



Corte d'Appello

Bologna

Linee guida

TITOLARIO - Piano di conservazione e scarto per gli archivi

CORTE DI APPELLO

Il presente massimario, è frutto del lavoro di revisione su un primo elaborato redatto dalla Corte di Appello di Bologna, condotto da un Gruppo di lavoro misto della Commissione di Sorveglianza e Scarto presso la Corte.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente e quindi da versare all'Archivio di Stato decorso il quarantennio, o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Per favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi amministrativi degli uffici giudiziari, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle *aree organizzative* tipiche del titolario di protocollo degli uffici giudiziari, a loro volta suddivise in *aree funzionali*. Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti. Alle medesime necessità operative intende rispondere *l'indice alfabetico* che segue la tabella organizzata per funzioni. Naturalmente la singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

I n d i c e C l a s s e	I Livello (Funzione)	II Livello (Macroattività)	III Livello (Attività)	Denominazio ne Fascicolo	Sottofascicolo	Descrizione	Conservazione
	1 Indirizzo, coordinamento, pianificazione, controllo						
		1 Indirizzo					
			1 Definizione obiettivi strategici				
				Anno		Programma di definizione degli obiettivi. Direttive per il raggiungimento degli obiettivi. Verifiche progressive. Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi strategici si tratta di documentazione prodotta dai dirigenti amministrativi contenente gli obiettivi da raggiungere ai fini della valutazione sull'operato del dirigente, controfirmato dal Presidente della Corte. Documentazione esistente dal 2000.	CONSERVAZIONE: permanente Osservazioni o Note: Per quanto riguarda gli anni antecedenti (dagli anni '80 fino alla metà degli anni '90), in analogia con tutto il resto dell'amministrazione statale, per il personale amministrativo della carriera direttiva venivano redatti dal capo dell'ufficio (nella fattispecie il presidente della Corte) i rapporti informativi, archiviati nei singoli fascicoli personali. Anteriormente agli anni '80 i rapporti informativi venivano redatti per il personale di tutti i livelli.
			2 Calendario giudiziario				
				Anno		Richiesta aggiornamento agli uffici giudiziari Aggiornamento Trasmissione copia calendario giudiziario Descrizione - Viene elaborato periodicamente (ogni 3 o 6 anni) sulla base dei dati richiesti dalla Corte d'Appello ai singoli uffici giudiziari del distretto, e viene pubblicato - per quanto riguarda la Corte d'Appello di Bologna - in formato cartaceo. Il calendario contiene: - elenco delle sedi e dei recapiti degli uffici giudiziari di tutto il distretto, degli uffici centrali del Ministero della Giustizia, e di alcuni uffici dell'amministrazione periferica (TAR, Avvocatura dello Stato, Corte dei Conti) - per ogni ufficio l'indicazione dei giorni settimanali e orari di apertura al pubblico - elenco del personale in servizio (magistrati e	CONSERVAZIONE: Si conserva una copia a stampa a tempo indeterminato sino al 2002. Successivamente, essendo stato informatizzato ed inserito nel sito web della Corte: www.giustizia.bologna.it , dovrà essere consentito, al momento della sua modifica, una estrapolazione di copia su formato digitale, a tempo indeterminato, consultabile. La documentazione preparatoria, fino al 2002, relativa a: richiesta di aggiornamento inviata agli uffici giudiziari, lavoro di aggiornamento vero e proprio, trasmissione della copia del calendario, è scartabile come pure la documentazione preparatoria presso i singoli uffici.

					personale amministrativo)		
			3 Inaugurazione anno giudiziario				
				Anno	<p>Corrispondenza Trasmissione inviti Conferme di partecipazione Richiesta relazione Convocazione riunioni di lavoro organizzative</p> <p>Descrizione - A partire dal 2006 la Corte d'Appello è subentrata alla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello, sia per quanto concerne la raccolta dei dati utilizzati nei discorsi inaugurali del Presidente della Corte d'Appello di Bologna e del Procuratore Generale della Corte di Cassazione, sia per l'organizzazione della cerimonia inaugurale dell'anno giudiziario per il distretto di Bologna, che si svolge presso la sede della Corte d'Appello.</p> <p>Nel mese di luglio la Corte di Cassazione richiede al Presidente della Corte d'Appello la relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto per il periodo che va dal 1° luglio dell'anno precedente fino al 30 giugno dell'anno in corso). Prima del 2006, quando questa attività era di competenza della Procura Generale della Repubblica, questa richiesta era inoltrata a tutti gli uffici giudiziari del distretto. Dai primi anni 2000 i dati statistici vengono inseriti direttamente dai singoli uffici sul sito internet del Ministero sulle pagine apposite di backoffice, e quindi la Segreteria della Corte d'Appello preposta alla raccolta dei dati complessivi li scarica direttamente da questo sito. I capi dei singoli uffici inviano al Presidente della Corte solo una relazione. Le singole relazioni e i dati statistici servono sia per la relazione che il Presidente della Corte deve inviare a sua volta alla Corte di Cassazione, sia per la stessa relazione che il Presidente presenterà durante la cerimonia inaugurale dell'anno giudiziario del distretto.</p>	<p>CONSERVAZIONE: Si conservano a tempo indeterminato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni dei singoli uffici (eliminando le copie doppie dal 2006: per quanto riguarda il tribunale di Bologna le minute saranno conservate a scopo amministrativo per dieci anni. Per quanto riguarda la documentazione antecedente al 1987 si valuterà presso ogni singolo ufficio, dal momento che la Procura Generale non ha conservato copia degli atti stessi) - relazione del presidente della Corte con gli allegati dati statistici, inviati alla Corte di Cassazione - discorso del Presidente per l'inaugurazione dell'anno giudiziario nel distretto (copia a stampa ed eventuale minuta qualora annotata) <p>CONSERVAZIONE: Si conservano per due anni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione relativa alla cerimonia inaugurale (lettere di invito, organizzazione della cerimonia) <p>Si è verificato che la documentazione antecedente al 1987 è stata eliminata.</p>	
		2 Coordinamento e organizzazione					
			1 Organizzazione Sezioni		<p>Descrizione: Documento organizzativo prodotto da ogni ufficio giudiziario giudicante e requirente fino al 2009, di qualsiasi dimensione, limitatamente all'attività giurisdizionale. E' paragonabile ad una "fotografia" dell'organizzazione dell'ufficio, dal 2009 ha scadenza triennale (2009-2011), mentre prima aveva scadenza biennale. Dal 2011 a tutto il 2013 vige un regime di proroga.</p>	<p>CONSERVAZIONE: Vista l'importanza non solo amministrativa, ma anche storica della documentazione relativa alla formazione, ed eventuale variazione delle "tabelle", se ne propone la conservazione a tempo indeterminato di tutto il materiale presso i singoli uffici giudiziari, ad eccezione delle copie che dovrebbero essere scartate subito con entrata in vigore delle tabelle e degli atti meramente preparatori (ad esempio atto di deposito) che sono scartabili al momento dell'entrata in vigore della nuova tabella.</p> <p>Vedi allegato A</p>	
				1 Sezioni Civili			
					Anno	<p>Disposizioni di organizzazione delle Sezioni Calendario udienze Decreto Presidente Corte Appello composizione delle Sezioni Decreto Presidente Corte Appello attribuzione competenze Sezioni Modifica calendario udienze</p>	Vedi 1.2
				2 Sezioni Penali			

				Anno	Disposizioni di organizzazione delle Sezioni Calendario udienze Decreto Presidente Corte Appello composizione delle Sezioni Decreto Presidente Corte Appello attribuzione competenze Sezioni Modifica calendario udienze	Vedi 1.2
		2 Riunioni responsabili di sezioni			Descrizione: I verbali delle riunioni NON riguardanti le attività inerenti la predisposizione della "tabelle" (nel quale caso sono inserite nell'apposito fascicolo), oppure gli adempimenti periodici quali quelli di cui all'art. 15 reg. c.p.p., o, infine, su argomenti specifici inerenti l'organizzazione. In quest'ultimo caso sono allegati ai provvedimenti adottati dal Capo dell'ufficio.	CONSERVAZIONE: presso la Presidenza, qualora riunita in raccolta, vanno conservati a tempo indeterminato
			Anno		Convocazioni riunioni Verbali riunioni	idem
		3 Riunioni presidenti di sezioni				
			Anno		Convocazioni riunioni Verbali riunioni	idem
	3 Pianificazione					
		1 Pianificazione risorse umane				Tutte le note che vengono inviate per comunicare i fabbisogni e quindi la pianificazione della spese vengono inserite nella corrispondenza ordinaria e soggiacciono ai termini di conservazione di 10 anni.
			1 Anno			
				1 Missioni	Previsione fondi missione (richiesta e trasmissione alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità)	Tutte le note relative a previsioni di spese sono inserite nella corrispondenza varia CONSERVAZIONE: 5 anni
				2 Lavoratori a tempo determinato e personale comandato	Previsione fondi assunzione lavoratori a tempo determinato (richiesta e trasmissione alla Direzione Generale del Bilancio)	Idem
				3 Ufficiali giudiziari	Previsione fondi pagamento emolumenti stipendiali, percentuale ed Irap (richiesta e trasmissione alla Direzione Generale del Bilancio)	Idem
		2 Pianificazione risorse finanziarie				
			Anno			
				1 Spese d'ufficio	Previsione fondi spese d'ufficio (richiesta e trasmissione alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità)	Tutte le note relative a previsioni di spese, in quanto mere richieste di fabbisogni, sono inserite nella corrispondenza varia CONSERVAZIONE: 5 anni
				2 Spese postali	Previsione fondi spese postali (richiesta e trasmissione alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità)	Idem
				3 Stenotipia	Previsione fondi stenotipia (richiesta e trasmissione alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità)	Idem
				4 Fotoriproduttori	Previsione fondi fotoriproduttori (richiesta e trasmissione alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità)	Idem
				5 Spesa elettorali	Previsione fondi spese elettorali (richiesta e trasmissione alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità)	Idem
	4 Controllo					
		1 Controllo ispettorato			Riguarda sia le ispezioni nei confronti della Corte d'Appello, che le ispezioni presso tutti gli uffici giudiziari giudicanti del distretto,	

				Ufficio	Descrizione: Comunicazione data inizio ispezione e pre-ispezione ministeriale Relazione esito ispezione Risposta rilievi Atti costituzione in mora per recupero somme	CONSERVAZIONE: Permanente Prima del 2005 su supporto cartaceo, da tale anno su supporto informatico. Ogni ufficio provvederà alla stampa della propria relazione in vista di soluzioni di conservazione permanente. Si scarta, al momento dell'ispezione presso ogni ufficio, la documentazione relativa agli atti interni di normalizzazione dei servizi.
		2 Controllo istituti vendite giudiziarie			Corrispondenza varia.	CONSERVAZIONE: 5 anni per la documentazione presso la Corte d'Appello, conservata per 40 anni presso i rispettivi Tribunali.
				Ufficio	Trasmissione relazione dei presidenti dei tribunali al Ministero	idem
	5 Gestione rapporti sindacali					
			Anno			
				Elezioni RSU	Descrizione: Comunicazioni ministero Comunicazioni Aran Decreto nomina commissione elettorale Presentazione liste Richiesta elenchi personale per elettorato attivo	CONSERVAZIONE: permanente
				Informazione/consultazione e contrattazione	Descrizione: Convocazione riunioni Verbali riunioni di contrattazione sindacale Trasmissione atti Comunicazione sciopero Comunicazioni alle RSU sugli ordini di servizio Richiesta parere delle RSU Risultanze adesione distretto allo sciopero	CONSERVAZIONE: Per i verbali conservazione permanente, per il restante materiale, conservazione 5 anni
				Accreditamento	Ricezione nomina rappresentanti sindacali territoriali Richiesta elenco nominativi rappresentati	CONSERVAZIONE: Permanente
				Permessi sindacali	Comunicazione monte ore di permessi	CONSERVAZIONE: 5 anni
	6 Quesiti					
			Anno		Quesiti ed eventuali risposte.	CONSERVAZIONE: Permanente
2 Informazione e rilevazioni						
	1 Informazioni sull'attività dell'Ufficio					
		1 Interrogazioni parlamentari				
			Anno		Descrizione: Richiesta di chiarimenti in relazione ad un'interrogazione parlamentare Nomina magistrato incaricato di relazionare Trasmissione relazione sul fatto Richiesta integrazione o chiarimenti	CONSERVAZIONE: Permanente
		2 Ricorsi alla Corte di giustizia europea				
			Anno		Descrizione: Richiesta del Consiglio Europeo di relazione in merito ad un ricorso presentato alla Corte di Giustizia europea Richiesta di relazione all'ufficio competente Nomina magistrato incaricato di relazionare Trasmissione relazione dettagliata al CSM ed altri Richiesta integrazione o chiarimenti	CONSERVAZIONE: Permanente

