



## TRIBUNALE DI AVELLINO

DECRETO N. 96/2021

**OGGETTO: Archivi Storici del Tribunale, degli uffici del Giudice di Pace del Circondario, delle ex Preture.**

**Il Presidente**

rilevato che:

- l'archivio storico civile del Tribunale è prossimo alla saturazione, né nell'immediato sono disponibili ulteriori spazi idonei; peraltro, alcuni locali archivio siti fuori dal Palazzo di Giustizia devono essere liberati;
- nel contempo, è segnalata prossima saturazione degli archivi storici negli uffici dei Giudici di Pace;
- il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi- ha emanato in data 29.3.2021 una circolare avente ad oggetto disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili;
- la circolare, richiamato l'art.2961 cc, attribuisce anzitutto *"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"* apparendo *"evidente che l'Amministrazione non può continuare a sostenere spese per l'archiviazione di documenti che, per legge, non spetta all'ufficio custodire"*; la circolare conclude affermando che *"è quindi indispensabile che tutti gli uffici giudicanti civili, che non lo abbiano mai fatto o che non lo fanno fa più di 3 anni, procedano il più sollecitamente possibile ad attuare l'art.2961 cc"*;
- il Tribunale di Avellino, in esecuzione della disposizione di servizio n.29/20 in data 3.9.2020, a firma dello scrivente e della Dirigente amministrativa, ha in corso la individuazione, per l'avvio immediato al macero, delle produzioni di parte non ritirate, relativamente ai fascicoli archiviati fino a tutto il 31.12.2014;
- si pone ora la necessità di dare anzitutto completa attuazione alla sopra riportata disposizione della menzionata circolare;
- la medesima circolare ha inoltre disposto che, attraverso provvedimenti autorizzativi della Commissione di Sorveglianza sullo scarto degli atti di archivio del Tribunale di Avellino e la Soprintendenza Archivistica, sia effettuato lo scarto di registri cartacei e di fascicoli di ufficio di procedimenti di ogni tipo giacenti negli archivi storici del Tribunale, degli uffici del GdP del

circondario, delle ex Preture, individuando in articolati elenchi quelli che possono essere scartati e quelli che invece debbono essere conservati;

- il Ministero della Cultura, Direzione Generale Archivi, con nota n.8992 del 27.5.2021, in risposta a quesito posto dal nostro ufficio, ha chiarito tra l'altro che *"in relazione agli atti delle Preture,...gli archivi degli uffici soppressi, non più utili all'attività corrente di altri enti, debbono essere versati al competente Archivio di Stato (D.Lgs.42/2004, art.41 co.4)"*;
- la menzionata circolare del Ministero della Giustizia ha infine stabilito che *"a partire dal 4.4.2022, 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 scarto"*, aggiungendo l'invito ai *"Dirigenti degli uffici giudiziari...a porre in essere le attività (nдр. di scarto), al fine di conseguire l'obiettivo di ridurre lo spazio destinato ad archivi"*;
- **le attività sopra menzionate costituiscono pertanto obiettivo strategico, indispensabile per evitare l'esclusione dai fondi per la gestione degli archivi degli uffici giudiziari;**

ciò rilevato,

#### DISPONE

quanto segue.

1. Il Direttore del servizio archivio dott. Mauro Morcaldi assumerà il coordinamento delle attività relative allo scarto, provvedendo a:
  - a) organizzare anzitutto l'estrazione delle produzioni di parte dai fascicoli di ufficio dei procedimenti civili di ogni tipologia, definiti dal Tribunale fino al 31.12.2017, giacenti presso ogni sede dell'archivio storico del Tribunale;
  - b) avviare gradualmente ma sollecitamente al macero le dette produzioni, redigendo verbale delle relative attività; l'avvio al macero deve ritenersi autorizzato dallo scrivente con il presente provvedimento;
  - c) contestualmente, effettuare la ricognizione, presso ogni locale adibito ad archivio del Tribunale, di tutti i fascicoli che, a termini degli elenchi allegati alla menzionata circolare del Ministero della Giustizia, possono essere avviati allo scarto, attraverso provvedimenti autorizzatori della Commissione di Sorveglianza sullo scarto degli atti di archivio del Tribunale di Avellino e la Soprintendenza Archivistica;
  - d) redigere elenco dei fascicoli di cui al punto che precede, contenente: il luogo presso il quale i fascicoli si trovano (es. archivio generale sito al piano interrato del Tribunale, presso la ex palestra comunale, presso la ex sede distaccata di Cervinara, oggi sede del GdP, ecc.); la classificazione (es. decreti ingiuntivi in materia civile e/o lavoro-previdenza-assistenza, fascicoli delle cause di lavoro-previdenza-assistenza, ecc.); gli estremi cronologici delle annualità del passaggio in archivio; il numero dei pezzi (es. n. \_\_\_ faldoni, n. \_\_\_ volumi); il peso approssimativo di ciascun pezzo (es. faldone o volume) e il peso complessivo dei pezzi (ottenibile con una semplice moltiplicazione); la dimensione in metri lineari dei pezzi; gli elenchi saranno trasmessi in forma cartacea e informaticamente in formato word allo scrivente, che provvederà a rimmetterli alla Commissione di Sorveglianza e Scarto.
2. La Dirigente amministrativa, in coordinamento con il Direttore del Servizio Archivio, formerà con ogni sollecitudine un nucleo, composto da adeguato numero di unità di personale

amministrativo, destinato a compiere anzitutto e senza ritardo le attività di cui ai superiori punti 1 a)-b) che precedono, nonché a supportare il Direttore del Servizio Archivio per il compimento delle attività di cui ai punti 1 c)-d); il nucleo dovrà svolgere le attività per almeno 2 giornate settimanali, preferibilmente nei giorni di lunedì -mercoledì -venerdì, eventualmente individuando il secondo giorno nella giornata di sabato.

3. I dipendenti amministrativi aventi le qualifiche apicali in ciascun ufficio del GdP provvederanno alla organizzazione delle attività per i rispettivi uffici, con le modalità di cui al punto 1, che precede;  
alle stesse sarà trasmessa, in uno al presente provvedimento, anche la circolare del Ministero della Giustizia.
4. Il Direttore del Servizio Archivio del Tribunale e i dipendenti amministrativi aventi le qualifiche apicali in ciascun ufficio del GdP effettueranno la ricognizione sulla eventuale giacenza, presso gli archivi dei rispettivi uffici, ovvero di altri locali di cui avranno informazione, di fascicoli, altra documentazione, eventuali altre cose relative alle ex Preture; in caso di giacenza, se ne darà comunicazione immediata allo scrivente, nella quale si darà sintetica descrizione della natura e della consistenza anche dimensionale (metri lineari) di quanto rinvenuto.
5. A partire dal 10.10.2021 il Direttore del Servizio Archivio del Tribunale e i dipendenti amministrativi aventi le qualifiche apicali in ciascun ufficio del GdP rimetteranno allo scrivente relazione mensile sulle attività espletate.

**Il presente decreto ha efficacia immediata.**

Si comunichi alla Dirigente amministrativa, al Direttore del Servizio Archivio, agli uffici del GdP del circondario, al Presidente della Commissione di Sorveglianza e Scarto, al Presidente vicario, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Si pubblichi sul sito INTERNET del Tribunale.

Avellino, 7 settembre 2021

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**  
*dott. Vincenzo Beatrice*

