

Al N. 11 Reg. Circolari
2009

Roma 27/02/2009
Protocollo P 4718/2009



PROCURA GENERALE
CAGLIARI
28 FEB 2009

Consiglio Superiore della Magistratura

IV Comm./OR 4

Nell'eventuale risposta indicare il numero di protocollo di riferimento

Pratica num. 149/VQ/2007

09200900705		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 1220 28 FEB 2009		
UOR AASS	CC	RUB SABA
Funzione	Macroattività 3	Attività 1
Fascicolo	Sottofascicoli	

V. In Cagliari, addì 28 FEB. 2009

*Il Procuratore Generale
Ettore Angioni*

Al PRESIDENTE della
Corte Costituzionale
R O M A

Al sig. MINISTRO
della Giustizia
R O M A

Al PRIMO PRESIDENTE
della Corte di Cassazione
R O M A

Al PROCURATORE GENERALE
della Repubblica presso la
Corte di Cassazione
R O M A

Al SEGRETARIO GENERALE
della Presidenza della Repubblica
R O M A

Ai PRESIDENTI
delle Corti di Appello
LORO SEDI

Ai PROCURATORI GENERALI
della Repubblica presso le
Corti di Appello
LORO SEDI

Al PROCURATORE NAZIONALE
ANTIMAFIA
R O M A

Al ISPETTORATO GENERALE
del Ministero della Giustizia
R O M A

Al

CIRCOLARE SULLA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEI MAGISTRATI.

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 19 Febbraio 2009, ha approvato la seguente circolare.

Relazione illustrativa

Premessa.

La nuova Circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati mira a definirne con chiarezza la proiezione funzionale, il contenuto, con l'indicazione delle tipologie di documenti inseribili, le modalità di formazione, conservazione e consultazione, nonché le categorie di soggetti abilitati ad accedervi.

Precisamente, l'art. 1 indica le finalità della tenuta dei fascicoli personali e degli ambiti in cui gli atti in esso contenuti sono utilizzabili. L'art. 2 precisa i soggetti presso i quali i fascicoli personali debbono essere custoditi. Gli artt. 3 e 4 regolano le modalità di conservazione dei documenti in essi contenuti, in formato elettronico e cartaceo. L'art. 5 individua gli atti che debbono essere inseriti nei fascicoli personali senza necessità di alcun provvedimento consiliare. L'art. 6 elenca, invece, gli atti che possono essere inseriti solo a seguito di delibera dell'Assemblea plenaria su proposta della Commissione competente in materia di tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali. L'art. 7 pone il divieto di acquisizione degli atti meramente elogiativi. L'art. 8 disciplina specificamente le modalità di inserimento dei rapporti dei dirigenti degli uffici, delle segnalazioni e degli esposti. Gli artt. 9 e 10 delineano il procedimento di acquisizione degli atti nel fascicolo personale su iniziativa, rispettivamente, di una Commissione consiliare ovvero di un Consiglio Giudiziario e di un dirigente di un ufficio. L'art. 11 dispone in ordine alle modalità di eliminazione degli atti dal fascicolo personale. L'art. 12 tratta delle richieste del magistrato intestatario del fascicolo personale di inserimento o di eliminazione di atti. L'art. 13 enumera le categorie di soggetti abilitati ad accedere al fascicolo personale, specificando i requisiti necessari per l'esercizio di tale potere. L'art. 14, infine, con disposizione di chiusura, stabilisce che la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali avvengono sotto la vigilanza della Commissione consiliare competente.

Le principali novità rispetto al passato riguardano, in particolare, oltre alla previsione di un ampio ricorso al formato elettronico come modalità di conservazione dei documenti, l'introduzione del 'numero chiuso' in ordine alle tipologie di atti acquisibili, l'esplicitazione delle garanzie procedurali riconosciute ai magistrati intestatari dei fascicoli in tema di inserimento o di eliminazione di un atto, e la previsione di una pluralità di regole volte ad assicurare l'identità di contenuti tra il fascicolo esistente presso il C.S.M. e quelli presenti in sede decentrata.

L'art. 1.

La funzione fondamentale dei fascicoli personali è quella di garantire al Consiglio superiore della magistratura la migliore conoscenza possibile dei magistrati in ordine ai quali deve assumere le proprie deliberazioni, nel rispetto delle esigenze di tutela degli interessati.

