

**EPIGRAFE**

Decreto Ministeriale 27 marzo 2000, n. 264 (in Gazz. Uff., 26 settembre, n. 225). - Regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli uffici giudiziari.

Il Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e il Ministro delle finanze:

Vista la legge 2 dicembre 1991, n. 399, di delegificazione delle norme concernenti i registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari;

Visto l'art. 4 della disposizione anzi citata che prevede la tenuta in forma automatizzata dei registri degli uffici giudiziari;

Visto l'art. 17 del decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51, che stabilisce che con decreto del Ministro della giustizia sono stabiliti i modelli dei registri da tenere nelle cancellerie dei tribunali ordinari e delle sezioni distaccate nonché le modalità di iscrizione delle cause civili;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 recante "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera mm ), della legge 23 ottobre 1992, n. 421";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1994, n. 748, recante il regolamento sulle modalità applicative del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, in relazione all'Amministrazione della giustizia;

Visto l'art. 15 della legge 15 marzo 1997, n. 59, sulla efficacia degli atti e documenti formati con strumenti informatici e telematici;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 recante il Regolamento circa i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici ai sensi dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 7 giugno 1999;

Sentito il parere reso dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione in data 19 novembre 1999;

Visto l'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 10 gennaio 2000;

Viste le comunicazioni n. LAS 451 U-4/16-5 del 28 febbraio 2000 e n. LAS 1709 U-4/16-5 dell'8 agosto 2000, inviate al Presidente del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 17 comma 3 della legge n. 400 del 1998;

Adotta il seguente regolamento:

**CAPO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Art.1**

**Definizioni.**

1. Agli effetti del presente regolamento, si intende per:

a) "registri": i registri tenuti, a cura delle cancellerie o delle segreterie, presso gli uffici giudiziari ovvero i registri previsti da codici da leggi speciali o da regolamenti comunque connessi all'espletamento delle attribuzioni e dei servizi svolti dall'Amministrazione della giustizia;

b) "atti": gli atti formati o comunicati dalle cancellerie o segreterie degli uffici giudiziari;

c) "tenuta dei registri" la formazione, l'uso, la conservazione la custodia, l'esibizione di registri;

d) "regole tecniche": le regole emanate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ai sensi del decreto Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;

e) "codice di identificazione": il codice idoneo ad assicurare l'identificazione della persona che accede ai registri;

f) "regole procedurali": le regole emanate, in ossequio alle esigenze relative alla integrità fisica e logica dei dati, con decreto del Ministro della giustizia sulla tipologia dei dati stessi da inserire negli atti e nei registri anche ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1994, n. 748; (1)

g) "responsabile dei sistemi informativi automatizzati": il dirigente generale o equiparato di cui all'art. 10 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

(1) Vedi il d.m. 24 maggio 2001.

**Art.2**

**Principi generali sulla tenuta dei registri.**

1. I registri sono tenuti su base annuale ed in modo da garantire la integrità, la completezza, la disponibilità e la riservatezza di iscrizioni ed annotazioni nonché la identificazione del soggetto che accede ai registri.

**Art.3**

**Tenuta dei registri.**

1. I registri sono tenuti in modo informatizzato secondo le regole procedurali. (1)

---

2. La conformità alle regole tecniche e alle regole procedurali è certificata dal responsabile dei sistemi informativi automatizzati, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, del Ministro della giustizia prima della messa in uso del sistema.

3. La competente articolazione del Ministero della giustizia o del diverso Ministero presso cui i registri di cui all'art. 13 sono istituiti può, su richiesta motivata del capo dell'ufficio interessato e sentito il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, autorizzarne la tenuta su supporto cartaceo.

(1) Vedi il d.m. 24 maggio 2001.

#### Art.4

Modalità di tenuta dei registri.

1. La tenuta informatizzata dei registri secondo le regole tecniche e le regole procedurali di attuazione garantisce la integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e consente l'identificazione del soggetto che accede al registro;

2. I registri tenuti su supporto cartaceo, prima di essere posti in uso, sono numerati e vidimati in ogni mezzo foglio dal dirigente della cancelleria o della segreteria dell'ufficio o da persona da lui delegata.

#### Art.5

Rilascio di informazioni, copie, estratti e certificati.

1. L'accesso alle informazioni contenute nei registri e il rilascio di copie, estratti o certificati è disciplinato secondo i seguenti livelli:

a) pubblico;

b) limitato agli aventi diritto;

c) consentito solo previa autorizzazione dell'autorità competente secondo la legge;

d) riservato agli uffici e alle autorità specificamente individuati dalla legge.

