



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di servizio n. 61/2023

Al Presidente e al Funzionario della Commissione di Sorveglianza e Scarto
degli atti d'Archivio
Dott.ri Paolo Conti e Gianluca Villovich

OGGETTO: Scarto della documentazione elettorale

Si trasmette la nota del Ministero prot.n. 8651/23 relativa a quanto in oggetto,
per gli adempimenti richiesti.

IL DIRIGENTE DELLA CORTE
Nicola Stellato

ORLANDO MASSIMO

Firmato il 22/07/2023 20:19

Seriale Certificato: 709522

Valido dal 08/09/2021 al 08/09/2024

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



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

Illimitato

Atti relativi alla presentazione delle liste dei candidati

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

Carteggio la ricezione e la trasmissione degli atti elettorali

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



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: dgrisorse.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

**MASSIMO
ORLANDO**

erialNumber =
INIT-RLNMSM64
27D044J
= 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