



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

IL CAPO DIPARTIMENTO

Ai signori:

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

Capo di Gabinetto

e, p.c.



n\_dg.DAG.24/05/2018.0105254.U

**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 Circelli

## 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 giudiziari<sup>1</sup>, 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 statali<sup>2</sup> 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 istituzionale<sup>3</sup>, 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 documentazione<sup>4</sup>.

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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> DPCM 171/2014, art. 21

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

<sup>4</sup> 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*»<sup>5</sup>, 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 1968<sup>6</sup> 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.

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 giustizia<sup>7</sup> 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 1989<sup>8</sup>, 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 atti<sup>9</sup>, 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

---

<sup>7</sup> 21 aprile 1989, prot. 62/4/8/1.

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

<sup>9</sup> 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 civile<sup>10</sup> 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.

---

<sup>10</sup> 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 ventisei<sup>11</sup>: 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 1870<sup>12</sup>, 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

<sup>11</sup> Tra parentesi tonde il numero dei versamenti.

<sup>12</sup> *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 1940-1945<sup>13</sup>, 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 PENALE<sup>14</sup>

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

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

<sup>14</sup> 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 nazionale<sup>15</sup>. Specifica attenzione dovrà essere inoltre riservata alle procedure di digitalizzazione della documentazione cartacea, laddove effettuate, e alla loro coerenza con i parametri CAD<sup>16</sup> in base a quanto indicato dalla Direzione Generale Archivi<sup>17</sup>.

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 anticipatamente<sup>18</sup>.

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.

---

<sup>15</sup>Circolare Ministero della Giustizia, Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, 26 gennaio 2016.

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

<sup>17</sup> Circolare n. 40/2015.

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

## Sommario

<b>Normativa e disposizioni attuative di riferimento</b> .....	6
<b>Avvertenze</b> .....	7
<b>ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO</b> .....	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
<b>PRETURA</b> .....	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

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.

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
<b>GIUDICE DI PACE</b> .....	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
<b>TRIBUNALE</b> .....	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
<b>AREA PENALE .....</b>	<b>29</b>
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
<b>CORTE DI APPELLO .....</b>	<b>34</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>34</b>
5 anni.....	34
30 anni .....	34
Illimitato .....	34
<b>AREA CIVILE .....</b>	<b>34</b>
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
<b>PROCURA PRESSO LA PRETURA .....</b>	<b>41</b>
10 anni .....	41
30 anni .....	41
Illimitata .....	41
<b>PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE .....</b>	<b>42</b>
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
<b>PROCURA GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO.....</b>	<b>46</b>
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
<b>TRIBUNALE E UFFICIO DI SORVEGLIANZA .....</b>	<b>49</b>
20 anni .....	49
Illimitato .....	49
<b>PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI .....</b>	<b>51</b>
Illimitato .....	51
<b>TRIBUNALE PER I MINORENNI.....</b>	<b>52</b>
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 fotoreproduzione

**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 esplosive, 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 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, possano 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, 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

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

*Isritti 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

*Isritti 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

*Isritti 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 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 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 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 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 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 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 verificano 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 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)

*Iscritti 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. L (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 rissuntive; 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  
CAGLIARI

*Segreteria Affari Generali e Personale*

☎ 0706022223/24

[pg.cagliari@giustizia.it](mailto:pg.cagliari@giustizia.it)

[prot.pg.cagliari@giustiziacert.it](mailto:prot.pg.cagliari@giustiziacert.it)

Prot. n. 3316-0  
Allegati: Circolare n. 17 del 24.05.2018

Cagliari, 28 maggio 2018

ALLA PROCURA GENERALE  
presso la Sezione Distaccata Corte Appello di

SASSARI

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA  
presso il Tribunale di

CAGLIARI  
SASSARI  
NUORO  
ORISTANO  
LANUSEI  
TEMPIO PAUSANIA

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA  
presso il Tribunale per i Minorenni di

CAGLIARI  
SASSARI

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

Trasmetto, per conoscenza la nota ministeriale prot. N. 105254 del 24 maggio 2018 relativa all'argomento indicato in oggetto.

IL PROCURATORE GENERALE,  
Sergio De Nicola Sost.