		3 Esposti				
			Anno		Descrizione: Richiesta chiarimenti da parte del Ministero in relazione ad un esposto presentato al Ministro Richiesta di relazione all'ufficio competente Nomina magistrato incaricato di relazionare Trasmissione relazione sul fatto al CSM ed altri Richiesta integrazione o chiarimenti	CONSERVAZIONE: Permanente
		4 Notizie sullo stato dei procedimenti, misure di prevenzione, altre richieste			Descrizione: Se si tratta di richieste varie relative a personale o magistrati in servizio e non vengono inserite nel fascicolo personale dopo la loro evasione. Qualora siano invece relative a procedimenti giurisdizionali civili o penali, vengono evase dalle singole cancellerie ed inseriti nei fascicoli processuali senza protocollazione. Comunicazioni varie	CONSERVAZIONE: Permanente
			Numero fascicolo del procedimento			Segue la sorte per procedimento civile o penale portante.
		5 Rapporti con la Prefettura				
			Anno		Comunicazioni varie	CONSERVAZIONE: Inserito all'interno del fascicolo giurisdizionale, ne segue la sorte.
			Numero fascicolo del procedimento			
		6 Rapporti con l'Avvocatura dello Stato				
			Numero fascicolo del procedimento		Comunicazioni varie	idem
		7 Rapporti con la procura generale				
			Numero fascicolo del procedimento		Comunicazioni varie	idem
		8 Rapporti con gli uffici giudiziari				
			Numero fascicolo del procedimento		Comunicazioni varie	idem
		9 Rapporti con l'INPS				
			Numero fascicolo del procedimento		Comunicazioni varie	idem
		10 Rapporti con l'INAIL				
			Numero fascicolo del procedimento		Comunicazioni varie	idem
		11 Rapporti con altri organi				
			Numero fascicolo del procedimento		Comunicazioni varie	idem
	2 Rilevazioni statistiche					
		1 Direttive,				

		disposizioni, circolari, chiarimenti				
			Anno		Descrizione: Circolari della Direzione Generale Statistiche Trasmissione circolari e chiarimenti agli uffici giudiziari giudicanti del distretto	CONSERVAZIONE: Permanente
		2 Raccolta dati statistici				
					Descrizione:Richiesta dati agli uffici giudiziari del distretto Trasmissione prospetti alla Direzione generale statistiche Sollecito agli uffici giudiziari Restituzione dati carenti o incongruenti per le modifiche	CONSERVAZIONE: Dal 2000 ogni ufficio inserisce direttamente i dati on line sul sistema web stat. Conservazione per 20 anni. Per quanto riguarda la documentazione cartacea pregressa, vadasi Allegato H
3 Informatica						
	1 Gestione sistemi informativi					
		1 S.I. Area civile				
			Anno		Descrizione:Comunicazioni CISIA/DGSIA relative ad installazioni, configurazioni e formazione sull'applicativo Richieste interventi tecnici Richieste modifica applicativo Richieste acquisto sw non ministeriale	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio del dirigente.
		2 S.I. Area penale				
			Anno		Comunicazioni CISIA/DGSIA relative ad installazioni, configurazioni e formazione sull'applicativo Richieste interventi tecnici Richieste modifica applicativo Richieste acquisto sw non ministeriale	idem
		3 S.I. Area amministrativa				
			Anno		Comunicazioni CISIA/DGSIA relative ad installazioni, configurazioni e formazione sull'applicativo Richieste interventi tecnici Richieste modifica applicativo Richieste acquisto sw non ministeriale	idem
	2 Hardware ed attrezzature speciali					
		1 Dotazioni standard (pc, stampanti, server ed accessori)				
			Fascicolo generale			
				Semestre/Anno	Trasmissione CISIA richiesta semestrale del fabbisogno Richiesta parere Magistrato Referente Richiesta degli uffici giudiziari di attrezzature informatiche	idem
			Tipologia di fornitura			
				Ditta / contratto	Comunicazione CISIA/DGSIA relativa a forniture in atto Comunicazione data consegna Comunicazione data collaudo	idem

					Comunicazione esito collaudo Trasmissione mod. 130 Richiesta interventi manutenzione	
		2 Dotazioni particolari (es. portatili dirigenti e magistrati)				
			Tipologia di fornitura			
				Ditta / contratto	Trasmissione CISIA/DGSIA richiesta di assegnazione Comunicazioni CISIA/DGSIA relativa a forniture in atto Trasmissione elenco dirigenti e magistrati assegnatari e dichiarazioni d'impegno all'uso Comunicazione nominativi responsabili della consegna Comunicazione data consegna Verbale di consegna e riconsegna Comunicazione variazione assegnazione Richiesta assistenza	idem
	3 Infrastrutture					
		Cablaggi				
			Anno		Richiesta intervento di manutenzione/ampliamento Nomina CISIA tecnico competente Verbale sopralluogo Relazione tecnico CISIA Comunicazione CISIA effettuazione intervento a cura della ditta	idem
		Interoperabilità				
			Posta elettronica e internet		Richiesta utenze Trasmissione plico EDS Restituzione plico Comunicazione dismissione utenza Richiesta ampliamento siti istituzionali Richiesta abilitazione servizi complementari Richiesta accessi banche dati	idem
			Firma digitale		Richiesta autorizzazione abilitazione responsabili Trasmissione elenchi personale autorizzato Ricezione kit Richiesta modifica dati Proposte di utilizzo firma digitale Documentazione e circolari	idem
	4 Servizi					
		1 Amministratori di sistema				
			Anno		Nomina ADS Modifica nomina ADS Comunicazione ADS con il Responsabile del trattamento dei dati, tutti confluenti nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)	idem
		2 Assistenza sistemistica				
			Servizio ATU		Pianificazione mensile Richiesta modifica pianificazione Segnalazione mancato intervento Richiesti chiarimenti CISIA Applicazioni sanzioni CISIA Comunicazioni rinnovo contratto Richiesta interventi su chiamata	idem

			Altri servizi			
				Ditta / contratto	Corrispondenza con altre ditte	
		3 Data entry				
			Ditta / contratto			idem
	5 Sicurezza informatica					
			Anno		Documento sulla sicurezza Modifica del documento Corrispondenza. responsabile trattamento dati e responsabile dei registri informatici Rapporti con Authority per la privacy Rapporti con CSM ed Uffici Centrali	idem
	6 Rapporti magistrati referenti					
			Anno		Comunicazioni della DGSIA/CISIA ai magistrati referenti Richieste pareri degli uffici giudiziari distrettuali Trasmissione pareri RID al CISIA/DGSIA Comunicazioni RID ad altri soggetti Gestione gruppi di lavoro particolari	idem
4 Sistema documentario e comunicazione						
	1 Gestione Protocollo					
		Direttive e/o disposizioni				
			Anno		Direttive del ministero Disposizioni del responsabile del servizio	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
		Organizzazione protocollo informatico				
			Manuale di gestione		Disposizioni del dirigente circa la tenuta del protocollo informatico e flussi documentali	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
			Gestione del titolare			
				Anno	Proposte di modifica del titolare Trasmissione osservazioni al ministero sul titolare Richiesta chiarimenti	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
		Formazione sul protocollo informatico				
			Anno		Comunicazioni iniziative di formazione Richiesta nominativi personale da formare Trasmissione elenchi personale da formare Comunicazione calendario	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
	2 Gestione protocollo riservato					
			Anno		Disposizioni Presidente della Corte sulla tenuta del protocollo riservato	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
	3 Archivio del Protocollo					
			Consultazione		Richieste di consultazione	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della

						segreteria amministrativa del dirigente
			Scarto		Nomina commissione scarto Verbali di scarto	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
	4 Archivio dei fascicoli personali					
			Consultazione		Richieste di consultazione	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
			Scarto		Nomina commissione scarto Verbali di scarto	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio della segreteria amministrativa del dirigente
	Gestione della comunicazione					
		Ufficio Relazioni con il Pubblico				
			Anno		Richieste informazioni all'URP Corrispondenza con altri Uffici	Non essendo stato costituito l'URP non vi sono atti afferenti tale tipologia. Qualora si dovesse procedere alla sua costituzione, si propone una conservazione decennale.
		Affissione manifesti				
			Anno		Richiesta affissione locandine o manifesti Autorizzazioni Direttive di chiarimenti in materia di affissione	Per questa tipologia di atti non viene tenuta nessuna raccolta, vengono autorizzati di volta in volta dal Presidente, quindi si procede alla affissione.
5 Prevenzione e protezione						
	1 Disposizioni e/o direttive					
			Fascicolo generale		Direttive DOG Modifiche DL. 626 Circolari interpretative DL. 626	CONSERVAZIONE: Permanente.
	2 Sicurezza luoghi lavoro					
			Nomina		Nomina Responsabile sicurezza Nomina Responsabile servizio di protezione Nomina addetti al servizio Comunicazione Rappresentante dei lavoratori Nomina medico competente	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio del dirigente
			Documento di valutazione dei rischi		Deposito documento Richiesta di modifica Provvedimento di modifica Verbale dei sopralluoghi Proposte del rappresentante sindacale della sicurezza Convocazione riunioni Verbale riunione annuale	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio del dirigente
			Formazione addetti al servizio		Convocazione corsi formazione Comunicazione partecipanti Trasmissione attestati	
	3 Sorveglianza sanitaria					
			Direttive medico competente		Indicazioni medico - logistiche	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio del dirigente
			Fascicolo personale		Comunicazioni di invio a visita medica Certificato medico di avvenuta visita	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio del dirigente
6 Gestione Risorse umane						

	1 Circolari, direttive, pareri, quesiti					
		Atti generali				
			Anno		Richiesta pareri Risposta a quesiti o pareri Trasmissione quesiti al Ministero Circolari interpretative CCNL o istituti (part time, orario di lavoro ecc..) Circolari della Direzione Generale del personale Trasmissione circolari agli uff.giudiz. del distretto	Inseriti nei quesiti, pareri e circolari di carattere generale dell'ufficio. CONSERVAZIONE: permanente
	2 Concorsi – interpellati – applicazioni distrettuali					
			Anno/materia		Autorizzazione ministeriale ad assumere lavoratori a tempo determinato Interpellati Pubblicazione concorsi Determinazione del numero di lavoratori. a tempo determinato da assumere negli uffici giudiziari del distretto Richieste applicazioni personale dai circondari Provvedimenti di applicazione	CONSERVAZIONE: Permanente per gli atti di assunzione di personale a tempo determinato. <u>Scarto dopo dieci anni di tutta la corrispondenza relativa.</u> Per le pratiche relative alle applicazioni di personale del distretto i decreti del presidente vengono conservati permanentemente nell'apposita raccolta per anno, il restante materiale (richieste, risposte e corrispondenza varia) viene scartato dopo dieci anni.
	3 Gestione fascicolo personale				Presso la Corte di Appello sono conservati in copia i fascicoli sia del personale del distretto che quelli in servizio presso la Corte.	CONSERVAZIONE: Per i magistrati permanente, anche quelli del distretto. Per il personale presso la Corte, conservazione permanente, per i fascicoli del personale del distretto scarto dopo 20 anni di cessazione del rapporto di lavoro.
		1 Dirigente				
			Nominativo			
				Costituzione e cessazione del rapporto di lavoro	Verbale di immissione in possesso Trasmissione verbale di immissione in possesso Comunicazione mancata immissione in possesso Verbale di riammissione in servizio Contratto individuale Conferimento incarico Istanza dimissioni Presa d'atto dimissioni Capo dell'ufficio Trasmissione al Ministero presa d'atto delle dimissioni Richiesta pagamento ferie non godute Parere del capo dell'ufficio sull'istanza pagamento ferie non godute Istanza di pensionamento Licenziamento con senza preavviso Compimento limite massimo età Decadenza Dispensa Decesso Risoluzione Scadenza contratto a termine	CONSERVAZIONE: vedi sopra punto 6.2 tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio. <u>Concorsi e selezioni</u> non sono presenti nel fascicolo personale perché riferiti a procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti alla assunzione in servizio. A conclusione della selezione verrà stipulato un contratto di lavoro, che sarà il documento di apertura del fascicolo personale, custodito nell'originale presso il Ministero della Giustizia. <u>Assunzioni e cessazioni</u> comprende i documenti relativi alla assunzione ed alla immissione in possesso dei singoli dipendenti (in particolare i contratti e se previsti i relativi rinnovi e/o proroghe), nonché la cessazione dal servizio. Trova luogo il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento, nonché la documentazione relativa al periodo di proroga del personale contrattualizzato. Tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio.

