



TRIBUNALE DI NAPOLI

Dirigenza Amministrativa

Pr. org. n. 11/2024

Oggetto: Archivio generale

Letta la nota ricognitiva del Direttore dell'Archivio Generale prot. 11737/2024 nella quale è sommariamente elencata la documentazione relativa al settore civile che allo stato risulta sottratta alla gestione centralizzata;

preso atto per questa via della gestione parzialmente separata, rispetto all'Archivio Generale, degli archivi della Sezione Lavoro e Previdenza (fascicoli con iscrizione dall'anno 2010 ad oggi) della Sezione Fallimentare (fallimenti chiusi dall'anno 2007 in poi) e dell'archivio ex Articolazioni territoriali relativo a procedimenti iscritti presso le ex Sezioni distaccate, pendenti al momento della soppressione e definiti in sede centrale nell'ambito delle corrispondenti articolazioni territoriali costituite appositamente per la definizione delle pendenze;

ritenuto che detta gestione separata, non risulta corrispondere ad esigenze organizzative di tipo razionale e/o funzionale e, altresì, contrasta con l'esigenza di fornire all'utenza, sia interna che esterna, un interlocutore unico rispetto a documentazione giudiziaria definita e suscettibile di rientrare, tenuto conto della vetustà di definizione, nella gestione dell'archivio di deposito propria dell'Archivio Generale centralizzato;

ritenuto altresì di dover recuperare la dimensione *unitaria e funzionale* dell'Archivio Generale effettivamente correlata al deposito e custodia della documentazione giudiziaria destinata alla conservazione illimitata ovvero destinata allo scarto alla stregua delle indicazioni vincolanti riportate nella parte dispositiva del presente provvedimento;

Ritenuto egualmente opportuno sottolineare il carattere intrinsecamente provvisorio della custodia e conservazione degli atti a cura dell'Archivio Generale, chiamato ad accogliere la documentazione giudiziaria con la finalità precipua di curarne la gestione corrente in attesa della maturazione dei termini per l'avvio obbligatorio delle procedure di legge e/o regolamentari idonee a conferire al materiale cartaceo la destinazione finale consistente alternativamente nella distruzione ovvero nel Versamento all'Archivio di Stato;

Tanto premesso, revocata ogni altra disposizione incompatibile col presente provvedimento organizzativo

Si dispone preliminarmente la gestione centralizzata, nell'ambito dell'Archivio Generale del Tribunale, degli archivi Sezione lavoro e previdenza, Sezione fallimentare ed ex Articolazioni territoriali e di ogni altra raccolta parziale e differenziata di fascicoli processuali definiti eventualmente in atto;

L'organico dell'Archivio Generale è così costituito:

Roberto Longobardi –Direttore

Raffaele Zampillo
Massimo Iodice
Maurizio Savanella

Apruzzese Giuseppe
Biscardi Francesco
Cuccurullo Gennaro
De Stefano Pasquale
Marano Giuliana
Nesi Vincenzo
Oliva Alfonso
Perretta Giovanna
Perrone Maria Arco
Sarno Ottavia
Spiezia Nunzio

L' Archivio Generale gestisce la documentazione civile penale e amministrativa, già ricevuta per la conservazione e custodia, in funzione delle richieste dell'utenza interna ed esterna e secondo le indicazioni di cui alle circolari ministeriali in materia di conservazione e di scarto, definite nell'ambito delle linee guida elaborate dal Ministero dei beni e attività culturali di concerto con il Ministero della Giustizia DAG.24/05/2018.0105254 e successive note esplicative del 29/03/2021 e del 23/9/2022;

riceve in deposito e custodia **esclusivamente** la documentazione giudiziaria destinata alla conservazione illimitata ovvero limitata ad almeno dieci anni dalla data di definizione e destinata allo scarto.

gli obblighi di ricezione e custodia a carico dell'Archivio sono riferiti propriamente alla documentazione giudiziaria menzionata nella circolare Ministero della Giustizia DAG.24/05/2018.0105254, con esclusione di quella destinata allo scarto prima del decennio dalla definizione, del materiale cartaceo eventualmente presente nei fascicoli processuali non suscettibile di qualificazione in termini di stretta "documentazione processuale" e con esclusione di materiale documentale detenuto in uffici e sezioni non suscettibile di rientrare in alcuna delle tipologie ivi richiamate, di cui i responsabili cureranno autonomamente l'avvio al macero.

