



# CORTE D'APPELLO DI MILANO

## Dirigenza

Nota di servizio n. 62/2023

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

**OGGETTO:** Aggiornamento dato SIGEG scarto d'archivio

Si trasmette la nota del Ministero prot.n. 172678.U 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*

IV/G.I.

*Al Sig. Presidente della Corte di Cassazione*

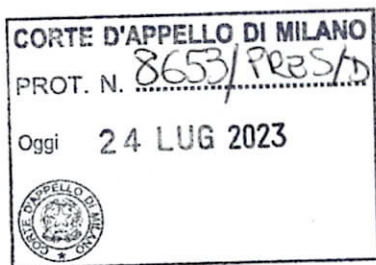
*Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione*

*Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo*

*Ai Sig.ri Presidenti delle Corti d'appello*

*Ai Sig.ri Procuratori generali  
presso le Corti d'appello*

*Ai Sig.ri Dirigenti amministrativi degli uffici in indirizzo*



**LORO SEDI**

**Oggetto: aggiornamento dato SIGEG scarto d'archivio.**

In linea con il perseguimento dell'obiettivo di questa Direzione generale di dare impulso all'attività di scarto d'archivio, con la presente ricordo alle SS.LL., ai fini dell'attività di monitoraggio tuttora in essere, di aggiornare periodicamente i dati sul portale SIGEG una volta effettuato lo scarto.

L'occasione è utile per invitare le SS.LL. a monitorare la funzionalità delle commissioni di sorveglianza in modo da procedere, senza ritardo, alla distruzione del materiale documentale e per rammentare che la corretta compilazione dei dati sul portale SIGEG, come disposto nella nota del 23/09/22 n. 0217743.U, è un passaggio previsto all'interno del contesto della periodica attività di scarto e non eludibile.

Con la richiesta di diffusione a tutti gli uffici giudiziari dei rispettivi distretti.

Cordialità

Allegati:

1) m\_dg.DOG.23-09-2022.0217743.U.

Roma

*V.°*  
*- Ai Capu degli Uffici del Distretto per quanto da aspetti competenza*  
*- Al Dirigente della Corte di Appello per la*  
*elaborazione del dato SIGEG*  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
Massimo Orlando  
**Il Presidente della Corte**  
Giuseppe Onder

ORLANDO MASSIMO

Firmato il 22/09/2022 15:54

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*

*Uff. I/ML*

**Al sig. Presidente della Corte di Cassazione**

**Al sig. Procuratore generale presso la Corte di  
Cassazione**

**Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello**

**Ai Sig.ri Procuratori Generali presso le Corti di  
appello**

**Al Direttore dell'Ufficio I – Affari Generali – Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio II – Programmazione e  
controllo – Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio III – Gare e contratti –  
Sede**

**Al Direttore dell'ufficio IV  
Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio V – Approvvigionamenti e  
acquisti - Sede**

**Al Direttore dell'Ufficio VI – Gestione immobili –  
Sede**

**Al direttore dell'ufficio periferico di Napoli  
Napoli**

**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 dott. Siervo rosario.siorno@giustizia.it**

## **1. Premessa**

Questa Direzione generale ha avviato all'inizio del corrente anno una corposa attività volta alla verifica ed acquisizione dei dati inerenti alla gestione degli archivi documentali in essere presso

tutti gli Uffici giudiziari, al fine di ridurre sensibilmente gli spazi attualmente destinati ad archivi e, con essi, le spese delle locazioni passive relative a locali a ciò adibiti.

All'uopo, con note del 29/03/2021 e del 6/10/2021, sono state impartite disposizioni per dare corso alle operazioni di scarto e restituzione di materiali d'archivio, al fine di ridurre il carico della documentazione processuale, amministrativa ed elettorale sulla base delle Linee guida per la selezione della documentazione giudiziaria stilate dalla Direzione generale Archivi del Ministero della Cultura in data 24/05/2018 e della normativa di cui all'art. 2961 c.c..

Tali operazioni prevedevano, fra l'altro, l'inserimento, da parte degli uffici, dei dati necessari per una inedita operazione di ricognizione del materiale cartaceo esistente. In particolare, al Presidente della Conferenza permanente è stato chiesto di individuare un dipendente che provvedesse ad inserire sul sistema SIGEG i dati, in km lineari e per ciascun archivio, relativi a:

- a) documentazione **esistente**;
- b) documentazione inerente la documentazione processuale d'ufficio **distrutta**;
- c) documentazione (processuale d'ufficio) la cui **distruzione è stata negata o la cui richiesta di distruzione non è stata riscontrata da parte della Soprintendenza archivistica**;
- d) documentazione inerente la documentazione processuale di parte **restituita ai difensori o distrutta**;
- e) documentazione inerente i fascicoli processuali **definiti** entro il 31 dicembre 2017;
- f) documentazione **accolta** (con questa espressione ci si riferisce alla documentazione che può essere accolta negli edifici esistenti o meglio, in termini più chiari, gli spazi in km. lineari ancora disponibili;
- g) documentazione **da archiviare** nel corso dell'anno.

