



CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Commissione di sorveglianza archivi della Corte di Appello

PROT. 15780

Oggetto: Trasmissione verbale della riunione del 4 dicembre 2024 della Commissione di sorveglianza sugli archivi della Corte di Appello di Potenza.

Per ordine del Presidente della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi, dott. Amerigo Palma,

il sottoscritto Funzionario giudiziario della Corte di Appello di Potenza, trasmette il verbale della riunione della Commissione tenutasi in data 04 dicembre 2024.

Si comunichi:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) Direzione Generali Archivi | dg-a.servizio2@pec.cultura.gov.it |
| 2) Dott. Andrea Alberto Moramarco | as-pz@pec.cultura.gov.it |
| 3) Dott.ssa Patrizia Caputi | protocollo.prefpz@pec.interno.it |
| 4) Dirigente f.f. Corte di Appello | dirigenza.ca.potenza@giustizia.it |
| 5) Ordine degli Avvocati di Potenza | ord.potenza@cert.legalmail.it |
| 6) Ordine degli Avvocati di Matera | ord.matera@cert.legalmail.it |
| 7) Ordine degli Avvocati di Lagonegro | ord.lagonegro@cert.legalmail.it |

Potenza, 05 Dicembre 2024

Il funzionario giudiziario

Dott.ssa Anna Maria Nole'



CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Commissione di sorveglianza archivi della Corte di Appello

Oggetto: Verbale riunione del 4 dicembre 2024 della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi della Corte di Appello di Potenza.

L'anno 2024, il giorno 4 del mese di dicembre, alle ore 10.00, presso la Corte di Appello di Potenza, 3° piano, sezione penale, in Presidenza,

Sono presenti

- Il dott. Amerigo Palma, Presidente della Commissione di Sorveglianza;
- Il rappresentante dell'Archivio di Stato di Potenza, dott. Andrea Alberto Moramarco;
- La dott.ssa Anna Maria Nole - Funzionario giudiziario della CdA con funzioni di segretaria.
- la rappresentante del Ministero dell'Interno – Prefettura di Potenza, dott.ssa Patrizia Caputi, regolarmente avvisata a mezzo pec;

La riunione si apre prendendo atto della dichiarazione, già inviata con mail in data 10 ottobre 2024, dal dott. A. Moramarco, circa la indisponibilità di alcuno spazio utile per il ricevimento di eventuali versamenti documentali presso gli uffici dell'Archivio di Stato di Potenza, essendo saturi i locali deposito.

Il Presidente richiama la nota in data 27 settembre 2024 (che si allega al presente verbale, costituendone parte integrante) con cui si invitavano i Responsabili dei rispettivi settori di questa Corte di Appello a comunicare a questa Commissione, entro la data del 20 novembre u.s., l'elenco della eventuale documentazione e dei fascicoli processuali suscettibili di procedura di scarto; il funzionario dott.ssa Nolè, al riguardo, comunica il mancato pervenimento di alcun riscontro alla suddetta nota.

La Commissione, quindi, prende atto del contenuto del verbale dell'ultima riunione tenutasi in data 15 dicembre 2023 riguardo all'ultima attività di scarto degli archivi di questi Uffici Giudiziari risalente al triennio 2017/2019.

Al riguardo, la Commissione acquisisce per il tramite della dott.ssa Nolè, ed allega al presente verbale, la nota scritta inviata dal locale Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Potenza ai propri iscritti in data 19 dicembre 2023 con cui si sollecitavano questi ultimi al ritiro dei propri fascicoli di parte entro la data del 31 marzo 2024 relativamente alle cause definite sino al 31 dicembre 2019.

Tuttavia, la Commissione rileva che analoga nota non è stata disposta anche dai Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Matera e Lagonegro.

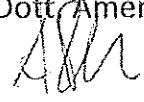
Pertanto, si dispone che la Segretaria dott.ssa Nolè solleciti formalmente tutti i Consigli degli Ordini degli Avvocati di questo Distretto di Corte di Appello a predisporre una nota in tal senso dando termine ai propri iscritti sino al 1° maggio 2025 per l'eventuale ritiro dei propri fascicoli di parte nei processi definiti alla data del 31 dicembre 2019.

