

AVVOCATURA DISTRETTUALE dello STATO di TRENTO

PIANO di CONSERVAZIONE ARCHIVISTICA

Tipologie di attività

Dal punto di vista archivistico, l'attività dell'Avvocatura dello Stato si distingue in:

- a) servizi di istituto;
- b) servizi amministrativi.

I servizi di istituto consistono nella rappresentanza, nella difesa e nella consulenza legale e giudiziaria prestata a favore delle Amministrazioni, statali e non, obbligate, autorizzate o facoltizzate ad avvalersi dell'Avvocatura dello Stato.

I servizi amministrativi consistono invece in attività di supporto all'attività legale e si articolano in:

- affari generali e personale
- ragioneria
- economato
- archivio ed impianto affari legali
- segreteria
- agenda esterna
- documentazione giuridica
- rilevazione ed elaborazione dati
- liquidazione e recupero onorari di causa.

Tipologie documentarie

Le tipologie documentarie riferite ai servizi legali di istituto sono le seguenti:

- affari contenziosi
- affari consultivi
- affari d'ordine
- pignoramenti presso terzi, i quali, pur integrando una tipologia documentaria tradizionalmente a sé stante, costituiscono comunque una sottospecie del più ampio *genus* degli affari contenziosi.

Le tipologie documentarie riferite ai **servizi amministrativi** sono invece le seguenti:

- atti e provvedimenti relativi all'organizzazione dell'ufficio
- atti e provvedimenti relativi alla gestione del rapporto di servizio o di lavoro degli avvocati e degli impiegati
- registri
- contratti
- fatture
- rendiconti
- note di corrispondenza.

Quantità ed estremi cronologici delle varie tipologie documentarie

Gli **affari legali** attualmente conservati nell'archivio di deposito sono quelli relativi ad affari impiantati dal 1986 al 2008, distinti e ripartiti, come da prospetto allegato, per annualità, quantità e tipologia documentaria.

Le carte relative agli **affari amministrativi** conservate nell'archivio di deposito datano invece dal 1948 - anno di istituzione dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Trento - in avanti dal momento che esse non hanno mai formato oggetto di operazioni di scarto.

Organizzazione dell'archivio

L'archivio - unico sia per gli affari amministrativi sia per gli affari legali - si articolava, fino al maggio 2003, nei seguenti registri, oltre che nelle serie documentali sopra descritte:

- Registro di protocollo delle note in arrivo: n. 13 registri dal 1950 al 2004
- Registro di protocollo delle note in partenza: n. 10 registri dal 1950 al 2004
- Registro degli affari contenziosi: a) n. 8 registri dal 1948 al 1979
b) n. 14 registri distinti per avvocato dal 1974 ad oggi
- Registro degli affari consultivi: a) n. 5 registri dal 1948 al 1979
b) n. 6 registri distinti per avvocato dal 1979 ad oggi
- Rubrica degli affari contenziosi e consultivi: n. 9 registri ordinati alfabeticamente secondo il nome delle parti dal 1948 al 2004
- Registro degli affari d'ordine: n. 1 registro dal 1988 ad oggi
- Registro dei pignoramenti presso terzi: n. 1 registro dal 1956 al 1978
- Registro delle udienze: n. 19 registri dal 1951 al 1993
- Registro delle sentenze: n. 3 registri dal 1948 al 2009

Dal maggio 2003, epoca in cui è stato attivato il NSI dell'Avvocatura dello Stato ed è iniziata la protocollazione informatica, tutte le registrazioni vengono effettuate in formato elettronico e da allora non è più attivo alcun registro ufficiale in formato cartaceo.

Le registrazioni continuano tuttavia a riguardare, come per il passato:

- le note in arrivo
- le note in partenza
- gli affari contenziosi
- gli affari consultivi
- gli affari d'ordine
- i pignoramenti presso terzi
- le udienze
- le sentenze e, in genere, i provvedimenti giudiziari (ordinanze e decreti)

Modalità e tempi di conservazione degli affari definiti

Affari legali

Affari definiti: si intendono per tali gli affari contenziosi e i pignoramenti presso terzi per i quali si sono concluse le fasi processuali di competenza, gli affari consultivi nei quali è stato reso il parere richiesto, gli affari d'ordine nei quali è stata svolta l'attività dovuta.