2. Nel sistema informatico a ciascun livello di accesso viene attribuito uno specifico codice di identificazione.

## CAPO II

### DEI REGISTRI INFORMATIZZATI

#### Art.6

Tenuta informatizzata dei registri.

1. I registri informatizzati contengono i dati e l'aggregazione dei dati di cui ai modelli dei registri previsti dall'art. 13 del presente regolamento, e comunque da ogni altra disposizione di legge. (1)

2. I dati di cui al comma 1 possono essere contenuti in uno o più supporti informatici. Il sistema consente la possibilità di estrazione dei dati secondo la natura delle controversie, la sezione, il giudice, il nome delle parti, lo stato della causa, la udienza ed ogni altro tipo di dato eventualmente richiesto dalle disposizioni che regolano la tenuta dei registri e la loro individuazione.

3. I registri informatizzati consentono la loro riproduzione, per intero o per estratto, anche su supporto cartaceo. (2)

(1) Comma modificato dall'art. 301, d.p.r. 30 maggio 2002, n. 115, a decorrere dal primo luglio 2002.

(2) Vedi il d.m. 24 maggio 2001.

#### Art.7

Soggetti.

1. Il dirigente amministrativo dell'ufficio indica per iscritto le persone autorizzate alle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione.

2. La identificazione di colui che effettua le operazioni di cui al comma 1, con l'indicazione della relativa data ed ora, è conservata nel sistema informatico.

#### Art.8

Interruzione del funzionamento.

1. In caso di interruzione del funzionamento del sistema informatico l'ufficio provvede alla ricezione degli atti apponendo su ciascuno di essi la data, l'ora se richiesta dalla legge o dalla natura dell'atto, e un numero progressivo provvisorio. Gli atti vengono, successivamente inseriti nel sistema informatico secondo l'ordine risultante dalla data e dal numero provvisorio.

2. Se gli uffici preposti alla ricezione degli atti sono in numero superiore ad uno, l'ordine di inserimento degli atti depositati è indicato dalla data di deposito, dal numero progressivo che contrassegna il terminale esistente presso l'ufficio che ha ricevuto l'atto e dal numero provvisorio.

#### Art.9

Informatizzazione degli atti.

1. Gli atti sono formati mediante sistemi informatici conformi alle disposizioni di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

2. Se la legge richiede la sottoscrizione dell'atto a pena di nullità, l'autenticità ne è attestata mediante la firma digitale, secondo le regole tecniche.

3. L'indicazione a stampa, sui documenti o certificati estratti dal sistema informatico, del nominativo del firmatario è equipollente, per la validità dell'atto, all'apposizione di firma autografa.

4. Il sistema informatico consente di effettuare riproduzioni, copie o estratti, anche su supporto cartaceo.

#### Art.10

---

---

### Comunicazione dei dati contenuti nei registri e degli atti.

1. Il sistema informatico è strutturato con modalità che assicurano:
  - a) l'individuazione dell'ufficio al quale il registro appartiene;
  - b) l'individuazione del soggetto che inserisce modifica o comunica il dato;
  - c) l'avvenuta ricezione della comunicazione del dato.

#### Art.11

#### Modalità di accesso ai registri e agli atti.

1. L'accesso ai registri e agli atti informatizzati è effettuato dall'interessato direttamente o tramite l'ufficio depositario ovvero per via telematica, previa identificazione del medesimo secondo le regole procedurali.
2. In caso di rilascio di riproduzioni, copie, estratti o certificati per via telematica, la conformità di quanto trasmesso all'originale è attestata nelle forme previste dalla legge in relazione alla natura dell'atto.
3. Quando è previsto il pagamento di diritti, imposte o tasse il rilascio di riproduzioni, copie, estratti o certificati per via telematica è subordinato al previo pagamento degli stessi, della cui avvenuta riscossione è dato atto nella copia, estratto o certificato trasmessi.

#### Art.12

#### Obblighi di conservazione e di custodia.

1. I registri e gli atti tenuti in modo informatico sono conservati per il tempo previsto dal decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.
2. I soggetti di cui all'art. 7 comma 1, curano la conservazione dei registri e degli atti di cui al precedente comma 1, mediante l'utilizzo di supporti non riscrivibili, rinnovati a scadenze prestabilite e secondo le regole tecniche emanate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione a norma dell'art. 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537.
3. I soggetti di cui al comma 2 procedono, almeno ogni tre anni, alla formazione di una copia storica dell'archivio e ne dispongono la conservazione nei modi di cui al comma 2. Eseguita tale operazione dal registro in uso possono essere eliminati gli atti relativi agli affari esauriti da almeno due anni.

