001)

Serve mettere in evidenza le circostanze essenziali derivanti dalla domanda di interdizione o di inabilitazione. Oltre al numero progressivo annuale contiene: l'indicazione del numero di "ruolo generale degli affari civili – cause ordinarie" dove è stato iscritto il ricorso; le generalità



dell'interdicendo o dell'inabilitando; il nominativo del tutore o del curatore provvisorio; la data della sentenza di rigetto di interdizione o di inabilitazione; la data dell'esecuzione degli adempimenti prescritti dall'art. 423 c.c.; la data della sentenza di revoca; l'indicazione del numero di iscrizione della tutela o della curatela nell'apposito registro. Dà origine alla serie dei fascicoli delle interdizioni e inabilitazioni

Fascicoli del contenzioso civile

Serie corrispondente al ruolo generale degli affari civili. Contengono la nota di iscrizione a ruolo, le copie degli atti di parte (citazione o ricorso, comparsa di costituzione, memorie difensive, comparse ecc.), il verbale di udienza (contenente le dichiarazioni rese dai testimoni), gli eventuali provvedimenti emessi in corso di cause (decreti, ordinanze), consulenze tecniche d'ufficio. I procedimenti si concludono solitamente con una sentenza o un verbale di conciliazione, raccolti a parte, ad eccezione di quelli che si estinguono per inattività delle parti. Si rammenta che le procedure concluse con un'ordinanza generalmente non prevedono la conservazione separata dell'atto conclusivo. La conservazione integrale della serie è resa ardua dall'ingente produzione annuale tuttavia, dato il perdurare di rilevanti interessi giuridici, è difficile individuare criteri efficaci di campionamento che nel contempo tutelino i diritti delle parti, soddisfino le esigenze logistiche del conservatore e tengano conto delle future esigenze culturali della collettività. Oltre ad alcune tipologie di fascicoli del contenzioso civile che possono costituire serie autonome, proposte per lo scarto (cfr. supra Fascicoli dei decreti ingiuntivi; dei procedimenti sommari di intimazione di sfratto per morosità e per finita locazione; dei reclami avverso i procedimenti cautelari; dei procedimenti cautelari; delle cause di divorzio, contenzioso e congiunto), è ipotizzabile uno scarto, dopo lo stesso lasso di tempo, anche dei procedimenti estinti, non giunti a conclusione (elemento ricavabile dal Registro generale)

Fascicoli del contenzioso civile – Separazioni giudiziali

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Si concludono con ordinanza del magistrato che è conservata nel fascicolo

Fascicoli del contenzioso civile – Fascicoli delle modifiche delle condizioni di separazione / divorzio

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile

Fascicoli del contenzioso civile – Fascicoli delle interdizioni e delle inabilitazioni

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Sono iscritti anche al registro delle interdizioni e delle inabilitazioni (mod. 31)

Sentenze

Serie corrispondente al ruolo generale degli affari civili e alle relative serie dei Fascicoli del contenzioso civile

Esecuzioni

Ruolo generale delle esecuzioni (1940), poi Ruolo generale delle esecuzioni civili Mod. 19 (2001)

Contiene anche i pignoramenti presso terzi, i procedimenti per graduazione di sfratto, verbali di sfratto

Svincoli di indennità di espropriazione per causa di pubblica utilità

Fallimenti

Registro dei fallimenti a procedimento ordinario Mod. 1 (1942), poi Registro dei fallimenti dichiarati Mod. 23 (2001)



Il Mod. 1 reca una doppia numerazione, continuativa e annuale. Vi si iscrivono i fascicoli dei fallimenti a procedimento ordinario; il fallimento è dichiarato dal tribunale del luogo dove l'imprenditore ha la sede principale dell'impresa, su richiesta del debitore, su ricorso di uno o più creditori, su istanza del pubblico ministero o d'ufficio. Il Mod. 22 con qualche modifica formale (eliminazione della numerazione progressiva all'infinito), è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per l'attività che prende il via dalla dichiarazione di fallimento e segue l'iter della procedura

Registro dei concordati preventivi Mod. 2 (1942), poi Mod. 25 (2001)

Registro delle amministrazioni controllate Mod. 3 (1942), poi Mod. 26 (2001)

Registro delle liquidazioni coatte amministrative Mod. 4 (1942), poi Mod. 27 (2001)

Pubblico registro dei falliti Mod. 5 (1942), poi Mod. 24 (2001)

Registro di pubblicità tenuto dalla cancelleria del Tribunale per inserirvi il nominativo dell'imprenditore individuale nato nel circondario e dichiarato fallito da qualsiasi tribunale dello Stato, ovvero l'indicazione dell'impresa su base sociale avente sede nel circondario (si vuol ricordare che in tal caso, oltre alla ragione sociale, sono indicati anche i nominativi dei soci responsabili o dell'amministratore)

Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento Mod. 22 (2001)

Utilizzato dalla cancelleria del Tribunale per l'attività che prende il via con la presentazione del ricorso e termina con il rigetto della stessa, oppure con la dichiarazione di fallimento

Registro delle liquidazioni coatte amministrative

Registro delle amministrazioni straordinarie Mod. 28 (2001)

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale per l'iscrizione e l'annotazione dell'attività, nelle sue varie fasi (presentazione del ricorso, sentenza accertamento dell'insolvenza, Commissario giudiziale, verifica dello stato passivo, apertura dell'amministrazione straordinaria, Commissario straordinario, comitato di sorveglianza, gestione dell'amministrazione, concordato, dichiarazione di fallimento o conversione dell'amministrazione in fallimento), riguardante le procedure previste dal Decreto legislativo 8 luglio 1999, n.270"

Fascicoli dei fallimenti a procedimento ordinario

Fascicoli delle vendite immobiliari fallimentari

Negli uffici di grandi dimensioni può costituire una serie autonoma stralciata da quella dei fascicoli dei fallimenti. In tal caso è necessario procedere alla conservazione almento del decreto di trasferimento

Fascicoli dei concordati fallimentari preventivi

Sentenze di fallimento

Gratuito patrocinio

Registro dei ricorsi, poi Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 39 (2001)

Registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio, poi Mod. 40 (2001)

Sezione specializzata agraria

Ruolo generale delle controversie agrarie, poi Ruolo generale degli affari civili – controversie agrarie Mod. 4 (2001)

Sentenze

Fascicoli delle controversie agrarie

Volontaria giurisdizione

Ruolo generale degli affari da trattarsi in camera di consiglio (1940)

Comprende quelle procedure nei quali non esiste materia di contendere ed è esclusa ogni ipotesi di contraddittorio (inventari e verbali di opposizione e rimozione sigilli, atti di notorietà, decreti per svincolo per indennità di appropriazione, atti relativi alle successioni, provvedimenti in materia di patria potestà e del giudice tutelare, riabilitazione civile dei falliti ecc.). Vanno iscritti a tale ruolo i procedimenti relativi all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta, ai minori, agli interdetti e agli inabilitati (C.P.C., libro IV, titolo II, capi III-IV), nonché ai procedimenti relativi al C.P.C., libro IV, titoli III-VIII (copia e collazione di atti pubblici, all'apertura di successioni, scioglimento di comunioni, alle liberazioni di immobili dalle ipoteche, all'efficacia delle sentenze straniere e dell'esecuzione di altri atti di autorità straniere e all'arbitrato) per i quali non fosse prevista registrazione diversa

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Mod. 18 (2001)

Nasce dalla fusione del ruolo degli affari civili non contenziosi (ivi compresi quelli già di competenza della Pretura) con quello degli affari da trattarsi in camera di consiglio. È destinato non soltanto alle istanze di volontaria giurisdizione, di natura non contenziosa, dirette ad ottenere le autorizzazioni necessarie ad integrare la volontà del richiedente, ma anche a quell'attività di natura contenziosa che, di norma, viene trattata in camera di consiglio

Fascicoli dei procedimenti di volontaria giurisdizione e dei provvedimenti adottati in Camera di consiglio

Possono costituire una o più serie tipologiche a seconda dell'organizzazione del Tribunale. Sono relativi a procedimenti di volontaria giurisdizione non contenziosi, cosiddetti "presidenziali", ovvero relativi a tutte le ipotesi legge in cui è previsto il ricorso al presidente del Tribunale (omologazioni di atti societari quali modifiche dello statuto, nomine di amministratori e sindaci ecc.; cancellazioni di protesti cambiari; revoca e nomina di amministratori di condominio in caso di disaccordo tra i condomini; provvedimenti del giudice delle imprese; nomine di arbitri, amministratori, liquidatori di società ed esperti; adozioni di maggiorenni, mutamenti di cognome; rettifiche di stato civile, ricostruzione di originali di atti smarriti, procedimenti in materia successoria quali rinunce e accettazioni di eredità, nomina o revoca di esecutore testamentario, autorizzazione del Giudice Tutelare per la gestione dei beni patrimoniali del minore, interruzione volontaria di gravidanza di minori, al rilascio di passaporto). Contengono il ricorso della parte, eventuali atti istruttori e il decreto finale.

Fascicoli dei procedimenti di volontaria giurisdizione – Omologazioni di separazione (consensuali)

Possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei fascicoli di volontaria giurisdizione. Contengono l'istanza congiunta delle parti con le condizioni di separazione e il verbale col provvedimento di omologazione da parte del giudice. Si tratta di documentazione redatta su moduli prestampati. La procedura si limita a prendere atto della volontà dei coniugi di procedere alla separazione. Occorre tuttavia tener presente che in passato le separazioni non venivano annotate nei registri di stato civile e che il provvedimento di omologazione, fondamentale a fini pensionistici, successori ecc., conservato nel fascicolo è stato per lungo tempo l'unica traccia della separazione

Registro delle adozioni Mod. 30 (2001)

Registro già utilizzato dalla cancelleria per le annotazioni documentali a seguito della dichiarazione di adozione. L'istanza di adozione va iscritta nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Registro delle tutele dei minori e degli interdetti Mod. 32 (2001)





È lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Pretura. Dà origine alla serie dei fascicoli delle tutele e delle interdizioni

Fascicoli delle tutele dei minori e degli interdetti

Sono iscritti al Registro delle tutele dei minori e degli interdetti (mod. 32). La serie prosegue, a partire dal 1999, di quella pretorile

Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati Mod. 33 (2001)

È destinato alla registrazione delle curatele degli inabilitati, a seguito delle modifiche normative che hanno abolito le categorie dei minori emancipati

Fascicoli delle curatele dei minori

Sono iscritti al Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati Mod. 33. La serie è il seguito, a partire dal 1999, quella pretorile

Registro delle istanze al giudice tutelare Mod. 34 (2001)

Serve ad annotarvi tutte quelle varie richieste di autorizzazione dirette al giudice tutelare in relazione ad una tutela o ad una curatela, che nel passato venivano inserite nel fascicolo di riferimento senza lasciare alcuna traccia di sé. Danno origine ai fascicoli delle istanze al giudice tutelare che possono costituire una serie autonoma nell'ambito della Volontaria giurisdizione. In quel caso sono proponibili per lo scarto dopo 20 anni dalla definizione (cfr.)

Registro delle successioni Mod. 35 (2001)

Registro utilizzato per le procedure riguardanti: (parte prima) le eredità accettate con beneficio di inventario; (parte seconda) le rinunzie all'eredità; (parte terza) le eredità giacenti e le dichiarazioni degli esecutori testamentari.

Registro delle persone giuridiche Mod. 36

Tale registro, a seguito della sopravvenuta entrata in vigore del D.P.R. 10/02/2000 n. 361 non deve essere più tenuto presso gli uffici giudiziari.

Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio Mod. 37 (2001)

Registro generale dei testamenti Mod. 47 (2001)

Serve per annotarvi, annualmente e in stretto ordine cronologico le comunicazioni dei verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art. 622 del c.p.c.

Verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art. 622 del codice di procedura civile

Fino al 1999 serie di competenza della pretura. Il notaio è tenuto a trasmettere alla cancelleria del tribunale nella cui giurisdizione si è aperta la successione, copia in carta libera dei verbali di pubblicazione del testamento olografo e del testamento segreto e copia del testamento pubblico. Sono iscritti nel Registro generale dei testamenti Mod. 47)

AREA PENALE

10 anni

Ruolo delle cause da trattarsi in udienza Mod. VI (1949)

Ruoli di utilità temporanea, compilati per stabilire il calendario interno di udienze. Dai singoli fascicoli dei procedimenti penali risultano tutte le udienze che si sono svolte per ogni processo

Ruolo di udienza penale sezionale

Ruoli di utilità temporanea, compilati per stabilire il calendario interno di udienze. Dai singoli fascicoli dei procedimenti penali risultano tutte le udienze che si sono svolte per ogni processo

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del C.P.P.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

20 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati

Contengono l'indicazione delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia dovute all'Erario. Tali dati si ripetono nelle sentenze, nei decreti penali di condanna, negli atti processuali e nel Registro del campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità

30 anni

Registro di passaggio dei processi penali ai giudici per la redazione delle sentenze Mod. V (1949)

Fascicoli dei provvedimenti adottati in camera di consiglio (incidenti di esecuzione)

Gli esiti risultano trascritti nelle sentenze e sul Registro generale della camera di consiglio

Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie Mod. 24 (1989)

Vi sono annotate le dichiarazioni e gli atti che le parti hanno facoltà di presentare nella cancelleria del luogo in cui si trovano, se questo è diverso dal luogo in cui fu emesso provvedimento o è in corso il procedimento

Registro delle deleghe per le funzioni di pubblico ministero in udienza Mod. 25 (1989)





Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Registro delle impugnazioni davanti al tribunale in composizione monocratica Mod. 7 bis (1989)

Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 34 (1989)

Vi si annotano i processi che possono essere definiti in tale sede con sentenza o decreto e i procedimenti in cui sono state presentate istanze o richieste sulle quali il giudice è chiamato a pronunciarsi, anche se solo a fini probatori in camera di consiglio

Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39 (1989)

Fascicoli dei patteggiamenti

Di competenza del giudice delle indagini preliminari o del giudice dell'udienza preliminare, conservano gli atti acquisiti in sede di indagine preliminare dal P.M.

Fascicoli dei decreti penali di condanna

Sono iscritti al Registro dei decreti penali di condanna mod. 43. Contengono i dati anagrafici e del Casellario giudiziario dell'imputato, il verbale che ha dato avvio al procedimento, la richiesta di decreto, il decreto penale e le sue notifiche

Illimitato

Registro generale della cancelleria del tribunale per le cause penali Mod. C (1931)

Registro della cancelleria del tribunale per gli appelli delle sentenze dei pretori Mod. D (1931)

Registro generale degli affari penali di prima istanza Mod. III (1949)

Registro generale degli affari penali Mod. 16 (1989)

Registro generale degli appelli delle sentenze dei pretori Mod. IV (1949)

Registro del campione penale mod. 29

Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali Mod. 17 (1989)

Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali Mod. 18 (1989)

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 32 (1989)

Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)

Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 34 (1989)

Vi si annotano i processi che possono essere definiti in tale sede con sentenza o decreto e i procedimenti in cui sono state presentate istanze o richieste sulle quali il giudice è chiamato a pronunciarsi, anche se solo a fini probatori in camera di consiglio



Registro dei corpi di reato, poi Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)

Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali Mod. 42 (1989)

Fascicoli dei procedimenti penali (ante 1989) e Fascicoli del dibattimento/dibattimentali (post 1989)

Qualora ritenuto opportuno è possibile individuare nell'ambito di tale serie nuclei di fascicoli relativi a fattispecie di reato più comuni e ripetitive (e nel complesso voluminose), quali il furto nelle sue declinazioni (artt. 624 e 625 C.P.), la truffa (art. 640 C.P.), l'emissione di assegni a vuoto, di competenza tribunizia fino al 1985, o altre fattispecie di reato comuni e ripetitive, da proporre per lo scarto, dopo attenta valutazione delle contesti territoriale di riferimento, da parte delle Commissioni di sorveglianza. Secondo il vigente C.P.P. il fascicolo è formato al termine dell'udienza preliminare da parte del giudice per l'udienza preliminare e trasmesso al giudice del dibattimento insieme al decreto che dispone il giudizio. Conserva gli atti relativi alla procedibilità dell'azione penale e all'esercizio dell'azione civile; i verbali degli atti non ripetibili compiuti dalla polizia giudiziaria, dal pubblico ministero e dal difensore, i documenti e i verbali degli atti non ripetibili acquisiti all'estero mediante rogatoria internazionale; i verbali degli atti assunti nell'incidente probatorio; il certificato generale del casellario giudiziario; corpo del reato e le cose pertinenti al reato, qualora non debbano essere custoditi altrove; i verbali di udienza; le produzioni di parte e del P.M.; il dispositivo di sentenza e gli atti di esecuzione.

Fascicoli delle misure di prevenzione e di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza

Fascicoli nominativi delle misure di prevenzione e di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza (ricerca di lavoro, fissazione di dimora e divieto di allontanamento senza preavviso all'autorità giudiziaria, vita onesta e rispetto delle leggi, divieto di associazione a persone condannate o sottoposte a misure di prevenzione o sicurezza, divieto di rincarare la sera oltre una certa ora, divieto di detenzione o porto d'armi, divieto di frequentare le osterie ecc.)

Registro dei provvedimenti in camera di consiglio per l'applicazione della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza

Contengono i decreti di applicazione delle misure di prevenzione e di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza. Sono emanate su proposta dell'autorità di pubblica sicurezza al presidente del tribunale con provvedimento adottato in Camera di consiglio

Registro dei mandati di cattura

Registro del giudice di sorveglianza per le misure di sicurezza

Registro delle dichiarazioni di impugnazione

Sentenze penali

Sentenze Giudice per le indagini preliminari e Giudice dell'udienza preliminare

Relative ai procedimenti di rito abbreviato e/o patteggiamento

Ufficio istruzione (ante 1989)

Registro generale della cancelleria del giudice istruttore mod. E (1931)

Registro generale degli affari penali unico per uffici istruzione Mod. VII (1949)

Registro generale degli affari penali modello A (Imputati noti) per uffici istruzione Mod. VIII (1949)

Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti) Mod. IX (1949)

Registro generale degli affari penali modello C (Eventi accidentali o di natura/origine non definita) Mod. X (1949)



Fascicoli di istruzione

Ad oggi le carte dell'Ufficio istruzione, soppresso nel 1989, sono conservate nell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari A seconda delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ufficio istruzione potevano costituirsi una o più serie, variamente combinate, delle seguenti tipologie:

Fascicoli di istruzione formale: *Relativi a procedimenti di istruzione formale, demandati al giudice istruttore su richiesta del P.M. Esperiti gli atti necessari (ispezioni, esperimenti giudiziari, perizie, perquisizioni, sequestri, interrogatori) il giudice istruttore emetteva ordinanza di rinvio a giudizio (e il fascicolo veniva trasmesso al Tribunale per il dibattimento e ivi conservato presso la Cancelleria penale) o sentenza di non doversi procedere; in tal caso il fascicolo veniva archiviato nella presente serie. Non era prevista una raccolta delle sentenze di non doversi procedere (NDP), conservate nei rispettivi fascicoli.*

Fascicoli di istruzione sommaria: *Relativi a procedimenti di istruzione sommaria durante i quali era il P.M. a svolgere gli atti istruttori, invece del giudice istruttore, in presenza di elementi evidenti (arresto in flagranza, confessione ecc.). Al termine dell'istruttoria sommaria il P.M., qualora avesse ritenuto di procedere a giudizio nei confronti dell'imputato richiedeva al presidente del Tribunale il decreto di citazione provvedendo alla trasmissione del fascicolo per il dibattimento; ritenuto di non dover procedere, il P.M. richiedeva al giudice istruttore la sentenza di non doversi procedere (NDP), con trasmissione e archiviazione degli atti presso l'Ufficio istruzione.*

Fascicoli relativi a procedimenti contro ignoti: *Relativi a procedimenti per il quale il P.M., compiuti gli atti preliminari e reputato di non dover procedere per essere rimasti ignoti gli autori (NDP), trasmetteva gli atti al giudice istruttore con la richiesta del decreto di archiviazione. In caso di accoglimento della richiesta il fascicolo rimaneva presso l'Ufficio istruzione che provvedeva alla sua archiviazione. È ipotizzabile che in sede di commissione di sorveglianza, per gli uffici maggiori, si deliberi la proposta di scarto dei nuclei di fascicoli relative alle fattispecie di reato più comuni e ripetitive (su tutte il furto ex artt. 624-625 C.P.), salvaguardando in ogni caso i procedimenti relativi ad una grande serie di reati e contravvenzioni, che presentano una rilevanza nettamente politico-sociale e, più in generale, tutti quelli configurati in molti titoli dei libri II e III del C.P., che costituiscono, solitamente, un porzione numericamente esigua e sono facilmente individuabili attraverso il ricorso al Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti)*

Fascicoli relativi alle archiviazioni ex art. 74 C.P.P. (atti relativi a possibili eventi delittuosi): *Relativi ai procedimenti per i quali il P.M., compiuti gli atti preliminari, riteneva non doversi promuovere l'azione penale (NDAP), trasmettendo il fascicolo con la richiesta di decreto di archiviazione; in caso di accoglimento della richiesta il fascicolo rimaneva presso l'Ufficio istruzione che provvedeva alla sua archiviazione. In sede di commissione di sorveglianza è ipotizzabile la conservazione dei fascicoli relativi a particolari eventi che possono rivestire un interesse storico-giuridico: decessi per cause accidentali; suicidi; tentati suicidi; avvelenamenti; intossicazioni ecc. A seconda delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ufficio istruzione i Fascicoli degli atti relativi potevano costituire un'unica serie coi Fascicoli di istruzione sommaria*

Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)

Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari Mod. 20 (1989)

Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

Registro dei decreti penali di condanna Mod. 43 (1989)

Fascicoli dei procedimenti per rito abbreviato

Relativo ai procedimenti decisi dal giudice dell'udienza preliminare

Corte di assise

Albo dei giudici popolari

Registro generale della cancelleria delle corti d'assise Mod. H (1931)

Registro generale degli affari penali Mod. 19 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

Fascicoli dei procedimenti penali

Registro dei corpi di reato

Fascicoli delle misure di prevenzione

Sentenze

In genere conservate in coda a ciascuna annata delle sentenze penali del Tribunale

Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947)

Fascicoli dei procedimenti penali in materia di collaborazionismo

Ruolo generale

Sentenze





CORTE DI APPELLO

AREA AMMINISTRATIVA

5 anni

Fascicoli dei rendiconti presentati al Collegio regionale di garanzia elettorale
Controllo sulle spese sostenute in campagna elettorale dai candidati o dalle liste delle elezioni politiche (art. 7 L. 515/93) e regionali (art. 5 L. 43/95) e comunali nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (art. 13, co. 6 L. 96/2012) ed europee (art. 14 L.96/2012)

30 anni

Fascicoli nominativi dei candidati all'esame da procuratore legale

Illimitato

Adempimenti annuali e semestrali

Si tratta delle comunicazioni in merito all'esercizio di particolari procedimenti e attività esercitate nel Distretto trasmesse al Consiglio superiore della magistratura e ad altri organi centrali a seguito di disposizioni normative (ad esempio Legge 22 maggio 1978, n. 194; Lavoro giudiziario; Scarcerazioni per decorrenza dei termini di custodia cautelare; procedimenti penali per terrorismo e mafia; procedimenti penali a carico del personale dipendente ecc.)