				Modifiche del rapporto di lavoro	Interpelli Domanda di trasferimento Conferimento incarico di reggenza Revoca domanda di trasferimento Richieste di aspettative ed eventuale documentazione allegata Parere del capo dell'ufficio sull'aspettativa Trasmissione istanza di aspettativa Concessione o rigetto aspettativa	Inseriti nel fascicolo personale
				Carriera e formazione	Curriculum dirigente Attestati corsi di formazione Convocazione corsi di formazione Decreto di encomio Trasmissione proposta di encomio	Inseriti nel fascicolo personale
				Servizio (assenze/presenze)	Richiesta effettuazione visita fiscale Ricezione referto medico fiscale Comunicazione all'INAIL relativa all'infortunio Documentazione relativa all'infortunio Richiesta interdizione dal lavoro Decreto di interdizione dal lavoro Richiesta di astensione obbligatoria o facoltativa Concessione astensione obbligatoria o facoltativa Istanza malattia bambino Richiesta di ferie Richiesta di festività soppresse Richiesta di permesso retribuito Richiesta permesso sindacale	Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentaneamente priva di ricadute sul dipendente non inseriti nel fascicolo personale e quelli legati a una malattia professionale o comunque da ipotetico danno c.d. "lungo latente". Sono compresi i documenti relativi alla concessione di benefici economici (ed es. per cure mediche). <u>Per tutte le altre tipologie di assenza, non incidendo sul rapporto di lavoro, non sono inseriti nel fascicolo personale, ma conservate in raccolte a parte.</u> <u>CONSERVAZIONE:</u> <u>20 anni per le malattie dalla cessazione del rapporto di lavoro</u> <u>10 anni per le pratiche relative alle assenze con cadenza annuali (ferie, art. 18)</u>
				Trattamento economico	Richiesta accredito stipendio Trasmissione richiesta accredito DPT Trasmissione busta paga Trasmissione CUD Comunicazione DPT sciopero, maternità per trattenuta stipendio Comunicazioni riduzioni assegni familiari Istanza assegni familiari con relativa documentazione Riscatto anni di laurea Richiesta ricongiunzione periodo pensionistico	Inseriti nel fascicolo personale
				Missioni	Autorizzazione a recarsi in missione Attestazione missione Richiesta di anticipo Richiesta di anticipo autenticata Trasmissione all'Ufficio Cassa Ricevuta di pagamento dell'anticipo Tabella di missione e allegati Schema del mandato di pagamento Mandato di pagamento firmato Ricevuta di liquidazione della missione	Inseriti negli atti inviati all'Ufficio Ragioneria per il pagamento della missione.
		2 Personale amministrativo e personale NEP			Presso la Corte di Appello sono conservati in copia i fascicoli sia del personale del distretto che quelli in servizio presso la Corte.	CONSERVAZIONE: Per i magistrati permanente, anche quelli del distretto. Per il personale presso la Corte, conservazione permanente, per i fascicoli del personale del distretto scarto dopo 20 anni di cessazione del rapporto di lavoro.
			Fascicolo personale			
				Costituzione e cessazione del	Verbale di immissione in possesso Trasmissione verbale di immissione in possesso	CONSERVAZIONE: Per il personale presso la Corte, conservazione permanente , per i

				rapporto di lavoro	<p>Comunicazione mancata immissione in possesso</p> <p>Verbale di riammissione in servizio</p> <p>Assunzioni attraverso l'Ufficio di collocamento</p> <p>Contratto individuale</p> <p>Provvedimento di assegnazione</p> <p>Istanza dimissioni</p> <p>Presa d'atto dimissioni Capo dell'ufficio</p> <p>Trasmissione al Ministero presa d'atto delle dimissioni</p> <p>Richiesta pagamento ferie non godute</p> <p>Parere del capo dell'ufficio sull'istanza pagamento ferie non godute</p> <p>Istanza di pensionamento</p> <p>Licenziamento con senza preavviso</p> <p>Compimento limite massimo età</p> <p>Decadenza</p> <p>Dispensa</p> <p>Decesso</p> <p>Risoluzione</p> <p>Scadenza contratto a termine</p>	<p>fascicoli del personale del distretto scarto dopo 20 anni di cessazione del rapporto di lavoro. tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio.</p> <p><u>Concorsi e selezioni</u> non sono presenti nel fascicolo personale perché riferiti a procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti alla assunzione in servizio.</p> <p>A conclusione della selezione verrà stipulato un contratto di lavoro, che sarà il documento di apertura del fascicolo personale, custodito nell'originale presso il Ministero della Giustizia.</p> <p><u>Assunzioni e cessazioni</u> comprende i documenti relativi alla assunzione ed alla immissione in possesso dei singoli dipendenti (in particolare i contratti e se previsti i relativi rinnovi e/o proroghe), nonché la cessazione dal servizio.</p> <p>Trova luogo il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento, nonché la documentazione relativa al periodo di proroga del personale contrattualizzato.</p> <p>Tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio, con esclusione di quelli relativi alle assenze.</p>
				Modifiche del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari*	<p>Richiesta di mobilità orizzontale</p> <p>Richiesta di part time</p> <p>Richiesta cambio part time</p> <p>Istanza di riqualificazione</p> <p>Istanza di mobilità interna o esterna</p> <p>Trasmissione istanze</p> <p>Nulla-osta alla mobilità</p> <p>Concessione part time</p> <p>Rigetto part time</p> <p>Richiesta integrazioni istanza part time</p> <p>Progressione in carriera</p> <p>Distacchi e applicazioni</p> <p>Richieste di aspettative ed eventuale documentazione allegata</p> <p>Parere del capo dell'ufficio sull'aspettativa</p> <p>Trasmissione istanza di aspettativa</p> <p>Concessione o rigetto aspettativa</p> <p>Relazione infrazione</p> <p>Trasmissione atti Ministero</p> <p>Verbale istruttoria Commissione disciplinare</p>	<p><u>Comandi e distacchi</u> comprende la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, nonché il relativo carteggio con ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato.</p> <p>Tutti gli atti sono inseriti nel fascicolo personale custodito presso il Ministero e presso quello dell'ufficio.</p> <p>CONSERVAZIONE: (vedi sopra)</p>
				Carriera e formazione	<p>Decreto di encomio</p> <p>Trasmissione proposta di encomio</p> <p>Richiesta attestazioni di servizio</p> <p>Istanze autorizzazione incarico extra-istituzionale</p> <p>Trasmissione istanze</p> <p>Autorizzazione o rigetto</p> <p>Attribuzione di compiti o funzioni</p> <p>Curriculum dipendente</p> <p>Attestati corsi di formazione</p>	idem
				Servizio (assenze/presenz	<p>Richiesta effettuazione visita fiscale</p> <p>Ricezione referto medico fiscale</p>	Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una

* Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, pur appartenenti per materia a questa voce di classificazione, possono a discrezione dell'ufficio essere fascicolati nella voce di funzione Riservato per motivi di opportunità.

				e)	<p>Comunicazione all'INAIL relativa all'infortunio Documentazione relativa all'infortunio Richiesta interdizione dal lavoro per maternità Decreto di interdizione dal lavoro per maternità Richiesta di astensione obbligatoria o facoltativa Concessione astensione obbligatoria o facoltativa Istanza malattia bambino Istanza di concessione dei permessi retribuiti ex leg.104 Richiesta di permessi studio Richiesta di ferie Richiesta di festività sopresse Richiesta di riposo compensativo Richiesta di permesso retribuito Richiesta di permessi brevi Richiesta assenza per permesso studio Richiesta di partecipazione a seminari Richiesta di servizio fuori sede Richiesta recupero permesso Comunicazioni ritardi e recuperi Richiesta permesso sindacale</p>	<p>malattia momentaneamente priva di ricadute sul dipendente non inseriti nel fascicolo personale e quelli legati a una malattia professionale o comunque da ipotetico danno c.d. "lungo latente". Sono compresi i documenti relativi alla concessione di benefici economici (ed es. per cure mediche). <u>Per tutte le altre tipologie di assenza, non incidendo sul rapporto di lavoro, non sono inseriti nel fascicolo personale, ma conservate in raccolte a parte.</u> CONSERVAZIONE: <u>20 anni per le malattie dalla cessazione del rapporto di lavoro</u> <u>10 anni per le pratiche relative alle assenze con cadenza annuali (ferie, art. 18)</u></p>
				Informazioni e relazioni	<p>Richiesta posizione amministrativa dipendente da altro ufficio Comunicazione posizione amministrativa Trasmissione rapporto informativo agli uffici interessati per superamento periodo di prova Richiesta trasmissione fascicolo personale Trasmissione fascicolo personale Indagini su autocertificazioni</p>	<p>Atti inseriti nel fascicolo personale</p>
				Trattamento economico	<p>Richiesta accredito stipendio Trasmissione richiesta accredito DPT Trasmissione busta paga Trasmissione CUD Comunicazione DPT sciopero, maternità per trattenuta stipendio Comunicazioni riduzioni assegni familiari Istanza assegni familiari con relativa documentazione Riscatto anni di laurea Richiesta ricongiunzione periodo pensionistico Richiesta indennità di amministrazione non corrisposta Ferie non fruita Gettoni di presenza Indennità di reperibilità Indennità di turnazione Richiesta di svolgimento lavoro straordinario Autorizzazione o rigetto Comunicazione ore di straordinario maturate</p>	<p>Trattasi di atti nella corrispondenza dell'ufficio ad eccezione dei seguenti: richiesta ricongiunzione periodo pensionistico- Richiesta indennità di amministrazione non corrisposta- Inseriti nel fascicolo personale CONSERVAZIONE: vedi sopra</p>
				Missioni	<p>Autorizzazione alla missione Attestazione missione Richiesta autorizzazione uso mezzo proprio Autorizzazione a recarsi in missione Autorizzazione a svolgere lavoro straordinario in missione Attestazione e/o dichiarazione del dipendente in ordine all'orario osservato in missione ovvero al lavoro straordinario espletato Richiesta di anticipo Richiesta di anticipo autenticata Trasmissione all'Ufficio Cassa Ricevuta di pagamento dell'anticipo Tabella di missione e allegati Schema del mandato di pagamento</p>	<p>Trattasi di atti inseriti nella corrispondenza dell'ufficio. CONSERVAZIONE: 10 anni</p>

					Mandato di pagamento firmato Ricevuta di liquidazione della missione	
7 Gestione magistrati					Presso la Corte di Appello sono conservati in copia i fascicoli sia dei magistrati del distretto che quelli in servizio presso la Corte.	Tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio. <u>Concorsi e selezioni</u> non sono presenti nel fascicolo personale perché riferiti a procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti alla assunzione in servizio. A conclusione della selezione verrà stipulato un contratto di lavoro, che sarà il documento di apertura del fascicolo personale, custodito nell'originale presso il Ministero della Giustizia. <u>Assunzioni e cessazioni</u> comprende i documenti relativi alla assunzione ed alla immissione in possesso dei singoli dipendenti (in particolare i contratti e se previsti i relativi rinnovi e/o proroghe), nonché la cessazione dal servizio. Trova luogo il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento, nonché la documentazione relativa al periodo di proroga del personale contrattualizzato. Tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio, con esclusione di quelli relativi alle assenze. CONSERVAZIONE: Per i magistrati permanente , anche quelli del distretto.
	1 Pareri, quesiti, direttive					
		CSM				
			Anno		Richiesta pareri/quesiti Risposta pareri o quesiti Trasmissione quesiti	CONSERVAZIONE:Permanente
		Ministero				
			Anno		Richiesta pareri/quesiti Risposta pareri o quesiti Trasmissione quesiti	CONSERVAZIONE:Permanente con inserimento nella raccolta dei quesiti.
		Altri organi				
			Anno/organi		Richiesta pareri/quesiti Risposta pareri o quesiti Trasmissione quesiti Comunicazioni con l'ANM	CONSERVAZIONE: 10 anni Atti inseriti nella corrispondenza ordinaria
	2 Consiglio giudiziario					All. C CONSERVAZIONE: Permanente prima dell'informatizzazione del servizio, di tutto il materiale. A seguito dell'informatizzazione del servizio la convocazione e l'invio dell'estratto del verbale ai componenti del Consiglio Giudiziario, non vi è conservazione se non dei verbali del Consiglio stesso.
			Anno		Convocazione CG Verbale sedute CG	

					Estratto del verbale	
	3 Organizzazione					
		1 Tabelle ufficio ed infradistrettuali				
			Biennio		Approvazioni tabelle Trasmissioni atti al CSM Segnalazioni tabellari Proposte di variazione delle tabelle Trasmissione proposte al CG Approvazione variazioni tabelle Trasmissione variazione agli uffici giudiziari del distretto	Vedi allegato A CONSERVAZIONE: Permanente
		2 Tabelle ferie				
			Anno		Tabelle di ferie Trasmissione tabelle di ferie al CSM Approvazione tabelle di ferie Parere del CG	CONSERVAZIONE: 10 anni
		3 Applicazioni e supplenze				
			Biennio			
				Applicazioni extradistrettuali	Richiesta di disponibilità del Presidente di Corte di Appello Richiesta del CSM Parere del Presidente della Corte sull'applicazione Parere del CG sull'applicazione Provvedimento di applicazione Richiesta motivata al CSM di concorso per applicazione Trasmissione atti al CSM	Vedasi all. C per il Consiglio Giudiziario I decreti vengono conservati nella raccolta degli originali con conservazione PERMANENTE, i verbali del Consiglio Giudiziario parimenti, il resto nella corrispondenza ordinaria conservazione 10 anni.
				Applicazioni distrettuali	Richiesta di applicazione da un Presidente di Tribunale Parere del CG Provvedimento del Presidente della Corte	Idem
				Supplenze esterne	Richiesta di applicazione da un Presidente di Tribunale Parere del CG Provvedimento del Presidente della Corte	Idem
	4 Gestione fascicolo personale					
			1 Nominativo			
				Costituzione ed estinzione del rapporto	Nomina degli uditori giudiziari dal Ministero Nomina magistrati affidatari del distretto Pareri sul tirocinio degli uditori giudiziari Trasmissione atti Consiglio giudiziario Conferimento funzioni giurisdizionali Richiesta residenza fuori sede Istanza dimissioni Presa d'atto dimissioni Capo dell'ufficio Trasmissione al Ministero ed al CSM presa d'atto delle dimissioni Richiesta pagamento ferie non godute Parere del capo dell'ufficio sull'istanza pagamento ferie non godute Istanza di pensionamento Compimento limite massimo età Decadenza Dispensa	CONSERVAZIONE: permanente
				Modifiche del rapporto di lavoro e procedimenti	Richiesta trasferimento Trasmissione richieste Consiglio Giudiziario Trasmissione atti con parere del CG al CSM Provvedimento di trasferimento del CSM	Idem