All'esito delle richieste inoltrate ai diversi Uffici giudiziari e dei riscontri forniti, sono stati acquisiti dati relativamente a **256 immobili** nei vari distretti di Corte d'Appello.

Dall'analisi di tali dati, è emerso che **solo 25 uffici** hanno riferito di aver eliminato della documentazione, indicando (come richiesto) la **variazione quantitativa rispetto al 2 gennaio del 2020**.

Il fatto che i provvedimenti del 29.03.2021 e del 06.10.2021 abbiano sortito effetto con riferimento ad un numero estremamente limitato di archivi (**solo il 10%**), mi costringe a intervenire nuovamente sul tema, la cui rilevanza in termini sia di impatto finanziario che di sicurezza e decoro degli edifici è fin troppo evidente.

## **2. Reiterazione delle disposizioni in materia di distruzione della documentazione**

Nella considerazione di quanto sopra rappresentato, devo quindi ribadire la necessità che gli **Uffici Giudiziari** procedano a:

- 1) **eseguire** tutte le attività idonee ad eliminare tutta la documentazione (processuale, elettorale, fascicoli di parte) per la quale sia possibile una immediata distruzione o eliminazione, in adempimento dei provvedimenti del 29.03.2021 e del 06.10.2021;
- 2) **definire un programma** di sedute delle rispettive Commissioni e di definizione del materiale da scartare;
- 3) **relazionare, con cadenza semestrale**, alle rispettive Corti di Appello e Procure Generali, lo stato dei lavori, sempre riassunti per tipologia di atti e metri lineari, come sopra specificato.

Le **Conferenze Permanenti** provvederanno a raccogliere i dati e, verificata la corretta applicazione di quanto sopra indicato, dovranno direttamente provvedere a:

- 1) **aggiornare il sistema SIGEG** mediante compilazione/aggiornamento della maschera SIGEG (rinvenibile col seguente percorso: <https://sigeg.giustizia.it/Default.aspx>; Censimento; Archivi) al fine di consentire a questa Direzione di assumere - sulla base di dati oggettivi - le rilevanti, sul piano finanziario, decisioni in materia di realizzazione e gestione degli archivi;
- 2) **comunicare** a questa Direzione l'esito delle operazioni svolte, mediante inserimento in SIGEG e secondo le indicazioni contenute nel provvedimento del 06.10.2021 che per comodità riporto:
  - 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>a</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 lo 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.

### 3. Chiarimento in materia di fascicoli penali

Contrariamente a quanto disposto nel provvedimento del 29.03.2021, da una rilettura delle Linee guida del 24.05.2018 emerge che i fascicoli del dibattimento penale devono tendenzialmente essere conservati senza limiti di durata.

Tuttavia, le medesime Linee guida prevedono la possibilità che siano individuati "*nuclei di fascicoli relativi a fattispecie di reato più comuni e ripetitive (e nel complesso voluminose)*" e procedere alla loro distruzione **decorsi 30 anni dalla definizione**.

A titolo esemplificativo: processi per furto, truffa, emissione di assegni a vuoto, "*o altre fattispecie di reato comuni e ripetitive*" (cfr. pag. 31 delle Linee guida, relativamente ai fascicoli penale del Tribunale).

Ritengo che questa previsione possa essere applicata anche ai fascicoli dei procedimenti per rito abbreviato (sebbene a pag. 32 delle Linee guida nulla si preveda in proposito) perché non c'è ragione per una previsione diversa, che comunque non esiste.

Analogamente, si devono distruggere i fascicoli relativi a reati comuni e ripetitivi trattati davanti alla Corte di appello e dalla Procura presso il Tribunale (sia fascicoli per i quali è stata chiesta l'archiviazione, sia quelli del Pubblico Ministero formati ai sensi dell'art. 433 cpp).

In tutti i suddetti casi, **la commissione scarto di ciascuno degli uffici in indirizzo deve stabilire i titoli di reato più comuni e ripetitivi** (non limitandosi, ovviamente, a quelli

espressamente indicati nelle Linee guida) e **richiedere motivatamente l'autorizzazione alla Direzione generale archivi.**

Invece, è opportuno conservare senza limiti di durata i fascicoli di Corte di assise e della Corte di assise di appello.

Non è mai prevista la conservazione illimitata per i fascicoli penali della Pretura.

#### **4. Modalità di distruzione**

Considerato che la documentazione processuale contiene dati sensibili o giudiziari, la distruzione va effettuata ricorrendo ad imprese che ricorrano alle tecniche della **macerazione** o della **triturazione**. La richiesta va formulata e inviata a questa Direzione, previa acquisizione di almeno due preventivi.