Decreti di applicazione di magistrati e funzionari

Ispezioni del Distretto

Relazione annuale sull'amministrazione della giustizia nel Distretto

Atti relativi alle nomine delle commissioni d'esame per procuratore legale

Verbali di giuramento avvocati e procuratori legali

AREA CIVILE

10 anni

Campione civile

Fascicoli del campione civile (dall'esaurimento della partita)

Contenzioso

Ruolo di udienza (1940)

Per ciascuna sezione, nel quale sono seguite le cause portate alla discussione e riportati le dichiarazioni delle parti e i provvedimenti relativi all'udienza. Riguardano soltanto i procedimenti di cognizione e non quelli di esecuzione

Ruolo delle cause assegnate alla sezione, poi Ruolo sezionale delle cause ordinarie Mod. 5 (2001)

Registri di comodo che riportano i medesimi dati del Ruolo generale, dei quali sono di fatto estratti a uso esclusivo della gestione del fascicolo da parte della sezione



Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter, 186 quater c.p.c. Mod. 10 (2001)

È utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento della pronunzia) ed annuale delle ordinanze emesse ai sensi degli articoli citati, nonché per la loro identificazione mediante il numero così ricavato

Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza Mod. 12 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività inerente all'emissione delle ordinanze a seguito di riserva di cui alla seconda parte dell'art.186 c.p.c. Va tenuto in unico esemplare o per ciascuna sezione; prevede l'annotazione: della data dell'udienza di riserva, degli estremi della causa, della data del deposito dell'ordinanza e di quella della nuova udienza. Utile per tenere in evidenza le ordinanze non ancora emesse ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra la data di riserva e quella di deposito

Ruolo delle udienze collegiali Mod. 14 (2001)

È utilizzato la trattazione delle udienze tenute dal collegio. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le cause chiamate ad ogni udienza

Sezione specializzata agraria

Ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie, poi Mod. 15 (2001)

20 anni

Volontaria giurisdizione

Fascicoli delle istanze al giudice tutelare

30 anni

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione, poi Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione Mod. 45 (2001)

Contenzioso

Fascicoli cause civili di cognizione

Nelle cause di appello la cancelleria della Corte di appello richiede la trasmissione del fascicolo d'ufficio alla cancelleria del giudice di primo grado. Capita talora, tuttavia, che presso le corti di appello vengano creati dei fascicoli destinati a conservare gli atti emanati o ricevuti durante l'esame della causa di appello che confluiscono anche nel fascicolo della corte giudicante in primo grado

Fascicoli dei ricorsi in materia elettorale

Gratuito patrocinio

Fascicoli delle ammissioni al gratuito patrocinio

Presso ciascun ufficio giudiziario (esclusa la pretura) è istituita una commissione alla quale è attribuito il compito di deliberare sull'ammissione al gratuito patrocinio delle persone o enti morali che, volendo adire l'autorità giudiziaria si trovino nelle condizioni di non poter sostenere le spese relative. L'istanza, che dà origine al fascicolo, è iscritta nel Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio (già Registro dei ricorsi)



Illimitato

Campione civile

Registro riassuntivo degli articoli di credito per cause ed affari definiti in materia civile (2001)

Cause di lavoro

Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie Mod. 3 (2001)

Sentenze relative a controversie in materia di lavoro

Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili; poi Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie Mod. 1 (2001)

Cause ordinarie in uffici non articolati in sezioni: Modello 1/A; cause ordinarie in uffici articolati in sezioni: Modello 1/B. Vi si iscrivono i fascicoli del contenzioso civile

Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari Mod. 2 (2001)

Ruolo delle cause assegnate a ciascun magistrato Mod. 6 (2001)

È utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella

Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 11 (2001)

Accertamenti tecnici preventivi, sequestri, ricorsi per provvedimenti d'urgenza, procedimenti possessori

Registro delle legittimazioni per decreto del capo dello Stato

Rogatorie estere

Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 13 (2001)

Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati Mod. 16 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività attinente alla decisione della causa sia che trattasi di vecchio o di nuovo rito; di giudice collegiale o monocratico; di decisione presa a seguito di discussione orale o meno. Il registro non è stato istituito per la pubblicazione delle sentenze originali (operazione che continua a dover essere compiuta mediante l'elencazione cronologica ed immediata nell'unico - per ufficio - "elenco cronologico delle sentenze", dalla cui numerazione annuale la sentenza prende anche il numero identificativo), ma per seguire e documentare, a fini interni

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Sentenze

Ruolo generale dei ricorsi in materia elettorale

Ruolo generale relativo ai procedimenti ex L. 89/2001 (Legge Pinto)

Fascicoli dei procedimenti ex L. 89/2001 (Legge Pinto)

Il provvedimento prevede e disciplina il diritto di ottenere un'equa riparazione per il danno, patrimoniale o non patrimoniale, subito per l'irragionevole durata di un processo

Gratuito patrocinio

Registro delle spese occorse nelle cause riflettenti persone o enti morali ammessi al beneficio del Gratuito Patrocinio

Registro dei ricorsi, poi Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 39 (2001)

Registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio, poi Mod. 40 (2001)

Sezione specializzata agraria

Ruolo generale delle controversie agrarie, poi Ruolo generale degli affari civili – controversie agrarie Mod. 4 (2001)

Sentenze

Fascicoli delle controversie agrarie

Tribunale regionale per le acque pubbliche

Fascicoli delle controversie in materia di acque pubbliche

Ruolo generale in materia di acque pubbliche

Registro delle ordinanze e sentenze in materia di acque pubbliche

Volontaria giurisdizione

Ruolo generale degli affari da trattarsi in camera di consiglio (1940)

Comprende quelle procedure nei quali non esiste materia di contendere ed è esclusa ogni ipotesi di contraddittorio (inventari e verbali di apposizione e rimozione sigilli, atti di notorietà, decreti per svincolo per indennità di appropriazione, atti relativi alle successioni, provvedimenti in materia di patria potestà e del giudice tutelare, riabilitazione civile dei falliti ecc.). Vanno iscritti a tale ruolo i procedimenti relativi all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta, ai minori, agli interdetti e agli inabilitati (C.P.C., libro IV, titolo II, capi III-IV), nonché ai procedimenti relativi al C.P.C., libro IV, titoli III-VIII (copia e collazione di atti pubblici, all'apertura di successioni, scioglimento di comunioni, alle liberazioni di immobili dalle ipoteche, all'efficacia delle sentenze straniere e dell'esecuzione di altri atti di autorità straniere e all'arbitrato) per i quali non fosse prevista registrazione diversa

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Mod. 18 (2001)

Nasce dalla fusione del ruolo degli affari civili non contenziosi con quello degli affari da trattarsi in camera di consiglio. È destinato non soltanto alle istanze di volontaria giurisdizione, di natura non contenziosa, dirette ad ottenere le autorizzazioni necessarie ad integrare la volontà del richiedente, ma anche a quell'attività di natura contenziosa che, di norma, viene trattata in camera di consiglio.

Fascicoli della volontaria giurisdizione

Fascicoli della volontaria giurisdizione Sezione minori

Registro dei provvedimenti adottati in camera di consiglio

Registro, fascicoli e decreti di adozione

La corte di appello è stata l'organo competente fino al 1968, anno del passaggio di competenza al Tribunale per i minorenni. La revoca delle adozioni è di competenza del tribunale



AREA PENALE

10 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale (dall'esaurimento della partita)

Contenzioso

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del c.p.p.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

30 anni

Campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità

Contenzioso

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Gratuito patrocinio

Fascicoli delle ammissioni al gratuito patrocinio

Illimitato

Contenzioso

Registro della cancelleria della corte d'appello per gli appelli dalle sentenze dei tribunali Mod. G (1931)

Registro generale degli affari penali Mod. I (1949)

Registro generale degli affari penali Mod. 7 (1989)

Registro delle dichiarazioni di impugnazione

Decreti e pronunce emesse in camera di consiglio

Registro degli affari penali da trattare in camera di consiglio

Registro degli appelli delle corti di assise

Registro dei ricorsi a provvedimenti per le misure di sicurezza emessi dal tribunale per applicazione della sorveglianza speciale

Registro dei ricorsi in Corte di cassazione



Registro del campione penale
Registro delle richieste di riparazione degli errori giudiziari Mod. 1 (1989)
Registro delle richieste di riparazione per ingiusta detenzione Mod. 2 (1989)
Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere Mod. 3 (1989)
Registro delle esecuzioni all'estero di sentenze penali italiane Mod. 4 (1989)
Registro delle rogatorie dall'estero Mod. 5 (1989)
Registro delle estradizioni per l'estero Mod. 6 (1989)
Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)
Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)
Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 34 (1989)
Riconoscimento delle sentenze penali straniere
Registro delle istanze di riabilitazione
Sentenze
Sentenze di riabilitazione
Sentenze disciplinari contro i notai
Verbali di conciliazione

Sezione istruttoria

Registro generale della cancelleria della sezione istruttoria Mod. F (1931)
Registro generale della Sezione istruttoria Mod. II (1949)
Fascicoli relativi a procedimenti contro ignoti e archiviazioni
Registro delle rogatorie estere

Sezione minori

Registro degli appelli delle sentenze del Tribunale dei minorenni
Sentenze di appello in materia di ricorsi ai pronunciamenti di primo grado del tribunale dei minori

Corte di assise di appello

Registro generale degli affari penali
Fascicoli dei procedimenti penali
Registro dei ricorsi in Corte di cassazione
Registro dei corpi di reato
Registro dei provvedimenti in Camera di consiglio
Registro di deposito delle sentenze

Commissione d'appello per l'epurazione (1945-1947)

Fascicoli dei ricorsi contro le decisioni delle Commissioni provinciali di epurazione

Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947)

Fascicoli dei procedimenti penali in materia di collaborazionismo

Atti relativi alla Sezione speciale attiva nel capoluogo del Distretto di corte d'appello. Le cartedelle Sezioni speciali istituite presso i capoluoghi di circondario, non ancora versate negli Archivi di Stato, sono conservate presso le cancellerie penali dei tribunali

Ruolo generale

Sentenze





PROCURA PRESSO LA PRETURA

10 anni

Fascicoli dei procedimenti contro ignoti
Iscritti al Registro delle notizie di reato (Ignoti) mod. 44. Nella maggioranza dei casi si riferiscono a procedimenti relativi a furti, danneggiamenti e contravvenzioni, che non hanno originato ulteriori sviluppi di indagine oltre alla notizia di reato. Laddove eventuali indagini avessero portato all'individuazione dell'autore del reato e a un successivo giudizio il fascicolo sarebbe transitato al Registro delle notizie di reato mod. 22. Tutti gli elementi identificativi del fascicolo, compresi quelli di natura procedurale, sono desumibili dal Registro mod. 44. Laddove ritenuto opportuno è possibile prevedere una campionatura, ad esempio dei fascicoli più consistenti di ciascuna annata

Fascicoli dei fatti non costituenti reato (FNCR)
Iscritti al Registro dei fatti non costituenti reato (FNCR) mod. 45

30 anni

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)

Illimitata

Registro delle notizie di reato Mod. 22 (1989)

Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Registro dell'esecuzione delle pene pecuniarie Mod. 36 (1989)

Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni Mod. 37 (1989)

Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza personali Mod. 38 (1989)

Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

Registro delle notizie di reato (Ignoti) Mod. 44 (1989)

Registro degli atti non costituenti notizia di reato Mod. 45 (1989)

Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi Mod. 46 (1989)



PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE

SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

5 anni

- Autorizzazioni rilascio copie integrali atti di stato civile
- Concorsi nomine ufficiali esattoriali
- Elenchi delle sentenze trasmesse dal Tribunale per la verifica dell'esistenza di ipotesi di reato
- Procedimenti disciplinari contro notai
Sono devoluti alla competenza del tribunale, il quale decide con sentenza in camera di consiglio. La sentenza è notificata al notaio e al pubblico ministero, nonché al consiglio notarile e all'Archivio notarile distrettuale
- Registro mod. 60
Copia di deposito della registrazione degli atti concernenti immobili presentati alla Conservatoria dei registri immobiliari, ora Agenzia del territorio, per le iscrizioni dei nomina citati negli atti di compravendita e per tutte le relative annotazioni (iscrizioni ipotecarie, cancellazioni etc.). Da circa 10 anni la trasmissione avviene in modalità informatica. Prima di deliberare lo scarto del materiale anteriore agli ultimi 50 anni si verifichi i versamenti effettuati in Archivio di Stato da parte delle Conservatorie o la conservazione presso l'Agenzia del territorio competente.
- Verbali delle verifiche delle liste degli eleggibili a conciliatori
- Verbali di verifica dei registri e degli atti di stato civile e relativi prospetti

10 anni

- Carteggio relativo all'attività ispettiva in materia di notariato
Le copie conservate presso la Procura della Repubblica sono eliminabili previa verifica della conservazione presso la Procura generale
- Comunicazioni degli ordini professionali relativi a iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, procedimenti disciplinari ecc.
- Deghe per la funzione di ufficiale di stato civile
- Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti ex art. 143 c.p.c.
- Notifiche a persona non residente, né dimorante, né domiciliaata nella Repubblica ex art. 142 C.P.C.
- Notifiche a personale militare ex art. 146 C.P.C.
- Pareri in merito alla notificazione per pubblici proclami ex art. 150 C.C.
- Verbali delle verifiche quadrimestrali degli uffici di conciliazione
- Verbali di ispezione a preture, tribunali, procure
L'ispezione è eseguita da un Ispettore del Ministero, il cui verbale viene trasmesso in doppia copia alla Procura generale. Quest'ultima trasmette poi una copia alla Procura della competente circoscrizione giudiziaria. Le copie conservate presso la Procura della Repubblica sono eliminabili previa verifica della conservazione presso la Procura generale



Illimitato

Disconoscimento della paternità

Fascicoli delle successioni estere

Fascicoli dei ricorsi per le rettifiche, le tardive registrazioni ed errori materiali

TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI

5 anni

Ricorso avverso al rifiuto dell'ufficiale di Stato civile di procedere alla pubblicazione di matrimonio ex art. 98 C.C.

Registro di richieste pubblicazioni di matrimonio

10 anni

Visto e autorizzazioni del pubblico ministero su atti di stato civile

Visto e pareri di competenza del pubblico ministero in materia di volontaria giurisdizione

30 anni

Fascicoli delle negoziazioni ex l. 162/2014

Dispense, riduzioni termini pubblicazioni matrimoni, trascrizioni

Legalizzazione apostille atti pubblici e privati da autenticare per l'estero

Illimitato

Carteggi e verbali del Consiglio di patronato per i detenuti

Registri e fascicoli delle interdizioni promosse dal pubblico ministero

Registri e fascicoli dei ricorsi in materia tutelare

REPRESSIONE DEI REATI

5 anni

Certificazioni per certificati dei carichi pendenti, iscrizione al Casellario giudiziario o al Registro delle notizie di reato ex art. 335 C.P.P.

10 anni, salvo campionatura

Fascicoli dei procedimenti contro ignoti

Iscritti al Registro delle notizie di reato (Ignoti) mod. 44. Tranne rari casi si limitano alla notizia di reato e alla richiesta di archiviazione da part e del P.M. per essere rimasti ignoti gli autori del reato. È ipotizzabile la conservazione a campione dei fascicoli più consistenti di ciascun anno e/o delle tipologie di procedimento determinate in sede di commissione di sorveglianza (ad esempio casi di omicidio o di morti sospette)

Fascicoli dei fatti non costituenti reato (FNCR)

Iscritti al Registro degli atti non costituenti notizia di reato mod. 45. Nel caso in cui nei fatti descritti si ravvisi una notizia di reato vengono iscritti ai Registri delle notizie di reato noti o ignoti. È ipotizzabile la conservazione a campione dei fascicoli più consistenti e di alcune tipologie di



procedimento (atti relativi a: decessi per cause accidentali; suicidio; decessi per cause naturali; tentato suicidio) determinate in sede di commissione di sorveglianza

30 anni

- Registro dei certificati del casellario giudiziale
- Registro dei certificati del casellario giudiziale urgenti
- Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)

Illimitato

- Registro generale dei reati Mod. I (1931)
- Registro generale degli affari penali unico Mod. XI (1949)
- Registro generale degli affari penali modello A (Imputati noti) Mod. XII (1949), poi Registro delle notizie di reato Mod. 21 (1989)
- Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti) Mod. XIII (1949), poi Registro delle notizie di reato (Ignoti) Mod. 44 (1989)
- Registro generale degli affari penali modello C (Eventi accidentali o di natura/origine non definita) Mod. XIV (1949), poi Registro degli atti non costituenti notizia di reato Mod. 45 (1989)
Vi vengono iscritti tutti gli atti e informative, del tutto privi di rilevanza penale (esposti o ricorsi in materia civile o amministrativa; esposti privi di senso, ovvero di contenuto abnorme o assurdo; atti riguardanti eventi accidentali ecc.) che non devono essere iscritte nei registri delle notizie di reato relativi a persone note e ignote
- Registro delle indagini avocate dalla procura presso la pretura Mod. 9 (1989)
- Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi Mod. 46 (1989)
- Registro dei minori denunciati con maggiorenni
- Registro per le rettifiche del casellario giudiziale
- Repertorio alfabetico di controlleria del casellario giudiziale
- Fascicoli delle archiviazioni disposte dal P.M. (1931-1944)
Si riferiscono ai procedimenti archiviati su disposizione del P.M. ai sensi dell'art. 76 del C.P.P. anteriormente all'entrata in vigore del D.Lgt. 14 settembre 1944, n. 288. Fino al 1989 costituiscono l'unica serie di fascicoli relativi a procedimenti penali conservati nell'archivio della Procura
- Fascicoli dei procedimenti contro noti (post 1989)
Isritti al Registro delle notizie di reato mod. 21 (Noti). Comprendono sia i fascicoli relativi ai procedimenti per i quali è stata proposta dal pubblico ministero la richiesta di archiviazione, accolta da parte del gip, sia i fascicoli del pubblico ministero formali ex art. 433 C.P.P. Questi ultimi contengono, oltre agli atti inerenti alle indagini preliminari (rapporti degli atti svolti dalla polizia giudiziaria, richieste di intercettazioni telefoniche, di misure cautelari, di incidenti probatori, di proroghe di indagini ecc.) e integrative, nonché quelli relativi all'udienza preliminare che non sono inseriti nel fascicolo del dibattimento. È destinato ad essere conservato nella segreteria della parte pubblica, con facoltà dei difensori di prenderne visione ed estrarne copia (art. 432 C.P.P.), nonché ad incorporare, dopo la chiusura delle indagini preliminari, anche il fascicolo del difensore (art. 391 octies C.P.P.). I fascicoli relativi a procedimenti celebrati col rito abbreviato o in via di patteggiamento sono trasmessi e conservati presso l'archivio penale del tribunale. Qualora ritenuto opportuno è possibile individuare nell'ambito di tale serie nuclei di fascicoli relativi a fattispecie di

reato più comuni e ripetitive (e voluminose), procedendo alla proposta di loro destinazione al macero, dopo 30 anni dalla definizione.

Istanze di grazia

Registro del personale adibito ai servizi di polizia giudiziaria

Registro della posizione giuridica dei detenuti appellanti

Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni Mod. 37 (1989)

Oltre al decreto di urgenza del pubblico ministero, al provvedimento di convalida ed eventuali autorizzazioni del giudice per la proroga, riporta indicazione del numero telefonico e dell'utenza sottoposta ad intercettazione

Registro delle rogatorie, poi Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39 (1989)

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

ESECUZIONE DEI GIUDICATI

Illimitato

Registro delle esecuzioni delle sentenze Mod. L (1931), poi Registro generale delle esecuzioni delle sentenze penali, poi Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Fascicoli dell'esecuzione delle sentenze penali

Ciascun fascicolo reca il numero corrispondente del registro esecuzioni. Ad ogni sentenza corrisponde una sola iscrizione nel registro delle esecuzioni e la formazione di un solo fascicolo. Nel fascicolo sono raccolti l'estratto autentico della sentenza o del decreto penale, tutti gli atti riguardanti l'esecuzione, l'istruzione della domanda per grazia, i relativi provvedimenti di sospensione dell'esecuzione e la proposta di assegnazione ad uno stabilimento di prevenzione o pena

Registro delle sentenze di cui è sospesa l'esecuzione in seguito a ricorso di grazia

Registro dell'esecuzione delle pene pecuniarie Mod. 36 (1989)

Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili Mod. 36 bis (2001)

Registro delle misure di sicurezza, poi Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza personali Mod. 38 (1989)

Fascicoli dei provvedimenti in materia di applicazione delle pene e delle misure di sicurezza

Registro generale dei procedimenti per le misure di sicurezza

Registro degli ordini di cattura

Registro degli ordini di scarcerazione

Registro dei detenuti giudicabili

Registro delle assegnazioni dei minori travati in case di rieducazione e delle dichiarazioni di emenda

Registro delle liberazioni condizionali

Registro delle istanze di riabilitazione





PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO

SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

10 anni

Pareri in merito alla notificazione per pubblici proclami ex art. 150 C.C.

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente

Pareri su separazioni e divorzi

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente

Pubblicazioni di matrimonio di persone residenti all'estero

Sono trasmesse alla Procura generale tramite il Consolato; le richieste sono poi inoltre ai comuni presso i quali sono affisse le pubblicazioni

Registro di sentenze matrimoniali per il visto

Decreti di autorizzazione a contrarre matrimonio (per procura, minorenni, impedimenti civili ecc.)

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente

Reclami contro le commissioni degli usi civici

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente

Registro degli atti presentati per la legalizzazione delle firme

La legalizzazione delle firme è prescritta, ad esempio, per gli atti formati all'estero o da valere all'estero, che devono essere legalizzati dal procuratore generale delle corti di appello

Carteggio relativo all'attività ispettiva in materia di ordini professionali

Si tratta della documentazione relativa agli ordini professionali (elezioni dei consigli, circolari, verbali e delibere, albi professionali, elenchi iscritti agli albi ecc.) trasmessi da questi ultimi alla Procura

Verbali di ispezione al Pubblico Registro Automobilistico

Pareri sui procedimenti di adozione

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente. Presso il Tribunale dei minori i fascicoli dei procedimenti di adozione sono a conservazione illimitata

Illimitato

Carteggio riservato della segreteria del Procuratore generale

TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI

30 anni

Registro degli assegni bancari scoperti e protestati

Registro delle citazioni e notificazioni

Illimitato

Registro generale degli affari civili



Delibazioni di sentenze di divorzio o nullità pronunciate all'estero e rese efficaci in Italia con sentenza della Corte d'appello

Verbali di ispezione ai registri dello Stato civile

Trasmessi alla Procura Generale dalle Procure locali; la Procura Generale trasmette poi alla al Ministero la relazione annuale dell'attività dello Stato civile di ogni circondario

Decreti di cambiamento di nomi e cognomi

Decreti di stato civile

Inoltrate alla Procura generale per consenso a matrimonio, cambiamento di nome o cognome, riconoscimento di figlio adulterino, legittimazione, stato di cittadinanza, adozione ecc. Costituiscono istruttoria preliminare a emanazione di decreto.

Tutele, interdizioni, inabilitazioni

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente

Verbali di ispezione alle carceri

Sono trasmessi dal giudice di sorveglianza del Tribunale competente territorialmente alla Direzione generale istituti penitenziari e per conoscenza alla Procura generale

Attività ispettiva in materia di notariato

Consigli notarili; ruoli dei notai esercenti; provvedimenti disciplinari e penali nei confronti di notai; fascicoli personali dei notai; ispezioni a notai; concorsi; ruolo del personale negli archivi notarili

Attività ispettiva sugli uffici giudiziari del distretto

L'ispezione è eseguita da un ispettore del Ministero, il cui verbale viene trasmesso in doppia copia alla Procura generale. Quest'ultima trasmette poi una copia alla Procura della competente circoscrizione giudiziaria

REPRESSIONE DEI REATI

Illimitato

Registro generale del movimento dei processi penali nell'ufficio del pubblico ministero presso le corti d'appello Mod. M (1931)

Registro del personale adibito ai servizi di polizia giudiziaria

Registro delle indagini avocate dalla procura presso il tribunale Mod. 8 (1989)

Registro delle rogatorie dall'estero Mod. 12 (1989)

Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni Mod. 37 (1989)

Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39 (1989)

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

ESECUZIONE DEI GIUDICATI

Illimitato

Registro delle esecuzioni delle sentenze Mod. I. (1931)

Fascicoli dell'esecuzione penale

Ciascun fascicolo reca il numero corrispondente del registro esecuzioni. Ad ogni sentenza corrisponde una sola iscrizione nel registro delle esecuzioni e la formazione di un solo fascicolo. Nel

fascicolo sono raccolti l'estratto autentico della sentenza o del decreto penale, tutti gli atti riguardanti l'esecuzione, l'istruzione della domanda per grazia, i relativi provvedimenti di sospensione dell'esecuzione e la proposta di assegnazione ad uno stabilimento di prevenzione o pena

Registro della posizione giuridica dei detenuti appellanti

Registro delle sentenze di cui è sospesa l'esecuzione in seguito a ricorso di grazia

Registro dei detenuti giudicabili

Registro degli ordini di cattura

Registro delle misure di sicurezza

Registro delle estradizioni dall'estero Mod. 10 (1989)

Registro delle estradizioni per l'estero Mod. 11 (1989)

Registro della esecuzione all'estero di sentenze penali italiane Mod. 13 (1989)

Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere Mod. 14 (1989)

Registro generale delle domande di grazia Mod. 15 (1989)

Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Registro dell'esecuzione delle pene pecuniarie Mod. 36 (1989)

Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza personali Mod. 38 (1989)



TRIBUNALE E UFFICIO DI SORVEGLIANZA

20 anni

Fascicoli dei colloqui e telefonate premiali, licenze, trasferimenti, visite specialistiche esterne, liberazioni anticipate, misure alternative provvisorie,

Fascicoli dei prelievi dal fondo vincolato

Fascicoli nominativi delle misure sostitutive

Fascicoli nominativi dei permessi

Fascicoli nominativi delle sanzioni sostitutive

Fascicoli nominativi dei procedimenti di rateizzazione e conversione delle pene pecuniarie

Fascicoli nominativi delle remissioni del debito

Svincolo fondi

Registro di passaggio di atti per notifiche Mod. S5 (1989)

Illimitato

Registro generale dei procedimenti Mod. S1 (1989)

Registro generale dei provvedimenti in camera di consiglio Mod. S2 (1989)

Registro di deposito delle ordinanze e dei provvedimenti camerale Mod. S3 (1989)

Registro delle udienze camerale Mod. S4 (1989)

Registro di comunicazione degli atti Mod. S6 (1989)

Registro delle impugnazioni Mod. S7 (1989)

Registro generale dei procedimenti per le misure di sicurezza Mod. S8 (1989)

Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza Mod. S9 (1989)

Registro dei procedimenti di rateizzazione e conversione delle pene pecuniarie Mod. S10 (1989)

Registro dei procedimenti delle sanzioni sostitutive S11 (1989)

Registro dell'esecuzione delle sanzioni sostitutive S12 (1989)

Registro dei ricoveri per infermità psichica Mod. S13 (1989)

Registro delle remissioni del debito Mod. S14 (1989)

Registro dei reclami in materia di lavoro e di provvedimenti disciplinari Mod. S15 (1989)

Registro degli atti da assumere su richiesta di altre autorità giudiziarie e delle dichiarazioni del condannato contumace Mod. S16 (1989)



Registro di deposito delle ordinanze Mod. S17 (1989)
Registro dei permessi Mod. S18 (1989)
Registro dei rinvii provvisori dell'esecuzione Mod. S19 (1989)
Registro delle istruttorie delle richieste di grazia Mod. S20 (1989)
Registro dei provvedimenti di ricovero in luogo esterno di cura Mod. S21 (1989)
Registro di esecuzione delle misure alternative S22 (1989)
Registro delle licenze a semiliberi Mod. S23 (1989)
Registro dei programmi di trattamento e delle ammissioni al lavoro esterno Mod. S24 (1989)
Registro delle autorizzazioni ai prelievi dal fondo vincolato Mod. S25 (1989)
Registro delle autorizzazioni all'ingresso negli istituti e delle proposte di nomina ad assistente volontario Mod. S27 (1989)
Registro dei reclami generici e dei provvedimenti atipici Mod. S28 (1989)
Fascicoli nominativi delle misure di sicurezza
Fascicoli delle istanze di grazia
Ammissioni alla semilibertà
Affidamenti in prova in casi particolari
Affidamenti in prova al servizio sociale
Detenzioni domiciliari
Indultino
Legge Simeone
Legge Bossi/Fini
Liberazioni anticipate
Ordinanze
Circolari
Udienze presso il Tribunale di sorveglianza (provvedimenti di competenza del Tribunale in materia di applicazione di misure alternative alle pene detentive e appelli avverso decisioni del magistrato di sorveglianza)

PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI

Illimitato

Registro delle notizie di reato Mod. 52 (1989)

Registro delle notizie di reato (Ignoti) Mod. 44 (1989)

Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi Mod. 46 (1989)

Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Per le altre tipologie si veda la Procura presso il Tribunale



TRIBUNALE PER I MINORENNI

AREA ADOZIONI

Illimitato

- Fascicoli delle adozioni nazionali
- Fascicoli delle adozioni internazionali

AREA PENALE

10 anni

- Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)
- Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

30 anni

- Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)
- Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)
- Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)
- Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)
- Registro delle udienze dibattimentali Mod. 48 (1989)

Illimitato

- Registro generale del giudice di sorveglianza per le misure amministrative di sicurezza
- Registro delle liberazioni condizionali
- Registro degli affari penali da trattarsi in Camera di consiglio
- Registro degli appelli e dei ricorsi nei giudizi penali
- Registro dei ricorsi in Camera di consiglio
- Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali Mod. 17 (1989)
- Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali Mod. 18 (1989)
- Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)
- Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)
- Registro generale degli affari penali, poi Mod. 47 (1989)
- Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 49 (1989)
- Vi si annotano i processi che possono essere definiti in tale sede con sentenza o decreto e i procedimenti in cui sono state presentate istanze o richieste sulle quali il giudice è chiamato a pronunciarsi, anche se solo a fini probatori in camera di consiglio*

ATTI ELETTORALI

Fino alla decisione di eventuali ricorsi

Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale e dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione

Tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione

Registri delle tessere elettorali

Tagliandi antifrode

Schede non utilizzate per la votazione

Schede valide votate e copia tabella di scrutinio

Conservare fino al termine della legislatura

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'ufficio centrale circoscrizionale

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale

Liste elettorali delle sezioni utilizzate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi; liste speciali per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura

Illimitato

Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati

Verbale delle operazioni dell'ufficio centrale circoscrizionale, dell'ufficio elettorale regionale, dell'ufficio provinciale per il referendum e prospetti allegati

Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali

Devono essere sempre conservati i documenti relativi a disposizioni di massima, ad affari generali e a relazioni riassuntive; possono essere inviati, in linea di massima, al macero i carteggi di carattere interlocutorio, aventi fin dall'origine carattere strumentale e mediato



Procura Generale della Repubblica
presso la Corte di Appello di SALERNO
Segreteria Amministrativa e Affari Generali

Prot. n. 2832/U

Salerno, 30/05/2018

Al Sig. Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale per i Minorenni di
SALERNO

Ai Sigg. Procuratori della Repubblica
presso i Tribunali di
SALERNO
NOCERA INFERIORE
VALLO DELLA LUCANIA

OGGETTO: Linee guida elaborate dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici giudiziari.