Fintantoché gli affari non sono esauriti, gli atti e i documenti ad essi afferenti sono di regola conservati negli studi dei singoli avvocati incaricati: una volta definiti, gli atti e i documenti ad essi relativi sono, previa autorizzazione dell'Avvocato distrettuale, trasferiti, quelli più recenti (dal 2000) all'archivio di deposito ubicato al terzo piano (archivio 3), quelli più risalenti (dal 1986) agli archivi di deposito ubicati al piano rialzato (archivi 4 e 5) (si allegano planimetrie degli ambienti d'archivio e prospetti relativi allo sviluppo della scaffalatura rispettivamente complessiva ed occupata).

Dopo la definizione dell'affare e prima della sua formale archiviazione il fascicolo viene epurato dai documenti eventualmente presenti in originale - i quali vengono restituiti alla o alle Amministrazioni di volta in volta interessate - nonché dagli atti e dai documenti presenti in copia i quali, in passato, venivano anch'essi restituiti all'Amministrazione mentre ora vengono, di regola, distrutti.

Conseguentemente, i fascicoli giacenti in archivio contengono, di norma:

- quelli relativi ad affari contenziosi, gli originali degli atti processuali redatti dall'Avvocatura, le copie degli atti processuali avversari e dei provvedimenti giudiziari (sentenze, decreti, ordinanze), il carteggio intercorso con l'Amministrazione patrocinata;
- quelli relativi ad affari consultivi, la nota con la quale l'Amministrazione ha formulato il quesito, la copia del parere reso dall'Avvocatura e la copia della corrispondenza eventualmente intercorsa prima dell'emissione del parere;
- quelli relativi ad affari d'ordine, l'originale dell'atto o della nota che ha dato causa all'impianto dell'affare nonché la copia della nota con la quale l'Avvocatura ha provveduto all'incombente esecutivo di sua competenza;
- quelli relativi a pignoramenti presso terzi, la copia notificata dell'atto di pignoramento e la copia dell'atto o della nota con la quale l'Avvocatura ha provveduto a rendere o, in

alternativa, ha invitato l'Amministrazione terza pignorata a rendere la dichiarazione di cui all'art. 547 cod. proc. civ..

A decorrere dal 2008 ogni fascicolo archiviato reca sul frontespizio il timbro "ATTT" seguito dalla data dell'archiviazione, dalla sigla dell'avvocato incaricato e da quella dell'Avvocato distrettuale.

Gli affari contenziosi definiti sono conservati, di regola, per 20 anni dalla data dell'impianto e sempreché il tempo in concreto intercorso tra la data di definizione e quella di scarto venga ritenuto congruo dalla Commissione di sorveglianza in relazione alla natura della controversia che ha formato oggetto dell'affare.

Gli affari consultivi, gli affari d'ordine e i pignoramenti presso terzi sono conservati, di regola, per 10 anni dalla data dell'impianto trattandosi di affari per i quali la definizione avviene in tempi generalmente piuttosto brevi.

Decorsi tali termini, l'Ufficio procede all'esame degli affari legali al fine della individuazione di quelli da destinare alla conservazione perenne in ragione dell'interesse storico-documentario ad essi correlato e di quelli da sottoporre invece al vaglio della Commissione di sorveglianza al fine della eventuale, successiva formulazione della proposta di scarto.

Affari amministrativi

Affari definiti: si intendono per tali gli affari amministrativi esauriti, per i quali non residua dunque alcuna attività da svolgere.

Fintantoché gli affari non sono esauriti, gli atti e i documenti ad essi relativi sono conservati nell'ufficio Segreteria (ufficio A): una volta definiti, essi vengono trasferiti parte nell'archivio di deposito ubicato nello stesso ufficio A e parte nell'archivio di deposito sito al terzo piano dello stabile (archivio 2) (si allegano planimetrie degli ambienti d'archivio e prospetti relativi allo sviluppo della scaffalatura rispettivamente complessiva ed occupata).

A partire dai rendiconti relativi al 2° semestre 2004, lo scarto dei documenti contabili relativi alla rendicontazione delle somme accreditate sui vari capitoli di bilancio è

disciplinato dall'art. 8 del d.m. 10.03.2004: per gli anni precedenti lo scarto ha comunque luogo previa autorizzazione della competente Ragioneria territoriale dello Stato.