Invero, assicurando all'organo procedente la conoscenza di tutti gli elementi utili ai fini della decisione e all'interessato il diritto di conoscere gli stessi e di interloquire sulla loro disponibilità da parte dell'autorità deliberante, si fornisce il presupposto fondamentale per l'attuazione, in via simultanea, dei principi di buona amministrazione, imparzialità e parità di trattamento.

Al fine di rafforzare le esigenze di tutela degli interessati, si è ritenuto utile precisare le procedure nel cui ambito sono utilizzabili gli atti contenuti nel fascicolo personale del magistrato: si tratta di quelle aventi ad oggetto le valutazioni di professionalità, i tramutamenti, il conferimento di funzioni, comprese quelle di legittimità, il conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nonché qualunque altro atto o provvedimento, ma, in questo caso, solo qualora la valutazione stessa sia prevista da specifiche disposizioni di legge o di circolare.

Al

L'art. 2.

Per consentire che tutti gli organi ed i soggetti competenti ad esprimere valutazioni sull'attività del magistrato nell'ambito delle procedure individuate dall'art. 1, comma 2, si è stabilito che per ciascun magistrato siano presenti tre fascicoli personali di identico contenuto: uno presso il Consiglio superiore della magistratura, uno presso l'organo competente ad esprimere il parere (il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, ovvero il Consiglio Giudiziario del distretto di appartenenza), ed uno presso l'ufficio di assegnazione organica. Nel caso di magistrato collocato fuori del ruolo organico della magistratura, i fascicoli personali saranno due: uno presso il Consiglio superiore della magistratura, e l'altro presso l'organo competente ad esprimere il parere (ossia il Consiglio Giudiziario di Roma oppure il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia).

E' opportuno segnalare che l'identità del contenuto dei diversi fascicoli personali è concretamente assicurata dalle disposizioni le quali prevedono che dell'inserimento o dell'eliminazione degli atti nel fascicolo personale venga data comunicazione (unitamente alla trasmissione in copia dell'atto) agli organi competenti alla conservazione delle copie del fascicolo personale del magistrato, ai fini dell'analogo adempimento, quale che sia il soggetto proponente (cfr. artt. 9, comma 4, 10, comma 3, 11, comma 3, e 12, comma 4).

Gli artt. 3 e 4.

I fascicoli personali sono disponibili in formato cartaceo ed elettronico.

Tuttavia, alcuni atti, e precisamente quelli di cui le Commissioni non prevedono la conservazione in forma cartacea, quelli allegati ai pareri che esprimano valutazioni sulla professionalità del magistrato, sull'idoneità al mutamento di funzioni ovvero sull'attitudine all'esercizio di funzioni direttive o semidirettive (cfr. il rinvio compiuto dall'art. 3, comma 3, all'art. 5, lett. b), nonché quelli relativi all'attività scientifica ed ai provvedimenti giudiziari (cfr. il rinvio compiuto dall'art. 3, comma 2, all'art. 6, lett. e, f e g), sono conservati esclusivamente in formato elettronico.

Eventualmente, ove disponibili, gli atti relativi all'attività scientifica ed ai provvedimenti giudiziari saranno conservati presso la biblioteca del Consiglio superiore.

Per evidenti ragioni di economia, gli atti esistenti in formato cartaceo presso gli archivi delle Commissioni consiliari potranno inseriti nei fascicoli personali, oltre che - necessariamente - in formato elettronico, anche attraverso la modalità semplificata del "richiamo", la quale, pur chiedendo il rispetto delle medesime regole procedurali stabilite per l'acquisizione integrale del documento, sarà effettuata con la semplice indicazione degli estremi dello stesso e del luogo di custodia del medesimo.

Per l'identico motivo, nei fascicoli personali custoditi presso soggetti ed organi diversi dal Consiglio superiore, gli atti relativi all'attività scientifica ed ai provvedimenti giudiziari saranno esclusivamente oggetto di "richiamo".

I singoli fascicoli saranno ordinati in riferimento ai diversi aspetti attinenti al rapporto di impiego ed al servizio del magistrato, mediante suddivisione in apposite ripartizioni o cartelle, e saranno dotati di un indice degli atti contenuti, il quale sarà aggiornato in occasione di ogni nuovo inserimento.