Con preghiera di massima diffusione al personale ed ai magistrati di Codesti Uffici si inoltra copia della nota prot. n. 105254.U in data 24/05/2018 del Ministero della Giustizia concernente le linee guida di cui all'oggetto.

Il Procuratore Generale
Leonida Primicerio

ATTI ELETTORALI

Fino alla decisione di eventuali ricorsi

Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale e dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione

Tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione

Registri delle tessere elettorali

Tagliandi antifrode

Schede non utilizzate per la votazione

Schede valide votate e copia tabella di scrutinio

Conservare fino al termine della legislatura

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'ufficio centrale circoscrizionale

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale

Liste elettorali delle sezioni utilizzate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi; liste speciali per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura

Illimitato

Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati

Verbale delle operazioni dell'ufficio centrale circoscrizionale, dell'ufficio elettorale regionale, dell'ufficio provinciale per il referendum e prospetti allegati

Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali

Devono essere sempre conservati i documenti relativi a disposizioni di massima, ad affari generali e a relazioni rissuntive; possono essere inviati, in linea di massima, al macero i carteggi di carattere interlocutorio, aventi fin dall'origine carattere strumentale e mediato

Prot. Nota Ulteriori disposizioni per lo scarto 6.10.2021



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie

al sig. Primo Presidente della Suprema Corte di Cassazione
al sig. Procuratore generale presso la Corte di Cassazione
ai sig.ri Presidenti di Corte di appello
ai sig.ri Procuratori generali presso la Corte di appello

Oggetto: disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili (seguito a nota 29.03.2021) – referente Raffaella Sabellico (mail: raffaella.sabellico@giustizia.it)

Con nota del 29.03.2021, che allego, ho invitato tutti i Capi degli uffici a dare corso alle operazioni idonee a ridurre il carico di documentazione (processuale, inclusi i fascicoli di parte; amministrativa; elettorale) avvalendosi delle disposizioni impartite dalla Direzione generale degli Archivi di Stato e della norma di cui all'art. 2961 c.c.

Nel ribadire che *“a partire dal 4 aprile 2022, ogni richiesta relativa agli archivi (e cioè: pagamento di canoni di locazione, rinnovo del contratto di locazione, reperimento di nuovi spazi, manutenzione dei locali, ecc.) dovrà essere corredata dalla attestazione di aver eseguito le attività”* di restituzione, distruzione e scarto, ritengo opportuno richiedere, con congruo anticipo rispetto a tale data, un **aggiornamento sullo stato delle operazioni.**

Alla finalità di monitorare lo stato di attuazione del provvedimento del 29.03.2021 va aggiunta la considerazione che - al fine di ridurre drasticamente le locazioni passive di immobili destinati ad archivi - questa Direzione ha un **progetto di costruzione di strutture (in prefabbricato) su terreni di proprietà demaniale**, in cui custodire la documentazione.

Per programmare con scientificità (sia pure, ovviamente, in via approssimativa) il fabbisogno di archivi attuale e quello dei prossimi 10 anni, è essenziale acquisire alcune informazioni, mediante inserimento dei relativi dati nella pagina web di SIGEG: <https://sigeg.giustizia.it/Archivi.aspx>.

Al fine di consentire comportamenti omogenei, specifico che i campi di SIGEG da compilare sono i seguenti:

- a) *“Doc. Esistente”*: nel campo così denominato, va inserito il dato dei Km. lineari di documentazione attualmente esistente in ciascun archivio (dato che verrà ovviamente fornito in quantità realisticamente approssimativa); qualora l'archivio sia utilizzato in modo promiscuo da più uffici, va inserito il dato complessivo;
- b) *“Doc. Distrutta”*: in tale campo, va indicato il numero di Km. lineari di documentazione **processuale d'ufficio distrutta** a partire dal 2^a gennaio 2020, a seguito di regolare autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica;

- c) “*Doc. Ds. Negata*”: questo campo va utilizzato per inserire il dato dei Km. lineari di **documentazione processuale d’ufficio** di cui, a partire dal 2[^] gennaio 2020, è stata chiesta l’autorizzazione alla distruzione alla Soprintendenza archivistica, con esito negativo o rimasta (eventualmente) senza riscontro;
- d) “*Doc. restituiti*”: in questo campo va digitato il dato relativo ai Km. lineari di **fascicoli di parte restituiti ai difensori o distrutti** (art. 2961 c.c.) a partire dal 2[^] gennaio 2020;
- e) “*Doc. definiti*”: con questa espressione ci si riferisce ai Km. lineari di fascicoli processuali definiti **entro il 31 dicembre 2017** (cioè fascicoli che, per il tempo trascorso dall’ultimo evento processuale, si può ritenere facciano parte del c.d. “archivio storico”, soggetto a scarsa o nulla movimentazione);
- f) “*Doc. Accolti*”: questo campo riguarda i Km. lineari che possono essere accolti negli edifici già esistenti, cioè in pratica o spazio attualmente libero;
- g) “*Doc. Da Archiviare*”: in questo campo va inserito il dato relativo ai Km. lineari che si prevede sarà necessario archiviare ogni anno
- h) Note: onde consentire all’ufficio di inserire informazioni non previste nei campi precedentemente indicati.

Infine, nella sezione “**Documentazione**” è necessario inserire i seguenti file digitali (nativi digitali o copia per immagine):

- a) **copia dei verbali** delle commissioni di scarto a partire dal 2 gennaio 2020;
- b) **nota** in cui il Presidente della Conferenza permanente **riferirà**, in modo analitico, di eventuali difficoltà nella costituzione o nel funzionamento della commissione stessa, al fine di contribuire a risolvere eventuali difficoltà.

I dati e la documentazione dovranno essere inseriti dal dipendente che sarà individuato dal Presidente della Conferenza permanente, una volta raccolte le informazioni da tutti i Capi degli uffici del circondario: è noto infatti che di frequente gli archivi ospitano documentazione appartenente a uffici diversi (Tribunale, Procura, Corte, ecc.).

Per gli uffici giudiziari gestiti dall’Ufficio speciale di Napoli, non essendovi la Conferenza permanente, le operazioni (inserimento dei dati e allegazione della documentazione) saranno effettuate dal personale che sarà individuato da ciascun dirigente.

Analogamente, per la Corte di Cassazione e per la Procura generale presso la stessa, i dati saranno inviati a cura, rispettivamente, di coloro che saranno designati dal Presidente della Corte e dal Procuratore generale o dai corrispondenti dirigenti amministrativi.

Invito pertanto i Dirigenti degli uffici giudiziari a porre in essere le attività su indicate, al fine di conseguire l’obiettivo di ridurre lo spazio destinato ad archivi, **entro il 10.11.2021**.

I dati saranno successivamente analizzati dal referente di questa Direzione, indicato in epigrafe, alla quale gli uffici potranno rivolgersi per chiedere chiarimenti.

Cordialità

Allego:

- 1) Provvedimento del 29.03.2021;

- 2) Circolare del 24.05.2018 la Direzione Generale Archivi del Ministero dei Beni e attività culturali (ora, Ministero della cultura) contenente le *“linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria”*;
- 3) Linee guida sullo scarto di atti elettorali.

Roma, 06.10.2021

Il Direttore Generale
Massimo Orlando



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie

al sig. Primo Presidente della Suprema Corte di Cassazione
al sig. Procuratore generale presso la Corte di Cassazione
ai sig.ri Presidenti di Corte di appello
ai sig.ri Procuratori generali presso la Corte di appello

Oggetto: disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili

Sono sempre più ricorrenti le richieste di reperimento di spazi da destinare ad archivi.

Questa Direzione ha, al contrario, la necessità di ridurre sensibilmente il costo delle locazioni passive relative a locali adibiti ad archivio che ammonta a oltre € 35 milioni all'anno.

Per realizzare questo obiettivo, è indispensabile di ridurre gli spazi attualmente utilizzati come archivio, mediante le seguenti operazioni.

1. Restituzione o distruzione dei fascicoli di parte dei procedimenti civili

Come è noto, l'art. 2961 c.c. esonera il cancelliere dall'obbligo di rendere conto "*degli incartamenti relativi alle liti*", dopo 3 anni dalla definizione del processo civile.

Questa disposizione, a quanto mi consta, non è universalmente attuata.

La disposizione attribuisce al dirigente dell'ufficio giudicante il potere-dovere di restituire ai difensori i fascicoli di parte dei procedimenti civili e di distruggere quelli che, dopo tre anni dalla pronuncia del provvedimento definitivo (anche non passato in giudicato), non sono stati prelevati dagli avvocati. E' evidente che l'Amministrazione non può continuare a sostenere spese per l'archiviazione di documenti che, per legge, non spetta all'ufficio custodire.

E' quindi indispensabile che tutti gli uffici giudicanti civili, che non lo abbiano mai fatto o che non lo fanno da più di tre anni, procedano il più sollecitamente possibile ad attuare l'art. 2961 c.c.

2. Scarto di documenti relativi a procedimenti civili e penali e ai relativi registri

Con circolare del 24.05.2018 la Direzione Generale Archivi del Ministero dei Beni e attività culturali (ora, Ministero della cultura) ha emanato le "*linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria*".

La regola generale posta alla base delle Linee guida è la **conservazione integrale della documentazione anteriore al 1960**, procedendo al suo versamento negli Archivi di Stato.

A partire da pag. 11 della circolare su citata, sono indicate regole analitiche per lo scarto della documentazione processuale e dei relativi registri, alla cui integrale lettura rimando.

Schematicamente (e con la necessaria approssimazione) si può dire che le Linee Guida della Direzione Generale archivi prevedono:

- a) una conservazione illimitata per le sentenze, per i registri e i ruoli;

- b) una conservazione limitata a **30 anni** (con conseguente potere/dovere di procedere, successivamente, alla distruzione) dei **fascicoli processuali civili d'ufficio** (contenzioso, esecuzioni immobiliari, procedure concorsuali);
- c) **conservazione limitata a 20 anni:**
 - per i fascicoli in materia previdenziale;
 - per le cause di lavoro (per questi ultimi, è stata suggerita la regola di conservare i fascicoli *"di almeno 2 cm. di spessore"*; la regola va ovviamente riferita allo spessore del solo fascicolo d'ufficio, perché i fascicoli di parte vanno restituiti al difensore o distrutti, a norma dell'art. 2961 c.c.);
 - per i procedimenti prefallimentari;
 - per i procedimenti di volontaria giurisdizione;
- d) una conservazione limitata a **10 anni** (con conseguente potere/dovere di procedere, successivamente, alla distruzione) dei **ruoli di udienza**;
- e) una conservazione limitata a **15 anni** dei **fascicoli processuali dei procedimenti esecutivi mobiliari**;
- f) per i **fascicoli dei processi penali**: la conservazione **illimitata** di quelli relativi a processi che hanno una rilevanza politico-sociale (processi per scioperi, percosse, lesioni, risse, tumulti, diffamazione, divulgazione di stampa clandestina, ecc.) e **limitata a 30 anni** (per i processi penali "ordinari");
- g) **conservazione limitata a 3 anni**, per i fascicoli dei **procedimenti di ingiunzione**
- h) **conservazione per 10 anni**, per i **decreti ingiuntivi**.

L'applicazione delle chiare regole contenute nella circolare 24.05.2018 è **doverosa** e consentirà di realizzare un consistente abbattimento del carico di documentazione che, ad oggi, comporta in modo ingiustificato ricorrenti e sempre maggiori richieste di reperimento di spazi da destinare ad archivi e che, conseguentemente, grava sul bilancio della Direzione, in termini di locazioni passive (oltre € 35 milioni all'anno).

Per quanto concerne la **campionatura dei fascicoli processuali da destinare al macero**, occorre rimettersi alla prudente valutazione del Capo dell'ufficio e della commissione di sorveglianza sugli archivi (disciplinata dal d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e d.P.R. 7 gennaio 2001, n. 37. E' ovvio però che il numero di procedimenti da non distruggere (e da conservare quindi come campione rappresentativo) non può essere elevato, per evitare di frustrare l'obiettivo delle operazioni di scarto.

3. Documenti elettorali:

Con il documento *"Linee guida sullo scarto di atti elettorali"*, anch'esso allegato alla presente nota, la Direzione Generale Archivi di Stato ha impartito le seguenti chiare e sintetiche indicazioni.

In particolare, devono essere conservati:

- a) **fino e non oltre la decisione del ricorso in materia elettorale:**
 - 1) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale e dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione
 - 2) Tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione
 - 3) Registri delle tessere elettorali
 - 4) Tagliandi antifrode
 - 5) Schede non utilizzate per la votazione
 - 6) Schede valide votate e copia tabella di scrutinio
- b) **fino e non oltre il termine della legislatura:**
 - 1) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'ufficio centrale circoscrizionale

- 2) Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale
 - 3) Liste elettorali delle sezioni utilizzate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi; liste speciali per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura
- c) **a tempo indeterminato (conservazione illimitata), esclusivamente** i seguenti atti:
- 1) Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati
 - 2) Verbale delle operazioni dell'ufficio centrale circoscrizionale, dell'ufficio elettorale regionale, dell'ufficio provinciale per il referendum e prospetti allegati
 - 3) Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali.

L'attuazione delle predette regole in materia di scarto degli atti elettorali comporta un immediato beneficio in termini di riduzione del materiale cartaceo e, conseguentemente, delle risorse finanziarie sinora impiegate per condurre in locazione i locali destinati ad archivio.

4. Procedimento di scarto d'archivio:

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

Redazione della proposta di scarto con rigore analitico e relativa compilazione dell'elenco dettagliato della documentazione da scartare con indicazione dei seguenti dati: classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto, descrizione degli atti, estremi cronologici, numero dei pezzi (faldoni, registri, scatole, ecc.), peso approssimativo, eventuali osservazioni a supporto della motivazione di scarto, stima della consistenza complessiva della documentazione in metri lineari, del numero complessivo dei pezzi e del peso complessivo della documentazione proposta per lo scarto.

L'elenco, sottoscritto dalla Commissione di scarto che lo ha predisposto, viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la prescritta autorizzazione (obbligatoria e vincolante).

Segue quindi la redazione del verbale di avvenuta distruzione degli atti indicante gli estremi dell'autorizzazione, numero e peso complessivo dei quantitativi eliminati e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso e a non comunicare o diffondere i dati ivi contenuti.

Infine si deve provvedere alla trasmissione alla Soprintendenza Archivistica di copia del verbale di distruzione degli atti entro 60 giorni per la conclusione del procedimento.

A partire dal 4 aprile 2022, ogni richiesta relativa agli archivi (e cioè: pagamento di canoni di locazione, rinnovo del contratto di locazione, reperimento di nuovi spazi, manutenzione dei locali, ecc.) dovrà essere corredata dalla attestazione di aver eseguito le attività indicate sub. 1, 2 e 3.

Invito pertanto i Dirigenti degli uffici giudiziari in indirizzo a porre in essere le attività su indicate, al fine di conseguire l'obiettivo di ridurre lo spazio destinato ad archivi.

Cordialità

Allego:

- 1) Circolare del 24.05.2018 la Direzione Generale Archivi del Ministero dei Beni e attività culturali (ora, Ministero della cultura) contenente le *“linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria”*;
- 2) Linee guida sullo scarto di atti elettorali.

Roma, 29.03.2021



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

IL CAPO DIPARTIMENTO



m_dg.DAG.24/05/2018.0105254.U

Ai signori:

Presidenti delle Corti d'appello
Procuratori generali presso le Corti d'appello
LORO SEDI

c, p.c.

Capo di Gabinetto

Oggetto: Linee guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici giudiziari.

Si trasmettono alle SS.LL.- con preghiera di massima diffusione al personale e ai magistrati dei rispettivi uffici - le Linee guida elaborate dal Gruppo di lavoro istituito presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, le quali attuano la ricognizione dello stato dei versamenti della documentazione giudiziaria negli Archivi di Stato e definiscono per ciascuna tipologia di documento i tempi di conservazione in base a razionali criteri di selezione.

Si segnala la rilevanza delle Linee guida per orientare il lavoro delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli uffici giudiziari in una prospettiva di razionalizzazione delle attività e in un'ottica di omogeneizzazione delle prassi e dei modelli organizzativi adottati nella gestione della documentazione destinata allo scarto di archivio.

Si ritiene che la scrupolosa osservanza delle Linee guida a livello territoriale concorra, altresì, a migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa nella valorizzazione del ruolo svolto dalla documentazione giudiziaria ai fini della rappresentazione della memoria storica dei fenomeni sociali ed economici e dell'evoluzione della funzione della giurisdizione.

L'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

per IL CAPO DIPARTIMENTO
Raffaele Piccirillo

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO
Leonardo Ciricelli

Decreto n° 9/18

Direzione Generale Archivi

Linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria

IL GRUPPO DI LAVORO: ISTITUZIONE E OBIETTIVI

Il gruppo di lavoro è stato costituito con decreto del DG Archivi del 1.12.2016 (all. 1); ne sono componenti rappresentanti del Servizio Il Patrimonio archivistico della Direzione generale Archivi (Micaela Procaccia, dirigente, ed Elisabetta Reale), dell'Archivio di Stato di Torino (Maria Paola Niccoli e Leonardo Mineo) e dell'Archivio di Stato di Roma (Michele Di Sivo), due istituti che hanno particolarmente approfondito negli ultimi anni l'analisi delle problematiche connesse al settore degli archivi giudiziari¹, e Paolo Musio (ex cancelliere della Corte d'Assise di Roma), in modo da poter assicurare un opportuno confronto e una integrazione tra l'esperienza e le prassi degli uffici archivistici deputati alla tutela degli archivi statali² con quelle interne di produzione e gestione degli atti da parte degli uffici giudiziari.

Il progetto, che si inserisce in una ormai considerevole serie di precedenti iniziative già poste in essere per varie pubbliche amministrazioni statali e non statali dalla DGA nel quadro della propria attività istituzionale³, si riferisce al settore particolarmente complesso e delicato dell'amministrazione giudiziaria, per la quale, in ragione del rilievo dell'attività istituzionale svolta e delle problematiche attualmente riscontrate, risulta ancor più urgente l'esigenza di assicurare corrette e funzionali modalità di gestione dei propri archivi, presupposto indispensabile anche per garantire l'efficienza dell'azione amministrativa.

L'iniziativa si inquadra nel contesto delle competenze istituzionali dell'Amministrazione archivistica, riferendosi agli organi periferici del Ministero della Giustizia che, come tutti gli altri uffici statali, sono sottoposti alla vigente normativa sulla sorveglianza e la selezione della documentazione⁴.

La base di riferimento del lavoro è stata l'insieme di dati e informazioni in possesso della DGA riguardanti le diverse attività svolte nel tempo dalla medesima e dalle commissioni di sorveglianza attive presso i diversi uffici del settore: relazioni delle commissioni, elenchi di scarto, autorizzazioni agli scarti, precedenti interventi di elaborazione di massimari realizzati da alcuni uffici e altri studi di settore.

Da questo "stato dell'arte" su scala nazionale, che permette di avere a disposizione un ampio campo di informazioni, è scaturita con evidenza l'esigenza di elaborare un modello unitario di linee guida, a fronte dell'attuale presenza di vari strumenti adottati dagli uffici giudiziari, spesso non coerenti tra loro, per definire, partendo dall'esame di quelli esistenti, un modello indicativo di piano di conservazione e scarto, utile a individuare i tempi di conservazione e quindi quali atti possano essere

¹ L'Archivio di Stato di Torino ha ospitato il 15-16 gennaio 2010 e il 10 febbraio 2012 due seminari sulla selezione degli archivi giudiziari che videro, fra gli altri, la partecipazione di funzionari delle Istituzioni giudiziarie torinesi, oltre a quella di numerosi archivisti di Stato.

² DPCM 171/2014, art. 21

³ <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi>

⁴ In particolare il Dpr 37/2001 e il Dlgs 42/2004, articolo 20, comma 2; articolo 21, comma 1 lettera b); articolo 41, comma 5.



eliminati, e con quali scadenze temporali, e quali debbano invece essere conservati a tempo illimitato per il loro valore storico.

Data la complessità dell'ambito di riferimento, lo strumento realizzato si è tradotto in linee guida di ordine generale, valide per tutti gli uffici giudiziari, che possano fungere da riferimento per il buon funzionamento degli archivi e, in generale, del complesso apparato giudiziario.

Va inoltre considerato che il progetto si inserisce in un più vasto contesto di intervento di tutela e valorizzazione degli archivi giudiziari, che va dal censimento degli archivi già versati, agli interventi di digitalizzazione di processi particolarmente rilevanti.

METODOLOGIA

Nell'analisi della realtà archivistica dei principali organi (Pretura, Giudice di pace, Tribunale, Corte d'appello, Procura presso il Tribunale, Procura generale presso la Corte d'appello, Tribunale di sorveglianza, Tribunale dei minorenni) si è scelto di procedere considerando sia le funzioni assegnate *ope legis* (codici di procedura, regolamenti di attuazione, circolari del Ministero della giustizia) sia le pratiche di gestione negli archivi di deposito delle diverse strutture e negli Archivi di Stato dove la documentazione è già stata versata. Si è cercato dunque di rispondere alla necessità di stilare linee guida effettivamente rispondenti alle attività concrete delle diverse amministrazioni, per evitare una loro problematica applicabilità. Per sfruttare al meglio il patrimonio di competenze e conoscenze di quanti operano quotidianamente negli uffici giudiziari, l'attività del gruppo di lavoro, nella fase iniziale e in conclusione, è stata sottoposta all'attenzione di alcuni funzionari di cancelleria e magistrati. I loro suggerimenti si sono rivelati preziosi per la definizione di un quadro che, pur nell'omogeneità della cornice normativa e procedurale, si è rivelato invece assai diversificato quanto all'adozione delle pratiche archivistiche, anche nell'ambito dello stesso tipo di ufficio.

L'attività del gruppo di lavoro è stata così organizzata:

- a) Verifica dei versamenti effettuati dal 1960 al 2015 attraverso la rubrica della *Rassegna degli Archivi di Stato*;
- b) Esame degli inventari e dei fondi versati presso alcuni Archivi di Stato campione al fine di individuare le tipologie documentarie a livello di aggregazioni omogenee (fascicoli e serie) e verificarne, ove possibile, gli intrecci e le interrelazioni quando prodotte da uffici diversi ma in relazione alla medesima funzione;
- c) Esame preliminare dei massimari di conservazione e scarto predisposti nel corso degli anni da alcuni organi giudiziari;
- d) Acquisizione dei dati disponibili presso la Direzione Generale Archivi in merito agli scarti autorizzati;
- e) Definizione dei tempi di conservazione per ciascuna tipologia (3, 5, 10, 20, 30, 50 anni, illimitata).