				disciplinari*	Trasmissione fascicoli personali agli uffici giudiziari destinatari Richiesta aspettativa Trasmissione atti al CG per parere Trasmissione relazione al CSM e al Ministero Concessione o rigetto istanza Trasmissione decreto di concessione o rigetto agli uffici giudiziari del distretto Esposto Segnalazioni varie Richiesta informative Decreto di archiviazione Relazione infrazione Trasmissione atti CG Verbale sedeute di istruttoria del CG Deposito memorie di difesa Richiesta chiarimenti del CG Trasmissione atti Ministero Applicazione sanzione	
				Incompatibilità ex art.18 e/o 19 O.G.)	Richiesta del CSM di parere sulla incompatibilità Istruttoria sul procedimento di incompatibilità Trasmissione parere del CG al CSM	Idem
				Carriera e formazione	Istanze autorizzazioni incarichi extra-istituzionali Trasmissione istanze Autorizzazione o rigetto Attribuzione di compiti o funzioni Attestati corsi di formazione Proposta di promozione Esame del CG Parere del CG Trasmissione relazione del CG al CSM ed al Ministero Parere per l'idoneità agli incarichi direttivi o semidirettivi Pareri su idoneità cambio funzioni Nomina a magistrato di Tribunale Nomina a Magistrato di Corte di Appello Nomina a Magistrato di Cassazione	Idem
				Servizio (assenze /presenze)	Istanze Richiesta assenza malattia Richiesta effettuazione visita fiscale Ricezione referto medico fiscale Comunicazione all'INAIL relativa all'infortunio Documentazione relativa all'infortunio Trasmissione atti al CSM ed al ministero Decreto di sostituzione per la durata dell'assenza Richiesta interdizione dal lavoro Decreto di interdizione dal lavoro Richiesta di astensione obbligatoria o facoltativa Concessione astensione obbligatoria o facoltativa Istanza malattia bambino Trasmissione atti al CSM ed al ministero Decreto di sostituzione per la durata dell'assenza	Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentaneamente priva di ricadute sul dipendente non inseriti nel fascicolo personale e quelli legati a una malattia professionale o comunque da ipotetico danno c.d. "lungo latente". Sono compresi i documenti relativi alla concessione di benefici economici (ed es. per cure mediche). <u>Per tutte le altre tipologie di assenza, non incidendo sul rapporto di lavoro, non sono inseriti nel fascicolo personale, ma conservate in raccolte a parte.</u> <u>CONSERVAZIONE:</u> <u>20 anni per le malattie dalla cessazione del rapporto di lavoro</u> <u>10 anni per le pratiche relative alle assenze con cadenza annuali (ferie, art. 18)</u>
				Trattamento economico	Richiesta accredito stipendio Trasmissione richiesta accredito DPT Trasmissione busta paga Trasmissione CUD	Nel fascicolo personale

* Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, pur appartenenti per materia a questa voce di classificazione, possono a discrezione dell'ufficio essere fascicolati nella voce di funzione Riservato per motivi di opportunità.

					Comunicazioni riduzioni assegni familiari Istanza assegni familiari con relativa documentazione Riscatto anni di laurea Richiesta ricongiunzione periodo pensionistico Ferie non fruita Gettoni di presenza	
				Missioni	Autorizzazione a recarsi in missione Richiesta di anticipo Ricevuta di pagamento dell'anticipo Tabella di missione e allegati Mandato di pagamento Ricevuta di liquidazione della missione	Inseriti negli atti inviati all'Ufficio Ragioneria per il pagamento della missione.
8 Gestione magistrati onorari						
	1 Pareri, quesiti, direttive					
		1 CSM				
			Anno		Richiesta pareri/quesiti Risposta pareri o quesiti Trasmissione quesiti	CONSERVAZIONE: Permanente
		2 Ministero				
			Anno		Richiesta pareri/quesiti Risposta pareri o quesiti Trasmissione quesiti	CONSERVAZIONE: Permanente con inserimento nella raccolta specifica
		3 Altri organi				
			Anno		Richiesta pareri/quesiti Risposta pareri o quesiti Trasmissione quesiti	CONSERVAZIONE: 10 anni Atti inseriti nella corrispondenza ordinaria
	2 Consiglio giudiziario integrato					
			Anno		Convocazione CG integrato Comunicazioni membri Verbale seduta CG integrato Estratto seduta CG integrato	Vedasi all. C per il Consiglio Giudiziario
	3 Tabelle distrettuali giudici di pace					
			Biennio			Vedasi all. C per il Consiglio Giudiziario
	4 Concorsi					
		1 Giudici di pace				
			Anno		Domande candidati Richiesta documentazione (prefettura, Tribunali, Ordine degli Avvocati Casellario.) Trasmissione documentazione al consiglio giudiziario	Per la fase istruttoria si prevede una conservazione di 10 anni, mentre per i decreti di nomina ed eventuali verbali (sono nel caso di nuova nomina) conservazione PERMANENTE
		2 GOT				
			Anno		Domande candidati Richiesta documentazione (prefettura, Tribunali, Ordine degli Avvocati, Casellario.) Trasmissione documentazione al consiglio giudiziario	Idem
		3 GOA1				

¹ Tale attività ed i relativi fascicoli possono ormai ritenersi ad esaurimento.

			Anno		Domande candidati Richiesta documentazione (Prefettura, Tribunali, Ordine degli Avvocati, Casellario) Trasmissione documentazione al consiglio giudiziario	Idem
		Esperti delle sezioni agrarie di tribunale, del tribunale di sorveglianza, della sezione minori di CAPP			Si tratta di procedure per la nomina di esperti delle sezioni specializzate della Corte di Appello	
			Anno		Domande candidati Richiesta documentazione (prefettura, Tribunali, Ordine degli Avvocati Casellario.) Trasmissione documentazione alla commissione	Idem
	5 Nomina					
		Giudici di pace				
			Anno		Nomina relatori Trasmissione estratti sedute al CSM, ai Tribunali, al Ministero Approvazione graduatoria e trasmissione al CSM Comunicazioni ai candidati	Idem
		GOT				
			Anno		Nomina relatori Trasmissione estratti sedute al CSM, ai Tribunali, al Ministero Approvazione graduatoria e trasmissione al CSM Comunicazioni ai candidati	Idem
		GOA2				
			Anno		Nomina relatori Trasmissione estratti sedute al CSM, ai Tribunali, al Ministero Approvazione graduatoria e trasmissione al CSM Comunicazioni ai candidati	Idem
		Esperti delle sezioni agrarie di tribunale, del tribunale di sorveglianza, della sezione minori di CAPP				
			Anno		Convocazione Commissione Nomina relatori Verbali sedute Commissione Estratti sedute Trasmissione estratti sedute al CSM, ai Tribunali, al Ministero Approvazione graduatoria e trasmissione al CSM Comunicazioni ai candidati	Idem
	6 Gestione fascicolo personale					
			Nominativo			
				Servizio	Decreto di nomina Verbale di giuramento Richiesta aspettativa	Come per gli altri fascicoli personali conservazione PERMANENTE

² Tale attività ed i relativi fascicoli possono ormai ritenersi ad esaurimento.

				Formazione	Convocazione ai corsi Comunicazioni dei magistrati onorari Attestati di partecipazione ai corsi Convocazione agli incontri studio Comunicazioni dei giudici di pace	Idem
				Procedimenti disciplinari, penali ed esposti*	Nomina relatori Deposito memorie difensive Trasmissione relazione del CG al CSM Delibera CSM Decreto del Ministero definitivo Esposto Segnalazioni varie Richiesta informative Decreto di archiviazione	Idem
	9 Formazione distrettuale					
		1 Disposizioni e/o direttive				
			Anno		Direttive Funzione Pubblica Circolari Scuola di Formazione del personale giudiziario Circolari SSPA	Materiale conservato e protocollato dall'Ufficio distrettuale per la formazione. CONSERVAZIONE: permanente
		2 Iniziative della Scuola di Formazione del personale giudiziario				
				Corsi di aggiornamento e/o formazione di ingresso		
			Anno			
				Denominazione e corso	Nomina docenti ed esercitatori per i corsi Nomina commissione di esame finale Convocazione riunioni della commissione di esame Comunicazione iniziativa formativa e richiesta elenco personale interessato Trasmissione elenco personale interessato Convocazione del personale segnalato al corso Trasmissione attestato di partecipazione	Materiale conservato e protocollato dall'Ufficio distrettuale per la formazione. CONSERVAZIONE: permanente Gli attestati vengono inseriti nei fascicoli personali.
				Pianificazione fabbisogno formativo		
			Anno		Richiesta indicazione fabbisogno formativo Trasmissione fabbisogno formativo dell'ufficio Relazione di pianificazione del fabbisogno formativo	Idem
		3 Corsi SSPA				Inseriti nella corrispondenza varia. CONSERVAZIONE: 5 anni
			Anno			
				Denominazione e corso	Richiesta indicazione fabbisogno formativo Trasmissione fabbisogno formativo dell'ufficio Comunicazione iniziativa formativa e richiesta elenco personale interessato Trasmissione elenco personale interessato Convocazione del personale segnalato al corso Trasmissione attestato di partecipazione	

* Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari, pur appartenenti per materia a questa voce di classificazione, possono a discrezione dell'ufficio essere fascicolati nella voce di funzione Riservato per motivi di opportunità.

	4 Altri corsi					Inseriti nella corrispondenza ordinaria. CONSERVAZIONE: 5 anni
			Anno			
				Denominazione corso	Comunicazione iniziativa formativa e richiesta elenco personale interessato Trasmissione elenco personale interessato Convocazione del personale segnalato al corso Trasmissione attestato di partecipazione	Idem
	6 Formazione informatica					Inseriti nella corrispondenza varia. CONSERVAZIONE: 5 anni
			Anno		Comunicazione CISIA/DGSIA iniziativa formativa Nomina relatori/docenti Trasmissione elenchi partecipanti e modifiche o integrazioni Convocazioni personale Trasmissione attestato di partecipazione	Idem
10 Formazione magistrati togati e onorari						
	1 Disposizioni e/o direttive					Materiale conservato e protocollato dall'Ufficio distrettuale per la formazione. CONSERVAZIONE: permanente Gli attestati vengono inseriti nei fascicoli personali.
			Anno		Direttive, circolari del CSM	Idem
	2 Formazione magistrati					
			Anno			
				Denominazione corso	Comunicazioni di eventi o seminari formativi Organizzazione incontri studio Trasmissione conferma di partecipazione ad eventi formativi Richiesta di partecipazione ad eventi formativi Autorizzazioni alla partecipazione di eventi formativi	Idem
	3 Formazione magistrati onorari					Materiale conservato e protocollato dall'Ufficio distrettuale per la formazione. CONSERVAZIONE: permanente Gli attestati vengono inseriti nei fascicoli personali.
		Formazione GOT, GOA3				
			Circondario			
				Tirocinio	Nomina magistrati togati affidatari per circondario Trasmissione nomina ai Tribunali del distretto Relazioni esito tirocinio	Tutto questo materiale viene poi inviato per l'inserimento nel fascicolo personale, alla sede di assegnazione.
				Corso teorico	Nomina docenti per corsi teorici Comunicazione sull'evento formativo	Idem
		Formazione giudici di pace				Materiale conservato e protocollato dall'Ufficio distrettuale per la formazione. CONSERVAZIONE: permanente Gli attestati vengono inseriti nei fascicoli personali.
			Circondario		Organizzazioni incontri studio per i giudici di pace Trasmissione comunicazioni su eventi formativi ai giudici di pace	idem
11 Risorse						

³ Tale attività ed i relativi fascicoli, limitatamente ai GOA, possono ormai ritenersi ad esaurimento.

finanziarie						
	1 Disposizioni e/o direttive				Circolari Ministero Economia e Finanze Circolari Ministero di chiarimenti o di istruzioni Trasmissione agli uffici giudiziari del distretto circolari	CONSERVAZIONE: permanente.
			Anno			
	2 Contabilità generale				I fondi di contabilità vengono accreditati dal Ministero della giustizia con accreditamenti annuali, per tutti gli uffici del distretto, per far fronte a spese GENERALI quali quelle di giustizia, spese d'ufficio, spese postali ecc..ovvero con accreditamenti "ad hoc" a seguito di specifica richiesta degli uffici (ad esempio per acquisto di arredi) o Presso la Corte di Appello vi è una integrale gestione telematica del servizio, ma le indicazioni fornite sono da riferirsi anche ad una gestione cartacea.	La gestione di contabilità dei due Funzionari Delegati (Presidente e dirigente) prevede: 1. una parte di corrispondenza contenente direttive e circolari per le quali si prevede una CONSERVAZIONE permanente; 2. una parte di documentazione contabile (ordini di accreditamento, fatture) per la quale si prevede una CONSERVAZIONE di 10 anni ovvero superiore fino a completare i termini fissati dalla normativa per adempiere al debito di custodia nei confronti della Ragioneria Provinciale dello Stato qualora detti termini di custodia cessino successivamente; 3. per i registri contabili si prevede una CONSERVAZIONE permanente; 4. per le note o provvedimenti di assegnazione e distribuzione delle somme si propone una CONSERVAZIONE permanente; 5. vi è poi una parte di corrispondenza tra uffici per la richiesta od integrazione di fondi per le quali si propone una CONSERVAZIONE di 10 anni.
		Spese di giustizia				
			Anno		Ordine di accreditamento	Vedi sopra
			Anno/mese		Comunicaz. Uff.giud.prospetto mandati pagamento Mandato di pagamento Rettifiche Quietanza pagamento della Banca d'Italia	Idem
		Spese d'ufficio				
			Capitolo di spesa/anno			
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento Autorizzazione al prelievamento in contanti	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento Emissione buono prelievamento in contanti per spese correnti Ricevuta fornitore	Idem
		Spese postali				
			Mese/anno			idem