Sul presupposto che l'attività di archiviazione, in una concezione dinamica caratteristica del processo che essa determina, prende avvio nel momento in cui nasce la pratica, è onere dei responsabili di Uffici e Sezioni contenere massimamente la produzione cartacea e in ogni caso limitarne la conservazione ai casi in cui è richiesta la costituzione e la continuità del fascicolo materiale tenendo in debito conto le norme regolamentari o dei codici di rito che ne disciplinano il contenuto e rammentando che, laddove il fascicolo telematico gode di piena ed esclusiva cittadinanza, gli atti nativi digitali che originariamente lo costituiscono rendono superflua la corrispondente dimensione analogica: i responsabili di uffici e sezioni avranno cura di verificare il contenuto dei fascicoli processuali all'atto del versamento in archivio nella suddetta prospettiva di contenimento e di eliminare eventuali riproduzioni di atti curandone autonomamente l'avvio al macero.

La trasmissione in archivio dei fascicoli processuali deve avvenire secondo modalità idonee a consentirne la successiva gestione in termini di conservazione illimitata ovvero di destinazione allo scarto, secondo le indicazioni contenutistiche e temporali di cui alla circolare DAG.24/05/2018.0105254 che individua precipuamente la tipologia di atti e la corrispondente destinazione: poiché la conservazione illimitata si sostanzia in definitiva nel potenziale versamento all'Archivio di Stato degli atti relativi agli affari indicati nella circolare esauriti da oltre un trentennio, il criterio precipuo di archiviazione deve essere oltre che idoneo ad individuare la tipologia di atti, altresì legato alla data di definizione degli affari al fine di agevolare l'attivazione delle procedure di versamento e di scarto a cura dell'archivio generale.

Con riferimento alla tipologia di affari per i quali la circolare DAG.24/05/2018.0105254 e le successive note esplicative dispongono la destinazione allo scarto, si richiama la necessità di definire, di concerto con il Presidente della Commissione di Sorveglianza sugli atti di archivio, il campione da preservare, avendo cura, all'atto del versamento in Archivio nel caso in cui lo scarto è previsto dopo il decennio dalla definizione, di qualificarne il contenuto segnalandone la distinta destinazione.

Le modalità di trasmissione in Archivio devono intendersi riferite anche ai fascicoli processuali in restituzione al Tribunale all'esito di gravame essendo la trasmissione in archivio prerogativa degli uffici interni destinatari delle presenti disposizioni organizzative.

Dalla custodia e gestione di competenza dell'Archivio Generale sono esclusi i "fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili" (cc.dd. produzioni) in ragione dell'obbligatoria restituzione ai difensori in alternativa alla distruzione ex art 2961 c.c. mediante avvio diretto al macero dopo tre anni dalla definizione. Pertanto, dalla data del presente provvedimento risulta dismesso l'Ufficio produzioni che continuerà ad operare sotto la direzione del direttore dell'archivio, con il personale referente, fino all'eliminazione di quanto ad oggi vi risulta custodito, con onere del coordinatore del settore civile di disporre in ordine alla gestione delle produzioni a cura delle singole sezioni dandone formale comunicazione ai COA del distretto.