I fascicoli personali in formato elettronico saranno immediatamente accessibili: a) da parte del magistrato interessato, dei Componenti e dei magistrati addetti alla Segreteria e all'Ufficio Studi del Consiglio Superiore della Magistratura e del personale di segreteria addetto, attraverso password fornita dal servizio automazione del C.S.M., secondo le disposizioni adottate dal Comitato di presidenza e nel rispetto del Regolamento interno del CSM e del Regolamento del CSM di disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari; b) dai componenti togati dei Consigli giudiziari e del Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, con riferimento esclusivo ai magistrati sottoposti a valutazione periodica, anche parziale, di professionalità ovvero per il conferimento di un incarico direttivo o semidirettivo, per la conferma nel medesimo, o per il passaggio dalle funzioni requirenti a quelle giudicanti e viceversa e solo per il periodo necessario per la

Al

predisposizione del parere, nel rispetto dei necessari accorgimenti tecnici stabiliti dall'organo di autogoverno.

L'art. 5.

L'art. 5 elenca, in forma tassativa, gli atti che debbono essere inseriti e conservati nel fascicolo personale direttamente a cura della Segreteria, senza che sia necessario uno specifico provvedimento consiliare.

Si tratta:

- 1) dei provvedimenti sullo stato giuridico ed economico dei magistrati (cfr. lett. a, d, e, f, h, i, m);
- 2) di tutte le decisioni giudiziarie, e quindi anche di quelle disciplinari, che incidono o possono incidere sullo stato giuridico ed economico (cfr., oltre le lett. a, d, m, anche le lett. g, l);
- 3) di tutti i pareri che esprimano valutazioni sulla professionalità del magistrato, sull'idoneità al mutamento di funzioni ovvero sull'attitudine all'esercizio di funzioni direttive o semidirettive, nonché, all'esito del procedimento consiliare nel quale gli stessi sono acquisiti, di tutti gli atti allegati ai predetti pareri, ovvero raccolti, assunti o formati nell'ambito della trattazione della pratica (cfr. lett. b);
- 4) degli attestati di partecipazione agli incontri di studio ed ai corsi organizzati dal C.S.M. e dalla Scuola della Magistratura (cfr. lett. c);
- 5) di alcune delibere consiliari particolarmente utili a valutare l'attività del magistrato nella sua qualità di dirigente di un ufficio giudiziario (cfr. lett. n).

E' importante sottolineare che tutti gli atti allegati ai pareri sulla professionalità del magistrato, sull'idoneità al mutamento di funzioni ovvero sull'attitudine all'esercizio di funzioni direttive o semidirettive (es. rapporti, statistiche, segnalazioni provenienti da terzi, audizioni dei Consigli Giudiziari), nonché gli atti raccolti, assunti o formati nell'ambito del procedimento consiliare nel quale i predetti pareri sono acquisiti, potranno essere inseriti nel fascicolo personale solo all'esito del medesimo procedimento consiliare. Invero, a fini di garanzia del singolo interessato, ma anche di una più corretta conoscenza dei fatti dell'organo procedente, si vuole evitare che i precisati atti, formati al di fuori di qualsiasi contraddittorio con l'interessato, e preordinati alla valutazione di sintesi che deve compiere il Consiglio superiore della magistratura (in tema di valutazione sulla professionalità del magistrato, sull'idoneità al mutamento di funzioni ovvero sull'attitudine all'esercizio di funzioni direttive o semidirettive), possano essere acquisiti nel fascicolo personale ed utilizzati in altri procedimenti consiliari prima che sia intervenuta l'appena specificata valutazione di sintesi.

L'art. 6.

L'art. 6 indica, anch'esso in forma tassativa, le tipologie di atti che possono essere inseriti nel fascicolo personale previa specifica delibera dell'Assemblea plenaria.