				Modelli 105	Modelli 105 di riepilogo giornaliero Modelli 105 di riepilogo mensile	
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento	Idem
		Spese elettorali				
			Capitolo di spesa/anno			
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento Ricevuta fornitore	Idem
		Spese stenotipia				
			Capitolo di spesa/anno			
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento	
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento Ricevuta fornitore	Idem
		Spese rifiuti solidi urbani				
			Capitolo di spesa/anno			
				Cartelle di pagamento	Cartelle di pagamento Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia	

					Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento	
			Spese formazione distrettuale			
				Capitolo di spesa/anno		
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento Autorizzazione al prelevamento in contanti	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento Emissione buono prelevamento in contanti per spese correnti Ricevuta fornitore	Idem
			Spese acquisto beni mobili			
				Capitolo di spesa/anno		
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento Autorizzazione al prelevamento in contanti	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento Ricevuta fornitore	Idem
			Spese fotoriproduttori, autovetture, informatica			
				Capitolo di spesa/anno		
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditamento	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento Autorizzazione al prelevamento in contanti	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia	Idem

					Trasmissione avviso di pagamento Ricevuta fornitore	
		Spese per sicurezza degli impianti				
			Capitolo di spesa /anno			
				Fatture	Fatture Autorizzazione al pagamento Ordine di pagamento	Idem
				Ordini di accreditament o	Richiesta emissione ordini di accreditamento al Ministero Comunicazione del Ministero di avvenuta emissione Ordine di accreditamento Autorizzazione al prelevamento in contanti	Idem
				Mandati di pagamento	Mandato di pagamento Restituzione mandato di pagamento dalla Banca d'Italia Richiesta chiarimenti sui mandati di pagamento dalla Banca d'Italia Trasmissione avviso di pagamento Ricevuta fornitore	Idem
		Gestione pers. a tempo determinato				
			Stipendi			
				Mese	Elaborazione stipendi Comunicazione mensile delle assenze Liquidazione indennità di amministrazione	Idem
			Obblighi contributivi e fiscali			
				Mese	Decreto del presidente della Corte di Appello Ordinativo alla tesoreria dello stato (IRPEF) Ordinativo alla Regione (IRAP- aadizionale regionale) Ordinativo ai Comuni (addizionali comunali)	Idem
				Semestre	Trasmissione Mod. TFR agli uffici del distretto Trasmissione mod. TFR all'INPDAP	Idem
				Anno	Trasmissione CUD uffici del distretto	Idem
		Gestione del personale N.E.P.				
			Emolumenti stipendiali			
				Mese	Prospetto mandati di pagamento delle Poste Mandato di pagamento Emissioni ruoli - fogli di detrazione Decreto di inquadramento Trasmissione decreto al ministero Approvazione decreto di inquadramento	idem
			Obblighi contributivi e fiscali			
				Mese	Decreto del presidente della Corte di Appello Ordinativo agli uffici N.E.P. (IRPEF) Ordinativo alla Regione (IRAP- addizionale regionale) Ordinativo al Ministero dell'interno (addizionali comunali)	Idem
			Trattamento pensionistic o			

				Anno	Prospetto di calcolo del trattamento provvisorio di pensione Trasmissione al Ministero del prospetto Erogazione trattamento provvisorio o definitivo di pensione	Idem
			Doppio decimo			
				Bimestre	Prospetto bimestrali da uffici giudicanti del distretto	Idem
				Quadrimestre	Prospetto quadrimestrali al Ministero	Idem
		Indennità di missione ed altre indennità				
			Capitolo di spesa/anno		Tabella ed allegati Ordinativi di pagamento Avviso di pagamento	Idem
		Fondo unico				
				Anno	Comunicazioni ministero Trasmissione uffici giudiziari distretto Richiesta dati per distribuzione fondo Trasmissione dati dagli uffici giudiziari Emissione mandato di pagamento Avviso di pagamento	Idem
		Straordinario				
				Anno	Comunicazione ministero Trasmissione prospetti dagli uffici giudiziari Emissione mandato di pagamento Avviso di pagamento	Idem
		Buoni pasto				
				Anno	Trasmissione elenchi esercizi convenzionati Comunicazione uffici giudiziari buoni pasto maturati Richiesta emissione tickets Ricezione fatture e trasmissione al ministero Restituzione buoni pasto scaduti o non utilizzati	Idem
		Chiusura contabilità				
			Anno			
				Chiusura contabilità	Comunicazione della Tesoreria Prov. B.I.	Idem
				Accreditamenti o fondi in c/residui	Mod. 62 C.G.: richiesta all'ufficio centrale del bilancio presso il Ministero	Idem
				Ordinativi da trasportare	Mod. 32 bis C.G.	Idem
				Trasporto O/A	Invio comunicazione alla Tesoreria Provinciale	Idem
				Perenzione /Prescrizione	Comunicazione B.I.	Idem
		Rendicontazione				
				Semestre/anno	Trasmissione alla Corte dei Conti del rendiconto semestrale Trasmissione al Ministero del rendiconto semestrale Trasmissione alla Ragioneria Provinciale del rendiconto semestrale	Conservazione: Permanente
		Adempimenti fiscali				
			Anno		Trasmissione alla DPT modelli 730 dei dipendenti Disposizioni e comunicazioni relative all'invio	vedi sopra punto 11, contabilità generale

					telematico dei mod.770, della dichiarazione IRAP Versamento periodico ritenute irpef, addizionali e conguaglio fiscale	
	3 Controllo ragioneria provinciale					
		Circolari e/o direttive				CONSERVAZIONE permanente
			Anno			
		Ispezioni contabili				
			Anno		Comunicazione data inizio ispezione Relazione esito ispezione Risposta rilievi	Idem
		Rendiconti				
			Anno		Trasmissione modelli 98 C.G. alla Ragioneria Provinciale e relativi allegati Comunicazione rinnovo inventariale quinquennale	idem
	4 Controllo ragioneria generale dello stato					
			Anno		Comunicazione data inizio ispezione Relazione esito ispezione Risposta rilievi	CONSERVAZIONE permanente?
	12 Risorse strumentali					
	1 Disposizioni e/o direttive e quesiti					CONSERVAZIONE: Permanente con inserimento nelle rispettive raccolte delle circolari o quesiti.
			Anno			
	2 Beni Immobili					
		Servizio pulizie				
			Anno			
				Contratto	Copia del contratto servizio pulizie del Comune di Bologna Comunicazioni relative al contratto e chiarimenti	CONSERVAZIONE: 10 anni dalla cessazione del contratto
				Corrispondenza	Scambio di corrispondenza con la Ditta e con gli uffici giudiziari	10 anni
		Parcheggio				
			Anno		Richiesta di utilizzo parcheggio Autorizzazione parcheggio personale Lavori di manutenzione del parcheggio Disposizioni sull'utilizzo del parcheggio	Idem
		Fornitura servizi				
			Anno			
				Corrispondenza	Scambio di comunicazioni con la ditta fornitrice del servizio e con gli uffici giudiziari	Idem
				Rendicontazione	Deposito fatture Trasmissione fatture al Comune o al Ministero Convocazione commissione di manutenzione per esame rendiconto Inoltro rendiconto al Ministero	Idem
		Edilizia giudiziaria				
			Denominazion e progetti		Richiesta di nuove strutture Autorizzazioni	Tutta la corrispondenza relativa alla gestione dei locali e delle utenze viene raccolta dal dirigente

					Presentazione dei progetti Verbali commissione di manutenzione di esame dei progetti Approvazione dei progetti Corrispondenza con le Amministrazioni competenti relativa al progetto Delega alla stipula del contratto etc.	e custodita per data di riunione della Commissione di Manutenzione. Vedasi Allegato D CONSERVAZIONE: permanente
			Manutenzione/assistenza			
				Anno		
				Richieste	Richiesta di intervento ordinario o straordinario su impianto elettrico, idraulico, antincendio, su riscaldamento, su vetri, di muratura, di falegnameria, etc. alla Commissione di manutenzione Richiesta di assegnazione locali o attrezzature Richieste di spostamento uffici Richieste di utilizzo aule per convegni o manifestazioni	Conservazione: 10 anni
				Esame ed approvazione richieste	Convocazioni riunioni della Commissione di manutenzione Autorizzazione per interventi su impianto elettrico, idraulico, antincendio, su riscaldamento, su vetri, di muratura, di falegnameria, etc. Verbali di riunione della Commissione di manutenzione Trasmissione richieste di interventi al comune o al Ministero ed al Provveditorato regionale delle Opere Pubbliche Richiesta chiarimenti al Comune Solleciti richiesta di intervento Verbale di esecuzione di opera Deposito rendiconti Approvazione rendiconti Trasmissione al Comune rendiconti Assegnazioni locali o attrezzature Autorizzazioni utilizzo aule per convegni o manifestazioni	Idem
	3 Beni mobili					
			Acquisizione			
				Anno		
				Richieste	Richiesta per acquisto di scrivanie, armadi, sedie, poltroncine, tende, lampade, ventilatori, condizionatori, telefoni, cestini, attaccapanni, etc., trasmissione delle richieste alla competente Direzione generale del Ministero	CONSERVAZIONE: 10 anni.
				Autorizzazioni	Autorizzazione allo svolgimento della gara per acquisto di scrivanie, armadi, sedie, poltroncine, autorizzazione del capo dell'ufficio all'acquisto di tende, lampade, ventilatori, condizionatori, telefoni, cestini, attaccapanni, etc.,	Idem
				Gara	Nomina commissione di valutazione Richiesta preventivo alla Ditta Trasmissione preventivo dalla Ditta Verbale della commissione di valutazione Decreto di aggiudicazione della gara Trasmissione al ministero decreto di aggiudicazione gara	Idem
				Contratto	Contratto o ordine di fornitura Autorizzazione alla stipula del contratto Trasmissione contratto e fatture al ministero	Idem
				Collaudi	Comunicazione ditta data collaudo Nomina commissione	

					Data avvio lavori Verbali di collaudo	
			Manutenzione			
				Anno		
				Richieste	Richiesta di intervento su beni mobili	Idem
				Autorizzazioni del Capo dell'ufficio	Autorizzazione per interventi su beni mobili	Idem
				Gara	Nomina commissione di valutazione Richiesta preventivo alla Ditta Trasmissione preventivo dalla Ditta Verbale della commissione di valutazione Decreto di aggiudicazione della gara	Idem
				Contratto	Contratto Trasmissione contratto	CONSERVAZIONE: per i contratti permanente, per la corrispondenza relativa 10 anni.
			Dismissioni/cessioni			
				Anno	Trasmissione richiesta alla commissione centrale del Ministero di dismissione Richiesta all'agenzia del demanio di verbale di materiale fuori uso Verbale di sopralluogo per accertamenti Autorizzazione del ministero Richiesta alla CRI di cessione gratuita Verbale di cessione Richiesta associazioni no profit di cessione gratuita Richiesta alla discarica comunale di ritiro beni mobili Fattura	CONSERVAZIONE: permanente per i verbali di dismissione, 10 anni per la corrispondenza.
		4 Beni di facile consumo				
				Anno		
				Richieste	Richiesta di acquisto di cancelleria, stampati e materiale di facile consumo	CONSERVAZIONE: 10 anni
				Autorizzazioni del Capo dell'Ufficio	Autorizzazione all'acquisto di cancelleria, stampati e materiale di facile consumo	Idem
				Gara	Nomina commissione di valutazione Richiesta preventivo alla Ditta Trasmissione preventivo dalla Ditta Verbale della commissione di valutazione Decreto di aggiudicazione della gara	Idem
				Contratto	Contratto o ordine di fornitura	CONSERVAZIONE: per i contratti permanente, per la corrispondenza relativa 10 anni.
		5 Pubblicazioni				
				Anno		
				Circolari	Circolari del ministero degli elenchi di pubblicazioni che si possono acquistare	CONSERVAZIONE: permanente, nella raccolta delle circolari
				Richieste	Richiesta per acquisto di pubblicazioni, codici, manuali etc. da parte degli uffici giudiziari del distretto o di dismissione di abbonamenti e periodici	CONSERVAZIONE: 10 anni
				Ordini	Ordini di fornitura alle case editrici Comunicazione agli uffici del distretto dell'assegnazione delle pubblicazioni	Idem
		6 Gestione inventario				
				Anno		