LO STATO DEI VERSAMENTI

Pretura

I versamenti delle Preture presentano un quadro lacunoso e frastagliato, frutto anche del disposto del dpr 1409/1963 che aveva previsto l'insediamento delle commissioni di sorveglianza sugli archivi presso gli uffici giudiziari non inferiori ai Tribunali, riservando pertanto un presidio più episodico all'istituto pretorile, invece così capillarmente diffuso sul territorio nazionale, affidandolo a commissioni di scarto convocate *ad hoc*.

Dal 1960 risultano versati negli Archivi di Stato gli atti di circa 500 Preture, a fronte delle poco più di 900 previste dall'assetto giudiziario del 1941 (che era peraltro l'esito di una drastica riduzione degli uffici previsti dall'ordinamento del 1923). Ai frequenti casi di versamenti limitati all'acquisizione delle sole *Sentenze civili e penali* (soprattutto nel caso delle Preture soppresse e aggregate ai centri vicini), si registrano tuttavia numerosi versamenti di serie organiche come quelle del *Contenzioso*, dei *Registri generali*, del *Campione d'ambito civile e penale*, delle *Esecuzioni penali* per un totale di oltre 439.000 unità archivistiche, con una media di circa 500 unità a versamento, risultato della diversa sensibilità messa in campo dagli istituti archivistici. In esecuzione del disposto del Rdl 10 agosto 1928, n. 2034, una circolare dell'Ufficio centrale degli Archivi di Stato aveva diffuso un «*elenco di massima delle carte da eliminarsi*»⁵, che per lungo tempo fu l'unica indicazione ufficiale dedicata alle operazioni di selezione negli archivi giudiziari: valutando tuttavia gli atti oggi conservati negli Archivi di Stato – e quelli ancora presenti in molti archivi di deposito – si deduce che tali indicazioni furono, fortunatamente, spesso disattese, visto il loro carattere particolarmente radicale. Che la conservazione dei fascicoli processuali penali delle Preture costituisse, tuttavia, un problema particolarmente delicato è rappresentato anche da un pronunciamento della Giunta superiore degli archivi, compendiato da una circolare della Direzione Generale degli Archivi di Stato nel 1968⁶ che raccomandava la massima cautela nel destinare al macero tale documentazione. Pur ammettendo la possibilità di proporre per lo scarto i fascicoli anteriori al 1931 e, a partire da dieci anni dopo l'annessione al Regno d'Italia, dei territori ove si trovavano le Preture interessate, si invitava ad analitiche operazioni di selezione al fine di escludere dal macero «*tutti quei fascicoli che [potessero] presentare Interesse storico anche locale, sia per la qualità delle persone implicate nel processo, sia per la natura di determinati reati, rispondenti a tipiche situazioni ambientali e sociali*» o di «*rilevanza politica, quale può riscontrarsi nei processi per sciopero, oltraggio a corpo politico, amministrativo o giudiziario, diffamazione, Ingiuria, divulgazione di stampa clandestina etc*», ricorrendo nei casi dubbi alla riproduzione microfotografica o destinando a conservazione permanente gli atti nel caso di «*perdita totale o parziale di materiale documentario di altri uffici giudiziari vicini*». Non infrequente è stata dunque la conservazione integrale di serie come quelle dei processi penali e civili, delle tutele, della volontaria giurisdizione ecc.

⁵ Poi inserito nella *Raccolta a cura del Provveditorato generale dello Stato delle disposizioni e norme per lo scarto degli atti inutili e superflui degli archivi di Stato*, Roma, Ispz, 1954.

⁶ Ministero dell'Interno, Direzione Generale degli Archivi di Stato, Divisione Affari tecnici archivistici, Circolare n. 1 del 9 gennaio 1968.



Dopo il 1989 il nuovo assetto giudiziario prevede l'istituzione della Pretura circondariale e delle dipendenti sezioni distaccate, che conservarono competenza giurisdizionale in materia civile e penale sul medesimo territorio o comunque su quello trasformato a seguito di accorpamenti di sedi senza presidio o soppresse. Per quanto concerne gli archivi pretorili, nel 1989 una circolare del Ministero di grazia e giustizia⁷ prevede espressamente che l'archivio per il settore amministrativo e civile rimanesse, così come prima, presso le singole sedi, sia distaccate sia circondariali, mentre per il settore penale fu necessario tener conto delle modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice di procedura penale con l'istituzione dell'ufficio della Procura circondariale presso la Pretura e con i conseguenti trasferimenti di documentazione penale presso le sedi circondariali. L'attuazione della riforma del 1989⁸, accanto alle preture circondariali e alle sezioni distaccate, prevede preture senza presidio di cancelleria e "preture soppresse". Le preture senza presidio, sprovviste di personale, furono destinate a essere aggregate alla Pretura circondariale o alla sezione distaccata e a essere sede di attività giudiziaria solo in via episodica: gli atti si sarebbero dovuti trasferire presso le sedi aggreganti valendo, in linea di principio, lo stesso criterio per le preture soppresse; nonostante ciò, non mancano a tutt'oggi casi di archivi pretorili rimasti in locali di pertinenza comunale, presso le antiche sedi, che attendono ancora il versamento nei competenti Archivi di Stato, reso sovente impossibile dalla congestione dei depositi.

Tribunale

Il quadro della documentazione dei Tribunali versata negli Archivi di Stato risulta più omogeneo rispetto a quello delle Preture, con 115 uffici giudiziari rappresentati sui 155 previsti dall'ordinamento precedente il 2012, anche se non mancano difformità, soprattutto in relazione all'età degli atti versati, in molti casi anche molto risalenti, o alla loro natura. Da un punto di vista quantitativo si stima che dal 1960 al 2014 siano state versati circa 890.000 pezzi (tra faldoni, registri e pacchi), per una media di circa 1200 unità a operazione di versamento. Oltre 460.000 unità sono costituite dalla seconda copia degli *Atti di Stato civile* e dei relativi allegati, per le quali fino al 2002 è stato in vigore l'obbligo di deposito presso le cancellerie dei Tribunali. Tale documentazione, ancora in gran parte da acquisire da parte degli Archivi di Stato, costituisce una massa ingentissima sulla quale non è possibile intervenire con operazioni di scarto, stante la prassi diffusa di non procedere all'aggiornamento degli atti sulla scorta degli allegati trasmessi dai Comuni e conservati a parte.

La saturazione degli spazi dei depositi dei Tribunali e degli Archivi di Stato, pur invitati in passato a procedere al versamento di tali atti⁹, richiederebbe senz'altro lo studio di soluzioni *ad hoc* quali l'approntamento di depositi decentrati, a livello circondariale o, meglio ancora, distrettuale. Nell'ultimo quindicennio sono state inoltre versate circa 10.000 unità relative alle consultazioni elettorali che, al pari degli *Atti di Stato civile*, rappresentano ancora una massa ingente di documentazione da acquisire da parte degli Archivi di Stato. Il gruppo di lavoro si è orientato in

⁷ 21 aprile 1989, prot. 62/4/8/1.

⁸ Legge 1° febbraio 1989, n. 30, *Costituzione delle preture circondariali e nuove norme relative alle sezioni distaccate*.

⁹ Ufficio centrale per i beni archivistici, Divisione Archivi statali, Circolare n. 49/81, prot. 2.977/8901.16 del 31 marzo 1981.



direzione di una proposta di modifica del massimario di scarto degli atti elettorali risalente al 1984 e opera della competente Direzione generale del Ministero dell'interno, individuando possibili attività di scarto tanto nella documentazione da versare quanto di "scarto Interno" agli Archivi di Stato.

Da un punto di vista qualitativo si rileva, per le carte dei Tribunali, la tendenza a una maggiore cautela conservativa: i versamenti hanno riguardato organiche serie processuali d'ambito civile e penale, con consistenti nuclei di documentazione che il gruppo di lavoro ha individuato invece come proponibili per il macero e che potrebbero essere dunque oggetto di procedure di scarto interno, quali i fascicoli del *Campione civile e penale* o quelli relativi alle procedure di *Esecuzioni mobiliari* o, ancora, nell'ambito del *Contenzioso civile*, quelli dei *Decreti ingiuntivi*, che costituiscono una massa ingente di documentazione. A queste vanno aggiunte le carte dei "fascicoli di parte", eliminabili a norma del codice di procedura civile¹⁰ dopo un breve lasso di tempo ma, come è stato possibile rilevare, frequentemente lasciate nelle cancellerie dei Tribunali. Si raccomanda in questi casi la sollecitazione da parte dei presidenti dei Tribunali per effettuare questo scarto prima delle operazioni di versamento e si sottolinea la necessità dello scarto interno nel caso di versamenti che abbiano compreso tale tipo di documentazione.

In anni recenti va segnalata inoltre la pratica, talora adottata da alcune Commissioni di sorveglianza, di procedere a robuste campionature per i fascicoli d'ambito penale, tanto di natura dibattimentale che istruttoria. L'importanza di tale documentazione quale fonte per lo studio dell'Italia repubblicana e di fenomeni quali la violenza politica, invitano tuttavia alla massima cautela per la documentazione prodotta almeno fino al 1989, anno dell'entrata in vigore del nuovo codice di procedura penale, rammentando altresì l'importanza di procedere rapidamente all'acquisizione integrale delle carte delle Corti di assise – in molti casi ancora conservate presso le cancellerie penali. La soppressione di 31 tribunali e di 220 sezioni distaccate di Tribunale stabilita nel 2012 (in molti casi eredi del patrimonio documentario di istituzioni giudiziarie attive fin dall'età preunitaria) non sempre ha comportato il versamento negli Archivi di Stato delle carte non più occorrenti alla nuova sede aggregante.

¹⁰ Rd 28 ottobre 1940, n. 1443, art. 169; Rd 18 dicembre 1941, n. 1368, art. 144 quater (aggiunto con dlgs 2 febbraio 2006 n. 40, art. 19, comma 1/g).

Procura della Repubblica presso il tribunale

Rispetto ai versamenti delle carte dei Tribunali, le Procure della Repubblica sono decisamente meno rappresentate negli Archivi di Stato: fra il 1960 e il 2014 risultano acquisite dall'Amministrazione archivistica le carte di 80 Procure sulle 155 previste dall'ordinamento previgente al 2012. Assai più contenuta è di conseguenza la mole della documentazione versata, con circa 17.000 unità archivistiche per una media di circa 100 a operazione di versamento, in virtù anche della particolare natura degli archivi delle Procure, fino al 1989 in gran parte costituiti da registri (come i registri di *Esecuzione delle sentenze*; registri penali previsti dal vecchio rito; rubriche degli imputati e delle parti lese; registri degli ordini di cattura; registri degli ordini di scarcerazione). Più rara, ma non meno rilevante per la ricerca storica, la presenza di altre serie per le quali è importante procedere all'acquisizione: a titolo di esempio, i fascicoli delle *Esecuzioni penali*, quelli degli *Internamenti* su istanza del pubblico ministero (i cosiddetti "alienati", tanto in Procura quanto in Tribunale) o i procedimenti archiviati dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 76 del cpp del 1931, serie che si protrae fino al 1944. Assai più rara la presenza del *Carteggio riservato della segreteria del procuratore capo* che comunque, laddove ancora conservato, andrebbe senz'altro acquisito. Si segnalano invece nuclei, anche consistenti, dei registri modello 60, contenenti le copie di atti registrati presso le Conservatorie immobiliari e trasmesse quindicinalmente alle Procure per ragioni di monitoraggio e controllo, che qui si propongono per lo scarto, anche interno, soprattutto in presenza dei corrispondenti versamenti delle omologhe serie delle Conservatorie del registro immobiliare.

Le modifiche introdotte dal nuovo codice di procedura penale del 1989 hanno segnato uno spartiacque nella storia degli archivi delle Procure, presso le quali hanno cominciato a sedimentarsi serie sempre più cospicue di fascicoli contenenti documentazione, come quella degli atti "ripetibili", non più inviata al Tribunale (contro imputati noti, contro ignoti, relativi a fatti non costituenti reato), ormai preponderanti e di sempre più difficile gestione logistica. La pressione quantitativa delle carte occorsa dopo il 1989 – aggravata dall'acquisizione delle carte delle Procure presso le Preture circondariali, istituite in quell'anno e soppresse nel 1999 – non ha praticamente trovato riscontro nei versamenti, tranne rare eccezioni, nelle quali si sono talvolta operate robuste campionature, ad esempio dei fascicoli contro ignoti. Analogamente a quanto osservato per i Tribunali, la soppressione di 31 Procure non ha praticamente comportato l'acquisizione dei relativi archivi da parte degli Archivi di Stato a causa della congestione dei depositi.

Corte di appello

La mappa delle Corti di appello le cui carte risultano acquisite dagli Archivi di Stato è pressoché completa, pur permanendo le consuete disparità cronologiche, con versamenti rimasti fermi ad anni molto risalenti: dal 1960 risultano aver effettuato versamenti 21 Corti di appello su 23, oltre a quelle di alcune corti soppresse nel 1923 (Lucca, Macerata, Modena e Parma), per un totale di circa 16.000 unità di conservazione con una media di circa 200 a operazione di versamento.

Qualitativamente si tratta in gran parte di *Sentenze civili e penali*, atti delle sezioni particolari (magistratura del lavoro, sezione agraria, tribunale delle acque; minorenni) e atti relativi alle





procedure di riabilitazione. Più rare, ma importantissime per la ricerca storica, sono serie quali i fascicoli personali dei magistrati, dei funzionari e dei cancellieri; gli atti relativi alle ispezioni degli uffici giudiziari del Distretto, i fascicoli relativi ad adozioni e ai minorenni, i carteggi relativi all'organizzazione degli uffici giudiziari del Distretto; le carte delle Commissioni di appello di epurazione, che dovranno senz'altro essere acquisite.

Procura generale presso la Corte d'appello

Dal 1960 al 2014 risultano aver provveduto al versamento delle proprie carte 15 Procure generali su 23, per un totale di circa 18.000 unità e con una media di circa 500 a versamento, in molti casi assai risalenti. Qualitativamente si tratta in gran parte di fascicoli delle *Esecuzioni penali* (si segnala come necessaria la contestuale acquisizione delle relative rubriche), di provvedimenti in materia di *Stato civile*, dei fascicoli del personale degli uffici del Distretto. Di rilievo ai fini della ricerca storica, ma presente solo in pochissimi istituti, il *Carteggio riservato del procuratore generale*.

Tribunale dei minorenni

Per il Tribunale dei minorenni, al 2014 risultano acquisite, a partire dal 1977-1982, le carte di quattordici tribunali su ventisei¹¹: Ancona (2); Bari (3); Bologna (1); Brescia (3); Cagliari (1); Catanzaro (1); Firenze (2); Genova (3); Messina (2); Reggio Calabria (1); Salerno (1); Torino (3); Trieste (2); Venezia (1) per un totale di circa 8800 unità costituite in gran parte da procedimenti penali. I versamenti più consistenti sono stati relativi a circa 1300 unità.

I CRITERI DI SELEZIONE

Si è rivelata particolarmente ardua la definizione di criteri di selezione per documentazione la cui gestione è sempre più onerosa a causa della pressione quantitativa seguita alle recenti modifiche procedurali, soprattutto nel processo penale, ed è destinata a mantenere una perdurante importanza tanto per l'attestazione e la tutela dei diritti dei cittadini o per la certificazione di obblighi soddisfatti, quanto per il ruolo di imprescindibile testimonianza storica dei fenomeni sociali e politici, dei quali offre uno spaccato imprescindibile. Per tal motivo, evitando di indulgere verso scelte influenzate da principi come quelli «del poco spazio e della poca moneta», e dunque nella linea del deliberato finale della Commissione Cibrario nel 1870¹², per la conservazione a termine si propongono gruppi organici di serie particolarmente voluminose destinate a una più o meno rapida obsolescenza giuridico-amministrativa, perché ritenuti poco significativi e la cui attestazione resta nei registri e nelle loro rubriche, entrambi a conservazione illimitata. Massima importanza è stata invece attribuita alla conservazione di talune serie che, pur ingenti da un punto di vista quantitativo e talora in passato sovente destinate allo scarto, non possono essere proposte per il macero, stante la rilevanza delle situazioni giuridiche individuali o del quadro sociale collettivo in esse rappresentate: è il caso, ad esempio, dei fascicoli del *Contenzioso civile* del Tribunale ordinario (si

¹¹ Tra parentesi tonde il numero dei versamenti.

¹² *Sul riordinamento degli Archivi di Stato. Relazione della Commissione istituita dai Ministri dell'Interno e della Pubblica Istruzione con decreto 15 marzo 1870*, vedi <http://www.icar.beniculturali.it/biblio/pdf/Studi/cibrario.pdf> (verifica 15 gennaio 2018).

pensi alle procedure relative a separazioni, successioni o adozioni) o del *Contenzioso penale*, finanche nella fase istruttoria, come testimoniano i fascicoli degli Uffici Istruzione o quelli delle Preture. In tale documentazione – oggi conservata di solito presso gli Uffici del giudice dell'indagine preliminare (Gip), istituiti nel 1989 – sono reperibili preziose informazioni, ad esempio, sull'evoluzione della sensibilità nei confronti di reati ambientali; sul ruolo svolto negli anni Sessanta-Settanta del secolo scorso dai cosiddetti "pretori d'assalto"; sul fenomeno della diffusa violenza politica di quel medesimo torno di anni che funge da cornice agli eventi ancor più gravi poi testimoniati negli atti delle Corti d'Assise, come pure su altre tematiche di centrale interesse. Occorre tuttavia osservare che in varie sedi si è purtroppo già proceduto a massicce operazioni di scarto o a robuste campionature di tali atti, spesso eseguite con parametri non chiaramente esplicitati. La definizione esplicita e motivata di tali scelte è invece sempre raccomandata.

La difficoltà di individuare degli efficaci criteri di campionamento in relazione a documentazione serializzata solo da un punto di vista formale, ma assai variegata quanto ai suoi contenuti, ha orientato il gruppo di lavoro a far ricorso con molta cautela a tale criterio di selezione e a prediligere la conservazione o la distruzione integrale della maggior parte delle serie documentarie, con talune eccezioni. In alcuni casi si suggeriscono criteri di campionamento basati sull'individuazione dei fascicoli di maggiore consistenza, a fronte di serie standardizzate, composte generalmente da fascicoli di ridottissima consistenza, come ad esempio nel caso dei fascicoli delle cause di lavoro dibattute dinanzi al Tribunale ordinario o di quelli relativi ai patteggiamenti discussi dinanzi al Gip o al giudice dell'udienza preliminare (Gup) secondo il rito penale del 1989. Un altro criterio di campionamento suggerito è quello "qualitativo", ipotizzato come alternativo alla conservazione integrale della documentazione, per i fascicoli delle cause civili, delle cause penali della Pretura, del Tribunale, dei procedimenti istruttori e contro ignoti degli Uffici Istruzione attivi presso i Tribunali fino al 1989. Partendo dalla consultazione dei *Registri generali* di tali organi è infatti possibile procedere all'individuazione preliminare e alla selezione o allo scarto di alcune fattispecie di procedimenti, la cui rilevante quantità e ripetitività (si pensi ad esempio in ambito penale ai procedimenti per furto o, in quello civile, alle controversie in materia di locazione e sfratti) hanno sempre costituito un motivo di disagio per le Commissioni di sorveglianza, interessate correttamente a salvaguardare gli atti di maggiore rilevanza giuridico-amministrativa e di interesse storico. Tale operazione, pur onerosa e realizzabile attraverso specifici progetti (ad esempio l'impiego del Servizio civile nazionale e la realizzazione di specifici accordi con l'Amministrazione della giustizia), pare la sola in grado di contemperare le esigenze logistiche delle amministrazioni coinvolte, quelle della tutela e quelle della ricerca storica. Soprattutto i processi penali, di cui nei testi sovente si lamentano gli scarti integrali in epoche più o meno remote, costituiscono infatti una fonte di indubbio interesse storico per indagini di carattere politico, sociale, economico.

Come osservato nella *Relazione sullo scarto di atti degli uffici statali* della Direzione generale degli Archivi di Stato, di poco successiva all'emanazione del dpr 30 settembre 1963, n. 1409,

una grande serie di reati e contravvenzioni infatti presenta una rilevanza nettamente politica, ad esempio, i processi per scioperi, percosse, lesioni, risse, tumulti, diffamazione, divulgazione di stampa clandestina, e tutti quelli configurati in molti titoli dei libri II e III del C.P. Inoltre gli stessi fascicoli processuali contro ignoti non possono ritenersi di trascurabile importanza se si pensa che rivelano la vita quotidiana delle popolazioni cui si riferiscono, e possono rappresentare una fonte di studi di natura criminologica o comunque sociale, in specie in quei luoghi dove è più



scarsa l'esistenza di altra documentazione. È pur vero che esistono fonti collaterali che, nel caso specifico sono rappresentate dalle raccolte delle sentenze, ma queste sono compilate in genere sui moduli prestabiliti in modo sintetico e stringato, con riferimenti puntuali agli articoli del codice, ma pochi cenni sull'antefatto e sulle circostanze (pp. 54-58).

Tali considerazioni appaiono ancor più condivisibili alla luce degli eventi che hanno attraversato il nostro Paese nel corso degli anni Settanta e Ottanta e data la difficoltà di procedere all'acquisizione delle carte degli organi di pubblica sicurezza come le Questure, o di controllo politico-sociale, come le Prefetture.

La valutazione dello stato dei versamenti ha evidenziato le difformità ancora rilevabili nella mappa della documentazione già nel dominio degli studiosi: In molti casi non risultano ancora conferite agli Archivi di Stato territorialmente competenti serie molto risalenti (anche al XIX secolo) e particolarmente rilevanti, quali quelle delle Corti straordinarie di Assise, in seguito trasformate in Sezioni speciali di Corte d'Assise, e delle relative sezioni istruttorie chiamate a giudicare e ad indagare, nell'immediato dopoguerra, i reati di collaborazionismo. Richiamando e ampliando il divieto di procedere allo scarto di atti relativi al 1940-1945¹³, il gruppo di lavoro ha ritenuto necessario ribadire in generale la necessità della conservazione integrale della documentazione anteriore al 1960, attuando rapidamente i versamenti negli Archivi di Stato e, in ogni caso, a procedere con estrema cautela nell'individuare atti di quel periodo da proporre eventualmente per il macero.

OSSERVAZIONI SULLA SELEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PENALE¹⁴

Per i procedimenti riferiti al vecchio rito, in generale si è ritenuto di tener ferma per tutti gli organi la conservazione illimitata delle carte precedenti il 1960 non ancora versate e, per le successive, dei *Carteggi riservati* dei presidenti, dei *Registri generali* e delle loro *Rubriche*, delle *Sentenze* e dei fascicoli del Tribunale e della Corte d'assise, così come dei fascicoli degli ex Uffici Istruzione per le istruzioni formali e sommarie concluse con archiviazione o con sentenza di non doversi procedere (NDP), nonché i relativi registri. Per la documentazione riferita a istruzioni sommarie serie C (atti relativi a possibile evento delittuoso) eventualmente ancora esistenti presso gli archivi degli attuali Uffici GIP si prevede una campionatura basata sulla qualità dei procedimenti.

Si è ritenuto inoltre di conservare permanentemente gli atti del Tribunale di sorveglianza e i fascicoli delle *Esecuzioni* degli uffici della Procura e della Procura generale, strettamente connessi tra loro nelle procedure di applicazione della pena.

Per i procedimenti conclusi in base al Codice di procedura penale in vigore dal 1989, posta per tutti gli organi giudiziari la conservazione illimitata dei *Carteggi riservati dei presidenti*, dei *Registri generali* e delle *Sentenze*, dei fascicoli del Tribunale di sorveglianza e di quelli degli Uffici esecuzioni delle Procure e delle Procure generali. Per la Procura si prevede la conservazione dei *Primi esami atti* a dieci anni dalla loro definizione e la conservazione illimitata per i fascicoli contro noti relativi

¹³ Prescritto a partire dalla nota della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 90570/34691/1.1.2 del 23 aprile 1958.

¹⁴ Data la complessità del flusso documentario tra gli organi giudiziari, conseguenza del passaggio al Codice di procedura del 1989, si raccoglie in questa nota una sintesi specifica per la documentazione penale.





sia ai procedimenti archiviati dal Gip sia a quelli rinviati a giudizio; in caso di rinvio, data la consuetudine di tenere in Procura copie degli atti trasmessi in Tribunale indicati dal Gup e aggiunti al fascicolo del Gip ai sensi del Codice di procedura penale, si ritiene di comprendere tali copie nella conservazione illimitata, non considerandosi realistica una loro enucleazione/distinzione da quelli progressivamente prodotti in dibattimento. La scelta di mantenere la conservazione integrale illimitata per questa tipologia di documentazione delle Procure, malgrado la loro imponente dimensione quantitativa, si deve alla potenziale – e in molti casi verificata – rilevanza storica degli atti ripetibili e/o comunque prodotti dalla Procura ma non trasmessi in dibattimento.

Per far fronte all'emergenza dettata da una produzione sempre più voluminosa e ingombrante, aldilà del criterio adottato per una conservazione a campione, occorre individuare e conservare senz'altro gli atti relativi a controversie di particolare rilievo storico-sociale o che consentano di mettere in luce mutamenti e differenze giuridico-procedurali. È evidente che una selezione di questo tipo si rivela assai difficoltosa e onerosa alla luce dei rammentati mutamenti procedurali a partire dal 1989 ma, in particolare per le Procure, per il futuro potrebbero essere gettate le basi di una selezione *a priori* per mezzo di un "manuale di gestione" che comporti al momento dell'archiviazione la segnalazione alle cancellerie, da parte dei magistrati investiti delle cause, dei casi più rilevanti distinguendo i fascicoli con fattispecie di reato molto comuni, caratterizzate da marcata serialità, da quelle che per alcuni aspetti peculiari – ad esempio la dimensione dell'indagine, la qualità delle persone coinvolte, l'eco mediatica o aspetti di innovazione giuridico-procedurale – siano degni di essere destinati a conservazione permanente.