#### **5. Modalità di nomina delle commissioni di sorveglianza sugli archivi (c.d. "commissioni scarto")**

Rammento che ai sensi dell'art. 2, comma 2, dpr 37/2001, la nomina della commissione di sorveglianza sugli archivi (c.d. "commissione scarto") è di competenza del presidente della Corte di appello o del Procuratore generale.

Pertanto, i provvedimenti di nomina o di sostituzione dei componenti **non vanno trasmessi a questa Direzione.**

Raccomando il pieno rispetto del disposto dell'art. 3. dpr 37/2001, perché **la commissione non è un organo straordinario** (come si desume dalla previsione secondo cui essa deve essere convocata ogni 120 giorni). Compito della commissione è quello di evitare l'accumularsi di arretrato e, quindi, deve riunirsi **almeno due volte all'anno.**

#### **6. Termini di esecuzione del provvedimento autorizzativo della distruzione della documentazione**

Da interlocuzioni avute con la competente Direzione generale archivi del Ministero della cultura, è emerso un notevole ritardo con cui gli uffici giudiziari eseguono la distruzione ("scarto") di documenti non consultabili, **dopo aver ottenuto l'autorizzazione della predetta Direzione.**

Pertanto, è necessario disporre quanto segue:

- a) la richiesta di autorizzazione allo scarto va inviata esclusivamente al Ministero della cultura, Direzione Generale Archivi (PEC: **dg-a@pec.cultura.gov.it**) e non anche a questa Direzione;
- b) parallelamente, senza cioè attendere l'esito della autorizzazione predetta, va chiesta l'autorizzazione a conferire incarico per la distruzione (con le tecniche della macerazione o triturazione), previa acquisizione di almeno due preventivi;
- c) entro due mesi dalla data in cui il Ministero della cultura, Direzione generale archivi, comunica all'ufficio giudiziario competente l'autorizzazione allo scarto, l'ufficio giudiziario deve inviare al Ministero della cultura e a questa Direzione il verbale di avvenuta distruzione.

#### **7. Conclusioni**

Per tutto quanto precede, **auspico** che le attività indicate nei §§ che precedono siano completate entro il **1 aprile 2023**. A tal proposito, segnalo che si tratta di una **proroga di ben 12 mesi** rispetto al termine (del 4 aprile 2022) fissato con il provvedimento del 29.03.2021.

Dal giorno successivo alla ricezione del presente provvedimento da parte delle Corti di appello e delle Procure generali, **qualsiasi richiesta** degli Uffici Giudiziari (di qualsiasi grado e natura) relativa alla gestione e manutenzione degli archivi (ad esempio: rinnovo dei contratti di locazione ed il pagamento dei relativi canoni; richiesta di acquisire ulteriori spazi; manutenzione dei locali ad essi adibiti; reperimento di nuovi spazi ove allocare la documentazione d'ufficio; ecc.) dovrà essere **accompagnata da specifica attestazione che certifichi l'avvenuta esecuzione delle attività indicate nei provvedimenti del 29.03.2021 e del 06.10.2021**.

Allego il **modello di attestazione** che l'ufficio richiedente dovrà necessariamente utilizzare (senza, cioè, apportare modifiche)

Al fine di evitare inutile dispendio di tempo, invito i Direttori degli Uffici di questa Direzione generale ad adottare le misure organizzative interne affinché i propri collaboratori predispongano la determina autorizzativa delle suddette richieste inerenti gli archivi, solo se sono corredate dalla suddetta **attestazione conforme al modello**. Inoltre, in occasione di richieste successive proposte dallo stesso ufficio giudiziario, l'ufficio di questa Direzione che è competente a trattarle dovrà verificare che vi sia stato un miglioramento nella situazione dell'archivio (al fine, evidente, di evitare che le attestazioni si limitino a descrivere il medesimo, immutato, stato di fatto).

Confido nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni e auspico una fattiva collaborazione di tutti, al fine di evitare sprechi di ingenti risorse finanziarie per custodire documentazione che l'ordinamento consente di eliminare. Segnalo in proposito che solo per i locali adibiti ad archivio e condotti in locazione l'Amministrazione spende **7 milioni di Euro all'anno** a titolo di canone.

Tuttavia, le operazioni di eliminazione della documentazione non vanno certamente limitate agli archivi che gli uffici giudiziari conducono in locazione. Esse vanno invece realizzate per tutti gli edifici, inclusi quelli utilizzati a titolo di comodato, che devono poter essere **restituiti all'ente pubblico proprietario (Demanio o Comune)** per essere utilizzati più proficuamente e in modo quindi conforme al principio di sana e corretta gestione della cosa pubblica.

Chiedo ai sig.ri Presidenti delle Corti di appello e ai sig.ri Procuratori generali di diramare la presente circolare agli uffici giudicanti e requirenti del distretto.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Allegati

- nota 29.03.2021.
- nota 06.10.2021
- modello di attestazione.

Roma, 22.09.2022

Il Direttore Generale