					Note di trasmissione di mod. 130 di beni mobili provenienti da altri uffici agli uffici competenti (Cisia, Ufficio Ragioneria, Direz. Gene. Risorse Strumentali ecc.) Nota di cessione di beni mobili provenienti da altri uffici	Tutta le gestione del consegnatario è informatizzata dal 1998. Per il mod. 94 (inventario) e mod. 98 (rendiconto annuale) si propone la CONSERVAZIONE permanente Per la corrispondenza varia CONSERVAZIONE: 5 anni
	7 Economato					
			Anno		Note di distribuzione di materiale di cancelleria Richieste di assegnazione di materiale di cancelleria	CONSERVAZIONE: 5 anni
	8 Automezzi					
		Assegnazione				
			Anno		Richieste di assegnazione o di sostituzione auto di servizio Decreto di assegnazione del Presidente della Corte di Appello delle auto di servizio Decreto ministeriale di assegnazione autovetture di servizio per il fabbisogno del distretto Verbale di consegna autovettura Trasmissione al ministero del verbale di consegna	CONSERVAZIONE: Permanente custodita nell'archivio del dirigente
		Gestione automezzi				
			Anno			
				Acquisto carburante	Richiesta di previsione del fabbisogno annuale di carburante agli uffici del distretto Comunicazione degli uffici giudiziari del distretto della previsione annuale del fabbisogno di carburante Ordine di acquisto dei buoni benzina Nota di assegnazione dei buoni benzina agli uffici giudiziari	CONSERVAZIONE: 10 anni
				Manutenzione autovetture	Ricezione dei contrassegni assicurativi dal ministero Nota di trasmissione dei contrassegni assicurativi agli uffici giudiziari del distretto Ordine di pagamento tassa di bollo Trasmissione relazione di sinistro alla Corte dei Conti e al Ministero Fattura riparazione per sinistro o effettuazione collaudo Richiesta risarcimento per sinistro	Idem
13 Servizi elettorali e concorsuali						
	1 Adempimenti elezioni					
			Elezione del			
				Nomine	1. Comunicazione interpello per la nomina di presidente di seggio agli uffici giudiziari distrettuali 2. Nomina presidenti di seggio 3. Comunicazioni ai Comuni elenchi presidenti di seggio 4. Richieste chiarimenti sulle nomine 5. Risposte ai chiarimenti sui criteri di nomina dei presidenti di seggio 6. Decreto di nomina del Presidente delle commissioni e sottocommissioni elettorali circondariali 7. Nomina dei componenti delle commissioni e sottocommissioni	Per quanto riguarda in generale la documentazione degli Uffici elettorali conservata presso la Corte di Appello, vedasi Massimario di scarto allegato E. Gli atti di cui ai punti seguenti, sono inseriti nel protocollo ordinario, i punti 1 - 3 - 4 - 5 - 8 - 10, conservazione 10 anni. Trattandosi di decreti sono soggetti a conservazione PERMANENTE i punti: 2 - 6 - 7 - 9.

					8. Trasmissione ai comuni ed ai Tribunali del distretto decreto di nomina delle Commissioni elettorali 9. Decreto di cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio 10. Trasmissione all'ufficio competente	
				Rendiconti COREGE	Deposito rendiconto da parte dei candidati eletti e non eletti delle spese sostenute durante la campagna elettorale Richiesta di chiarimenti del Collegio Regionale di garanzia elettorale Verbali delle sedute del Collegio di garanzia elettorale Comunicazione delle sanzioni applicate	Vedasi allegato F CONSERVAZIONE: Permanente dei verbali, scartando gli allegati giustificativi, dopo la scadenza naturale del mandato e comunque sempre con autorizzazione del Presidente del Collegio. Non può essere comunque inferiore ai 5 anni.
	2 Concorso avvocati					
			Anno			
				Nomina commissione	Comunicazione interpello per nomina commissione d'esame ai magistrati degli uffici giudiziari del distretto, agli ordini degli avvocati dei circondari del distretto, ai professori universitari Decreto di nomina commissione e sottocommissioni d'esame	Tutto il materiale inerente la corrispondenza verrà trattato secondo le regole della corrispondenza ordinaria, mentre i decreti verranno inseriti in raccolta e con conservazione PERMANENTE.
				Svolgimento concorso	Richiesta disponibilità struttura per svolgimento prove d'esame Comunicazioni alle forze dell'ordine Richieste di intercettazioni telefoniche prove d'esame Domande candidati Comunicazione ai candidati delle date di svolgimento prove	
				Certificazioni	Richieste di rilascio certificato di idoneità Certificato di idoneità	Gli elaborati scritti, inviati ad altra sede di Corte di Appello per la correzione, una volta restituiti vengono conservati per anno per 5 anni. Al momento dello scarto si conserva un campione di elaborati per anno di n. 5 positivi e n. 5 negativi, in proporzione dell'1% tra positivi e negativi. Il campione va a conservazione PERMANENTE
	3 Concorsi distrettuali					
			Anno			
					Interpello fra il personale per nomina personale di vigilanza Nomina personale di vigilanza durante le prove Richiesta disponibilità struttura per svolgimento prove d'esame Comunicazioni alle forze dell'ordine Verbali di sopralluogo per verifiche Comunicazione dei candidati	CONSERVAZIONE: per i verbali PERMANENTE, per la corrispondenza, in assenza di ricorsi, segue il termine decennale.
	4 Ordini e collegi professionali					
			Anno		Comunicazione degli orari di apertura al pubblico dei notai Autorizzazione del Presidente degli orari di apertura al pubblico dei notai Comunicazioni con gli ordini professionali Nomina commissione per la costituzione di nuovo albo	Corrispondenza ordinaria CONSERVAZIONE: 10 anni
14 Gestione recupero crediti						
	1 Rapporti con gli uffici NEP					Atti conservati direttamente dall'Ufficio Recupero Crediti, relativi ai singoli procedimenti di recupero ed inseriti nei rispettivi fascicoli.

						CONSERVAZIONE: 20 anni I fascicoli sono scartabili dopo 20 anni, per il campione penale e 10 per il campione civile, in quanto si reputa questo termine sufficiente per presumere che siano state cancellate le iscrizioni ipotecarie, salvo verifica sui singoli fascicoli. Dovrà essere comunque conservata a titolo esemplificativo a fini storici una percentuale congrua di fascicoli, in particolare per il periodo anteriore al 1940 I Registri del Campione Penale e Civile si conservano a tempo indeterminato. (vedasi allegato G)
			Anno			
	2 Rapporti con altri uffici (Vigili urbani, Questure ecc.)				idem	
			Anno			
	3 Rapporti con gli uffici giudiziari				Idem	
			Anno			
				Sedi uffici		
	4 Rapporti con le agenzie concessionarie				Idem	
			Anno			
				Sedi uffici		
	15 Gestione procedimenti disciplinari PG					
		Costituzione commissione disciplinare				
			Biennio		Decreto di nomina della commissione disciplinare Richiesta di sostituzione membro della commissione Richiesta nominativo ai corpi di polizia giudiziaria	Tutto il materiale inerente la corrispondenza verrà trattato secondo le regole della corrispondenza ordinaria, mentre i decreti verranno inseriti in raccolta e con conservazione PERMANENTE.
		Procedimenti disciplinari della polizia giudiziaria				
			Anno		Comunicazione infrazione o addebito Esposti Convocazione commissione Nomina relatore Verbale istruttoria Memorie di difesa Decisioni della commissione Provvedimento di sospensione della sanzione disciplinare	CONSERVAZIONE: permanente
	16 Riservato					
			Anno/materia		Documenti di natura riservata	CONSERVAZIONE: permanente

Allegato A: Tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari

Il “sistema tabellare”, in cui svolge un ruolo primario il Consiglio Superiore della Magistratura, trae origine dai principi costituzionali che regolano il sistema giudiziario (in particolare gli artt. 25, c. 1 e 101, c. 2 della Costituzione), ma è solo dalla fine degli anni '80 che le “tabelle” sono divenute, da meri documenti organizzativi, strumenti allo stesso tempo fondanti e programmatici della struttura organizzativa degli uffici giudiziari.

Le norme di riferimento che descrivono questo sistema assai complesso sono:

- art. 105 Cost. che fissa in generale i compiti del C.S.M.;
- R.D. 30 gen. 1941 n. 12 sull'ordinamento giudiziario, agli artt. 7 bis e 7 ter aggiunti in base al D.P.R. 22 set. 1988 n. 449;
- Legge 24 mar. 1958 n. 195 sulla costituzione e funzionamento del C.S.M., all'art. 10 bis aggiunto in base4 alla legge 25 nov. 1987 n. 479;
- Legge 30 lug. 2007 n. 111, modifiche alle norme sull'ordinamento giudiziario.

Dall'inizio degli anni 2000 la procedura è estremamente strutturata sulla base delle direttive che ad ogni scadenza biennale (ora triennale) sono fissate tramite circolare dal CSM. Tali direttive negli ultimi anni sono espressione della c.d. “cultura tabellare” promossa dal C.S.M. per favorire la gestione partecipata degli uffici giudiziari nelle scelte organizzative.

L'attuale procedura si svolge in tre fasi a livelli diversi (1- presso l'ufficio giudiziario interessato; 2- presso il Consiglio giudiziario della Corte d'Appello; 3- presso il C.S.M., Settima commissione), preceduti da un'ampia attività preparatoria.

Attività preparatoria. Nell'estate dell'anno precedente a quello in cui scade la “tabella”, il CSM emana una circolare sulla base dei principi sanciti dall'art. 105 Cost., e di varie disposizioni normative (art. 10 bis L. 195/1958 cit., artt. 7 bis e ter R.D. 12/1941 cit. e successive modifiche, in particolare – da ultimo – in base alla L. 111/2007 cit.), che viene inviata a tutti i presidenti degli uffici giudiziari.⁴ Alla circolare è allegata un'ampia relazione di accompagnamento. Ogni presidente di ufficio giudiziario deve attenersi alle prescrizioni della circolare in materia tabellare. Parallelamente la Commissione per l'analisi dei flussi e delle pendenze, istituita dal 2004 presso ogni Consiglio giudiziario di Corte d'Appello, composta di magistrati ed esperti statistici, elabora gli “schemi per la raccolta dei dati”, e fornisce al Consiglio giudiziario tutte le rilevazioni statistiche che consentono di valutare la produttività degli uffici giudiziari e dei singoli settori, l'adeguatezza degli organici e la consistenza dei carichi di lavoro. In base a questi dati il Consiglio giudiziario invia ai singoli uffici linee guida, prescrizioni, suggerimenti.

Le successive fasi consistono in:

I fase. Sulla base della circolare del C.S.M. e delle linee guida fornite dal Consiglio giudiziario, il capo di ciascun ufficio indice le “audizioni” dei responsabili dei singoli settori, e infine un'audizione plenaria. In questa fase iniziale, a livello di Corte d'Appello e di Tribunale, viene anche ascoltato il Consiglio dell'ordine forense. In base ai risultati di tutte le consultazioni il capo dell'ufficio redige la “segnalazione ai fini della proposta tabellare” (corposa relazione contenente l'organigramma dell'ufficio, lo schema di suddivisione dell'ufficio in sezioni, nell'ambito di ogni sezione vengono specificati: materie trattate, criteri di assegnazione degli affari, criteri di sostituzione fra i magistrati, criteri di formazione dei collegi).

⁴ Per citare un esempio le circolari sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici Giudiziari, dal 2009 in regime di *prorogatio*, sono state inviate dal CSM con nota prot. P21241/2008 del 01/08/2008.

La “segnalazione” viene inviata in formato elettronico e cartaceo alla Corte d’Appello, e il Presidente della Corte dispone il deposito della “segnalazione” (tabella) presso l’ufficio giudiziario di provenienza e presso la Corte d’Appello. Durante il periodo di deposito tutti i magistrati dell’ufficio possono produrre osservazioni entro 10 giorni dalla comunicazione di avvenuto deposito. Le osservazioni vengono depositate per ulteriori 5 giorni (spesso le osservazioni e le contro deduzioni allungano i tempi di definizione della tabella).

II fase. A osservazioni chiuse il Consiglio giudiziario si pronuncia sulla “segnalazione” e sulle eventuali osservazioni, e la “segnalazione” diventa quindi “proposta tabellare”. Qualora il Consiglio giudiziario pronunci osservazioni o rilievi, il capo dell’ufficio interessato si adegua ai rilievi apportando le modifiche, nel caso non accolga i rilievi la decisione viene rinviata al C.S.M. La “proposta tabellare” viene inviata al C.S.M. per la delibera di approvazione definitiva.

III fase. Il C.S.M., qualora accolga la “proposta tabellare” emette una delibera di approvazione, che è sempre l’atto conclusivo. Il C.S.M. potrebbe fare nuovi rilievi, nel qual caso “la proposta tabellare” ritorna all’ufficio proponente. Nelle more dell’approvazione rimane in vigore la tabella precedente.

Per le variazioni tabellari la procedura è la stessa delle “proposte tabellari”. L’efficacia della variazione tabellare può essere dichiarata provvisoriamente esecutiva dal capo-ufficio proponente, in questo caso si applica successivamente alla formulazione del parere favorevole espresso dal Consiglio giudiziario. Comunque la variazione viene inoltrata al CSM il quale può approvarla o meno e in quest’ultimo caso il provvedimento decade. In caso di regime di prorogatio restano in vigore le precedenti tabelle e viene utilizzato lo strumento della variazione tabellare.

Dal 2000 la procedura di formazione delle “tabelle” è informatizzata con il sistema VALERI@, ma gli atti sono conservati in formato cartaceo anche presso i singoli uffici.

Nel sistema VALERI@, accessibile via internet nell’area riservata del C.S.M., vengono inseriti anche i dati relativi ai magistrati togati e non: questi dati sono ora solo in formato digitale, a differenza della documentazione sulla formazione delle “tabelle”, che come si è detto sopra, sono conservati in formato cartaceo anche presso i singoli uffici, oltre che presso il Consiglio giudiziario per la parte di competenza.