L'impegno di tali operazioni è da considerarsi nel quadro della consapevolezza che la centralità della documentazione cartacea dovrà essere riconfigurata alla luce della conservazione del "processo telematico" proveniente dall'applicazione del TIAP (Trattamento Informatico degli Atti Processuali) come gestore documentale unico nazionale¹⁵. Specifica attenzione dovrà essere inoltre riservata alle procedure di digitalizzazione della documentazione cartacea, laddove effettuate, e alla loro coerenza con i parametri CAD¹⁶ in base a quanto indicato dalla Direzione Generale Archivi¹⁷.

Per i fascicoli della Procura contro ignoti e per quelli relativi a fatti non costituenti reato si prevede in generale un tempo di conservazione di dieci anni dalla loro definizione ma la conservazione illimitata di fascicoli selezionati secondo criteri di consistenza quantitativa e qualitativa, salvo diverse decisioni locali relative a specifici procedimenti che, pur da scartare secondo tali criteri, siano ritenuti rilevanti e/o da versare anticipatamente¹⁸.

Illimitata è la conservazione dei fascicoli del Tribunale (salvo la possibile selezione qualitativa proposta dalle Commissioni di sorveglianza), e della Corte d'Assise presso il Tribunale, compresi quelli dell'Ufficio Gup per il rito abbreviato, mentre per i fascicoli dei patteggiamenti si prevede la conservazione a trent'anni e illimitata per campionatura, stante l'esistenza della serie delle relative sentenze.

Lo stesso termine si prevede per i fascicoli del Giudice di pace.

¹⁵ Circolare Ministero della Giustizia, Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, 26 gennaio 2016.

¹⁶ Dpcm 21 marzo 2013; 3 dicembre 2013; 13 novembre 2014 art. 3, 4, 9, 10.

¹⁷ Circolare n. 40/2015.

¹⁸ Ai sensi del dgs 22 gennaio 2004, n. 42, art. 41 comma 2.

Per il Tribunale dei minorenni si prevede la conservazione illimitata dei fascicoli processuali (salvo la possibile selezione qualitativa proposta dalle Commissioni di sorveglianza); per la relativa Procura si seguono i criteri dei procedimenti contro noti della Procura presso il Tribunale.

Ferma restando la conservazione illimitata dei *Registri generali* identificati dai diversi modelli indicati nelle tabelle allegate, si ritiene di conservare almeno per trent'anni gli altri registri, di cui non si prevede il versamento agli Archivi di Stato e la cui conservazione oltre tale limite negli archivi degli uffici giudiziari può essere valutata negli specifici casi. Per queste serie è richiesta inoltre l'analisi dell'applicazione del Sistema Informativo di gestione dei registri penali, nato nel 1989 come Re.Ge. e sviluppato come Re.Ge. relazionale, il cui funzionamento è iniziato dal 2003/2004. L'applicazione non contestuale e non uniforme sul territorio nazionale richiede una verifica "sul campo" e l'elaborazione di specifiche linee guida per la conservazione di tale documentazione.



Sommario

Normativa e disposizioni attuative di riferimento	6
Avvertenze	7
ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO	8
AMMINISTRAZIONE GENERALE	8
10 anni	8
Illimitato	8
GESTIONE DEL PERSONALE	8
5 anni.....	8
10 anni	8
Illimitato	9
CONTABILITÀ E GESTIONE BENI	9
5 anni.....	9
10 anni	9
20 anni	9
Illimitato	9
PRETURA	11
AREA CIVILE	11
10 anni	11
Campione civile.....	11
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	11
Cause di lavoro	11
Contenzioso.....	11
Esecuzioni	11
Fallimenti	11
30 anni	11
Campione civile.....	11
Contenzioso.....	11
Volontaria giurisdizione.....	12
Illimitato	12
Campione civile.....	12
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	12
Contenzioso.....	12
Esecuzioni	12
Fallimenti	12
Infortuni sul lavoro.....	12
Volontaria giurisdizione.....	13
AREA PENALE	14
10 anni	14
Contenzioso.....	14
Gratuito patrocinio	14

20 anni	14
Campione penale.....	14
30 anni	14
Campione penale.....	14
Contenzioso.....	15
Gratuito patrocinio.....	15
Esecuzione dei giudicati.....	15
Illimitata	15
Campione penale.....	15
Contenzioso.....	15
Esecuzione dei giudicati.....	15
Giudice per le indagini preliminari presso la pretura	16
Illimitata o conservazione campione	16
GIUDICE DI PACE.....	17
AREA CIVILE	17
3 anni.....	17
5 anni.....	17
10 anni	17
Illimitato	17
AREA PENALE	18
10 anni	18
30 anni	18
Illimitato	18
TRIBUNALE.....	19
AREA AMMINISTRATIVA.....	19
20 anni	19
Spese di giustizia.....	19
30 anni	19
Spese di giustizia.....	19
AREA CIVILE	20
3 anni.....	20
Contenzioso.....	20
5 anni.....	20
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	20
10 anni	20
Campione civile.....	20
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	20
Contenzioso.....	20
Gratuito patrocinio	21
Sezione specializzata agraria	21
15 anni	21

Esecuzioni	21
20 anni	21
Cause di lavoro	21
Contenzioso.....	22
Fallimenti	22
30 anni	22
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	22
Contenzioso.....	23
Esecuzioni	23
Fallimenti	23
Gratuito patrocinio	23
Illimitato	23
Campione civile.....	23
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	23
Cause di lavoro	24
Contenzioso.....	24
Esecuzioni	25
Fallimenti	25
Gratuito patrocinio	26
Sezione specializzata agraria	26
Volontaria giurisdizione.....	27
AREA PENALE	29
10 anni	29
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)	29
20 anni	29
Campione penale.....	29
30 anni	29
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)	30
Illimitato	30
Ufficio istruzione (ante 1989).....	31
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)	32
Corte di assise.....	33
Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947).....	33
CORTE DI APPELLO	34
AREA AMMINISTRATIVA.....	34
5 anni.....	34
30 anni	34
Illimitato	34
AREA CIVILE	34
10 anni	34
Campione civile.....	34





M. DG. Procura Generale della Repubblica di SALERNO - Proc. 24/05/2018.0002736-B

Contenzioso..... 34

Sezione specializzata agraria 35

20 anni 35

 Volontaria giurisdizione 35

30 anni 35

 Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali..... 35

 Contenzioso..... 35

 Gratuito patrocinio 35

Illimitato 36

 Campione civile..... 36

 Cause di lavoro 36

 Contenzioso..... 36

 Gratuito patrocinio 37

 Sezione specializzata agraria 37

 Tribunale regionale per le acque pubbliche..... 37

 Volontaria giurisdizione 37

AREA PENALE 38

 10 anni 38

 Campione penale 38

 Contenzioso..... 38

 30 anni 38

 Campione penale 38

 Contenzioso..... 38

 Gratuito patrocinio 38

 Illimitato 38

 Contenzioso..... 38

 Sezione istruttoria..... 39

 Sezione minori 39

 Corte di assise di appello..... 39

 Commissione d'appello per l'epurazione (1945-1947)..... 39

 Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947)..... 40

PROCURA PRESSO LA PRETURA 41

 10 anni 41

 30 anni 41

 Illimitata 41

PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE 42

SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA..... 42

 5 anni..... 42

 10 anni 42

 Illimitato 43

TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI	43
5 anni.....	43
10 anni	43
30 anni	43
Illimitato	43
REPRESSIONE DEI REATI	43
5 anni.....	43
10 anni, salvo campionatura	43
30 anni	44
Illimitato	44
ESECUZIONE DEI GIUDICATI	45
Illimitato	45
PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO.....	46
SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	46
10 anni	46
Illimitato	46
TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI	46
30 anni	46
Illimitato	46
REPRESSIONE DEI REATI	47
Illimitato	47
ESECUZIONE DEI GIUDICATI	47
Illimitato	47
TRIBUNALE E UFFICIO DI SORVEGLIANZA	49
20 anni	49
Illimitato	49
PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI	51
Illimitato	51
TRIBUNALE PER I MINORENNI	52
AREA ADOZIONI	52
Illimitato	52
AREA PENALE	52
10 anni	52
30 anni	52
Illimitato	52





Normativa e disposizioni attuative di riferimento

Sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

(1931) = D.M. 1° giugno 1931, *che approva i moduli dei registri da usarsi nelle cancellerie e segreterie in dipendenza dell'attuazione del nuovo codice di procedura penale* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, n. 23 del 9 giugno 1931)

(1942) = D.M. 21 settembre 1942, *Istituzione di registri relativi alla disciplina del fallimento, del concordato preventivo, delle amministrazioni controllate e della liquidazione coatta amministrativa* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, n. 44 del 3 novembre 1942)

(1949) = D.M. 20 luglio 1949, *Riforma di alcuni registri generali per gli affari penali* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, supplemento al n. 20 del 31 ottobre 1949)

(1989) = D.M. 30 settembre 1989, *Approvazione dei registri in materia penale* (Bollettino ufficiale del Ministero di grazia e giustizia, n. 9 del 15 aprile 1990)

(1999) = D.M. 17 dicembre 1999, *Modifiche alla disciplina dei registri penali* (Bollettino ufficiale del Ministero della giustizia, n. 1 del 15 gennaio 1999)

(2001) = D.M. 1° dicembre 2001, *Registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari* (Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n. 300 del 28 dicembre 2001, Supplemento ordinario n. 283)

C.P.C. = R.D. 28 ottobre 1940, n. 1443, *Approvazione del Codice di procedura civile*

C.P.P. = R.D. 19 ottobre 1930, n. 139, *Approvazione del testo definitivo del Codice di Procedura Penale*; D.P.R. 22 settembre 1988, n. 447, *Approvazione del codice di procedura penale*

C.P. = R.D. 19 ottobre 1930, n. 1398. *Approvazione del testo definitivo del Codice Penale*;

Ci si è riferiti inoltre a:

R.D. 28 maggio 1931, *Disposizioni regolamentari per la esecuzione del codice di procedura penale*

R.D. 18 dicembre 1941, n. 1368, *Disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile e disposizioni transitorie*

D.M. 19 febbraio 1942, *Registri delle cancellerie civili*

D.M. 30 settembre 1989, n. 334, *Regolamento per l'esecuzione del codice di procedura penale*. (Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n. 233 del 5 ottobre 1989)

Avvertenze

Richiamando e ampliando il divieto di procedere allo scarto di atti relativi al 1940-1945 – prescritto a partire dalla nota della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 90570/34691/1.1.2 del 23 aprile 1958 trasmessa agli uffici giudiziari con foglio numero 1785/618 del 12 maggio 1958 dell'Ufficio IV della Direzione generale degli affari civili e delle libere professioni del Ministero di grazia e giustizia – si ritiene necessario ribadire, in generale, la necessità della conservazione integrale della documentazione anteriore al 1960, procedendo al versamento negli Archivi di Stato e, in ogni caso, di procedere con estrema cautela nell'individuare atti di quel periodo da proporre eventualmente per il macero.





ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO

AMMINISTRAZIONE GENERALE

10 anni

Istanze per visioni e rilascio copie

Illimitato

- Carteggio e atti relativi a ispezioni ministeriali ricevute dall'ufficio
- Carteggio e atti relativi a risposte a interrogazioni parlamentari
- Carteggio e atti relativi ai passaggi di consegne
- Carteggio e atti relativi all'inaugurazione dell'anno giudiziario
- Carteggio e atti relativi alla gestione della biblioteca
- Carteggio e atti relativi alla sorveglianza sanitaria e alla sicurezza sul luogo di lavoro
- Carteggio e atti relativi alle commissioni di sorveglianza sugli archivi e alla gestione degli archivi
- Carteggio riservato del capo dell'organo giudiziario (tribunale, corte d'appello, procura presso il tribunale, procura generale presso il tribunale, tribunale dei minorenni, procura
- Circolari
- Contratti
- Registri di protocollo
- Statistiche relative al funzionamento dell'ufficio
- Verbali di contrattazione sindacale decentrata

GESTIONE DEL PERSONALE

5 anni

- Assegnazione badge d'ingresso
- Autorizzazioni assemblee sindacali
- Autorizzazioni straordinari
- Comunicazioni di sciopero
- Giustificativi delle presenze e delle assenze
- Tabulati riepilogativi turnazioni

10 anni

- Autorizzazioni per partecipazione a corsi di formazione esterni
- Autorizzazioni utilizzo mezzo proprio
- Calcolo e corresponsione stipendi
- Certificazioni su servizi e retribuzioni emessi su richiesta del personale o di altri enti

Fogli presenza del personale
Liquidazioni compensi accessori
Missioni del personale
Visite fiscali

Illimitato

Fascicoli del personale amministrativo
Fascicoli dei magistrati (Procura generale presso la corte d'appello)

CONTABILITÀ E GESTIONE BENI

5 anni

Ricevute carico e scarico facile consumo Mod. 71
Richieste di fotocoproduzione

10 anni

Atti relativi alla manutenzione ordinaria degli edifici
Bollettari degli ordini di pagamento e riscossione
Conto giudiziale del materiale: Modelli 30, 31, 48, 49, 63, 65, 66, 92
Gestione acquisti arredi e attrezzature
Gestione acquisti beni di facile consumo
Gestione parco automobilistico
Ordini di accreditamento, pagamento e quietanze presso la banca d'Italia
Originali e copie dei rendiconti (dal visto della Ragioneria Territoriale dello Stato)
Prospetto delle liquidazioni di missioni e di competenze accessorie
Registri di riepilogo dei carichi e scarico beni facile consumo Modelli 24, 24 bis
Spese postali
Utenze

20 anni

Registro del fuori uso
Registro variazioni beni materiali modello 96 CG

Illimitato

Carteggio e atti relativi alla manutenzione straordinaria degli edifici
Gare d'appalto
Limitatamente a: bando, disciplinare, capitolato, verbali di aggiudicazione, contratto, offerta della ditta scelta, collaudo); Dopo 10 anni dall'aggiudicazione definitiva proponibili per lo scarto: modulistica, offerte ditte non scelte, documentazione verifica possesso requisiti, documentazione propedeutica alla stipula del contratto





- Cassa di riserva Mod. 7
- Libro cassa
- Registri di controllo e verifica Modello 11
- Registro Conto giudiziario Modelli 26, 27
- Registro di cassa Mod. 95
- Registro inventario Mod. 94
- Registro riepilogativo Mod. 98

PRETURA

AREA CIVILE

10 anni

Campione civile

Fascicoli del campione civile

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Attestazioni giudiziali

Risultano generalmente iscritte nel Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali compilati dalla Cancelleria e compiuti con l'intervento del Cancelliere o in altro ruolo di comodo

Registro di carico dei depositi per spese di cancelleria previsti nell'articolo 38 contenente per ogni affare la riproduzione del foglio apposito incluso nel fascicolo d'ufficio (1940)

Cause di lavoro

Ruolo di udienza relativo alle cause in materia di lavoro

Contenzioso

Ruolo di udienza

Vi sono segnate le cause portate alla discussione davanti al pretore e riportati le dichiarazioni delle parti e i provvedimenti relativi alla singola udienza. Riguardano i procedimenti di cognizione e non quelli di esecuzione

Ruolo delle cause assegnate alla sezione

Registri di comodo che riportano i medesimi dati del Ruolo generale, dei quali sono di fatto estratti a uso esclusivo della gestione del fascicolo da parte della sezione

Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni mobiliari

Contengono generalmente pignoramenti presso terzi, procedimenti per graduazione di sfratto, verbali di sfratto che, a seconda delle dimensioni dell'ufficio, possono costituire una o più serie autonome. Gli elementi essenziali del procedimento sono ricavabili dai ruoli delle esecuzioni

Fallimenti

Ruolo di udienza in materia fallimentare

30 anni

Campione civile

Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario in materia civile e penale

Contenzioso

Fascicoli dei fallimenti a procedimento sommario (1942)

Risultano iscritti al Registro dei fallimenti a procedimento sommario (1942)

Fascicoli delle cause civili





Volontaria giurisdizione

Fascicoli degli atti di volontaria giurisdizione
Sono iscritti al ruolo generale degli affari civili non contenziosi

Illimitato

Campione civile

Registro del campione civile Mod. 20

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali compilati dalla Cancelleria e compiuti con l'intervento del Cancelliere

Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione
Registro già utilizzato per sottoporre atti e provvedimenti all'imposta di registro

Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili

Registro di pubblicazione delle sentenze

Sentenze civili

Esecuzioni

Ruolo generale delle esecuzioni

Fallimenti

Registro dei fallimenti a procedimento sommario (1942)
Vi si iscrivono i fascicoli dei fallimenti a procedimento sommario, destinati ai piccoli imprenditori, quelli cioè che esercitavano un'attività commerciale che, in sede di accertamento ai fini delle imposte, risultavano titolari di un reddito inferiore al minimo imponibile. In assenza di tale accertamento, erano considerati piccoli imprenditori gli esercenti un'attività commerciale nella cui azienda risultava essere stato investito un capitale non superiore alla soglia determinata dalla legge, escluse le società commerciali

Infortunati sul lavoro

Registro delle inchieste per infortuni sul lavoro
Vi sono annotate le inchieste riguardanti infortuni mortali o che avessero cagionato inabilità assoluta al lavoro superiori ai 30 o ai 40 giorni, a seconda che si trattasse di infortunio sul lavoro industriale o agricolo. Tutte le altre denunce di infortunio, per le quali non fosse stata obbligatoria l'inchiesta da parte del pretore, dovevano essere iscritte nel registro generale degli affari penali e annotate nel registro delle inchieste per infortunio solo se si fossero verificate successivamente le condizioni previste per l'inchiesta d'ufficio o se l'accertamento fosse stato richiesto dall'istituto interessato, dall'infortunato o dai suoi aventi causa

Fascicoli delle inchieste in materia di infortuni sul lavoro

Sentenze

Volontaria giurisdizione

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi

Comprende quelle procedure nei quali non esiste materia di contendere ed è esclusa ogni ipotesi di contraddittorio (inventari e verbali di apposizione e rimozione sigilli, atti di notorietà, decreti per svincolo per indennità di appropriazione, atti relativi alle successioni, provvedimenti in materia di patria potestà e del giudice tutelare ecc.). Vanno iscritti a tale ruolo i procedimenti relativi all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta, ai minori, agli interdetti e agli inabilitati (C.P.C., libro IV, titolo II, capi III-IV), nonché ai procedimenti relativi a copia e collazione di atti pubblici, all'apertura di successioni, scioglimento di comunioni, alle liberazioni di immobili dalle ipoteche, all'efficacia delle sentenze straniere e dell'esecuzione di altri atti di autorità straniere e all'arbitrato (C.P.C., libro IV, titoli III-VIII)

Registro delle tutele dei minori e degli interdetti Mod. D (1940)

Registro degli alienati

Fascicoli delle tutele dei minori e degli interdetti

Sono iscritti al Registro delle tutele dei minori e degli interdetti. Dopo il 1999 la serie prosegue nel Tribunale

Fascicoli delle curatele dei minori

Sono iscritti al Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati. Dopo il 1999 la serie prosegue nel Tribunale

Registro dei consigli di famiglia, orfani di guerra

Registro delle successioni

Il registro è diviso in tre parti: I) dichiarazioni di accettazione di eredità con beneficio d'inventario; II) Dichiarazioni di rinuncia all'eredità; III) nomina dei curatori delle eredità giacenti e atti relativi alla curatela e dichiarazioni di accettazione o di rinuncia degli esecutori testamentari. Vi sono iscritti i fascicoli dei verbali di rinuncia e accettazione di eredità, i verbali di pubblicazione dei testamenti e quelli delle successioni estere

Fascicoli delle successioni estere

Sono iscritti nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e nel registro delle successioni

Verbali di rinuncia e di accettazione di eredità

Sono iscritti nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e nel registro delle successioni. La rinuncia di eredità è generalmente soggetta a registrazione, mentre l'accettazione è soggetta soltanto a trascrizione presso l'ufficio del registro del luogo in cui si è aperta la successione, entro un mese dall'inserzione nel registro delle successioni

Verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art. 622 del codice di procedura civile

Sono iscritti nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e nel registro delle successioni. Il notaio è tenuto a trasmettere alla cancelleria della pretura nella cui giurisdizione si è aperta la successione, copia in carta libera dei verbali di pubblicazione del testamento olografo e del testamento segreto e copia del testamento pubblico





AREA PENALE

10 anni

Contenzioso

Elenchi di trasmissione dei provvedimenti dei pretori per il visto del pubblico ministero

Registro dei detenuti giudicabili

La data del rinvio a giudizio degli imputati risulta dai registri generali e dai relativi fascicoli dei procedimenti penali

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del c.p.p.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

Registro delle nomine dei difensori e delle dichiarazioni di impugnazione

I dati contenuti nei fascicoli sono riportati fascicoli dei procedimenti penali

Registro delle rogatorie

Contiene le semplici registrazioni delle richieste e delle trasmissioni dei documenti alle autorità roganti

Ruolo di udienza penale

Ruoli di utilità temporanea, compilati per stabilire il calendario interno di udienze. Dai singoli fascicoli dei procedimenti penali risultano tutte le udienze che si sono svolte per ogni processo

Gratuito patrocinio

Fascicoli di assegnazione incarichi di gratuito patrocinio

Contiene le istanze degli imputato e carteggio relativo alla liquidazione dei compensi all'avvocato difensore

20 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati

Contengono l'indicazione delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia dovute all'Erario. Tali dati si ripetono nelle sentenze, nei decreti penali di condanna, negli atti processuali e nel Registro del campione penale

30 anni

Campione penale

Decreti di annullamento del campione penale

Fascicoli del campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità

Contenzioso

Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie Mod. 24 (1989)

Vi sono annotate le dichiarazioni e gli atti che le parti hanno facoltà di presentare nella cancelleria del luogo in cui si trovano, se questo è diverso dal luogo in cui fu emesso provvedimento o è in corso il procedimento

Registro delle deleghe per le funzioni di pubblico ministero in udienza Mod. 25 (1989)

Vi sono annotate le deleghe delle funzioni di pubblico ministero in udienza dibattimentale

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)

Gratuito patrocinio

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Esecuzione dei giudicati

Fascicoli delle esecuzioni delle sentenze

I dati contenuti nei fascicoli sono riportati dettagliatamente nei registri generali di esecuzione delle sentenze penali, destinati a conservazione permanente

Illimitata

Campione penale

Registro del campione penale Mod. 29

Contenzioso

Registro generale degli affari penali della pretura Mod. A (1931)

Registro generale degli affari penali unico Mod. XV (1949)

Registro generale degli affari penali Mod. 23 (1989)

Registro generale degli affari penali modello A (Imputati noti) Mod. XVI (1949)

Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti) Mod. XVII (1949)

Registro generale degli affari penali modello C (Eventi accidentali o di natura/origine non definitiva, c.d. "Fatti non costituenti reato") Mod. XVIII (1949)

Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)

Decreti penali di condanna

Sentenze penali di condanna

Esecuzione dei giudicati

Registro per la esecuzione delle sentenze, dei decreti penali ed altri provvedimenti dei pretori Mod. B (1931), poi Registro generale delle esecuzioni delle sentenze

Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)

Giudice per le indagini preliminari presso la pretura

Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari presso la pretura (1989)

Illimitata o conservazione campione

Fascicoli dei procedimenti penali

A seconda dell'organizzazione e della dimensione dell'Ufficio pretorile la serie dei fascicoli può essere dal 1949 unica o tripartita in caso di adozione dei Registri generali modelli A, B, C. Non è infrequente, a prescindere dal modello di Registro generale degli affari penali adottato, che la serie dei fascicoli dei procedimenti penali, soprattutto a partire dagli anni Ottanta del secolo scorso, sia ulteriormente articolata in nuclei relativi a fattispecie di reato più comuni (e voluminose), quali il furto e sottrazione in tutte le loro declinazioni (artt. 624, 626, 627 e, dal 1985, 625 C.P.) o l'emissione di assegni a vuoto (ex R.D. 21 dicembre 1933, n. 1736, art. 116 fino alla depenalizzazione del 1990) ecc. È auspicabile che tali nuclei possano essere oggetto di valutazione da parte delle commissioni di sorveglianza e di proposta per lo scarto, in luogo della distruzione integrale della serie nel suo complesso della quale, in ogni caso, in ragione delle peculiarità dell'ambito territoriale di riferimento, dovranno essere comunque salvaguardati i procedimenti relativi ad una grande serie di reati e contravvenzioni che presentano una rilevanza nettamente politico-sociale (ad esempio, i processi per scioperi, percosse, lesioni, risse, tumulti, diffamazione, divulgazione di stampa clandestina, pubblica intimidazione col mezzo di materie esplodenti, danneggiamenti, delitti contro la salute pubblica ecc.) e, più in generale, tutti quelli configurati in molti titoli dei libri II e III del C.P.



K_Dc.Procura Generale della Repubblica di SALERNO - Prot. 24/05/2018.0002736.E

GIUDICE DI PACE

AREA CIVILE

3 anni

Fascicoli d'ufficio dei decreti ingiuntivi

Tutti gli elementi essenziali del procedimento (attestazione di versamento del contributo unificato, annotazione di eventuale opposizione ed estremi del pagamento dell'imposta di registro ecc.) sono contenuti nell'originale del ricorso e nel decreto conservato in raccolta separata

5 anni

Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici Mod. 11 (2001)

10 anni

Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione Mod. 45 (2001)

Ruolo di udienza Mod. 5 (2001)

Registro delle ordinanze pronunciate fuori udienza Mod. 12 (2001)

Fascicoli delle cause civili

Decreti ingiuntivi

Il decreto è emesso in assenza di contraddittorio sulla base dei documenti prodotti dal ricorrente, secondo modulistica standard. In caso di opposizione del debitore è istruita una causa ordinaria, destinata a conservazione nella relativa raccolta. I dati relativi all'identificazione delle parti, l'eventuale immediata esecutorietà, l'importo per il quale il decreto viene emesso e i dati relativi all'imposta di registro sono riportati sul ruolo

Illimitato

Ruolo generale degli affari contenziosi civili e relative rubriche Mod. 1 (2001)

Ruolo generale degli affari contenziosi civili per le cause ordinarie (Mod. 1/A G.P.); Ruolo generale degli affari contenziosi civili per i procedimenti speciali sommari (Mod. 1/B G.P.). Negli uffici giudiziari aventi un numero rilevanti di affari, specie per i procedimenti ingiuntivi (convalide di sfratto, sequestro ecc.) le cancellerie possono autorizzare la divisione per materia del ruolo generale e della relativa rubrica alfabetica (ex art. 33, D.A. C.P.C.)

Ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi Mod. 6 (2001)

Registro dei provvedimenti ex art. 186 bis, 186 ter, 186 quater Mod. 10 (2001)

Registro delle sentenze e dei provvedimenti emessi e pubblicati Mod. 16 (2001)

Registro cronologici dei provvedimenti e degli altri atti originali Mod. 44 (2001)

Ruolo dei decreti ingiuntivi

Registro generale degli affari relativi all'immigrazione

Inizialmente utilizzato il Registro degli affari Amministrativi e stragiudiziali (mod. 17) 2001

Fascicoli di convalida di trattenimento

Fascicoli dei ricorsi avverso il decreto di espulsione



**AREA PENALE****10 anni**

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (2001)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del C.P.P.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (2001)

30 anni

Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie Mod. 24 (2001)

Vi sono annotate le dichiarazioni e gli atti che le parti hanno facoltà di presentare nella cancelleria del luogo in cui si trovano, se questo è diverso dal luogo in cui fu emesso provvedimento o è in corso il procedimento

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (2001)

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (2001)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (2001)

Fascicoli dei procedimenti penali

Illimitato

Registro generale del giudice di pace Mod. 16 bis (2001)

Registro generale del giudice di pace competente nella fase delle indagini preliminari Mod. 20 bis (2001)

Registro del giudice di pace dell'esecuzione Mod. 32 bis (2001)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 bis (2001)

Sentenze

TRIBUNALE
AREA AMMINISTRATIVA

20 anni

Spese di giustizia

Registro dei ruoli per la riscossione Mod. 48 (2001)

È destinato alla formazione dei ruoli di esazione a carico dei debitori dell'Erario dello Stato - dopo che il provvedimento di condanna sia divenuto irrevocabile

30 anni

Spese di giustizia

Registro delle spese di giustizia Mod. 12 (1940), poi Registro delle spese di giustizia anticipate dall'erario Mod. 41 (2001)

Sul registro devono essere registrati gli ordini di pagamento del funzionario ed i decreti di pagamento del magistrato. Tali provvedimenti costituiscono il titolo giustificativo della spesa

Registro delle spese prenotate a debito

Foglio delle notizie

Le disposizioni vigenti prevedono registri distinti per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario e delle spese prenotate a debito (art. 162 T.U.). Solo nel foglio delle notizie entrambe le tipologie di spesa vengono annotate insieme. Lo scopo di tale previsione è quello di tenere le spese sotto controllo e consentire, alla fine del procedimento, l'eventuale riversamento dei crediti maturati nel registro predisposto per il recupero. Se c'è titolo per il recupero, copia conforme del sottofascicolo relativo al foglio notizie, copia della sentenza e copia degli atti necessari per l'identificazione dei debitori devono essere conservati dal funzionario addetto per essere trasmessi all'ufficio che cura il recupero del credito successivamente al passaggio in giudicato della sentenza. L'originale del foglio notizie dovrà rimanere all'interno del fascicolo processuale per essere trasmesso, unitamente allo stesso, all'ufficio giudiziario competente per l'eventuale fase di gravame





AREA CIVILE

3 anni

Contenzioso

Fascicoli di parte allegati a cause civili

Fascicoli dei decreti ingiuntivi

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Tutti gli elementi essenziali del procedimento (attestazione di versamento del contributo unificato, annotazione di eventuale opposizione ed estremi del pagamento dell'imposta di registro ecc.) sono contenuti nell'originale del ricorso e nel decreto conservato in raccolta separata

5 anni

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Atti di notorietà, attestazioni giudiziali, atti notori

10 anni

Campione civile

Fascicoli del campione civile (dall'esaurimento della partita)

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro di carico dei depositi per spese di cancelleria previsti nell'articolo 38 contenente per ogni affare la riproduzione del foglio apposito incluso nel fascicolo d'ufficio (1940)

Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita Mod. 21 (2001)

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale e della sezione distaccata di Tribunale, risponde alle esigenze derivanti dalla Legge 3 agosto 1998, n. 302. In esso vengono iscritte, con numerazione progressiva annuale, le deleghe a vendere conferite dal G.E. ai notai

Contenzioso

Ruolo di udienza (1940)

Per ciascuna sezione, nel quale sono segnate le cause portate alla discussione e riportati le dichiarazioni delle parti e i provvedimenti relativi all'udienza. Riguardano soltanto i procedimenti di cognizione e non quelli di esecuzione

Ruolo delle cause assegnate alla sezione, poi Ruolo sezionale delle cause ordinarie Mod. 5 (2001)

Registri di comodo che riportano i medesimi dati del Ruolo generale, dei quali sono di fatto estratti a uso esclusivo della gestione del fascicolo da parte della sezione

Ruolo delle cause assegnate a ciascun magistrato Mod. 6 (2001)

È utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella

Ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore Mod. 8 (2001)

Utilizzato per la trattazione delle udienze tenute da ciascun giudice. Vi sono elencate, in ordine crescente di numero del ruolo generale, le cause chiamate ad ogni udienza; prevede l'annotazione dell'esito della trattazione, nonché della nuova udienza a seguito di riserva (art.186 c.p.c.). Costituisce un estratto di comodo del ruolo generale

Fascicoli del contenzioso civile - Procedimenti sommari di intimazione di sfratto per morosità e per finita locazione

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Si concludono con ordinanza del magistrato; contengono: nota di iscrizione a ruolo, atto di citazione, comparsa di risposta, verbali di udienza e ordinanza conclusiva

Decreti ingiuntivi

Il decreto è emesso in assenza di contraddittorio sulla base dei documenti prodotti dal ricorrente, secondo modulistica standard. In caso di opposizione del debitore è istruita una causa ordinaria, destinata a conservazione nella relativa raccolta. I dati relativi all'identificazione delle parti, l'eventuale immediata esecutorietà, l'importo per il quale il decreto viene emesso e i dati relativi all'imposta di registro sono riportati sul ruolo

Gratuito patrocinio

Fascicoli del gratuito patrocinio

Presso ciascun ufficio giudiziario (esclusa la pretura) è istituita una commissione alla quale è attribuito il compito di deliberare sull'ammissione al gratuito patrocinio delle persone o enti morali che, volendo adire l'autorità giudiziaria si trovino nelle condizioni di non poter sostenere le spese relative. L'istanza, che dà origine al fascicolo, è iscritta nel Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio (già Registro dei ricorsi)

Sezione specializzata agraria

Ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie, poi Mod. 15 (2001)

15 anni

Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni mobiliari

Si consiglia la conservazione separata del provvedimento di assegnazione delle somme nell'ambito della procedura

20 anni

Cause di lavoro

Fascicoli delle cause in materia di lavoro

Contengono le copie degli atti di parte (ricorso, comparsa di costituzione, memorie), i verbali di causa che documentano l'attività istruttoria ed eventuali consulenze tecniche d'ufficio. A seconda delle dimensioni dell'ufficio possono essere costituite serie autonome ad esempio per cause in materia previdenziale e cause di lavoro di altra natura, quali controversie di lavoro fra pubblica amministrazione e dipendenti, controversie di lavoro fra datore di lavoro e dipendente nel settore privato, controversie in materia di mancato rispetto degli accordi sanciti da contratti collettivi nazionali di lavoro. In generale si può osservare che le cause in materia previdenziale, costituite da pochi documenti, possono essere destinate a scarto integrale. Maggiore cautela richiede invece la selezione per le altre cause di lavoro, generalmente distinte da copertine di colore diverso: un criterio adottabile può essere quello di destinare a conservazione permanente i fascicoli più



consistenti (nell'ordine di almeno due cm di spessore). I provvedimenti definitivi (sentenze e, in questa materia particolarmente, verbali di conciliazione, sono conservati a parte)

Contenzioso

Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter, 186 quater C.P.C. Mod. 10 (2001)

È utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento della pronunzia) ed annuale delle ordinanze emesse ai sensi degli articoli citati, nonché per la loro identificazione mediante il numero così ricavato

Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza Mod. 12 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività inerente all'emissione delle ordinanze a seguito di riserva di cui alla seconda parte dell'art.186 c.p.c. Va tenuto in unico esemplare o per ciascuna sezione; prevede l'annotazione: della data dell'udienza di riserva, degli estremi della causa, della data del deposito dell'ordinanza e di quella della nuova udienza. Utile per tenere in evidenza le ordinanze non ancora emesse ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra la data di riserva e quella di deposito

Ruolo delle udienze collegiali Mod. 14 (2001)

È utilizzato la trattazione delle udienze tenute dal collegio. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le cause chiamate ad ogni udienza

Fascicoli del contenzioso civile – Reclami avverso i procedimenti cautelari

Iscritti al Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza (mod. 13), contengono il ricorso introduttivo, il decreto di fissazione di udienza, compare, eventuali memorie difensive, verbali di udienza e l'ordinanza che conclude il procedimento, conservata in originale nel fascicolo. Possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile

Fascicoli del contenzioso civile – Procedimenti cautelari

Iscritti al ruolo generale degli affari civili e al Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza (mod. 11), sono relativi ad accertamenti tecnici preventivi, sequestri, ricorsi per provvedimenti d'urgenza ecc., azioni che hanno lo scopo di garantire che i procedimenti di esecuzione o di cognizione si svolgano in maniera efficace. Possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile.

Fallimenti

Fascicoli delle istanze per la dichiarazione di fallimento

Sono i fascicoli che non danno seguito al procedimenti fallimentare

Volontaria giurisdizione

Fascicoli delle istanze al giudice tutelare

Sono iscritti al Registro delle istanze al giudice tutelare (mod. 34) e possono costituire una serie autonoma nell'ambito della serie dei fascicoli dei procedimenti di volontaria giurisdizione. Il loro valore giuridico si esaurisce col provvedimento che autorizza o meno la richiesta

30 anni

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici (1940)



Registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore ad euro 516,46 Mod. 46 (2001)

È lo stesso registro speciale già utilizzato dalla cancelleria a norma della Legge 28 novembre 1965, n. 1329

Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari Mod. 38 (2001)

Con qualche lieve modifica formale, è lo stesso ruolo già utilizzato per la nomina e la liquidazione del compenso agli ausiliari del giudice. È tenuto dalla cancelleria del Tribunale, nonché, limitato ai soli consulenti tecnici, anche dalla cancelleria del Giudice di Pace e della Corte di Appello. È necessario che il registro sia corredato da uno schedario, impostato per ciascun nominativo, con l'annotazione della data dell'incarico del Giudice che l'ha conferito e del compenso liquidato

Contenzioso

Fascicoli del contenzioso civile – Cause di divorzio (contenzioso e congiunto)

Per i divorzi a domanda congiunta il fascicolo contiene il ricorso e il verbale di comparizione delle parti. Per i divorzi giudiziali sono presenti anche la comparsa di costituzione ed eventuali memorie successive

Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni immobiliari

Si conservi il decreto di trasferimento, unico esemplare completo di ogni elemento di registrazione rispetto, ad esempio, agli esemplari conservati dall'Agenzia delle entrate. Da tale atto è possibile inoltre desumere molti altri elementi utili (dati dell'aggiudicatario, avviso di vendita, dati degli altri partecipanti alla procedura ecc.). Non tutti i fascicoli delle esecuzioni conservano un decreto di trasferimento: dai ruoli generali è tuttavia possibile individuare quali procedure conservino tale atto. I termini s'intendono decorrere dalla conclusione del procedimento

Fallimenti

Registro per l'annotazione delle spese anticipate dall'erario nelle procedure fallimentari Mod. 29 (2001), poi Registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende del credito

Gratuito patrocinio

Registro delle spese concernenti le cause in cui siano parti persone o enti ammessi alla prenotazione a debito Mod. 42 (2001)

Registro utilizzato per la prenotazione a debito delle spese occorse nelle cause in cui una delle parti è stata ammessa (di diritto o su decisione della Commissione) al beneficio del gratuito patrocinio. Attivo fino al 2003

Illimitato

Campione civile

Registro riassuntivo degli articoli di credito per cause ed affari definiti in materia civile

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali (1940), poi Registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali Mod. 44 (2001)

Su tale registro devono iscriversi appena formati tutti gli atti originali compilati dal cancelliere o compiuti col suo intervento in materia civile (contenziosa, non contenziosa, esecuzione). È fondamentale per le ricerche degli atti, in alternativa alla consultazione dei ruoli generali



Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione, poi Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione Mod. 45 (2001)

Registro per la pubblicazione di giornali e periodici Mod. 43 (2001)

Tenuto per l'iscrizione nel registro di pubblicità dei giornali quotidiani, dei periodici, dei giornali radio, telegiornali e dei periodici telematici

Registro degli affari amministrativi e stragiudiziali Mod. 17 (2001)

È destinato alla iscrizione degli affari che non hanno natura giurisdizionale ma che, comunque, necessitano di un intervento, per il controllo di regolarità, dell'Autorità giudiziaria, come ad esempio: a) domande per ottenere la pubblicazione di una "testata" nel c.d. Registro della stampa; b) istanza per ottenere l'iscrizione nell'albo dei consulenti tecnici; ecc.

Cause di lavoro

Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie Mod. 3 (2001)

Ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie assegnate a ciascun magistrato Mod. 7 (2001)

È utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella

Ruolo delle udienze in materia di lavoro e di previdenza o assistenza obbligatoria Mod. 9 (2001)

Sentenze relative a controversie in materia di lavoro

Verbal di conciliazione

Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili, poi Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie Mod. 1 (2001)

Cause ordinarie in uffici non articolati in sezioni: Modello 1/A; cause ordinarie in uffici articolati in sezioni: Modello 1/B. Vi si iscrivono i fascicoli del contenzioso civile

Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari Mod. 2 (2001)

Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 11 (2001)

Accertamenti tecnici preventivi, sequestri, ricorsi per provvedimenti d'urgenza, procedimenti possessori

Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 13 (2001)

Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati Mod. 16 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività attinente alla decisione della causa sia che trattasi di vecchio o di nuovo rito; di giudice collegiale o monocratico; di decisione presa a seguito di discussione orale o meno. Il registro non è stato istituito per la pubblicazione delle sentenze originali (operazione che continua a dover essere compiuta mediante l'elencazione cronologica ed immediata nell'unico - per ufficio - "elenco cronologico delle sentenze", dalla cui numerazione annuale la sentenza prende anche il numero identificativo), ma per seguire e documentare, a fini interni

Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari ex l'art. 30, n.11, delle norme di attuazione al C.P.C., poi Mod. 20 (2001)

Registro degli interdetti e degli inabilitati Mod. 31 (2001)

Serve mettere in evidenza le circostanze essenziali derivanti dalla domanda di interdizione o di inabilitazione. Oltre al numero progressivo annuale contiene: l'indicazione del numero di "ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie" dove è stato iscritto il ricorso; le generalità



dell'interdicendo o dell'inabilitando; il nominativo del tutore o del curatore provvisorio; la data della sentenza di rigetto di interdizione o di inabilitazione; la data dell'esecuzione degli adempimenti prescritti dall'art. 423 c.c.; la data della sentenza di revoca; l'indicazione del numero di iscrizione della tutela o della curatela nell'apposito registro. Dà origine alla serie dei fascicoli delle interdizioni e inabilitazioni

Fascicoli del contenzioso civile

Serie corrispondente al ruolo generale degli affari civili. Contengono la nota di iscrizione a ruolo, le copie degli atti di parte (citazione o ricorso, comparsa di costituzione, memorie difensive, comparse ecc.), il verbale di udienza (contenente le dichiarazioni rese dai testimoni), gli eventuali provvedimenti emessi in corso di cause (decreti, ordinanze), consulenze tecniche d'ufficio. I procedimenti si concludono solitamente con una sentenza o un verbale di conciliazione, raccolti a parte, ad eccezione di quelli che si estinguono per inattività delle parti. Si rammenta che le procedure concluse con un'ordinanza generalmente non prevedono la conservazione separata dell'atto conclusivo. La conservazione integrale della serie è resa ardua dall'ingente produzione annuale tuttavia, dato il perdurare di rilevanti interessi giuridici, è difficile individuare criteri efficaci di campionamento che nel contempo tutelino i diritti delle parti, soddisfino le esigenze logistiche del conservatore e tengano conto delle future esigenze culturali della collettività. Oltre ad alcune tipologie di fascicoli del contenzioso civile che possono costituire serie autonome, proposte per lo scarto (cfr. supra Fascicoli dei decreti ingiuntivi; dei procedimenti sommari di intimazione di sfratto per morosità e per finita locazione; dei reclami avverso i procedimenti cautelari; dei procedimenti cautelari; delle cause di divorzio, contenzioso e congiunto), è ipotizzabile uno scarto, dopo lo stesso lasso di tempo, anche dei procedimenti estinti, non giunti a conclusione (elemento ricavabile dal Registro generale)

Fascicoli del contenzioso civile – Separazioni giudiziali

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Si concludono con ordinanza del magistrato che è conservata nel fascicolo

Fascicoli del contenzioso civile – Fascicoli delle modifiche delle condizioni di separazione / divorzio

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile

Fascicoli del contenzioso civile – Fascicoli delle interdizioni e delle inabilitazioni

Iscritti al ruolo generale degli affari civili, possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei Fascicoli del contenzioso civile. Sono iscritti anche al registro delle interdizioni e delle inabilitazioni (mod. 31)

Sentenze

Serie corrispondente al ruolo generale degli affari civili e alle relative serie dei Fascicoli del contenzioso civile

Esecuzioni

Ruolo generale delle esecuzioni (1940), poi Ruolo generale delle esecuzioni civili Mod. 19 (2001)

Contiene anche i pignoramenti presso terzi, i procedimenti per graduazione di sfratto, verbali di sfratto

Svincoli di indennità di espropriazione per causa di pubblica utilità

Fallimenti

Registro dei fallimenti a procedimento ordinario Mod. 1 (1942), poi Registro dei fallimenti dichiarati Mod. 23 (2001)



Il Mod. 1 reca una doppia numerazione, continuativa e annuale. Vi si iscrivono i fascicoli dei fallimenti a procedimento ordinario; il fallimento è dichiarato dal tribunale del luogo dove l'imprenditore ha la sede principale dell'impresa, su richiesta del debitore, su ricorso di uno o più creditori, su istanza del pubblico ministero o d'ufficio. Il Mod. 22 con qualche modifica formale (eliminazione della numerazione progressiva all'infinito), è lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria di detto ufficio per l'attività che prende il via dalla dichiarazione di fallimento e segue l'iter della procedura

Registro dei concordati preventivi Mod. 2 (1942), poi Mod. 25 (2001)

Registro delle amministrazioni controllate Mod. 3 (1942), poi Mod. 26 (2001)

Registro delle liquidazioni coatte amministrative Mod. 4 (1942), poi Mod. 27 (2001)

Pubblico registro dei falliti Mod. 5 (1942), poi Mod. 24 (2001)

Registro di pubblicità tenuto dalla cancelleria del Tribunale per inserirvi il nominativo dell'imprenditore individuale nato nel circondario e dichiarato fallito da qualsiasi tribunale dello Stato, ovvero l'indicazione dell'impresa su base sociale avente sede nel circondario (si vuol ricordare che in tal caso, oltre alla ragione sociale, sono indicati anche i nominativi dei soci responsabili o dell'amministratore)

Ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento Mod. 22 (2001)

Utilizzato dalla cancelleria del Tribunale per l'attività che prende il via con la presentazione del ricorso e termina con il rigetto della stessa, oppure con la dichiarazione di fallimento

Registro delle liquidazioni coatte amministrative

Registro delle amministrazioni straordinarie Mod. 28 (2001)

Tenuto dalla cancelleria del Tribunale per l'iscrizione e l'annotazione dell'attività, nelle sue varie fasi (presentazione del ricorso, sentenza accertamento dell'insolvenza, Commissario giudiziale, verifica dello stato passivo, apertura dell'amministrazione straordinaria, Commissario straordinario, comitato di sorveglianza, gestione dell'amministrazione, concordato, dichiarazione di fallimento o conversione dell'amministrazione in fallimento), riguardante le procedure previste dal Decreto legislativo 8 luglio 1999, n.270"

Fascicoli dei fallimenti a procedimento ordinario

Fascicoli delle vendite immobiliari fallimentari

Negli uffici di grandi dimensioni può costituire una serie autonoma stralciata da quella dei fascicoli dei fallimenti. In tal caso è necessario procedere alla conservazione almento del decreto di trasferimento

Fascicoli dei concordati fallimentari preventivi

Sentenze di fallimento

Gratuito patrocinio

Registro dei ricorsi, poi Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 39 (2001)

Registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio, poi Mod. 40 (2001)

Sezione specializzata agraria

Ruolo generale delle controversie agrarie, poi Ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie Mod. 4 (2001)

Sentenze

Fascicoli delle controversie agrarie

Volontaria giurisdizione

Ruolo generale degli affari da trattarsi in camera di consiglio (1940)

Comprende quelle procedure nei quali non esiste materia di contendere ed è esclusa ogni ipotesi di contraddittorio (inventari e verbali di apposizione e rimozione sigilli, atti di notorietà, decreti per svincolo per indennità di appropriazione, atti relativi alle successioni, provvedimenti in materia di patria potestà e del giudice tutelare, riabilitazione civile dei falliti ecc.). Vanno iscritti a tale ruolo i procedimenti relativi all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta, ai minori, agli interdetti e agli inabilitati (C.P.C., libro IV, titolo II, capi III-IV), nonché ai procedimenti relativi al C.P.C., libro IV, titoli III-VIII (copia e collazione di atti pubblici, all'apertura di successioni, scioglimento di comunioni, alle liberazioni di immobili dalle ipoteche, all'efficacia delle sentenze straniere e dell'esecuzione di altri atti di autorità straniera e all'arbitrato) per i quali non fosse prevista registrazione diversa

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Mod. 18 (2001)

Nasce dalla fusione del ruolo degli affari civili non contenziosi (ivi compresi quelli già di competenza della Pretura) con quello degli affari da trattarsi in camera di consiglio. È destinato non soltanto alle istanze di volontaria giurisdizione, di natura non contenziosa, dirette ad ottenere le autorizzazioni necessarie ad integrare la volontà del richiedente, ma anche a quell'attività di natura contenziosa che, di norma, viene trattata in camera di consiglio

Fascicoli dei procedimenti di volontaria giurisdizione e dei provvedimenti adottati in Camera di consiglio

Possono costituire una o più serie tipologiche a seconda dell'organizzazione del Tribunale. Sono relativi a procedimenti di volontaria giurisdizione non contenziosi, cosiddetti "presidenziali", ovvero relativi a tutte le ipotesi legge in cui è previsto il ricorso al presidente del Tribunale (omologazioni di atti societari quali modifiche dello statuto, nomine di amministratori e sindaci ecc.; cancellazioni di protesti cambiari; revoca e nomina di amministratori di condominio in caso di disaccordo tra i condomini; provvedimenti del giudice delle imprese; nomine di arbitri, amministratori, liquidatori di società ed esperti; adozioni di maggiorenni, mutamenti di cognome; rettifiche di stato civile, ricostruzione di originali di atti smarriti, procedimenti in materia successoria quali rinunce e accettazioni di eredità, nomina o revoca di esecutore testamentario, autorizzazione del Giudice Tutelare per la gestione dei beni patrimoniali del minore, interruzione volontaria di gravidanza di minori, al rilascio di passaporto). Contengono il ricorso della parte, eventuali atti istruttori e il decreto finale.

Fascicoli dei procedimenti di volontaria giurisdizione – Omologazioni di separazione (consensuali)

Possono costituire una serie autonoma rispetto alla serie dei fascicoli di volontaria giurisdizione. Contengono l'istanza congiunta delle parti con le condizioni di separazione e il verbale col provvedimento di omologazione da parte del giudice. Si tratta di documentazione redatta su moduli prestampati. La procedura si limita a prendere atto della volontà dei coniugi di procedere alla separazione. Occorre tuttavia tener presente che in passato le separazioni non venivano annotate nei registri di stato civile e che il provvedimento di omologazione, fondamentale a fini pensionistici, successori ecc., conservato nel fascicolo è stato per lungo tempo l'unica traccia della separazione

Registro delle adozioni Mod. 30 (2001)

Registro già utilizzato dalla cancelleria per le annotazioni documentali a seguito della dichiarazione di adozione. L'istanza di adozione va iscritta nel ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Registro delle tutele dei minori e degli interdetti Mod. 32 (2001)





È lo stesso registro già utilizzato dalla cancelleria della Pretura. Da origine alla serie dei fascicoli delle tutele e delle interdizioni

Fascicoli delle tutele dei minori e degli interdetti

Sono iscritti al Registro delle tutele dei minori e degli interdetti (mod. 32). La serie prosegue, a partire dal 1999, di quella pretorile

Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati Mod. 33 (2001)

È destinato alla registrazione delle curatele degli inabilitati, a seguito delle modifiche normative che hanno abolito le categorie dei minori emancipati

Fascicoli delle curatele dei minori

Sono iscritti al Registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati Mod. 33. La serie è il seguito, a partire dal 1999, quella pretorile

Registro delle istanze al giudice tutelare Mod. 34 (2001)

Serve ad annotarvi tutte quelle varie richieste di autorizzazione dirette al giudice tutelare in relazione ad una tutela o ad una curatela, che nel passato venivano inserite nel fascicolo di riferimento senza lasciare alcuna traccia di sé. Danno origine ai fascicoli delle istanze al giudice tutelare che possono costituire una serie autonoma nell'ambito della Volontaria giurisdizione. In quel caso sono proponibili per lo scarto dopo 20 anni dalla definizione (cfr.)