---

### CAPO III

#### INDIVIDUAZIONE DEI REGISTRI

#### Art.13

#### Elenco dei registri.

1. Presso il tribunale sono tenuti i seguenti registri:
    - 1) ruolo generale degli affari civili - cause ordinarie;
    - 2) ruolo generale degli affari civili - procedimenti speciali sommari;
    - 3) ruolo generale degli affari civili - controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie;
    - 4) ruolo generale degli affari civili - controversie agrarie;
    - 5) ruolo sezionale per le cause ordinarie;
    - 6) ruolo delle cause assegnate a ciascun giudice;
    - 7) ruolo delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatoria assegnate a ciascun giudice;
    - 8) ruolo delle udienze per ciascun giudice istruttore;
    - 9) ruolo delle udienze in materia lavoro e di previdenza o assistenza obbligatoria;
    - 10) registro dei provvedimenti di cui agli articoli 186- bis , 186- ter , 186- quater del codice di procedura civile;
    - 11) registro dei provvedimenti cautelari e d'urgenza;
    - 12) registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza;
    - 13) ruolo dei reclami avverso i provvedimenti cautelari e d'urgenza;
    - 14) ruolo delle udienze collegiali;
    - 15) ruolo delle udienze collegiali per le controversie agrarie;
    - 16) registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati;
    - 17) registro degli affari amministrativi e stragiudiziali;
    - 18) ruolo generale degli affari civili non cortenziosi e da trattarsi in camera di consiglio;
    - 19) ruolo generale delle esecuzioni civili;
    - 20) ruolo generale delle espropriazioni immobiliari;
    - 21) registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita;
    - 22) ruolo delle istanze per la dichiarazione di fallimento;
    - 23) registro dei fallimenti dichiarati;
    - 24) pubblico registro dei falliti;
    - 25) registro dei concordati preventivi;
    - 26) registro delle amministrazioni concordate;
    - 27) registro delle liquidazioni coatte amministrative;
    - 28) registro delle amministrazioni straordinarie;
    - 29) (Omissis). (1)
-

- 
- 30) registro delle adozioni;
  - 31) registro degli interdetti e degli inabilitati;
  - 32) registro delle tutele dei minori e degli interdetti;
  - 33) registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati;
  - 34) registro delle istanze al giudice tutelare;
  - 35) registro delle successioni;
  - 36) registro delle persone giuridiche;
  - 37) registro per la trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio;
  - 38) registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali e ai curatori, commissari e liquidatori fallimentari;
  - 39) (Omissis). (1)
  - 40) (Omissis). (1)
  - 41) (Omissis). (1)
  - 42) (Omissis). (1)
  - 43) registro per la pubblicazione di giornali e periodici;
  - 44) registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali;
  - 45) registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;
  - 46) registro per la trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione di valore non inferiore a L. 1.000.000;
  - 47) registro generale dei testamenti;
  - 48) (Omissis). (1)
2. I registri di cui al comma 1, ad eccezione di quelli contraddistinti dai numeri 8, 9, 12, 14, 15, 16, 24, 34, 37, 44, 45, e 46, ove tenuti su supporto cartaceo, sono corredati da rubrica alfabetica. (2)
3. Gli uffici giudiziari sottoindicati tengono i registri come di seguito precisato. Presso le sezioni staccate dei tribunali sono tenuti i medesimi registri previsti dai numeri 1, 2, 6, 8, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 32, 33, 34, 35, 38, 44, 45 del comma 1. (2)
4. Presso la corte di appello sono tenuti i registri previsti dai numeri 1, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 38, 44, 45 del comma 1. (2)
5. Presso la Suprema corte di cassazione sono tenuti i seguenti registri:
- 1) ruolo generale degli affari civili e relativa rubrica alfabetica;
  - 2) ruolo di udienza per ciascuna sezione;
  - 3) registro cronologico dei provvedimenti e degli atti originali;
  - 4) registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;
  - 5) (Omissis) (1)
6. Presso il giudice di pace sono tenuti i seguenti registri:
- 1) ruolo generale degli affari contenziosi civili e relativa rubrica alfabetica;
  - 2) registro dei provvedimenti ex art. 186- bis , 186- ter , 186- quater ;
  - 3) registro del deposito delle ordinanze pronunziate fuori udienza;
  - 4) registro delle sentenze e degli altri provvedimenti emessi e pubblicati;
  - 5) ruolo di udienza;
  - 6) ruolo generale degli affari amministrativi, stragiudiziali e non contenziosi e relativa rubrica alfabetica;
  - 7) registro cronologico dei provvedimenti e degli altri atti originali;
  - 8) registro repertorio degli atti soggetti a registrazione;
  - 9) (Omissis). (1)
  - 10) (Omissis). (1)
  - 11) registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici;
  - 12) (Omissis). (1)
- (1) Numero abrogato dall'art. 301, d.p.r. 30 maggio 2002, n. 115, a decorrere dal primo luglio 2002.  
(2) Comma modificato dall'art. 301, d.p.r. 30 maggio 2002, n. 115, a decorrere dal primo luglio 2002.