Conservazione: Vista l’importanza non solo amministrativa ma anche storica della documentazione relativa alla formazione, ed eventuale variazione, delle “tabelle” se ne propone la conservazione a tempo indeterminato: presso il Consiglio giudiziario di verbali e delibere, presso i singoli uffici giudiziari di tutto il materiale ad eccezione delle copie, che dovrebbero essere scartate subito con l’entrata in vigore della tabella, e degli atti meramente preparatori (ad esempio atto di deposito) che sono scartabili al momento dell’entrata in vigore della nuova tabella.

All. B

Corte d'Appello di Bologna, Gruppo di lavoro sul piano di conservazione dell'archivio amministrativo

Controllo ispettivo. Riguarda le ispezioni ministeriali sia nei confronti della Corte sia presso tutti gli uffici giudicanti del distretto. Grossomodo dal 2005 la relazione finale perviene agli uffici esclusivamente su supporto magnetico. Presso la Corte d'Appello si conserva attualmente tutta la documentazione relativa alla classe 4.1 dagli anni '80.

Conservazione: Per quanto riguarda la documentazione antecedente al 2005 si stabilisce di continuare a conservare a tempo indeterminato tutte le relazioni ispettive della Corte e degli uffici giudicanti, che sono conservate costantemente a partire dal 1988 ca. Per gli anni precedenti vi sono lacune.

E' stato verificato che presso la Procura generale si conservano tutte le relazioni ispettive per gli uffici giudicanti e requirenti dell'intero distretto – preture, tribunali e procure – dal 1954 al 1974.

Per la documentazione successiva al 2005 si stabilisce che ogni ufficio stampi ai fini della conservazione permanente le proprie relazioni. Presso la Corte si continueranno a conservare a tempo indeterminato tutti i CD (in vista di soluzioni idonee alla conservazione permanente) e la documentazione cartacea in merito ai rilievi. Al momento della successiva ispezione viene scartata la documentazione relativa ad atti interni di normalizzazione dei servizi, che in genere si trova presso il dirigente amministrativo.

Istituto Vendite Giudiziarie (IVG). La documentazione è costituita dai verbali degli istituti per le vendite giudiziarie, esistenti presso i tribunali di Reggio Emilia e di Ravenna (?), inviati alla Corte unitamente alle relazioni dei presidenti dei tribunali.

Conservazione: questa documentazione è scartabile dopo 5 anni presso la Corte, è conservata per 40 anni presso i Tribunali competenti. E' demandata all'amministrazione archivistica la scelta se accoglierla in versamento o meno.

Dove non sono presenti IVG le vendite giudiziarie mobiliari e immobiliari sono affidate dai singoli tribunali a ditte specializzate nella vendita all'asta oppure, come nel caso di Bologna, ai notai in base a specifica convenzione con l'ordine dei notai.

Conservazione: tutta la documentazione è conservata per 40 anni. E' demandata all'amministrazione archivistica la scelta se accoglierla in versamento o meno.

Allegato C

IL CONSIGLIO GIUDIZIARIO – Organo autonomo della Corte di Appello

(notizie storiche tratte dalla voce Corte d'Appello in Sistema Guida generale degli Archivi di Stato on line <http://www.guidageneralearchivistato.beniculturali.it/>

Nel primo ordinamento giudiziario dell'Italia postunitaria (r.d. 6 dic. 1865, n. 2626) non è menzionato il Consiglio giudiziario, mentre la l. 14 lug. 1907, n. 511 , che modifica l'ordinamento giudiziario, istituisce presso le corti di appello un Consiglio giudiziario composto dal presidente, due consiglieri e il procuratore generale. Compito del consiglio è quello di valutare, ai fini delle promozioni, il grado di merito e di condotta dei giudici.

In base al r.d. 14 dic. 1921, n. 1978 , sull'ordinamento giudiziario, è confermato presso ogni corte di appello il Consiglio giudiziario che delibera sulla promovibilità dei magistrati in base al merito; è composto dal primo presidente, dal procuratore generale e due consiglieri. Presso le sezioni distaccate autonome, da un presidente di sezione, dall'avvocato generale e due consiglieri.

Con r.d. 30 dic. 1923, n. 2786 , è approvato il testo unico delle disposizioni sull'ordinamento degli uffici giudiziari e del personale della magistratura. Presso ogni Corte di appello permane il Consiglio giudiziario per le valutazioni in merito alla carriera dei magistrati e alle loro promozioni (art. 150). La giurisdizione disciplinare sugli uditori, giudici aggiunti e giudici compete invece al Consiglio disciplinare costituito anch'esso presso la Corte di appello del distretto in cui il magistrato operava.

Il r.d. 30 gen. 1941, n. 12 , che approva l'ordinamento giudiziario, introduce modifiche significative per quanto riguarda la Corte di appello. Presso ogni Corte di appello è confermato il Consiglio giudiziario, composto dal primo presidente e dal procuratore generale del re, un presidente di sezione della corte, il presidente e il procuratore del re del tribunale locale.

Il r.d.l. 31 mag. 1946, n. 511 , che disciplina le garanzie della magistratura, si occupa dei Consigli giudiziari. Afferma che presso ogni corte di appello è costituito un Consiglio giudiziario presieduto dal primo presidente della Corte, dal procuratore generale e da cinque membri. L'azione disciplinare è promossa, su richiesta del Ministero di grazia e giustizia, dal pubblico ministero presso il Tribunale disciplinare competente. Il pubblico ministero procede all'istruttoria del procedimento disciplinare.

La disciplina attuale dei Consigli giudiziari (tratto dal sito istituzionale del C.S.M. <http://www.csm.it/pages/funzionamento/consigliGiudiziari.html>)

I Consigli Giudiziari si qualificano come organi territoriali dell'autogoverno; la centralità dei Consigli giudiziari nel sistema dell'autogoverno è stata chiaramente affermata nella "Risoluzione sul decentramento dei Consigli giudiziari", approvata dal C.S.M. nella seduta del 20 ottobre 1999 e riguarda sia gli organi giudicanti che i requirenti.

I Consigli giudiziari svolgono una attività consultiva nei confronti del C.S.M., redigendo pareri relativi alla progressione in carriera dei magistrati, al cambio di funzioni e ad altre evenienze della vita professionale dei magistrati. Oltre a ciò, i Consigli Giudiziari svolgono attività istruttoria nell'ambito dei procedimenti relativi alla magistratura onoraria, in particolare con la Legge 24/11/1999 n. 468 sono state attribuite le competenze in materia di decadenza, dispensa e sanzioni disciplinari applicabili ai giudici di pace al Presidente della Corte di Appello, che valuta e propone al Consiglio Giudiziario i provvedimenti da adottare, soggetti a rettifica da parte del Consiglio Superiore della Magistratura.

Si ritiene che il rapporto intercorrente tra i Consigli giudiziari ed il C.S.M. sia caratterizzato dalla ausiliarità e dalla subordinazione funzionale.

I Consigli Giudiziari sono oggi regolamentati dal D. Lgs. 27 gennaio 2006, n. 25, che - in attuazione della delega dettata dall'art. 1, comma 1, lett. c), L. 25 luglio 2005 n. 150 - ne disciplina, innovando la materia, la composizione, le competenze e la durata in carica, al contempo istituendo il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione. La nuova normativa sostituisce le previgenti disposizioni in materia, tanto è vero che l'art. 18 del D.Lgs. n. 25 del 2006 abroga espressamente l'art. 6 del RDL n. 511/1946.

La riforma sviluppa una prospettiva di decentramento volta a dare efficienza e celerità all'azione amministrativa, così da garantire la migliore qualità del coordinamento funzionale tra C.S.M. e Consigli giudiziari: gli organi di autogoverno distrettuale, infatti, a più stretto contatto con le variegate realtà locali, garantiscono una più adeguata percezione delle situazioni sulle quali è chiamato a deliberare l'organo centrale di autogoverno.

Il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale presso la Corte di Appello ne sono membri di diritto. Con riguardo alla composizione dell'organo, va rilevata la variabilità del numero dei componenti in ragione dell'organico magistratuale del distretto.

Infatti, nei distretti con meno di 350 magistrati i consigli giudiziari sono composti da sei magistrati eletti tra quelli in servizio presso gli uffici giudiziari del distretto - quattro addetti a funzioni giudicanti e due addetti a funzioni requirenti - nonché da un professore universitario in materie giuridiche, designato dal Consiglio Universitario Nazionale, e due avvocati, nominati dal Consiglio Nazionale Forense.

Gli atti del Consiglio Giudiziario inerenti le sedute sono conservati su supporto cartaceo (ordine del giorno, verbale, convocazioni di soggetti terzi, comunicazioni ai singoli interessati o agli uffici cui gli stessi appartengono) e comunicati con modalità non telematica, inseriti nel fascicolo della seduta del Consiglio Giudiziario, quindi in copia il verbale viene successivamente inserito nel fascicolo relativo. Raccolta separata viene tenuta degli originali di tutti i verbali.

Per quanto attiene alle tabelle inserite nel sistema valeri@, gli originali sono inseriti nel sistema stesso (in rete nazionale, accessibile on line con pw dedicate), poi stampate e firmate dal Capo Ufficio ed inviati al Consiglio Giudiziario.

Per gli atti in formato digitale del materiale relativo alle valutazioni di professionalità dei magistrati, autorizzazioni, relazioni del Capo ufficio, statistiche, gli stessi vengono inviati, secondo disposizioni del Consiglio Superiore della Magistratura, in formato tif.

Gli atti del Consiglio Giudiziario sono conservati su supporto cartaceo e informatico. Per i primi si tratta degli atti inerenti le sedute (o.d.g., verbale, convocazioni dei soggetti terzi, comunicazioni ai singoli interessati o agli uffici ai quali gli stessi appartengono) e comunicati con modalità telematiche; sono inseriti nei fascicoli relativi alle singole sedute. Capi del verbale sono inseriti nel fascicolo relativo al procedimento (presso la Corte di appello o presso i singoli uffici).

Gli atti in formato digitale (al momento è tutto sia su formato digitale che su formato cartaceo ad eccezione degli allegati ai rapporti di valutazione per i magistrati che sono solo su supporto digitale) e il materiale allegato relativo alle valutazioni di professionalità dei magistrati, sono restituiti agli uffici di provenienza.

Le auto relazioni, le statistiche e le relazioni del capo ufficio competente in passato (fino al 2011) venivano inviate al CSM in formato cartaceo, ora solo per via telematica in formato tif e il cartaceo viene conservato presso la Corte. La tendenza è per la produzione solo digitale di tali documenti, comunque al momento tutta la documentazione, ad eccezione degli allegati, viene conservata sia in formato digitale che cartaceo sia presso il Consiglio Giudiziario che presso i singoli uffici.

Per quanto concerne l'attività odierna del Consiglio giudiziario, le modalità di lavoro e le tipologie documentarie prodotte, utili informazioni si traggono dal seguente documento elaborato dal Consiglio Nazionale Forense

LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI DEI CONSIGLI GIUDIZIARI

La composizione del Consiglio di cui all'art. 9 D.lgs. 27/01/2006 n. 25, come modificato dalla L. 111/07 (quella con i membri di diritto, i magistrati eletti e i membri non togati designati), debba essere considerata quella "ordinaria" e prevalente, eccezion fatta per le materie indicate nell'art 15, I comma, lett b), g), h) ed i) e per quelle di competenza della sezione per i giudici di pace.

- con riferimento alla **convocazione ed ordine del giorno**:

- a) la trasmissione integrale dell'odg anche ai Consigli dell'Ordine del Distretto;
- b) un congruo termine di preavviso per le sedute, anche per consentire ai Consigli degli Ordini di interloquire nelle materie e fare le segnalazioni;
- c) il diritto dei Consiglieri "non togati" di poter esaminare con adeguato anticipo la documentazione istruttoria di tutte pratiche.

A tale scopo sarebbe opportuno prevedere e far sì che i documenti fossero possibilmente digitalizzati e trasmessi dagli Uffici alla Segreteria del Consiglio Giudiziario, anche in forma digitale; sarà così possibile l'ulteriore loro trasmissione su supporto informatico a tutti i Consiglieri, evitando che ogni singolo consigliere debba esaminarli presso la Corte.

Si osserva, al riguardo, che i Consiglieri Giudiziari "non togati" sono titolari di un non condizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato; diritto che ha una "ratio" diversa e maggiore di quella che contraddistingue il più limitato diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto ai cittadini; inoltre, quanto alla riservatezza, si ricorda che i Consiglieri Giudiziari "non togati" sono vincolati all'osservanza del segreto.

- d) la preventiva formazione di un programma delle sedute e, soprattutto, la previsione di sedute itineranti del Consiglio Giudiziario presso le sedi dei Tribunali del distretto, in specie per la trattazione di questioni organizzative attinenti quegli uffici.
- e) - l'istituzione del Comitato di Pari Opportunità decentrato in funzione ausiliaria, propositiva e consultiva non vincolante nei confronti dei Consigli Giudiziari, con compiti di proposta e di consultazione nelle materie di tutela di genere e tabellari. Si raccomanda di prevedere l'obbligatoria trasmissione al Comitato dell'odg e delle delibere.
- f) - la designazione dei relatori secondo criteri predeterminati. ⁽¹⁾

Quanto al verbale

si raccomanda che tale atto venga redatto con le forme più idonee a consentirne l'esaustività, assicurando a ciascun componente la possibilità di inserire delle dichiarazioni.