Registro delle successioni Mod. 35 (2001)

Registro utilizzato per le procedure riguardanti: (parte prima) le eredità accettate con beneficio di inventario; (parte seconda) le rinunzie all'eredità; (parte terza) le eredità giacenti e le dichiarazioni degli esecutori testamentari.

Registro delle persone giuridiche Mod. 36

Tale registro, a seguito della sopravvenuta entrata in vigore del D.P.R. 10/02/2000 n. 361 non deve essere più tenuto presso gli uffici giudiziari.

Registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio Mod. 37 (2001)

Registro generale dei testamenti Mod. 47 (2001)

Serve per annotarvi, annualmente e in stretto ordine cronologico le comunicazioni dei verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art. 622 del c.p.c.

Verbali di pubblicazione dei testamenti olografi o segreti trasmesse dai notai ex art. 622 del codice di procedura civile

Fino al 1999 serie di competenza della pretura. Il notaio è tenuto a trasmettere alla cancelleria del tribunale nella cui giurisdizione si è aperta la successione, copia in carta libera dei verbali di pubblicazione del testamento olografo e del testamento segreto e copia del testamento pubblico. Sono iscritti nel Registro generale dei testamenti Mod. 47)



AREA PENALE

10 anni

Ruolo delle cause da trattarsi in udienza Mod. VI (1949)

Ruoli di utilità temporanea, compilati per stabilire il calendario interno di udienze. Dai singoli fascicoli dei procedimenti penali risultano tutte le udienze che si sono svolte per ogni processo

Ruolo di udienza penale sezionale

Ruoli di utilità temporanea, compilati per stabilire il calendario interno di udienze. Dai singoli fascicoli dei procedimenti penali risultano tutte le udienze che si sono svolte per ogni processo

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del C.P.P.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

20 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati

Contengono l'indicazione delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia dovute all'Erario. Tali dati si ripetono nelle sentenze, nei decreti penali di condanna, negli atti processuali e nel Registro del campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità

30 anni

Registro di passaggio dei processi penali ai giudici per la redazione delle sentenze Mod. V (1949)

Fascicoli dei provvedimenti adottati in camera di consiglio (incidenti di esecuzione)

Gli esiti risultano trascritti nelle sentenze e sul Registro generale della camera di consiglio

Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie Mod. 24 (1989)

Vi sono annotate le dichiarazioni e gli atti che le parti hanno facoltà di presentare nella cancelleria del luogo in cui si trovano, se questo è diverso dal luogo in cui fu emesso provvedimento o è in corso il procedimento

Registro delle deleghe per le funzioni di pubblico ministero in udienza Mod. 25 (1989)



Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Registro delle impugnazioni davanti al tribunale in composizione monocratica Mod. 7 bis (1989)

Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 34 (1989)

Vi si annotano i processi che possono essere definiti in tale sede con sentenza o decreto e i procedimenti in cui sono state presentate istanze o richieste sulle quali il giudice è chiamato a pronunciarsi, anche se solo a fini probatori in camera di consiglio

Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39 (1989)

Fascicoli dei patteggiamenti

Di competenza del giudice delle indagini preliminari o del giudice dell'udienza preliminare, conservano gli atti acquisiti in sede di indagine preliminare dal P.M.

Fascicoli dei decreti penali di condanna

Sono iscritti al Registro dei decreti penali di condanna mod. 43. Contengono i dati anagrafici e del Casellario giudiziario dell'imputato, il verbale che ha dato avvio al procedimento, la richiesta di decreto, il decreto penale e le sue notifiche

Illimitato

Registro generale della cancelleria del tribunale per le cause penali Mod. C (1931)

Registro della cancelleria del tribunale per gli appelli delle sentenze dei pretori Mod. D (1931)

Registro generale degli affari penali di prima istanza Mod. III (1949)

Registro generale degli affari penali Mod. 16 (1989)

Registro generale degli appelli delle sentenze dei pretori Mod. IV (1949)

Registro del campione penale mod. 29

Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali Mod. 17 (1989)

Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali Mod. 18 (1989)

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 32 (1989)

Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)

Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 34 (1989)

Vi si annotano i processi che possono essere definiti in tale sede con sentenza o decreto e i procedimenti in cui sono state presentate istanze o richieste sulle quali il giudice è chiamato a pronunciarsi, anche se solo a fini probatori in camera di consiglio



Registro dei corpi di reato, poi Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)

Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali Mod. 42 (1989)

Fascicoli dei procedimenti penali (ante 1989) e Fascicoli del dibattimento/dibattimentali (post 1989)

Qualora ritenuto opportuno è possibile individuare nell'ambito di tale serie nuclei di fascicoli relativi a fattispecie di reato più comuni e ripetitive (e nel complesso voluminose), quali il furto nelle sue declinazioni (artt. 624 e 625 C.P.), la truffa (art. 640 C.P.), l'emissione di assegni a vuoto, di competenza tribunizia fino al 1985, o altre fattispecie di reato comuni e ripetitive, da proporre per lo scarto, dopo attenta valutazione delle contesto territoriale di riferimento, da parte delle Commissioni di sorveglianza. Secondo il vigente C.P.P. Il fascicolo è formato al termine dell'udienza preliminare da parte del giudice per l'udienza preliminare e trasmesso al giudice del dibattimento insieme al decreto che dispone il giudizio. Conserva gli atti relativi alla procedibilità dell'azione penale e all'esercizio dell'azione civile; i verbali degli atti non ripetibili compiuti dalla polizia giudiziaria, dal pubblico ministero e dal difensore, i documenti e i verbali degli atti non ripetibili acquisiti all'estero mediante rogatoria internazionale; i verbali degli atti assunti nell'incidente probatorio; il certificato generale del casellario giudiziario; corpo del reato e le cose pertinenti al reato, qualora non debbano essere custoditi altrove; i verbali di udienza; le produzioni di parte e del P.M.; il dispositivo di sentenza e gli atti di esecuzione.

Fascicoli delle misure di prevenzione e di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza
Fascicoli nominativi delle misure di prevenzione e di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza (ricerca di lavoro, fissazione di dimora e divieto di allontanamento senza preavviso all'autorità giudiziaria, vita onesta e rispetto delle leggi, divieto di associazione a persone condannate o sottoposte a misure di prevenzione o sicurezza, divieto di rincasare la sera oltre una certa ora, divieto di detenzione o porto d'armi, divieto di frequentare le osterie ecc.)

Registro dei provvedimenti in camera di consiglio per l'applicazione della sorveglianza speciale di pubblica sicurezza
Contengono i decreti di applicazione delle misure di prevenzione e di sorveglianza speciale di pubblica sicurezza. Sono emanate su proposta dell'autorità di pubblica sicurezza al presidente del tribunale con provvedimento adottato in Camera di consiglio

Registro dei mandati di cattura

Registro del giudice di sorveglianza per le misure di sicurezza

Registro delle dichiarazioni di impugnazione

Sentenze penali

Sentenze Giudice per le indagini preliminari e Giudice dell'udienza preliminare
Relative ai procedimenti di rito abbreviato e/o patteggiamento

Ufficio istruzione (ante 1989)

Registro generale della cancelleria del giudice istruttore mod. E (1931)

Registro generale degli affari penali unico per uffici istruzione Mod. VII (1949)

Registro generale degli affari penali modello A (Imputati noti) per uffici istruzione Mod. VIII (1949)

Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti) Mod. IX (1949)

Registro generale degli affari penali modello C (Eventi accidentali o di natura/origine non definita) Mod. X (1949)



Fascicoli di istruzione

Ad oggi le carte dell'Ufficio istruzione, soppresso nel 1989, sono conservate nell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari A seconda delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ufficio istruzione potevano costituirsi una o più serie, variamente combinate, delle seguenti tipologie:

Fascicoli di istruzione formale: *Relativi a procedimenti di istruzione formale, demandati al giudice istruttore su richiesta del P.M. Esperiti gli atti necessari (ispezioni, esperimenti giudiziali, perizie, perquisizioni, sequestri, interrogatori) il giudice istruttore emetteva ordinanza di rinvio a giudizio (e il fascicolo veniva trasmesso al Tribunale per il dibattimento e ivi conservato presso la Cancelleria penale) o sentenza di non doversi procedere; in tal caso il fascicolo veniva archiviato nella presente serie. Non era prevista una raccolta delle sentenze di non doversi procedere (NDP), conservate nei rispettivi fascicoli.*

Fascicoli di istruzione sommaria: *Relativi a procedimenti di istruzione sommaria durante i quali era il P.M. a svolgere gli atti istruttori, invece del giudice istruttore, in presenza di elementi evidenti (arresto in flagranza, confessione ecc.). Al termine dell'istruttoria sommaria il P.M., qualora avesse ritenuto di procedere a giudizio nei confronti dell'imputato richiedeva al presidente del Tribunale il decreto di citazione provvedendo alla trasmissione del fascicolo per il dibattimento; ritenuto di non dover procedere, il P.M. richiedeva al giudice istruttore la sentenza di non doversi procedere (NDP), con trasmissione e archiviazione degli atti presso l'Ufficio istruzione.*

Fascicoli relativi a procedimenti contro ignoti: *Relativi a procedimenti per il quale il P.M., compiuti gli atti preliminari e reputato di non dover procedere per essere rimasti ignoti gli autori (NDP), trasmetteva gli atti al giudice istruttore con la richiesta del decreto di archiviazione. In caso di accoglimento della richiesta il fascicolo rimaneva presso l'Ufficio istruzione che provvedeva alla sua archiviazione. È ipotizzabile che in sede di commissione di sorveglianza, per gli uffici maggiori, si deliberi la proposta di scarto dei nuclei di fascicoli relative alle fattispecie di reato più comuni e ripetitive (su tutte il furto ex artt. 624-625 C.P.), salvaguardando in ogni caso i procedimenti relativi ad una grande serie di reati e contravvenzioni, che presentano una rilevanza nettamente politico-sociale e, più in generale, tutti quelli configurati in molti titoli dei libri II e III del C.P., che costituiscono, solitamente, un porzione numericamente esigua e sono facilmente individuabili attraverso il ricorso al Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti)*

Fascicoli relativi alle archiviazioni ex art. 74 C.P.P. (atti relativi a possibili eventi delittuosi): *Relativi ai procedimenti per i quali il P.M., compiuti gli atti preliminari, riteneva non doversi promuovere l'azione penale (NDAP), trasmettendo il fascicolo con la richiesta di decreto di archiviazione; in caso di accoglimento della richiesta il fascicolo rimaneva presso l'Ufficio istruzione che provvedeva alla sua archiviazione. In sede di commissione di sorveglianza è ipotizzabile la conservazione dei fascicoli relativi a particolari eventi che possono rivestire un interesse storico-giuridico: decessi per cause accidentali; suicidi; tentati suicidi; avvelenamenti; intossicazioni ecc. A seconda delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ufficio istruzione i Fascicoli degli atti relativi potevano costituire un'unica serie coi Fascicoli di istruzione sommaria*

Giudice dell'indagine preliminare (post 1989)

Registro generale dell'ufficio del giudice per le indagini preliminari Mod. 20 (1989)

Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

Registro dei decreti penali di condanna Mod. 43 (1989)

Fascicoli dei procedimenti per rito abbreviato

Relativo ai procedimenti decisi dal giudice dell'udienza preliminare



Corte di assise

Albo dei giudici popolari

Registro generale della cancelleria delle corti d'assise Mod. H (1931)

Registro generale degli affari penali Mod. 19 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

Fascicoli dei procedimenti penali

Registro dei corpi di reato

Fascicoli delle misure di prevenzione

Sentenze

In genere conservate in coda a ciascuna annata delle sentenze penali del Tribunale

Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947)

Fascicoli dei procedimenti penali in materia di collaborazionismo

Ruolo generale

Sentenze



CORTE DI APPELLO

AREA AMMINISTRATIVA

5 anni

Fascicoli dei rendiconti presentati al Collegio regionale di garanzia elettorale
Controllo sulle spese sostenute in campagna elettorale dai candidati o dalle liste delle elezioni politiche (art. 7 L. 515/93) e regionali (art. 5 L. 43/95) e comunali nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (art. 13, co. 6 L. 96/2012) ed europee (art. 14 L.96/2012)

30 anni

Fascicoli nominativi dei candidati all'esame da procuratore legale

Illimitato

Adempimenti annuali e semestrali

Si tratta delle comunicazioni in merito all'esercizio di particolari procedimenti e attività esercitate nel Distretto trasmesse al Consiglio superiore della magistratura e ad altri organi centrali a seguito di disposizioni normative (ad esempio Legge 22 maggio 1978, n. 194; Lavoro giudiziario; Scarcerazioni per decorrenza dei termini di custodia cautelare; procedimenti penali per terrorismo e mafia; procedimenti penali a carico del personale dipendente ecc.)

Decreti di applicazione di magistrati e funzionari

Ispezioni del Distretto

Relazione annuale sull'amministrazione della giustizia nel Distretto

Atti relativi alle nomine delle commissioni d'esame per procuratore legale

Verbali di giuramento avvocati e procuratori legali

AREA CIVILE

10 anni

Campione civile

Fascicoli del campione civile (dall'esaurimento della partita)

Contenzioso

Ruolo di udienza (1940)

Per ciascuna sezione, nel quale sono segnate le cause portate alla discussione e riportati le dichiarazioni delle parti e i provvedimenti relativi all'udienza. Riguardano soltanto i procedimenti di cognizione e non quelli di esecuzione

Ruolo delle cause assegnate alla sezione, poi Ruolo sezionale delle cause ordinarie Mod. 5 (2001)

Registri di comodo che riportano i medesimi dati del Ruolo generale, dei quali sono di fatto estratti a uso esclusivo della gestione del fascicolo da parte della sezione



Registro dei provvedimenti ex artt.186 bis, 186 ter, 186 quater c.p.c. Mod. 10 (2001)

È utilizzato per l'elencazione cronologica (al momento della pronunzia) ed annuale delle ordinanze emesse ai sensi degli articoli citati, nonché per la loro identificazione mediante il numero così ricavato

Registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza Mod. 12 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività inerente all'emissione delle ordinanze a seguito di riserva di cui alla seconda parte dell'art.186 c.p.c. Va tenuto in unico esemplare o per ciascuna sezione; prevede l'annotazione: della data dell'udienza di riserva, degli estremi della causa, della data del deposito dell'ordinanza e di quella della nuova udienza. Utile per tenere in evidenza le ordinanze non ancora emesse ed anche per il conteggio del tempo intercorso tra la data di riserva e quella di deposito

Ruolo delle udienze collegiali Mod. 14 (2001)

È utilizzato la trattazione delle udienze tenute dal collegio. Ha valore documentale e, quindi, bisogna indicarvi la composizione dell'Ufficio, l'ora di apertura e di chiusura dell'udienza. Vi sono elencate le cause chiamate ad ogni udienza

Sezione specializzata agraria

Ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie, poi Mod. 15 (2001)

20 anni

Volontaria giurisdizione

Fascicoli delle istanze al giudice tutelare

30 anni

Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione, poi Registro repertorio degli atti soggetti a registrazione Mod. 45 (2001)

Contenzioso

Fascicoli cause civili di cognizione

Nelle cause di appello la cancelleria della Corte di appello richiede la trasmissione del fascicolo d'ufficio alla cancelleria del giudice di primo grado. Capita talora, tuttavia, che presso le corti di appello vengano creati dei fascicoli destinati a conservare gli atti emanati o ricevuti durante l'esame della causa di appello che confluiscono anche nel fascicolo della corte giudicante in primo grado

Fascicoli dei ricorsi in materia elettorale

Gratuito patrocinio

Fascicoli delle ammissioni al gratuito patrocinio

Presso ciascun ufficio giudiziario (esclusa la pretura) è istituita una commissione alla quale è attribuito il compito di deliberare sull'ammissione al gratuito patrocinio delle persone o enti morali che, volendo adire l'autorità giudiziaria si trovino nelle condizioni di non poter sostenere le spese relative. L'istanza, che dà origine al fascicolo, è iscritta nel Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio (già Registro dei ricorsi)



Illimitato

Campione civile

Registro riassuntivo degli articoli di credito per cause ed affari definiti in materia civile (2001)

Cause di lavoro

Ruolo generale degli affari civili – controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie Mod. 3 (2001)

Sentenze relative a controversie in materia di lavoro

Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili, poi Ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie Mod. 1 (2001)

Cause ordinarie in uffici non articolati in sezioni: Modello 1/A; cause ordinarie in uffici articolati in sezioni: Modello 1/B. Vi si iscrivono i fascicoli del contenzioso civile

Ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari Mod. 2 (2001)

Ruolo delle cause assegnate a ciascun magistrato Mod. 6 (2001)

È utilizzato per la presa in carico delle cause a lui assegnate. Contiene distinte colonne per la precisa indicazione degli eventi come da relativa tabella

Registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 11 (2001)

Accertamenti tecnici preventivi, sequestri, ricorsi per provvedimenti d'urgenza, procedimenti possessori

Registro delle legittimazioni per decreto del capo dello Stato

Rogatorie estere

Ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza Mod. 13 (2001)

Registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati Mod. 16 (2001)

È utilizzato per la gestione dell'attività attinente alla decisione della causa sia che trattasi di vecchio o di nuovo rito; di giudice collegiale o monocratico; di decisione presa a seguito di discussione orale o meno. Il registro non è stato istituito per la pubblicazione delle sentenze originali (operazione che continua a dover essere compiuta mediante l'elencazione cronologica ed immediata nell'unico – per ufficio - "elenco cronologico delle sentenze", dalla cui numerazione annuale la sentenza prende anche il numero identificativo), ma per seguire e documentare, a fini interni

Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)

Sentenze

Ruolo generale dei ricorsi in materia elettorale

Ruolo generale relativo ai procedimenti ex L. 89/2001 (Legge Pinto)

Fascicoli dei procedimenti ex L. 89/2001 (Legge Pinto)

Il provvedimento prevede e disciplina il diritto di ottenere un'equa riparazione per il danno, patrimoniale o non patrimoniale, subito per l'irragionevole durata di un processo



Gratuito patrocinio

Registro delle spese occorse nelle cause riflettenti persone o enti morali ammessi al beneficio del Gratuito Patrocinio

Registro dei ricorsi, poi Registro per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 39 (2001)

Registro dei verbali di adunanza della commissione per il gratuito patrocinio, poi Mod. 40 (2001)

Sezione specializzata agraria

Ruolo generale delle controversie agrarie, poi Ruolo generale degli affari civili – controversie agrarie Mod. 4 (2001)

Sentenze

Fascicoli delle controversie agrarie

Tribunale regionale per le acque pubbliche

Fascicoli delle controversie in materia di acque pubbliche

Ruolo generale in materia di acque pubbliche

Registro delle ordinanze e sentenze in materia di acque pubbliche

Volontaria giurisdizione

Ruolo generale degli affari da trattarsi in camera di consiglio (1940)

Comprende quelle procedure nei quali non esiste materia di contendere ed è esclusa ogni ipotesi di contraddittorio (inventari e verbali di apposizione e rimozione sigilli, atti di notorietà, decreti per svincolo per indennità di appropriazione, atti relativi alle successioni, provvedimenti in materia di patria potestà e del giudice tutelare, riabilitazione civile dei falliti ecc.). Vanno iscritti a tale ruolo i procedimenti relativi all'assenza e alla dichiarazione di morte presunta, ai minori, agli interdetti e agli inabilitati (C.P.C., libro IV, titolo II, capi III-IV), nonché ai procedimenti relativi al C.P.C., libro IV, titoli III-VIII (copia e collazione di atti pubblici, all'apertura di successioni, scioglimento di comunioni, alle liberazioni di immobili dalle ipoteche, all'efficacia delle sentenze straniere e dell'esecuzione di altri atti di autorità straniere e all'arbitrato) per i quali non fosse prevista registrazione diversa

Ruolo generale degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio Mod. 18 (2001)

Nasce dalla fusione del ruolo degli affari civili non contenziosi con quello degli affari da trattarsi in camera di consiglio. È destinato non soltanto alle istanze di volontaria giurisdizione, di natura non contenziosa, dirette ad ottenere le autorizzazioni necessarie ad integrare la volontà del richiedente, ma anche a quell'attività di natura contenziosa che, di norma, viene trattata in camera di consiglio.

Fascicoli della volontaria giurisdizione

Fascicoli della volontaria giurisdizione Sezione minori

Registro dei provvedimenti adottati in camera di consiglio

Registro, fascicoli e decreti di adozione

La corte di appello è stata l'organo competente fino al 1968, anno del passaggio di competenza al Tribunale per i minorenni. La revoca delle adozioni è di competenza del tribunale



AREA PENALE

10 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale (dall'esaurimento della partita)

Contenzioso

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

Vi vengono annotati gli atti e i provvedimenti comunicati al pubblico ministero a norma dell'art. 153 del c.p.p.

Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

È il ruolo giornaliero che individua i dati relativi al procedimento e l'annotazione del numero e della qualità dei testimoni che devono comparire per essere esaminati

30 anni

Campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità

Contenzioso

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)

Gratuito patrocinio

Fascicoli delle ammissioni al gratuito patrocinio

Illimitato

Contenzioso

Registro della cancelleria della corte d'appello per gli appelli dalle sentenze dei tribunali Mod. G (1931)

Registro generale degli affari penali Mod. I (1949)

Registro generale degli affari penali Mod. 7 (1989)

Registro delle dichiarazioni di impugnazione

Decreti e pronunce emesse in camera di consiglio

Registro degli affari penali da trattare in camera di consiglio

Registro degli appelli delle corti di assise

Registro dei ricorsi a provvedimenti per le misure di sicurezza emessi dal tribunale per applicazione della sorveglianza speciale

Registro dei ricorsi in Corte di cassazione



Registro del campione penale
Registro delle richieste di riparazione degli errori giudiziari Mod. 1 (1989)
Registro delle richieste di riparazione per ingiusta detenzione Mod. 2 (1989)
Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere Mod. 3 (1989)
Registro delle esecuzione all'estero di sentenze penali italiane Mod. 4 (1989)
Registro delle rogatorie dall'estero Mod. 5 (1989)
Registro delle estradizioni per l'estero Mod. 6 (1989)
Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)
Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)
Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 34 (1989)
Riconoscimento delle sentenze penali straniere
Registro delle istanze di riabilitazione
Sentenze
Sentenze di riabilitazione
Sentenze disciplinari contro i notai
Verbali di conciliazione

Sezione istruttoria

Registro generale della cancelleria della sezione istruttoria Mod. F (1931)
Registro generale della Sezione istruttoria Mod. II (1949)
Fascicoli relativi a procedimenti contro ignoti e archiviazioni
Registro delle rogatorie estere

Sezione minori

Registro degli appelli delle sentenze del Tribunale dei minorenni
Sentenze di appello in materia di ricorsi ai pronunciamenti di primo grado del tribunale dei minori

Corte di assise di appello

Registro generale degli affari penali
Fascicoli dei procedimenti penali
Registro dei ricorsi in Corte di cassazione
Registro dei corpi di reato
Registro dei provvedimenti in Camera di consiglio
Registro di deposito delle sentenze

Commissione d'appello per l'epurazione (1945-1947)

Fascicoli dei ricorsi contro le decisioni delle Commissioni provinciali di epurazione

Corte di assise straordinaria poi Sezione speciale di corte di assise (1945-1947)

Fascicoli dei procedimenti penali in materia di collaborazionismo

Atti relativi alla Sezione speciale attiva nel capoluogo del Distretto di corte d'appello. Le cartedelle Sezioni speciali istituite presso i capoluoghi di circondario, non ancora versate negli Archivi di Stato, sono conservate presso le cancellerie penali dei tribunali

Ruolo generale

Sentenze





PROCURA PRESSO LA PRETURA

10 anni

Fascicoli dei procedimenti contro ignoti

Iscritti al Registro delle notizie di reato (Ignoti) mod. 44. Nella maggioranza dei casi si riferiscono a procedimenti relativi a furti, danneggiamenti e contravvenzioni, che non hanno originato ulteriori sviluppi di indagine oltre alla notizia di reato. Laddove eventuali indagini avessero portato all'individuazione dell'autore del reato e a un successivo giudizio il fascicolo sarebbe transitato al Registro delle notizie di reato mod. 22. Tutti gli elementi identificativi del fascicolo, compresi quelli di natura procedurale, sono desumibili dal Registro mod. 44. Laddove ritenuto opportuno è possibile prevedere una campionatura, ad esempio dei fascicoli più consistenti di ciascuna annata

Fascicoli dei fatti non costituenti reato (FNCR)

Iscritti al Registro dei fatti non costituenti reato (FNCR) mod. 45

30 anni

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)

Illimitata

Registro delle notizie di reato Mod. 22 (1989)

Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Registro dell'esecuzione delle pene pecuniarie Mod. 36 (1989)

Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni Mod. 37 (1989)

Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza personali Mod. 38 (1989)

Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

Registro delle notizie di reato (Ignoti) Mod. 44 (1989)

Registro degli atti non costituenti notizia di reato Mod. 45 (1989)

Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi Mod. 46 (1989)



PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE

SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

5 anni

Autorizzazioni rilascio copie integrali atti di stato civile

Concorsi nomine ufficiali esattoriali

Elenchi delle sentenze trasmesse dal Tribunale per la verifica dell'esistenza di ipotesi di reato

Procedimenti disciplinari contro notai

Sono devoluti alla competenza del tribunale, il quale decide con sentenza in camera di consiglio. La sentenza è notificata al notaio e al pubblico ministero, nonché al consiglio notarile e all'Archivio notarile distrettuale

Registro mod. 60

Copia di deposito della registrazione degli atti concernenti immobili presentati alla Conservatoria dei registri immobiliari, ora Agenzia del territorio, per le iscrizioni dei nomina citati negli atti di compravendita e per tutte le relative annotazioni (iscrizioni ipotecarie, cancellazioni etc.). Da circa 10 anni la trasmissione avviene in modalità informatica. Prima di deliberare lo scarto del materiale anteriore agli ultimi 50 anni si verifichi i versamenti effettuati in Archivio di Stato da parte delle Conservatorie o la conservazione presso l'Agenzia del territorio competente.