Quindi, letta la circolare n. 0214039 del 20.9.2022 in materia di scarto d'archivi, rilevato che non vi è ulteriore attività di scarto da deliberare, rinvia per nuova riunione al mese di giugno 2025 in data da destinarsi.

Si invita il Dirigente della Corte f.f. a provvedere agli adempimenti di sua competenza.
Verbale chiuso alle ore 10.30.

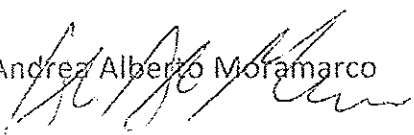
Potenza, 4.12.2024

Il Presidente
Dott. Amerigo Palma

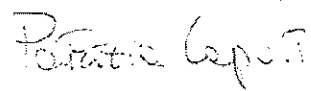


I componenti

Dott. Andrea Alberto Moramarco

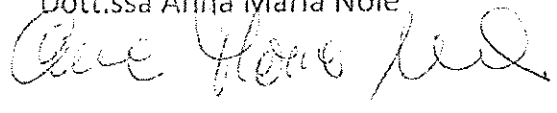


Dott.ssa Patrizia Caputi

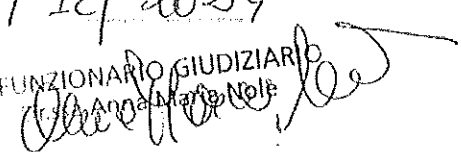



La segretaria

Dott.ssa Anna Maria Nole'



Il Presidente della Corte di Appello
Potenza, 05/12/2024
IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dott.ssa Anna Maria Nole'







CORTE DI APPELLO DI POTENZA
Commissione di sorveglianza archivi della Corte di Appello

PROT. 03740

ALLA C.A.
DOTT.SSA ANNA RITA LAVILLETTA
DOTT.SSA FILOMENA FILANNINO
DOTT- GIOVANNI D'ACUNTO
DOTT. GIUSEPPE CILLIS

Oggetto: Richiesta trasmissione elenchi documentazione e fascicoli processuali da proporre per le attività di scarto.

Per ordine del Presidente della Commissione di Sorveglianza sugli archivi, dott. Amerigo Palma, in vista della prossima riunione della Commissione prevista per il giorno 4 dicembre 2024, in adempimento dei provvedimenti del 29.03.2021 e del 20.09.2022 con i quali sono state impartite le disposizioni per dare corso alle operazioni di scarto e restituzione di materiale d'archivio, si invita a far pervenire a codesta commissione, entro il 20 novembre p.v., l'elenco della documentazione e dei fascicoli processuali (indicando numero di ruolo e anno) che potrebbero essere interessati dal prossimo scarto.

Allegati:

- nota del 29.03.2021
- nota del 20.09.2022

Potenza, 27 Settembre 2024

La segretaria della Commissione di sorveglianza archivi

Dott.ssa Anna Maria Nole

**MASSIMO
ORLANDO**

SerialNumber =
TINIT-RLNMSM64
E27D044J
C = IT



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

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

Il Direttore Generale

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

E, per opportuna conoscenza

Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi degli uffici in indirizzo

Oggetto: scarto documentazione elettorale

(nella risposta, citare l'oggetto e il nr. di protocollo; inviare la risposta esclusivamente al seguente indirizzo PEC: dirisorse.dog@giustiziacert.it)

Le linee guida sullo scarto di atti elettorale del 2018 (nota prot. 105254.U del 24.05.2018) della Direzione generale Archivi di Stato prevedono che siano 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
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 relativo alla ricezione e alla trasmissione degli atti elettorali.

Le predette Linee guida aggiungono quanto segue:

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

Come già indicato con il provvedimento del 21.03.2021 (che per comodità di consultazione allego) è necessario che gli uffici procedano con la massima regolarità e sollecitudine a distruggere la documentazione elettorale appena ciò è consentito.

