



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Nota di servizio n. 33 del 2025

Il Dirigente Amministrativo della Corte, d'intesa con il Coordinatore del Settore Civile

– **tenendo conto** della nota di servizio n. 36 del 2023, che, con riferimento al D.M. 3 maggio 2023, contenente misure organizzative per l'acquisizione, gestione e conservazione delle copie ai sensi dell'art. 196-septies delle disposizioni di attuazione del Codice di procedura civile, dispone l'obbligo per la cancelleria di acquisire copia informatica degli atti analogici e inserirla nel fascicolo informatico;

– **in riferimento** al D.M. 31 ottobre 2024, che disciplina la distruzione degli atti e documenti originali analogici depositati nei procedimenti giudiziari civili, qualora già inseriti nel fascicolo informatico ai sensi dell'art. 22, comma 4-bis del Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

– **rilevando** che in tali casi è consentita la distruzione degli originali analogici, secondo tempi e modalità definiti dal D.M. 31 ottobre 2024;

– **richiamando** la nota di servizio n. 57 del 2024, con cui le funzioni e le attività previste dal predetto decreto ministeriale sono state delegate dal Dirigente dell'Ufficio giudiziario al Direttore Coordinatore pro tempore del Settore Civile;

– **considerando** che, ai sensi dell'art. 22, comma 4-bis CAD, le copie per immagine su supporto informatico di atti e documenti originariamente analogici assolvono agli obblighi legali di conservazione se corredate da firma digitale, da attestazione di conformità all'originale e da corretta inserzione nel fascicolo informatico, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, sul processo civile telematico;

richiamano alla osservanza di quanto segue:

1. procedere all'acquisizione nel fascicolo informatico delle copie digitali di eventuali atti analogici depositati, con apposizione della firma digitale, attestazione di conformità all'originale e rispetto della normativa di riferimento, inclusa quella regolamentare relativa al processo civile telematico;
2. per i procedimenti civili definiti, effettuare l'archiviazione del fascicolo cartaceo secondo i seguenti criteri:
 - eliminare dal fascicolo le copie di atti nativi digitali, conservando esclusivamente gli atti originali analogici;
 - verificare che l'acquisizione degli atti analogici sia avvenuta nel rispetto dell'art. 22, comma 4-bis CAD; in caso contrario, procedere a nuova acquisizione dell'originale cartaceo con attestazione di conformità e firma digitale, corredandola di annotazione con in "argomento" la dicitura **"Attestazione ex art. 22, comma 4-bis CAD"**, seguita nel testo dalla descrizione dell'atto;
3. nei procedimenti per i quali sia trascorso almeno un anno dal passaggio in giudicato del provvedimento decisorio, il responsabile di cancelleria, o un suo delegato, dovrà redigere un'**attestazione complessiva** dell'avvenuta esecuzione degli adempimenti previsti dall'art. 22,

comma 4-bis CAD, mediante **annotazione senza allegato** con la seguente descrizione: **“Avvenuta esecuzione degli adempimenti previsti dal D.M. 31.10.2024”**;

4. il Coordinatore dei Servizi Civili è chiamato a provvedere, con **cadenza trimestrale**, all'estrazione, tramite pacchetto ispettori, dell'elenco dei fascicoli contenenti la suddetta attestazione, al fine di trasmettere gli atti alla Commissione di sorveglianza sugli archivi per l'eventuale autorizzazione allo scarto.

Si dispone la comunicazione della presente disposizione ai responsabili delle cancellerie civili, al Coordinatore degli Affari Generali, all'Ufficio Innovazione e all'Ufficio Informatico Statistico, e per conoscenza al Presidente della Corte d'Appello di Milano.

Il Dirigente amministrativo della Corte
Nicola Stellato