



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi*

*Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cordialità

Allego:

- 1) Provvedimento del 29.03.2021;

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

Roma, 06.10.2021

Il Direttore Generale  
*Massimo Orlando*



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi*

*Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie*

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

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

Sono sempre più ricorrenti le richieste di reperimento di spazi da destinare ad archivi. Questa Direzione ha, al contrario, la necessità di ridurre sensibilmente il costo delle locazioni passive relative a locali adibiti ad archivio che ammonta a oltre € 35 milioni all'anno. Per realizzare questo obiettivo, è indispensabile di ridurre gli spazi attualmente utilizzati come archivio, mediante le seguenti operazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Documenti elettorali:**

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

In particolare, devono essere conservati:

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

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

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

#### **4. Procedimento di scarto d'archivio:**

Il procedimento di scarto si svolge secondo le seguenti fasi.

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

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

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

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

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

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

Cordialità

Allego:

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

Roma, 29.03.2021



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

IL CAPO DIPARTIMENTO

*Proc. n° 9/18*



M\_DG\_Procure Generale della Repubblica di SALERNO - Proc. 24/05/2018.0002736.8



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

Ai signori:

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

e, p.c.

Capo di Gabinetto

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

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

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

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

L'occasione è gradita per porgere i migliori saluti.

*per* IL CAPO DIPARTIMENTO  
Raffaele Piccirillo

IL VICE CAPO DIPARTIMENTO  
*Leonardo Ciccell*

## 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 (Marla 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 Digs 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, Ispz, 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 versate 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.

5 0 1 0 1

11

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 soppressé 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 soppressé 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 ispecie in quei luoghi dove è più*

scorsa 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 del presidente*, 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 del 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.

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.

## Sommarrio

Normativa e disposizioni attuative di riferimento .....	6
Avvertenze .....	7
<b>ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE.....</b>	<b>8</b>
10 anni .....	8
Illimitato .....	8
<b>GESTIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>8</b>
5 anni.....	8
10 anni .....	8
Illimitato .....	9
<b>CONTABILITÀ E GESTIONE BENI.....</b>	<b>9</b>
5 anni.....	9
10 anni .....	9
20 anni .....	9
Illimitato .....	9
<b>PRETURA .....</b>	<b>11</b>
<b>AREA CIVILE .....</b>	<b>11</b>
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
<b>AREA PENALE .....</b>	<b>14</b>
10 anni .....	14
Contenzioso.....	14
Gratuito patrocinio .....	14



20 anni ..... 14  
 Campione penale ..... 14

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

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

Illimitata o conservazione campione ..... 16

**GIUDICE DI PACE** ..... 17

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

**AREA PENALE** ..... 18  
 10 anni ..... 18  
 30 anni ..... 18  
 Illimitato ..... 18

**TRIBUNALE** ..... 19

**AREA AMMINISTRATIVA** ..... 19  
 20 anni ..... 19  
 Spese di giustizia ..... 19

30 anni ..... 19  
 Spese di giustizia ..... 19

**AREA CIVILE** ..... 20  
 3 anni ..... 20  
 Contenzioso ..... 20

5 anni ..... 20  
 Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali ..... 20

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

15 anni ..... 21

Esecuzioni .....	21
<b>20 anni</b> .....	<b>21</b>
Cause di lavoro .....	21
Contenzioso.....	22
Fallimenti .....	22
<b>30 anni</b> .....	<b>22</b>
Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali.....	22
Contenzioso.....	23
Esecuzioni .....	23
Fallimenti .....	23
Gratuito patrocinio .....	23
<b>Illimitato</b> .....	<b>23</b>
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>
<b>10 anni</b> .....	<b>29</b>
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989) .....	29
<b>20 anni</b> .....	<b>29</b>
Campione penale .....	29
<b>30 anni</b> .....	<b>29</b>
Giudice dell'indagine preliminare (post 1989) .....	30
<b>Illimitato</b> .....	<b>30</b>
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>
<b>5 anni</b> .....	<b>34</b>
<b>30 anni</b> .....	<b>34</b>
<b>Illimitato</b> .....	<b>34</b>
<b>AREA CIVILE</b> .....	<b>34</b>
<b>10 anni</b> .....	<b>34</b>
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
<b>AREA PENALE .....</b>	<b>38</b>
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>
<b>SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI, SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA.....</b>	<b>42</b>
5 anni.....	42
10 anni .....	42
Illimitato .....	43

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

## Normativa e disposizioni attuative di riferimento

*Sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Ci si è riferiti inoltre a:*