In particolare, lo scarto dei conti giudiziali avviene decorsi 5 anni dalla autorizzazione all'uso rilasciata dalla Ragioneria territoriale dello Stato.

Quanto agli altri documenti occorre distinguere:

- gli atti e i documenti contenuti nei fascicoli personali degli avvocati e degli impiegati, in servizio o cessati, sono soggetti a conservazione perenne se attengono alla carriera e al suo sviluppo giuridico ed economico (assunzioni in servizio, inquadramenti, promozioni, passaggi di classe, di qualifica, di categoria, aspettative, collocamenti a riposo *et similia*) e sono invece soggetti a conservazione quinquennale o decennale, a seconda della loro rilevanza giuridica e/o economica, se riguardano la gestione corrente del rapporto di servizio o di lavoro (permessi, congedi *et similia*);
- parimenti soggetti a conservazione permanente sono i verbali di consegna dei locali dell'immobile demaniale e la relativa documentazione planimetrica;
- i registri, le circolari e gli ordini di servizio sono anch'essi soggetti a conservazione perenne;
- i contratti ad esecuzione istantanea - e le carte ad essi relative - sono conservati per 10 anni dalla esecuzione della prestazione;
- i contratti ad esecuzione periodica o continuata - e le carte ad essi relative - sono conservati per 10 anni dalla loro scadenza o cessazione;
- le fatture e le bollette relative a contratti di fornitura o somministrazione sono conservate per 7 anni dalla data del pagamento;
- le note di corrispondenza, in arrivo o in partenza, sono soggette al regime temporale di conservazione dell'affare, legale o amministrativo, al quale afferiscono;
- tutti gli altri documenti sono conservati, a seconda della loro rilevanza giuridica e/o economica, per 3 o 5 anni dall'esaurimento dell'affare.

AVVOCATURA DISTRETTUALE dello STATO
TRENTO

Fascicoli amministrativi

Classificazione utilizzata per il periodo dal 1984 al 2000

LEGENDA PER NUMERO

- 1) a. Circolari Avvocatura generale dello Stato
b. Pratiche Avvocatura generale dello Stato
- 2) Macchine fotocopiatrici e da scrivere
- 3) Provveditorato generale dello Stato
- 4) Documenti vari
- 5) Documentazione Avvocati, Procuratori e Praticanti
- 6) Documentazione generale impiegati
- 7) Pulizia locali
- 8) Documentazione capitoli di spesa generale
- 9) Manutenzione ascensore
- 10) Biblioteca
- 11) Maggiorazione, incentivazione, premi del personale
- 12) Schede contenziosi e consultivi (C.E.)
- 13) Propine
- 14) Statistiche
- 15) Autovettura
- 16) Computers, centralino
- 17) Assenze personale dipendente

AVVOCATURA DISTRETTUALE dello STATO
TRENTO

Fascicoli amministrativi attualmente in uso
Classificazione utilizzata dal 2001

LEGENDA PER LETTERA

- a) Autorizzazioni e note di missioni svolte
- b) Cartellini periodici e consuntivi mensili di rilevazione delle presenze
- c) Conguaglio fiscale
- d) Distinta cedolini di stipendio
- e) Richieste ed autorizzazioni di congedo ordinario
- f) Atti elezioni RSU
- g) Fascicoli personale in quiescenza
- h) Fascicoli personale comandato
- i) Conto corrente postale chiuso
- j) Distinte e rendiconto mensile posta spedita
- k) Stampa delle telefonate effettuate
- l) Onorari
- m) Elenco (mod. 32 C.G.) inviati in Banca d'Italia
- n) Rendiconti
- o) Pratica forense: richieste e certificati
- p) Stampe protocollo in arrivo ed in partenza

LEGENDA PER NUMERO

- 1) Circolari Avvocatura generale dello Stato
- 4) Documenti vari
- 5) Documentazione Avvocati, Procuratori e Praticanti
- 6) Documentazione generale impiegati
- 7) Documentazione capitoli di spesa generale

- 10) Biblioteca, riviste
- 14) Statistiche
- 16) Informatica
- 17) Assenze del personale