Essi sono:

- 1) le deliberazioni consiliari diverse da quelle di cui all'art. 5, comma 1, lett. b, e gli atti dei relativi procedimenti, sempre che questi ultimi siano stati definiti ed abbiano riguardato fatti o comportamenti, relativi al magistrato, rilevanti alla luce di parametri di valutazione previsti nella normativa primaria e secondaria in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi (cfr. lett. a);
- 2) le ispezioni e le inchieste amministrative eseguite dall'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia, che - non ancora acquisiti ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b - abbiano riguardato fatti o comportamenti, relativi al magistrato, rilevanti alla luce di parametri di valutazione previsti nella normativa primaria e secondaria in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi (cfr. lett. b);
- 3) i documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento, nonché all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, sempre che gli stessi siano rilevanti alla luce di parametri di valutazione previsti nella normativa primaria e secondaria in

Al

tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi (cfr. lett. c e h);
4) i documenti relativi ad attività lavorative svolte prima dell'ingresso in magistratura, se rilevanti alla stregua degli indicatori dell'attitudine direttiva (cfr. lett. d);
5) i documenti comprovanti l'attività scientifica (monografie, parti di lavori collettanei, saggi, articoli, note a sentenza, relazioni scritte per convegni giuridici), i provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, le note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, e non acquisiti ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b, ma comunque rilevanti per la complessità o novità delle questioni trattate (cfr. lett. e, f, g) (è interessante segnalare che è riconosciuta la pubblicazione su riviste giuridiche edite in via telematica, purché le stesse siano dotate di comitato scientifico);
6) i documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi che, pur non attenendo direttamente all'esercizio delle funzioni giudiziarie, sono espressamente previsti dalle disposizioni di ordinamento giudiziario, come quello di magistrato coordinatore o affidatario nell'ambito del tirocinio dei magistrati ordinari od onorari, di componente del Comitato scientifico del C.S.M., di referente distrettuale per l'informatica, di referente distrettuale per la formazione, di componente della Commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria, quello di componente del Consiglio giudiziario o del Consiglio direttivo della Corte di cassazione (cfr. lett. i).
Le regole procedurali da seguire ai fini della decisione sull'inserimento nel fascicolo personale degli atti indicati da questo articolo sono fissate dagli artt. 9, 10 e 12.

Gli artt. 7 e 8.

Gli artt. 7 e 8 dettano una specifica disciplina per alcune tipologie di atti in relazione ai quali, altrimenti, potrebbero sorgere difficoltà interpretative.
In particolare, l'art. 7 ribadisce il divieto di inserimento nel fascicolo personale di atti meramente elogiativi. Di questi, invero, si potrà tenere esclusivamente conto ai fini della formulazione dei pareri relativi al magistrato, ove contengano elementi rilevanti alla luce di parametri di valutazione previsti nella normativa primaria e secondaria in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi
L'art. 8, invece, chiarisce esplicitamente che i rapporti dei dirigenti degli uffici, gli esposti e le segnalazioni possono essere acquisiti nel fascicolo personale in soli due modi: o ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b, o ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a. L'inserimento degli stessi, quindi, presuppone in ogni caso la definizione del procedimento consiliare al quale sono indirizzati, così da assicurare una concreta tutela al magistrato interessato.

Gli artt. 9, 10, 11 e 12.

Gli artt. 9, 10, 11 e 12 stabiliscono il modello procedimentale da seguire per l'inserimento e l'eliminazione degli atti dai fascicoli personali.
In ordine all'inserimento di atti, l'iniziativa può essere presa da una Commissione consiliare (art. 9), dai Consigli Giudiziari e dai dirigenti degli uffici (art. 10), dal magistrato interessato (art. 12).
Se l'iniziativa è di una Commissione consiliare, di un Consiglio Giudiziario, del Consiglio Direttivo della Corte di cassazione, del Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia, o del dirigente di un ufficio, occorrerà distinguere tra gli atti di cui all'art. 5 e gli atti di cui all'art. 6.
I primi saranno inseriti nel fascicolo personale direttamente a cura della Segreteria, senza che sia necessario uno specifico provvedimento consiliare.
I secondi, invece, potranno inseriti solo a seguito di delibera dell'Assemblea plenaria, la quale sarà adottata sulla base di una proposta della Commissione competente in materia di tenuta dei fascicoli personali, che, a sua volta, potrà essere validamente formulata solo dopo la comunicazione al magistrato interessato della facoltà, nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'avviso, di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, di presentare osservazioni e di

Al

chiedere di essere ascoltato personalmente, e dopo l'effettuazione di eventuale audizione, ove quest'ultima sia ritenuta necessaria dalla Commissione (cfr. art. 9, comma 3, e 10, comma 4).