Lo scioglimento anticipato delle Camere ha reso ancora più necessarie ed urgenti le operazioni di scarto della documentazione elettorale.

La Direzione generale Archivi di Stato del Ministero della Cultura ha assicurato il massimo impegno al fine di rilasciare il più sollecitamente possibile la necessaria autorizzazione.

Chiedo alle SS.LL. di diramare la presente nota ai Presidenti dei Tribunali dei rispettivi distretti.

Cordialità

Roma, 19.09.2022

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

Il Direttore Generale

Ai sig.ri Presidenti delle Corti d'Appello

Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi degli uffici in indirizzo

Oggetto: Scarto della documentazione elettorale. Seguito circ. prot. 20/09/2022.0214039.U.

In linea con il perseguimento dell'obiettivo di questa Direzione generale di dare impulso all'attività di scarto d'archivio, ritengo opportuno rammentare a tutti gli uffici coinvolti la necessità di attivare senza ritardo le attività di scarto della documentazione, concernente le tornate elettorali tenutesi negli anni passati. Ciò anche in vista della necessità di recuperare spazi per accogliere la documentazione relativa alle elezioni europee, previste per il prossimo anno.

A tale proposito ricordo che, per quanto attiene alle elezioni dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali recentemente concluse, dopo la definizione degli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali è consentito distruggere la seguente documentazione:

- 1) Plichi dei tagliandi di controllo dei certificati degli elettori che hanno votato;
- 2) Plichi contenenti le schede di votazione avanzate (sia quelle autenticate col bollo e la firma di uno scrutatore che quelle non autenticate).

Invito pertanto le SS.LL. ad assicurarsi della piena funzionalità delle commissioni di sorveglianza in modo da procedere, senza ritardo, alla distruzione del materiale documentale in oggetto, in conformità alle previsioni contenute nella sezione "Atti elettorali" delle Linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria (di cui si allega un estratto), adottate ai sensi del combinato disposto costituito dall'articolo 6, comma 1 del d.P.R. 37/2001 e dall'articolo 21, comma 2, lettera h) del D.P.C.M. 171/2014 e diffuse con Circolare n. 9 del 24/5/2018 del Dipartimento per gli affari di giustizia.

Con la richiesta che la presente nota venga diffusa ai Tribunali dei rispettivi distretti.

Cordialità

Allegati:

- 1) Estratto linee-guida 2018 (atti elettorali)
- 2) Nota prot. 20/09/2022.0214039.U.

IL DIRETTORE GENERALE

Massimo Orlando

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

Eliminato

- 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
 - Caricchio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali
- Devono essere sempre conservati i documenti relativi a disposizioni di massima, ad affari generali e a relazioni riassuntive; possono essere inviati, in linea di massima, al macero i carteggi di carattere interlocutorio, aventi fin dall'origine carattere strumentale e mediato*

Gentile Dott.ssa

si comunica che in data 19/12/2023 ore 10:41:19 si è provveduto ad inviare una pec massiva a tutti gli iscritti all'Ordine degli Avvocati di Potenza, con oggetto e contenuto il Verbale della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi della Corte d'Appello di Potenza con cui si sollecitava il ritiro dei fascicoli relativi alle cause definite sino al 31 dicembre 2019.

Si allega schermata log del software con cui è stata inviata la pec di cui sopra.

Cordialmente
la Segreteria COA Potenza

□

AN

OMISSIS

Trasmissione verbale della Commissione di Sorveglianza sugli archivi della Corte d'Appello di Potenza		cospotenza@recapitopec.it		Inviata	0	0	1222	19/12/2023 10:41:19
Oggetto	Trasmissione verbale della Commissione di Sorveglianza sugli archivi della Corte d'Appello di Potenza							
Mittente	cospotenza@recapitopec.it							
Stato	Inviata							
Selezione	NO-AVOCATO/AVV.SPECIALE/AVV.PROF.:							
Da inviare	0							
In errore	0							
Inviare	1222							
Operatore	GRAZIA							
Data creazione	19/12/2023 10:41:19							

OMISSIS

