



Ministero della Giustizia

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI PONTEDERA
Pontedera - Piazza Curtatone 1 – 0587/092611

Oggetto: restituzione ai difensori o distruzione dei fascicoli di parte per i procedimenti civili definiti da oltre tre anni.

Il Presidente del Tribunale di Pisa, in funzione di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pontedera,

vista la necessità di programmare l'attività di riorganizzazione del sistema di conservazione dei fascicoli di ufficio;

rilevato che i fascicoli di parte da gestire (restituzione o smaltimento) relativi a procedimenti definiti siano oltre 3.000 in quanto tale attività in passato non era mai stata organizzata né implementata nell'Ufficio intestato;

ritenuto necessario provvedere all'estrazione di tutti i fascicoli di parte conservati nei fascicoli di ufficio da restituire o smaltire al fine di ottimizzare gli spazi degli archivi;

DISPONE

quanto segue:

1) Processi che verranno definiti a partire dal 1° gennaio 2023

Per quanto concerne i processi civili che verranno definiti a partire dal 1° gennaio 2023, gli addetti della cancelleria, dopo aver apposto sul fascicolo di parte l'anno di definizione del procedimento, inviterà a mezzo PEC i difensori a ritirare i fascicoli di parte entro 60 giorni dalla comunicazione, avvisando che, in mancanza di ritiro, alla scadenza dei tre anni dalla definizione del processo, il fascicolo di parte verrà smaltito a norma dell'art. 2961 c.c.

Analogo avviso la cancelleria darà quando il procedimento è altrimenti definito (cancellazione dal ruolo, estinzione, ecc.).

Non è necessario che la sentenza o il provvedimento definitivo siano divenuti irrevocabili.

Dopo aver avvisato i difensori, la cancelleria estrarrà dai fascicoli d'ufficio i fascicoli di parte non ritirati e li riporrà in un apposito scaffale, divisi per avvocato (in modo da

agevolarne il reperimento, tenuto conto che non possono essere poi smaltiti prima del decorso di 3 anni).

Alla scadenza dei 3 anni dalla definizione del processo, la cancelleria procederà allo smaltimento dei fascicoli di parte non ritirati, destinandoli al macero (a norma dell'art. 2961 c.c.).

Per rispettare il termine triennale previsto dall'art. 2961 c.c. e per agevolare le operazioni della cancelleria, lo smaltimento dei fascicoli di parte non ritirati sarà effettuato entro i primi tre mesi di ogni anno, e riguarderà i procedimenti definiti entro il 31 dicembre del 4^o anno precedente a quello in corso (ad esempio: i fascicoli di parte dei procedimenti definiti dal 1^o gennaio 2021 al 31 dicembre 2021 saranno portati al macero da gennaio dell'anno 2025).

Il responsabile del progetto, per tutte le cancellerie, è il Funzionario Dott.ssa Laura Buti che coordinerà le attività di individuazione e di smaltimento dei fascicoli di parte non ritirati e ricorderà agli addetti alle cancellerie che entro i primi tre mesi dell'anno devono iniziare e completare il servizio.

La cancelleria individuerà i fascicoli definiti entro il 31 dicembre del 4^o anno precedente i cui fascicoli di parte non sono stati ritirati e che verranno smaltiti.

2) Procedimenti che sono definiti dal 2 gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2022.

Per quanto riguarda i procedimenti civili definiti dal 2 gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2022, ciascuna cancelleria comunicherà in ciascun fascicolo ai difensori di ciascuna parte a mezzo PEC che chi è interessato a ritirare il fascicolo di parte di un procedimento iscritto presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Pontedera e definito tra il 2 gennaio 2020 e il 31 dicembre 2022.

La cancelleria provvederà a comunicare al difensore che potrà recarsi a ritirare il proprio fascicolo di parte, avvisandolo che se il ritiro non avverrà entro 15 giorni dalla comunicazione data dalla cancelleria e che in caso contrario i fascicoli di parte saranno distrutti nel rispetto del termine triennale fissato dall'art. 2961 c.c.

Per rispettare il termine triennale previsto dall'art. 2961 c.c. e per agevolare le operazioni di cancelleria, lo smaltimento dei fascicoli di parte non ritirati sarà effettuato nel rispetto dei seguenti termini:

- a) quanto ai fascicoli definiti dal 2^o gennaio al 31 dicembre 2020 a partire da gennaio 2024
- b) quanto ai fascicoli definiti dal 2^o gennaio al 31 dicembre 2021 a partire da gennaio 2025
- c) quanto ai fascicoli definiti dal 2^o gennaio al 31 dicembre 2022 a partire da gennaio 2026

La cancelleria provvederà ad annotare i numeri di ruolo dei fascicoli i cui fascicoli di parte sono stati ritirati e dei fascicoli i cui fascicoli di parte non sono stati ritirati e che vengono distrutti.

3) Procedimenti che sono stati definiti dal 1^ gennaio 2018 al 31 dicembre 2019

Con riferimento, invece, ai processi civili definiti dal 1^ gennaio 2018 al 31 dicembre 2019, il personale dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pontedera addetto alle cancellerie comunicherà agli avvocati costituiti nei procedimenti definiti, a mezzo PEC, che chi è interessato a ritirare il fascicolo di parte di un processo iscritto presso quest'Ufficio, deve presentarsi entro 30 giorni dall'avviso a ritirare il fascicolo.

Quindi il personale che avrà aderito al progetto effettuerà la ricognizione di tutti i fascicoli di parte giacenti relativi a procedimenti definiti dal 1^ gennaio 2018 al 31 dicembre 2019 e provvederà allo smaltimento (a norma dell'art. 2961 c.c.) dei fascicoli di parte degli avvocati che non si sono recati in cancelleria entro il termine fissato.