Se, invece, l'iniziativa è del magistrato interessato, gli atti di cui all'art. 5 saranno inseriti previa delibera della Commissione competente in materia di tenuta dei fascicoli personali, mentre gli atti di cui all'art. 6 potranno essere inseriti solo all'esito di delibera dell'Assemblea plenaria. Ovviamente, in questi casi, attesa la provenienza dell'iniziativa dal magistrato interessato, non occorrerà eseguire le comunicazioni o rispettare i termini di cui agli art. 9, comma 3, e 10, comma 4.

Con riferimento all'eliminazione di atti, l'iniziativa può essere presa di ufficio dalla Commissione competente in materia di tenuta dei fascicoli personali, da una Commissione consiliare, dai Consigli Giudiziari e dai dirigenti degli uffici (art. 11), ovvero dal magistrato interessato (art. 12).

Nel caso di iniziativa di organi o soggetti diversi dal magistrato interessato, l'eliminazione sarà deliberata dall'Assemblea plenaria su proposta della Commissione competente in materia di tenuta dei fascicoli personali, che, a sua volta, potrà essere validamente formulata solo dopo la comunicazione al magistrato interessato della facoltà, nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'avviso, di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, di presentare osservazioni e di chiedere di essere ascoltato personalmente, e dopo l'effettuazione di eventuale audizione, ove quest'ultima sia ritenuta necessaria dalla Commissione (cfr. art. 11, comma 2).

Nel caso di iniziativa del magistrato interessato, l'eliminazione sarà deliberata dall'Assemblea plenaria su proposta della Commissione competente in materia di tenuta dei fascicoli personali, ma senza la necessità di rispettare gli adempimenti in tema di comunicazioni e termini appena descritti (cfr. ancora art. 11, comma 2).

L'eliminazione, in ogni caso, verrà eseguita mediante stralcio dell'atto o del documento ed inserimento della deliberazione del Consiglio superiore, i cui estremi dovranno essere annotati a margine dell'indice del fascicolo personale.

Infine, in tutte le ipotesi di inserimento o di eliminazione di atti, dovrà essere data comunicazione al magistrato interessato e, unitamente alla trasmissione in copia dell'atto, agli organi competenti alla conservazione delle copie del fascicolo personale del magistrato, ai fini dell'analogo adempimento (cfr. art. 9, co. 4, 10, comma 3, 11, comma 3, e 12, comma 4).

L'art. 13.

Legittimati a chiedere di prendere visione ed estrarre copia dell'indice e degli atti inseriti o richiamati nel fascicolo personale sono il magistrato interessato (cfr. art. 13, comma 1), il competente Consiglio Giudiziario, o il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione (e, deve ritenersi, il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia), nonché il dirigente dell'ufficio nel quale presta o ha prestato servizio il magistrato intestatario del fascicolo (cfr. art. 13, comma 2), il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale competenti ad esercitare la vigilanza sul magistrato (cfr. art. 13, comma 3), gli altri soggetti che abbiano la necessità di far valere propri interessi giuridicamente rilevanti (cfr. art. 13, comma 4).

Peraltro, per evidenti ragioni di tutela dei diritti di riservatezza e per possibili esigenze di sicurezza, i presupposti per l'accesso al fascicolo personale sono diversificati. Invero:

- a) il magistrato interessato ha un diritto di accesso incondizionato;
- b) il competente Consiglio Giudiziario, o il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione, nonché il dirigente dell'ufficio nel quale presta o ha prestato servizio il magistrato intestatario del fascicolo, possono accedere solo previa motivata richiesta (si ricordi, del resto, che, ai sensi dell'art. 3, comma 6, i componenti togati dei Consigli giudiziari e del Consiglio direttivo della Corte di Cassazione sono abilitati ad accedere ai fascicoli personali in formato elettronico, con riferimento esclusivo ai magistrati sottoposti a valutazione periodica, anche parziale, di professionalità ovvero per il conferimento di un incarico direttivo o semidirettivo, per la conferma nel medesimo, o per il passaggio dalle funzioni requirenti a quelle giudicanti e viceversa e solo per il periodo necessario