#### Art.14

#### Determinazione dei modelli dei registri.

1. Ciascuno dei registri indicati all'art. 13 può consistere di uno o più modelli.
2. Con decreti del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nei casi previsti dall'art. 646 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, sono stabiliti i modelli di cui al comma 1. Rimane fermo quanto previsto dall'art. 33 del regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368 e dall'art. 3 della legge 23 marzo 1956, n. 182.

---

### CAPO IV

#### DELLA RACCOLTA DEI PROVVEDIMENTI

#### Art.15

#### Archivio digitale dei provvedimenti.

1. Presso la cancelleria del tribunale e della corte di appello è istituito un archivio, tenuto ai sensi dell'art. 12, comma 2, dove sono conservati, in copia, le sentenze e gli altri provvedimenti in materia civile e penale, che sono determinati con decreti del Ministro della giustizia.
-

---

2. I soggetti di cui all'art. 7, comma 1, possono rilasciare copia autentica degli atti contenuti nell'archivio previsto dal comma 1 del presente articolo.

**Art.16**

Prima copia dei provvedimenti in forma digitale.

1. I soggetti di cui all'art. 7, comma 1, procedono:

- a) al momento del deposito, a fare la copia digitale, da conservare nell'archivio di cui all'art. 15, comma 1;
- b) ad acquisire nell'archivio digitale ogni annotazione riportata sull'originale del provvedimento;
- c) ad autenticare la copia informatica del provvedimento e le successive annotazioni mediante la firma digitale.

**Art.17**

Archivio digitale dei provvedimenti del giudice di pace.

1. Presso la cancelleria del giudice di pace è istituito un archivio, tenuto ai sensi dell'art. 12, comma 2, dove sono conservati, in copia, le sentenze, comprese quelle emesse ai sensi dell'art. 281- sexies del codice di procedura civile e gli altri provvedimenti di cui all'art. 15, comma 1, se soggetti all'obbligo di registrazione.

2. Ferme le competenze dell'ufficio di cancelleria del giudice di pace in ordine agli adempimenti previsti dagli articoli 16 e 18, il supporto informatico contenente la raccolta dei provvedimenti, se sussistono ragioni organizzative e tecniche, può essere collocato presso il tribunale nel cui circondario si trova l'ufficio.

3. La decisione di collocare il supporto informatico fuori dell'ufficio del giudice di pace è assunta dalla competente articolazione del Ministero della giustizia sentiti il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, il presidente del tribunale e il coordinatore dell'ufficio del giudice di pace.

**Art.18**

Raccolta dei provvedimenti.

1. I soggetti di cui all'art. 7, comma 1, procedono, almeno ogni tre anni, alla formazione di una copia dell'archivio mediante l'utilizzo di supporti non riscrivibili, secondo le regole tecniche emanate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione a norma dell'art. 2 comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537. Eseguita tale operazione dalla raccolta di cui all'art. 15, comma 1, possono essere eliminati i provvedimenti depositati da almeno tre anni.

---

**CAPO V**

**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art.19**

Raccolta dei provvedimenti in originale.

1. Sono fatte salve le norme di cui agli articoli 35 del regio decreto 18 dicembre 1941, n. 1368, 16, comma 2 e 23 del decreto ministeriale 30 settembre 1989, n. 334, regolanti la raccolta annuale degli originali dei provvedimenti giurisdizionali.

**Art.20**

Regole procedurali.

1. Entro tre mesi dalla pubblicazione del presente regolamento sono emanate le regole procedurali.

2. Nelle more della emanazione delle regole procedurali i sistemi informatici in uso possono essere utilizzati se assicurano il controllo dell'accesso ai dati e la integrità fisica degli stessi secondo gli standard indicati dall'ufficio del responsabile dei sistemi informativi automatizzati.

---