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

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

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

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



## Avvertenze

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

# ATTIVITÀ COMUNI DI FUNZIONAMENTO

## AMMINISTRAZIONE GENERALE

### 10 anni

Istanze per visioni e rilascio copie

### Illimitato

Carteggio e atti relativi a ispezioni ministeriali ricevute dall'ufficio

Carteggio e atti relativi a risposte a interrogazioni parlamentari

Carteggio e atti relativi ai passaggi di consegne

Carteggio e atti relativi all'inaugurazione dell'anno giudiziario

Carteggio e atti relativi alla gestione della biblioteca

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

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

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

Circolari

Contratti

Registri di protocollo

Statistiche relative al funzionamento dell'ufficio

Verbali di contrattazione sindacale decentrata

## GESTIONE DEL PERSONALE

### 5 anni

Assegnazione badge d'ingresso

Autorizzazioni assemblee sindacali

Autorizzazioni straordinari

Comunicazioni di sciopero

Giustificativi delle presenze e delle assenze

Tabulati riepilogativi turnazioni

### 10 anni

Autorizzazioni per partecipazione a corsi di formazione esterni

Autorizzazioni utilizzo mezzo proprio

Calcolo e corresponsione stipendi

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

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

**Illimitato**

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

**CONTABILITÀ E GESTIONE BENI**

**5 anni**

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

**10 anni**

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

**20 anni**

Registro del fuori uso  
Registro variazioni beni materiali modello 96 CG

**Illimitato**

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

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

## PRETURA

### AREA CIVILE

10 anni

#### Campione civile

Fascicoli del campione civile

#### Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

Attestazioni giudiziali

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

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

#### Cause di lavoro

Ruolo di udienza relativo alle cause in materia di lavoro

#### Contenzioso

Ruolo di udienza

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

Ruolo delle cause assegnate alla sezione

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

#### Esecuzioni

Fascicoli delle esecuzioni mobiliari

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

#### Fallimenti

Ruolo di udienza in materia fallimentare

30 anni

#### Campione civile

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

#### Contenzioso

Fascicoli dei fallimenti a procedimento sommario (1942)

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

Fascicoli delle cause civili

## Volontaria giurisdizione

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

## Illimitato

### Campione civile

Registro del campione civile Mod. 20

### Cancelleria, affari amministrativi e stragiudiziali

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

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

## Contenzioso

Ruolo generale degli affari contenziosi civili

Registro di pubblicazione delle sentenze

Sentenze civili

## Esecuzioni

Ruolo generale delle esecuzioni

## Fallimenti

Registro dei fallimenti a procedimento sommario (1942)

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

## 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 straniera e all'arbitrato (C.P.C., libro IV, titoli III-VII)*

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

**Registro degli alienati**

**Fascicoli delle tutele dei minori e degli interdetti**

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

**Fascicoli delle curatele dei minori**

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

**Registro dei consigli di famiglia, orfani di guerra**

**Registro delle successioni**

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

**Fascicoli delle successioni estere**

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

**Verbali di rinuncia e di accettazione di eredità**

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

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

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



AREA PENALE

10 anni

Contenzioso

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

Registro dei detenuti giudicabili

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

Registro delle comunicazioni di atti Mod. 28 (1989)

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

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

Registro delle udienze dibattimentali Mod. 33 (1989)

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

Registro delle nomine dei difensori e delle dichiarazioni di impugnazione

*I dati contenuti nei fascicoli sono riportati fascicoli dei procedimenti penali*

Registro delle rogatorie

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

Ruolo di udienza penale

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

Gratuito patrocinio

Fascicoli di assegnazione incarichi di gratuito patrocinio

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

20 anni

Campione penale

Fascicoli del campione penale relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati

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

30 anni

Campione penale

Decreti di annullamento del campione penale

Fascicoli del campione penale

Tavola alfabetica dei debitori di dubbia solvibilità



### Contenzioso

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

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

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

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

Registro di deposito delle sentenze Mod. 30 (1989)

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

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

### Gratuito patrocinio

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

### Esecuzione dei giudicati

Fascicoli delle esecuzioni delle sentenze

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

### **Illimitata**

### Campione penale

Registro del campione penale Mod. 29

### Contenzioso

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

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

Registro generale degli affari penali Mod. 23 (1989)

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

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

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

Registro dei corpi di reato Mod. 41 (1989)

Decreti penali di condanna

Sentenze penali di condanna

### Esecuzione dei giudicati

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

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

## Giudice per le indagini preliminari presso la pretura

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

### **Illimitata o conservazione campione**

#### **Fascicoli dei procedimenti penali**

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

## GIUDICE DI PACE

### AREA CIVILE

#### 3 anni

Fascicoli d'ufficio dei decreti ingiuntivi

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

#### 5 anni

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

#### 10 anni

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

Ruolo di udienza Mod. 5 (2001)

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

Fascicoli delle cause civili

Decreti ingiuntivi

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

#### Illimitato

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

*Ruolo generale degli affari contenziosi civili per le cause ordinarie (Mod. 1/A G.P.); Ruolo generale degli affari contenziosi civili per i procedimenti speciali sommari (Mod. 1/B G.P.). Negli uffici giudiziari aventi un numero rilevante 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. 133 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 annodate 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