Sono analogamente esclusi dalla custodia e gestione di competenza dell'Archivio i fascicoli relativi a procedimenti di ingiunzione, ove ne residui a tutt'oggi una gestione cartacea, in ragione della destinazione allo scarto dopo tre anni dalla definizione;

L'Archivio Generale nella persona del direttore, nella sua qualità di segretario della Commissione di Sorveglianza sugli atti di archivio, cura le procedure di scarto, sia del materiale di cui ha diretta custodia che di quello serbato presso Uffici e Sezioni su proposta, in questo caso, dei referenti responsabili contenente l'indicazione analitica del materiale da distruggere in conformità alle previsioni della circolare Ministero della Giustizia DAG.24/05/2018.0105254 e l'attestazione dell'avvenuta costituzione del campione, ove richiesto dalla circolare, di cui sarà successivamente curata la trasmissione in Archivio.

Il direttore dell'Archivio Generale è tenuto a disciplinare, con atto organizzativo interno comunicato per conoscenza a questa Dirigenza ai coordinatori di settore e ai responsabili di uffici e sezioni, la ricezione degli atti di cui è richiesto il versamento, secondo modalità che ne consentano di verificare la conformità alle indicazioni formulate a carico dei referenti responsabili nel presente provvedimento organizzativo ovvero discendenti dalla circolare DAG.24/05/2018.0105254;

è altresì autorizzato a rifiutare la ricezione ove l'esito della verifica restituisca modalità di versamento, in relazione alla tipologia di atti e alla destinazione correlata ovvero in relazione ai criteri di catalogazione adottati nella costituzione dei faldoni o dei fasci, non conformi alle indicazioni formulate a carico dei referenti responsabili nel presente provvedimento organizzativo o comunque non idonei ad agevolare la gestione del materiale cartaceo in funzione della destinazione finale come disposta nella circolare DAG.24/05/2018.0105254.

nella prospettiva di consentire la gestione corrente del materiale trasmesso in archivio e di agevolare l'attivazione delle procedure dirette a realizzarne la destinazione finale, il direttore dell'Archivio Generale è autorizzato ad integrare le indicazioni contenute nel presente provvedimento organizzativo con disposizioni operative per la predisposizione dei faldoni e dei fasci a cura del personale di Uffici e sezioni propriamente preposto all'archiviazione, dandone formale comunicazione ai coordinatori di settore e ai responsabili di Uffici e Sezioni e per conoscenza a questa Dirigenza Amministrativa.

Si dispone la collocazione del direttore dell'Archivio Generale e di tutto il personale assegnato in una postazione di sostanziale contiguità rispetto ai locali che lo accolgono, potenzialmente individuata al piano terra della torre B attualmente occupata dall'Ufficio Recupero Crediti, da realizzarsi entro la fine dell'anno in corso.

Il direttore dell'Archivio Generale è chiamato alla adozione di ordine di servizio interno diretto ad individuare formalmente i compiti del personale assegnato all'archivio, in conformità ai profili professionali e nella prospettiva della costante finalizzazione delle attività di competenza, oltre che alla soddisfazione delle richieste dell'utenza interna ed esterna, ad obiettivi conformi alle indicazioni vincolanti contenute nella circolare Ministero della Giustizia DAG.24/05/2018.0105254 e successive note esplicative del 29/03/2021 e del 23/9/2022 con particolare riferimento all'individuazione del materiale già in archivio suscettibile di essere immediatamente scartato o eliminato nella prospettiva di recupero e razionalizzazione degli spazi disponibili e di determinare le condizioni per l'accoglienza del materiale attualmente detenuto da Uffici e Sezioni per il quale risultano maturati i termini per il versamento all'archivio di deposito.

Il presente provvedimento organizzativo, immediatamente esecutivo, è comunicato

Al Presidente della Commissione di Sorveglianza sugli atti di Archivio

Al Direttore dell'Archivio Generale
Ai Coordinatori di Settore
Ai Responsabili di Uffici e Sezioni
Al Direttore dell'Ufficio del Personale
Al Direttore dell'Ufficio Innovazione

**F.to Il Presidente del Tribunale
Dr.ssa Elisabetta Garzo**

**Il Dirigente Amministrativo
Dr. Fabio Iappelli**