Verbali delle verifiche delle liste degli eleggibili a conciliatori

Verbali di verifica dei registri e degli atti di stato civile e relativi prospetti

10 anni

Carteggio relativo all'attività ispettiva in materia di notariato

Le copie conservate presso la Procura della Repubblica sono eliminabili previa verifica della conservazione presso la Procura generale

Comunicazioni degli ordini professionali relativi a iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, procedimenti disciplinari ecc.

Deleghe per la funzione di ufficiale di stato civile

Notificazione a persona di residenza, dimora e domicilio sconosciuti ex art. 143 c.p.c.

Notifiche a persona non residente, né dimorante, né domiciliaata nella Repubblica ex art. 142 C.P.C.

Notifiche a personale militare ex art. 146 C.P.C.

Pareri in merito alla notificazione per pubblici proclami ex art. 150 C.C.

Verbali delle verifiche quadrimestrali degli uffici di conciliazione

Verbali di ispezione a preture, tribunali, procure

L'ispezione è eseguita da un ispettore del Ministero, il cui verbale viene trasmesso in doppia copia alla Procura generale. Quest'ultima trasmette poi una copia alla Procura della competente circoscrizione giudiziaria. Le copie conservate presso la Procura della Repubblica sono eliminabili previa verifica della conservazione presso la Procura generale



Illimitato

Disconoscimento della paternità

Fascicoli delle successioni estere

Fascicoli dei ricorsi per le rettifiche, le tardive registrazioni ed errori materiali

TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI

5 anni

Ricorso avverso al rifiuto dell'ufficiale di Stato civile di procedere alla pubblicazione di matrimonio ex art. 98 C.C.

Registro di richieste pubblicazioni di matrimonio

10 anni

Visto e autorizzazioni del pubblico ministero su atti di stato civile

Visto e pareri di competenza del pubblico ministero in materia di volontaria giurisdizione

30 anni

Fascicoli delle negoziazioni ex l. 162/2014

Dispense, riduzioni termini pubblicazioni matrimoni, trascrizioni

Legalizzazione apostille atti pubblici e privati da autenticare per l'estero

Illimitato

Carteggi e verbali del Consiglio di patronato per i detenuti

Registri e fascicoli delle interdizioni promosse dal pubblico ministero

Registri e fascicoli dei ricorsi in materia tutelare

REPRESSIONE DEI REATI

5 anni

Certificazioni per certificati dei carichi pendenti, iscrizione al Casellario giudiziario o al Registro delle notizie di reato ex art. 335 C.P.P.

10 anni, salvo campionatura

Fascicoli dei procedimenti contro ignoti

Iscritti al Registro delle notizie di reato (Ignoti) mod. 44. Tranne rari casi si limitano alla notizia di reato e alla richiesta di archiviazione da part e del P.M. per essere rimasti ignoti gli autori del reato. È ipotizzabile la conservazione a campione dei fascicoli più consistenti di ciascun anno e/o delle tipologie di procedimento determinate in sede di commissione di sorveglianza (ad esempio casi di omicidio o di morti sospette)

Fascicoli dei fatti non costituenti reato (FNCR)

Iscritti al Registro degli atti non costituenti notizia di reato mod. 45. Nel caso in cui nei fatti descritti si ravvisi una notizia di reato vengono iscritti ai Registri delle notizie di reato noti o ignoti. È ipotizzabile la conservazione a campione dei fascicoli più consistenti e di alcune tipologie di



procedimento (atti relativi a: decessi per cause accidentali; suicidio; decessi per cause naturali; tentato suicidio) determinate in sede di commissione di sorveglianza

30 anni

Registro dei certificati del casellario giudiziale

Registro dei certificati del casellario giudiziale urgenti

Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)

Illimitato

Registro generale dei reati Mod. I (1931)

Registro generale degli affari penali unico Mod. XI (1949)

Registro generale degli affari penali modello A (Imputati noti) Mod. XII (1949), poi Registro delle notizie di reato Mod. 21 (1989)

Registro generale degli affari penali modello B (Imputati ignoti) Mod. XIII (1949), poi Registro delle notizie di reato (Ignoti) Mod. 44 (1989)

Registro generale degli affari penali modello C (Eventi accidentali o di natura/origine non definita) Mod. XIV (1949), poi Registro degli atti non costituenti notizia di reato Mod. 45 (1989)

Vi vengono iscritti tutti gli atti e informative, del tutto privi di rilevanza penale (esposti o ricorsi in materia civile o amministrativa; esposti privi di senso, ovvero di contenuto anormale o assurdo; atti riguardanti eventi accidentali ecc.) che non devono essere iscritte nei registri delle notizie di reato relativi a persone note e ignote

Registro delle indagini avviate dalla procura presso la pretura Mod. 9 (1989)

Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi Mod. 46 (1989)

Registro dei minori denunciati con maggiorenni

Registro per le rettifiche del casellario giudiziale

Repertorio alfabetico di controlleria del casellario giudiziale

Fascicoli delle archiviazioni disposte dal P.M. (1931-1944)

Si riferiscono ai procedimenti archiviati su disposizione del P.M. ai sensi dell'art. 76 del C.P.P. anteriormente all'entrata in vigore del D.Lgt.14 settembre 1944, n. 288. Fino al 1989 costituiscono l'unica serie di fascicoli relativi a procedimenti penali conservati nell'archivio della Procura

Fascicoli dei procedimenti contro noti (post 1989)

Isritti al Registro delle notizie di reato mod. 21 (Noti). Comprendono sia i fascicoli relativi ai procedimenti per i quali è stata proposta dal pubblico ministero la richiesta di archiviazione, accolta da parte del gip, sia i fascicoli del pubblico ministero formati ex art. 433 C.P.P. Questi ultimi contengono, oltre agli atti inerenti alle indagini preliminari (rapporti degli atti svolti dalla polizia giudiziaria, richieste di intercettazioni telefoniche, di misure cautelari, di incidenti probatori, di proroghe di indagini ecc.) e integrative, nonché quelli relativi all'udienza preliminare che non sono inseriti nel fascicolo del dibattimento. È destinato ad essere conservato nella segreteria della parte pubblica, con facoltà dei difensori di prenderne visione ed estrarne copia (art. 432 C.P.P.), nonché ad incorporare, dopo la chiusura delle indagini preliminari, anche il fascicolo del difensore (art. 391 octies C.P.P.). I fascicoli relativi a procedimenti celebrati col rito abbreviato o in via di patteggiamento sono trasmessi e conservati presso l'archivio penale del tribunale. Qualora ritenuto opportuno è possibile individuare nell'ambito di tale serie nuclei di fascicoli relativi a fattispecie di

reato più comuni e ripetitive (e voluminose), procedendo alla proposta di loro destinazione al macero, dopo 30 anni dalla definizione.

Istanze di grazia

Registro del personale adibito ai servizi di polizia giudiziaria

Registro della posizione giuridica dei detenuti appellanti

Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni Mod. 37 (1989)

Oltre al decreto di urgenza del pubblico ministero, al provvedimento di convalida ed eventuali autorizzazioni del giudice per la proroga, riporta indicazione del numero telefonico e dell'utenza sottoposta ad intercettazione

Registro delle rogatorie, poi Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39 (1989)

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

ESECUZIONE DEI GIUDICATI

Illimitato

Registro delle esecuzioni delle sentenze Mod. L (1931), poi Registro generale delle esecuzioni delle sentenze penali, poi Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Fascicoli dell'esecuzione delle sentenze penali

Ciascun fascicolo reca il numero corrispondente del registro esecuzioni. Ad ogni sentenza corrisponde una sola iscrizione nel registro delle esecuzioni e la formazione di un solo fascicolo. Nel fascicolo sono raccolti l'estratto autentico della sentenza o del decreto penale, tutti gli atti riguardanti l'esecuzione, l'istruzione della domanda per grazia, i relativi provvedimenti di sospensione dell'esecuzione e la proposta di assegnazione ad uno stabilimento di prevenzione o pena

Registro delle sentenze di cui è sospesa l'esecuzione in seguito a ricorso di grazia

Registro dell'esecuzione delle pene pecuniarie Mod. 36 (1989)

Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili Mod. 36 bis (2001)

Registro delle misure di sicurezza, poi Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza personali Mod. 38 (1989)

Fascicoli dei provvedimenti in materia di applicazione delle pene e delle misure di sicurezza

Registro generale dei procedimenti per le misure di sicurezza

Registro degli ordini di cattura

Registro degli ordini di scarcerazione

Registro dei detenuti giudicabili

Registro delle assegnazioni dei minori travati in case di rieducazione e delle dichiarazioni di emenda

Registro delle liberazioni condizionali

Registro delle istanze di riabilitazione





PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO
SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE
AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

10 anni

- Pareri in merito alla notificazione per pubblici proclami ex art. 150 C.C.
La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente
- Pareri su separazioni e divorzi
La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente
- Pubblicazioni di matrimonio di persone residenti all'estero
Sono trasmesse alla Procura generale tramite il Consolato; le richieste sono poi inoltre ai comuni presso i quali sono affisse le pubblicazioni
- Registro di sentenze matrimoniali per il visto
- Decreti di autorizzazione a contrarre matrimonio (per procura, minorenni, impedimenti civili ecc.)
La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente
- Reclami contro le commissioni degli usi civici
La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente
- Registro degli atti presentati per la legalizzazione delle firme
La legalizzazione delle firme è prescritta, ad esempio, per gli atti formati all'estero o da valere all'estero, che devono essere legalizzati dal procuratore generale delle corti di appello
- Carteggio relativo all'attività ispettiva in materia di ordini professionali
Si tratta della documentazione relativa agli ordini professionali (elezioni dei consigli, circolari, verbali e delibere, albi professionali, elenchi iscritti agli albi ecc.) trasmessi da questi ultimi alla Procura
- Verbali di ispezione al Pubblico Registro Automobilistico
- Pareri sui procedimenti di adozione
La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente. Presso il Tribunale dei minori i fascicoli dei procedimenti di adozione sono a conservazione illimitata

Illimitato

Carteggio riservato della segreteria del Procuratore generale

TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI

30 anni

- Registro degli assegni bancari scoperti e protestati
- Registro delle citazioni e notificazioni

Illimitato

Registro generale degli affari civili



Delibazioni di sentenze di divorzio o nullità pronunciate all'estero e rese efficaci in Italia con sentenza della Corte d'appello

Verbali di ispezione ai registri dello Stato civile

Trasmessi alla Procura Generale dalle Procure locali; la Procura Generale trasmette poi alla al Ministero la relazione annuale dell'attività dello Stato civile di ogni circondario

Decreti di cambiamento di nomi e cognomi

Decreti di stato civile

Inoltrate alla Procura generale per consenso a matrimonio, cambiamento di nome o cognome, riconoscimento di figlio adulterino, legittimazione, stato di cittadinanza, adozione ecc. Costituiscono istruttoria preliminare a emanazione di decreto.

Tutele, interdizioni, inabilitazioni

La Procura generale esprime un parere in merito su richiesta dell'organo giudiziario competente

Verbali di ispezione alle carceri

Sono trasmessi dal giudice di sorveglianza del Tribunale competente territorialmente alla Direzione generale istituti penitenziari e per conoscenza alla Procura generale

Attività ispettiva in materia di notariato

Consigli notarili; ruoli dei notai esercenti; provvedimenti disciplinari e penali nei confronti di notai; fascicoli personali dei notai; ispezioni a notai; concorsi; ruolo del personale negli archivi notarili

Attività ispettiva sugli uffici giudiziari del distretto

L'ispezione è eseguita da un ispettore del Ministero, il cui verbale viene trasmesso in doppia copia alla Procura generale. Quest'ultima trasmette poi una copia alla Procura della competente circoscrizione giudiziaria

REPRESSIONE DEI REATI

Illimitato

Registro generale del movimento dei processi penali nell'ufficio del pubblico ministero presso le corti d'appello Mod. M (1931)

Registro del personale adibito ai servizi di polizia giudiziaria

Registro delle indagini avocate dalla procura presso il tribunale Mod. 8 (1989)

Registro delle rogatorie dall'estero Mod. 12 (1989)

Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni Mod. 37 (1989)

Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni Mod. 39 (1989)

Registro delle rogatorie all'estero Mod. 40 (1989)

ESECUZIONE DEI GIUDICATI

Illimitato

Registro delle esecuzioni delle sentenze Mod. I. (1931)

Fascicoli dell'esecuzione penale

Ciascun fascicolo reca il numero corrispondente del registro esecuzioni. Ad ogni sentenza corrisponde una sola iscrizione nel registro delle esecuzioni e la formazione di un solo fascicolo. Nel



fascicolo sono raccolti l'estratto autentico della sentenza o del decreto penale, tutti gli atti riguardanti l'esecuzione, l'istruzione della domanda per grazia, i relativi provvedimenti di sospensione dell'esecuzione e la proposta di assegnazione ad uno stabilimento di prevenzione o pena

Registro della posizione giuridica dei detenuti appellanti

Registro delle sentenze di cui è sospesa l'esecuzione in seguito a ricorso di grazia

Registro dei detenuti giudicabili

Registro degli ordini di cattura

Registro delle misure di sicurezza

Registro delle estradizioni dall'estero Mod. 10 (1989)

Registro delle estradizioni per l'estero Mod. 11 (1989)

Registro della esecuzione all'estero di sentenze penali italiane Mod. 13 (1989)

Registro del riconoscimento delle sentenze penali straniere Mod. 14 (1989)

Registro generale delle domande di grazia Mod. 15 (1989)

Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Registro dell'esecuzione delle pene pecuniarie Mod. 36 (1989)

Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza personali Mod. 38 (1989)



TRIBUNALE E UFFICIO DI SORVEGLIANZA

20 anni

- Fascicoli dei colloqui e telefonate premiali, licenze, trasferimenti, visite specialistiche esterne, liberazioni anticipate, misure alternative provvisorie,
- Fascicoli dei prelievi dal fondo vincolato
- Fascicoli nominativi delle misure sostitutive
- Fascicoli nominativi dei permessi
- Fascicoli nominativi delle sanzioni sostitutive
- Fascicoli nominativi dei procedimenti di rateizzazione e conversione delle pene pecuniarie
- Fascicoli nominativi delle remissioni del debito
- Svincolo fondi
- Registro di passaggio di atti per notifiche Mod. S5 (1989)

Illimitato

- Registro generale dei procedimenti Mod. S1 (1989)
- Registro generale dei provvedimenti in camera di consiglio Mod. S2 (1989)
- Registro di deposito delle ordinanze e dei provvedimenti camerale Mod. S3 (1989)
- Registro delle udienze camerale Mod. S4 (1989)
- Registro di comunicazione degli atti Mod. S6 (1989)
- Registro delle impugnazioni Mod. S7 (1989)
- Registro generale dei procedimenti per le misure di sicurezza Mod. S8 (1989)
- Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza Mod. S9 (1989)
- Registro dei procedimenti di rateizzazione e conversione delle pene pecuniarie Mod. S10 (1989)
- Registro dei procedimenti delle sanzioni sostitutive S11 (1989)
- Registro dell'esecuzione delle sanzioni sostitutive S12 (1989)
- Registro dei ricoveri per infermità psichica Mod. S13 (1989)
- Registro delle remissioni del debito Mod. S14 (1989)
- Registro dei reclami in materia di lavoro e di provvedimenti disciplinari Mod. S15 (1989)
- Registro degli atti da assumere su richiesta di altre autorità giudiziarie e delle dichiarazioni del condannato contumace Mod. S16 (1989)



Registro di deposito delle ordinanze Mod. S17 (1989)

Registro dei permessi Mod. S18 (1989)

Registro dei rinvii provvisori dell'esecuzione Mod. S19 (1989)

Registro delle istruttorie delle richieste di grazia Mod. S20 (1989)

Registro dei provvedimenti di ricovero in luogo esterno di cura Mod. S21 (1989)

Registro di esecuzione delle misure alternative S22 (1989)

Registro delle licenze a semiliberi Mod. S23 (1989)

Registro dei programmi di trattamento e delle ammissioni al lavoro esterno Mod. S24 (1989)

Registro delle autorizzazioni ai prelievi dal fondo vincolato Mod. S25 (1989)

Registro delle autorizzazioni all'ingresso negli istituti e delle proposte di nomina ad assistente volontario Mod. S27 (1989)

Registro dei reclami generici e dei provvedimenti atipici Mod. S28 (1989)

Fascicoli nominativi delle misure di sicurezza

Fascicoli delle istanze di grazia

Ammissioni alla semilibertà

Affidamenti in prova in casi particolari

Affidamenti in prova al servizio sociale

Detenzioni domiciliari

Indultino

Legge Simeone

Legge Bossi/Fini

Liberazioni anticipate

Ordinanze

Circolari

Udienze presso il Tribunale di sorveglianza (provvedimenti di competenza del Tribunale in materia di applicazione di misure alternative alle pene detentive e appelli avverso decisioni del magistrato di sorveglianza)

PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI

Illimitato

Registro delle notizie di reato Mod. 52 (1989)

Registro delle notizie di reato (Ignoti) Mod. 44 (1989)

Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi Mod. 46 (1989)

Registro dell'esecuzione di provvedimenti irrevocabili Mod. 35 (1989)

Per le altre tipologie si veda la Procura presso il Tribunale





TRIBUNALE PER I MINORENNI

AREA ADOZIONI

Illimitato

- Fascicoli delle adozioni nazionali
- Fascicoli delle adozioni internazionali

AREA PENALE

10 anni

- Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)
- Registro di passaggio degli atti per notifiche Mod. 29 (1989)

30 anni

- Registro delle richieste di ammissione al gratuito patrocinio Mod. 27 (1989)
- Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)
- Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'autorità giudiziaria di emanazione del provvedimento Mod. 31 (1989)
- Registro delle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi Mod. 42 (1989)
- Registro delle udienze dibattimentali Mod. 48 (1989)

Illimitato

- Registro generale del giudice di sorveglianza per le misure amministrative di sicurezza
- Registro delle liberazioni condizionali
- Registro degli affari penali da trattarsi in Camera di consiglio
- Registro degli appelli e dei ricorsi nei giudizi penali
- Registro dei ricorsi in Camera di consiglio
- Registro delle impugnazioni delle misure cautelari personali Mod. 17 (1989)
- Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali Mod. 18 (1989)
- Registro del giudice dell'esecuzione Mod. 32 (1989)
- Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)
- Registro generale degli affari penali, poi Mod. 47 (1989)
- Registro delle udienze in camera di consiglio Mod. 49 (1989)
- Vi si annotano i processi che possono essere definiti in tale sede con sentenza o decreto e i procedimenti in cui sono state presentate istanze o richieste sulle quali il giudice è chiamato a pronunciarsi, anche se solo a fini probatori in camera di consiglio*

ATTI ELETTORALI

Fino alla decisione di eventuali ricorsi

Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale e dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione

Tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione

Registri delle tessere elettorali

Tagliandi antifrode

Schede non utilizzate per la votazione

Schede valide votate e copia tabella di scrutinio

Conservare fino al termine della legislatura

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'ufficio centrale circoscrizionale

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale

Liste elettorali delle sezioni utilizzate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi; liste speciali per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura

Illimitato

Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati

Verbale delle operazioni dell'ufficio centrale circoscrizionale, dell'ufficio elettorale regionale, dell'ufficio provinciale per il referendum e prospetti allegati

Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali

Devono essere sempre conservati i documenti relativi a disposizioni di massima, ad affari generali e a relazioni riassuntive; possono essere inviati, in linea di massima, al macero i carteggi di carattere interlocutorio, aventi fin dall'origine carattere strumentale e mediato





Procura Generale della Repubblica
presso la Corte di Appello di SALERNO
Segreteria Amministrativa e Affari Generali

Prot. n. 2832/U

Salerno, 30/05/2018

*Al Sig. Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale per i Minorenni di
SALERNO*

*Ai Sigg. Procuratori della Repubblica
presso i Tribunali di
SALERNO
NOCERA INFERIORE
VALLO DELLA LUCANIA*

OGGETTO: Linee guida elaborate dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli uffici giudiziari.

Con preghiera di massima diffusione al personale ed ai magistrati di Codesti Uffici si inoltra copia della nota prot. n. 105254.U in data 24/05/2018 del Ministero della Giustizia concernente le linee guida di cui all'oggetto.

*Il Procuratore Generale
Leonida Prinicario*

ATTI ELETTORALI

Fino alla decisione di eventuali ricorsi

Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale e dell'Ufficio provinciale per il referendum relativi al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati per ogni sezione

Tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato e prospetti di controllo della ricezione

Registri delle tessere elettorali

Tagliandi antifrode

Schede non utilizzate per la votazione

Schede valide votate e copia tabella di scrutinio

Conservare fino al termine della legislatura

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti di lista presso l'ufficio centrale circoscrizionale

Atti relativi alla designazione dei rappresentanti dei gruppi di candidati presso l'Ufficio elettorale regionale

Liste elettorali delle sezioni utilizzate per il riscontro degli elettori all'atto della votazione; liste speciali per i militari e i marittimi; liste speciali per i ricoverati nei luoghi di detenzione e di cura

Illimitato

Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati

Verbale delle operazioni dell'ufficio centrale circoscrizionale, dell'ufficio elettorale regionale, dell'ufficio provinciale per il referendum e prospetti allegati

Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali

Devono essere sempre conservati i documenti relativi a disposizioni di massima, ad affari generali e a relazioni rissuntive; possono essere inviati, in linea di massima, al macero i carteggi di carattere interlocutorio, aventi fin dall'origine carattere strumentale e mediato

VERIFICARE PROTOCOLLO

MODELLO DI ATTESTAZIONE INERENTE LA DOCUMENTAZIONE CUSTODITA NELL'ARCHIVIO

Il sottoscritto _____
nella qualità di _____
dell'ufficio giudiziario di _____
con riferimento alla circolare in data 22.09.2022, della Direzione generale delle risorse materiali e
delle tecnologie
con riferimento all'archivio sito in _____ via _____,

ATTESTO

- a) che attualmente vi sono circa _____ km. lineari di documentazione cartacea custodita nel suddetto archivio;
- b) che, a partire dal 2^a gennaio 2020 e fino ad oggi, questo ufficio ha provveduto a distruggere circa _____ km. lineari di documentazione processuale d'ufficio, a seguito di regolare autorizzazione da parte del Ministero della cultura, Direzione generale archivi;
- c) che, a partire dal 2^a gennaio 2020 e fino ad oggi, questo ufficio ha chiesto alla Soprintendenza archivistica l'autorizzazione alla distruzione di circa _____ km. lineari di documentazione processuale d'ufficio, ma non ha ottenuto il richiesto provvedimento autorizzativo;
- d) che, a partire dal 2^a gennaio 2020, questo ufficio ha restituito ai difensori o ha distrutto circa _____ km. lineari di fascicoli di parte dei procedimenti civili;
- e) che nell'archivio su indicato sono custoditi nr. _____ di fascicoli processuali civili e penali che sono stati definiti entro il 31 dicembre del 5^a anno precedente quello in corso (computando anche l'anno in corso);
- f) che nell'archivio su indicato vi è spazio sufficiente per custodire circa _____ km. lineari in più rispetto a quelli già esistenti;
- g) che questo ufficio ha necessità di archiviare circa _____ km. lineari **all'anno**.

Dichiaro infine che i presenti dati sono stati inseriti in SIGEG (al seguente percorso: <https://sigeg.giustizia.it/Default.aspx>; Censimento; Archivi).

Data, _____

Firma



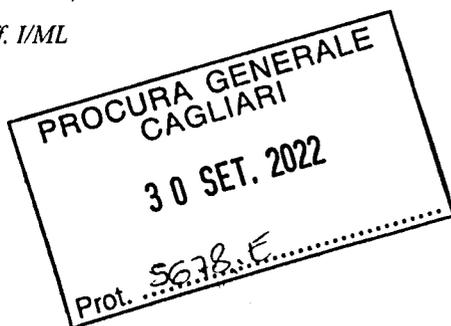
Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi

Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie

Il Direttore Generale

Uff. I/ML



Al sig. Presidente della Corte di Cassazione

Al sig. Procuratore generale presso la Corte di
Cassazione

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti di
appello

Al Direttore dell'Ufficio I – Affari Generali – Sede

Al Direttore dell'Ufficio II – Programmazione e
controllo – Sede

Al Direttore dell'Ufficio III – Gare e contratti –
Sede

Al Direttore dell'ufficio IV

Sede

Al Direttore dell'Ufficio V – Approvvigionamenti e
acquisti - Sede

Al Direttore dell'Ufficio VI – Gestione immobili –
Sede

Al direttore dell'ufficio periferico di Napoli

Napoli

Oggetto: disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili (seguito a nota 29.03.2021) – SEGUITO a nota del 22.09.2022
Referente dott. Siervo rosario.siervo@giustizia.it

Faccio seguito alla nota del 22.09.2022 (che per comodità di consultazione allego) per rappresentare che l'indirizzo PEC della Direzione generale Archivi del Ministero della Cultura, a cui inviare la

richiesta di autorizzazione allo scarto, è dg-a.servizio2@pec.cultura.gov.it (e non quello, erroneo, dg-a@pec.cultura.gov.it).

Allegato
- nota 22.09.2022

Roma, 29.09.2022

Il Direttore Generale

Massimo Orlando