Il personale che avrà aderito al progetto fornirà l'elenco:

- dei fascicoli i cui fascicoli di parte ritirati con conseguente scarico su SIGP della restituzione del fascicolo di parte;
- dei fascicoli i cui fascicoli di parte non sono stati ritirati e sono stati distrutti.

4) Procedimenti che sono già stati definiti fino al 31 dicembre 2017

Con riferimento, invece, ai processi civili definiti fino al 31 dicembre 2017, il personale dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pontedera addetto alle cancellerie che avrà aderito al progetto effettuerà una ricognizione di tutti i fascicoli di parte e provvederà al loro smaltimento (a norma dell'art. 2961 c.c.).

Il personale fornirà l'elenco dei fascicoli già stati definiti fino al 31 dicembre 2017 i cui fascicoli di parte non sono stati ritirati e sono stati smaltiti.

5) Complessiva riorganizzazione del sistema di conservazione dei fascicoli

Entro il 31 dicembre 2023 dovrà essere completata l'attività di riorganizzazione del sistema di conservazione dei fascicoli di ufficio dai quali dovranno essere estratti tutti i fascicoli di parte conservati in essi da restituire o smaltire, conferendoli in apposito scaffale e in attesa di restituzione o smaltimento in ordine alfabetico secondo i cognomi degli avvocati, in modo da sfruttare nel modo più razionale ed efficiente possibile lo spazio degli archivi.

5) FUA 2022 e 2023

Trattandosi di attività impegnativa, ai dipendenti che parteciperanno a questa iniziativa potrà essere riconosciuto (sempre che non vi siano altre ragioni ostative) il diritto di partecipare alla quota FUA per l'anno 2022, spettante a chi ha fornito a favore dell'ufficio "un contributo individuale particolarmente significativo".

Considerato che tale attività non potrà essere definita entro il 31 dicembre 2022, i predetti dipendenti potranno partecipare anche alla quota FUA per l'anno 2023 spettante a chi ha dato un apporto significativo completando l'attività di riorganizzazione del sistema di conservazione dei fascicoli di ufficio dai quali saranno metodicamente estratti tutti i fascicoli di parte, anche in questo caso ovviamente purché non vi siano altre ragioni ostative.

I dipendenti che partecipano al progetto saranno i seguenti secondo le mansioni ivi indicate:

Funzionario Dott.ssa Laura Buti – attività di organizzazione, coordinamento, controllo delle le attività e monitoraggio costantemente, individuazione dei fascicoli di parte da smaltire nei procedimenti che sono già stati definiti fino al 31 dicembre 2016 – convocazione degli avvocati per il ritiro dei fascicoli di parte relativi a procedimenti che sono stati definiti dal 1^a gennaio 2017 al 31 dicembre 2019

Assistente Dott.ssa Chiara Placa - ricognizione di tutti i fascicoli di parte Cancelleria Dott. Caldani da restituire o da smaltire, apposizione della data di definizione, avvisi agli avvocati costituiti nei procedimenti definiti a mezzo PEC, estrapolazione dei fascicoli di parte dai fascicoli di ufficio e inserimento degli stessi in apposito scaffale in ordine alfabetico, scarico su SIGP della restituzione del fascicolo di parte

Operatore Giovanna Pugliesi - ricognizione di tutti i fascicoli di parte Cancelleria Dott. Caruso da restituire o da smaltire, apposizione della data di definizione, avvisi agli avvocati costituiti nei procedimenti definiti a mezzo PEC, estrapolazione dei fascicoli di parte dai fascicoli di ufficio e inserimento degli stessi in apposito scaffale in ordine alfabetico, scarico su SIGP della restituzione del fascicolo di parte

Ausiliario Cristiana Del Vita - ricognizione di tutti i fascicoli di parte Cancelleria Dott.ssa De Liperi da restituire o da smaltire, apposizione della data di definizione, avvisi agli avvocati costituiti nei procedimenti definiti a mezzo PEC, estrapolazione dei fascicoli di parte dai fascicoli di ufficio e inserimento degli stessi in apposito scaffale in ordine alfabetico, scarico su SIGP della restituzione del fascicolo di parte

Ausiliario Patrizio Gasperini – predisposizione degli elenchi alfabetici degli avvocati convocati per la restituzione e dei fascicoli di parte, consegna dei fascicoli di parte, tenuta e aggiornamento dell'elenco dei numeri di procedimento relativi ai fascicoli di parte consegnati

Operatore Stefano Orlandi - collabora con l'Ausiliario Gasperini alla consegna dei fascicoli di parte, provvede alla distruzione e allo smaltimento e dei fascicoli di parte secondo le indicazioni della Dott.ssa Laura Buti, tenuta e aggiornamento dell'elenco dei numeri di procedimento relativi ai fascicoli di parte smaltiti

Si stima che i fascicoli di parte da gestire (restituzione o smaltimento) relativi a procedimenti definiti siano oltre 3.000 in quanto tale attività in passato non era mai stata organizzata né implementata.

6) Disposizioni generali:

Le comunicazioni di cancelleria da inviare agli avvocati dovranno essere redatte in modo univoco e tale da evitare qualsiasi incertezza interpretativa.

Il responsabile del progetto è il Funzionario Dott.ssa Laura Buti, che dovrà coordinare le attività e monitorarle costantemente, rappresentando ogni circostanza che potrebbe comprometterne la realizzazione.

Si inserisca il presente provvedimento nel sito del Tribunale e si invii all'Ordine degli Avvocati.

Pontedera/Pisa

**Il Presidente del Tribunale di Pisa
in funzione di Coordinatore dell'Ufficio
del Giudice di Pace di Pontedera
Dott.ssa Maria Giuliana CIVINI**