La trasparenza dell'agire del Consiglio, in quanto organo elettivo, impone poi che il verbale, definitivamente approvato, sia inviato al Consiglio superiore della Magistratura, ai Dirigenti degli Uffici giudiziari che ne cureranno la trasmissione ai Magistrati del distretto, ai Consigli dell'Ordine del distretto. Sul punto si veda appresso sui limiti in tema di pubblicità degli atti.

Circa le votazioni: sarà utile prevedere che esse avvengano in maniera palese, facendo salva la facoltà, a richiesta, di disporre la votazione segreta su singoli argomenti o questioni.

Per la **pubblicità degli atti:** si ricorda che il CSM ha segnalato l'opportunità della massima pubblicità possibile.

I provvedimenti adottati nel corso della riunione devono pertanto essere resi pubblici e venire comunicati, con i provvedimenti relativi, ai Magistrati del Distretto e ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto, salvo il potere di escludere dalla comunicazione gli argomenti la cui diffusione possa pregiudicare la dignità, la sicurezza o la riservatezza delle persone interessate al procedimento; analogamente per le deliberazioni ed i documenti concernenti la sicurezza dei magistrati, degli edifici, degli impianti, dei servizi o "secretate dal Consiglio".

Con riferimento alle deliberazioni concernenti nomine, mutamento di funzioni, conferimento di uffici direttivi o che importino valutazioni delle qualità soggettive o professionali del magistrato le stesse dovranno essere trasmesse oltre che a tutti i Consiglieri Giudiziari:

a) ai diretti interessati;

b) a ogni altro magistrato del distretto;

c) al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati che ha fatto pervenire segnalazioni ex art. 11 comma 4 lettera f) e comma 5, o reso il parere ai sensi dell'art. 13 comma 3 e all'art. 11 comma 4 lett. e).

In ordine alla **pubblicità delle sedute:** fatto salvo il caso di deliberazioni contenenti "dati sensibili", la sicurezza dei magistrati, degli edifici, degli impianti e dei servizi, appare opportuno e coerente che venga privilegiato il principio della pubblicità delle sedute.

Ulteriore aspetto essenziale è il riconoscimento che **i componenti avvocati e professori universitari,** pur non partecipando alle discussioni e deliberazioni relative all'esercizio delle competenze al di fuori dei casi di cui all'articolo 15 D.lgs. 27/01/2006 n. 25, come modificato dalla L. 111/07, comma 1, lettere a), d) ed e), abbiano ugualmente diritto di non allontanarsi dalla sala delle adunanze del Consiglio giudiziario.

Non esistendo un obbligo di allontanarsi ne esce rafforzato il diritto al pieno accesso agli atti da parte dei consiglieri "non togati" anche nelle materie non di loro competenza.

E' invero utile prevedere che il Consiglio giudiziario possa anche pubblicizzare, mediante comunicati stampa o altro sistema equivalente, sue deliberazioni, riguardanti materie di interesse generale correlate all'amministrazione della giustizia nel distretto.

Circa i poteri istruttori: va affermato che a ogni componente del Consiglio spettano i poteri istruttori previsti dalla legge, e che il Consiglio e ogni suo componente utilizza le fonti di conoscenza di cui all'art. 11 comma 4 lettera f) e comma 5, all'art. 13 comma 3 del Dlgs 5 aprile 2006 n. 160, come modificato dalla L. 111/07.

Si auspica che l'assunzione delle informazioni di cui V° comma dell'art. 11 D.lgs. 5 aprile 2006 n. 160, come modificato dalla L. 111/07, diventi prassi operativa.

E' inoltre opportuno prevedere che ogni qualvolta il Consiglio giudiziario è chiamato a rendere il **parere sul giudizio di idoneità cui all'art. 13 3° comma**, Dlgs 5 aprile 2006 n. 160, come modificato dalla L. 111/07, vengano acquisite le osservazioni rese dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, mediante trasmissione della copia della delibera Consiliare che lo autorizza a rendere tali osservazioni.

Nel rispetto della richiamata circolare del CSM, si segnala l'opportunità di prevedere che **i criteri organizzativi degli Uffici requirenti** vengano trasmessi anche ai Consigli giudiziari, allo scopo di consentire la verifica se l'organizzazione del P.M. sia funzionale a quella dell'ufficio giudicante corrispondente.

Circa la **valutazione del dirigente** occorre poi affermare il principio, ai fini della conferma, della verifica del funzionamento dell'ufficio e dell'effettività del sistema tabellare con particolare riferimento, non solo al progetto organizzativo dell'ufficio, ma anche alla determinazione del programma delle attività annuali. Può essere utile prevedere nel regolamento che al riguardo siano assunte specifiche informazioni dal Consiglio dell'Ordine.

Per la **commissione flussi**: è indispensabile assicurarne la continuità delle funzioni di analisi dei dati di ciascun ufficio giudiziario, stabilendo la cadenza annuale e prevedendo che la raccolta e il monitoraggio dei dati relativi dovranno avvenire costantemente durante il corso dell'anno. La sua composizione dovrà assicurare anche la presenza di avvocati, su segnalazione dei Consigli degli Ordini avente sede nel distretto, curando la presenza di competenze diversificate per il settore penale e per quello civile. Il Consiglio Giudiziario si dovrà avvalere della Commissione Flussi ai fini dell'istruttoria nell'ambito dei procedimenti di esame delle proposte e delle variazioni tabellari e in ogni altro caso ritenuto opportuno (ad esempio, valutazione dei dirigenti).

Della **Commissione per la formazione permanente della magistratura onoraria** (Circolare CSM n. P-7507/2004 - 16 aprile 2004 – Deliberazione dell'8 aprile 2004), che ha assorbito la non più esistente commissione per la formazione permanente dei giudici di pace potranno far parte anche avvocati. La sua competenza per esame sulla formazione (a questo punto di GOT, VPO e Gdp) dovrà appartenere al C.G. ordinario di cui all'art. 9.

Allegato D Commissione di Manutenzione

La legge n. 392 del 24 aprile 1941 ha trasferito ai Comuni i servizi relativi ai locali e ai mobili degli Uffici Giudiziari, per i quali lo Stato verserà un contributo annuo (art. 2, co.2) determinato anche sulla base dei rendiconti redatti dai Comuni esaminati ed approvati dalla Commissione di Manutenzione

La circolare applicativa del Ministero della Giustizia, n. 2068/41 individua tra i compiti delle Commissioni di Manutenzione:

- la gestione degli spazi
- una più razionale utilizzazione delle risorse strumentali.

Con successiva circolare n. 22/94 sono state fissate nuove regole in merito a composizione, competenze e modalità di funzionamento delle Commissioni di Manutenzione.

Le Commissioni di Manutenzione ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 4 maggio 1998, n. 187 sono istituite in ogni circondario e composte:

- dai Capi degli Uffici,
- dal Funzionario di cancelleria di qualifica più elevata o, nell'ambito della stessa qualifica, dal più anziano in ruolo,
- dal Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Alle riunioni possono essere invitati anche rappresentanti degli enti locali interessati.

Le Commissioni di Manutenzione sono presiedute, nella sede degli Uffici Distrettuali dal Presidente della Corte d'Appello, negli altri casi dal circondariali dal Presidente del Tribunale.

La Commissione è convocata dal Presidente almeno una volta all'anno e comunque in ogni caso in cui lo stesso ne ravvisi la necessità.

La convocazione della Commissione, per l'esame di argomenti specifici, può inoltre essere sollecitata da ciascun componente.

Quando è necessario deliberare su questioni attinenti a un solo edificio è facoltà del Presidente convocare la Commissione in forma ridotta, al fine di semplificarne il funzionamento con la partecipazione:

- dei soli Capi degli Uffici aventi sede nell'edificio interessato;
- del Dirigente amministrativo più anziano in ruolo;
- del Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Alla Commissione di manutenzione sono affidate le delibere in materia di:

- acquisizione, manutenzione, assegnazione e adattamento dei locali alle esigenze degli uffici;
- riparazione di mobili, servizi di riscaldamento, condizionamento, illuminazione, pulizia, telefonia, custodia dei locali;
- sicurezza delle strutture giudiziarie, la cui specifica competenza, ai sensi del D.M. 28 ottobre 1993 e della circolare ministeriale n. 4/94 del 28 marzo 1994, è demandata al Procuratore Generale.

(cfr legge n. 392/41; circ. min. n. 2068/41; circ. n. 22/94; articolo 1, comma 2, e 3 della legge n. 187/1998).

Allegato E

Massimario di scarto degli atti elettorale

Ministero degli Interni

Direzione Generale dell'Amministrazione civile

Direzione Centrale per i servizi elettorali

1984

All. E

Collegio Regionale di Garanzia Elettorale per l'Emilia Romagna

Il Collegio Regionale di Garanzia Elettorale, istituito ai sensi dell'art.13 della Legge 10/12/1993 n.515, ha sede per la Emilia Romagna presso la Corte di Appello di Bologna.

E' composto dal Presidente della Corte di Appello, che lo presiede e da sei componenti effettivi e quattro supplenti, nominati dal Presidente per un periodo di quattro anni rinnovabile una sola volta.

I componenti sono nominati per la metà tra i magistrati ordinari e per la restante metà tra i professori universitari di ruolo in materie giuridiche, amministrative o economiche e tra coloro che siano iscritti da almeno dieci anni all'albo dei dottori commercialisti.

Il Collegio Regionale di Garanzia Elettorale effettua un rigoroso controllo sulle spese elettorali sostenute dai candidati alle elezioni per la Camera dei Deputati e per il Senato della Repubblica e dai candidati alle elezioni per il Consiglio Regionale.

Verifica la conformità alla legge e accerta la regolarità del rendiconto che i candidati debbono produrre, ai sensi dell'art.7 comma 6 della Legge n. 515/93, a riprova delle spese sostenute.

Per gli accertamenti da svolgere, chiede ai competenti uffici pubblici tutte le notizie ritenute utili e si avvale anche dei servizi di controllo e vigilanza dell'Amministrazione finanziaria dello Stato.

Allegato G

Appunti sul *Campione Penale* tratti dal verbale della Commissione di sorveglianza e scarto del Tribunale di Bologna del 25.05.2010, approvato dalla Direzione Generale Archivi il 24.06.2010

Da parte della suddetta commissione fu proposto lo scarto dei fascicoli del *Campione Penale* relativi ad articoli di credito pagati e definitivamente annullati e per i quali non risultava accesa iscrizione ipotecaria, riguardanti un arco temporale dal 1920 al 1970. Il termine ad quem del 1970 fu scelto dalla Commissione in quanto 40 anni furono giudicati sufficienti per la presunzione di cancellazione delle iscrizioni ipotecarie, evitando così di dover controllare fascicolo per fascicolo. D'altra parte per tali fascicoli risultava anche ampiamente decorso il termine del ventennio previsto per la loro conservazione dal Massimario di scarto del 1928 [cfr. Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione generale dell'Amministrazione civile, Ufficio Centrale degli Archivi del Regno, 1928: *Elenco di massima delle carte da eliminarsi in esecuzione del Regio decreto-legge 10 agosto 1928 n. 20354*, dove al punto 11 del paragrafo "Comuni a tutti gli uffici" si legge: "Fascicoli del Campione penale, relativi ad articoli pagati e definitivamente annullati, esclusi quelli per i quali non è stata ancora cancellata l'iscrizione ipotecaria (conservare il ventennio)"].

Nel verbale della proposta di scarto furono specificate le sequenze numeriche dei fascicoli scartati, ma furono estrapolati per la conservazione permanente a titolo esemplificativo a fini storici i primi due faldoni contenenti i fascicoli più antichi dal 1890 al 1920 (ragione per cui la documentazione eliminata iniziava dal 1920) e l'ultimo faldone comprendente fascicoli del 1970.

Per quanto riguarda il *Campione Civile* finora in Tribunale non è stata predisposta alcuna proposta di scarto, ma nulla osta a che venga fatto in quanto nel Massimario sopra cit., al punto 12 del paragrafo "Comuni a tutti gli uffici" si legge: "Fascicoli del Campione civile pagati, esclusi quelli per i quali non è stata ancora cancellata l'iscrizione ipotecaria (conservare il decennio)", per i quali è previsto un termine di conservazione inferiore (dieci anni).

Dallo scarto furono esclusi i Registri del Campione Penale e Civile (Mod. 29), per i quali è prevista la conservazione permanente.

Allegato H

Materiale statistico

Dal 2000 tutte le elaborazioni statistiche ordinarie, vengono trasmesse da ogni ufficio direttamente via mail attraverso il sistema WEBSTAT.

Per il periodo precedente, il materiale cartaceo si suddivide in due tipologie.

Corrispondenza varia relativa a rilevazioni già contenute in altre raccolte, annotate in altri atti (assenze personale), o conservate con altre modalità, per le quali si propone la conservazione per 10 anni. Rientrano tra queste le rilevazioni sugli sfratti, materia della immigrazione (originali spediti in Prefettura); assenze del personale, rilevazioni dello sciopero, reati definiti per prescrizione.

Materiale di rilevazione statistiche che non confluisce in altre raccolte ufficiali (es. inaugurazione anno giudiziario, adempimenti Prefettura), per i quali si propone la conservazione permanente. Rientrano tra queste ipotesi le statistiche del lavoro magistrati, il lavoro svolto negli uffici giudiziari, procedimenti penali a carico di magistrati e personale.

Presso i singoli uffici può essere scartata copia del materiale statistico trasmesso alla Corte di Appello.