

Al

per la predisposizione del parere, nel rispetto dei necessari accorgimenti tecnici stabiliti dall'organo di autogoverno);
c) il Presidente della Corte di Appello ed il Procuratore Generale competenti ad esercitare la vigilanza sul magistrato possono accedere solo ove alleghino di agire nell'esercizio di tali competenze;
d) gli altri soggetti (ad esempio controinteressati in procedure per il conferimento di incarico direttivo o semidirettivo) possono accedere solo se siano accertati i presupposti indicati dall'art. 18 del Regolamento Interno.

L'art. 14.

Con disposizione di chiusura, anche in considerazione delle attività direttamente svolte dalla segreteria, si è stabilito che la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali avvengono sotto la vigilanza della Commissione consiliare competente.

CIRCOLARE SULLA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEI MAGISTRATI

ART. 1 (Disposizioni generali)

1. La tenuta dei fascicoli personali presso il Consiglio superiore della magistratura, assolvendo alle funzioni di garanzia per gli interessati e di conoscenza per il C.S.M., è strumentale all'attuazione dei principi di buona amministrazione e di parità di trattamento dei magistrati in sede valutativa.
2. Gli atti contenuti nel fascicolo personale del magistrato sono utilizzabili ai fini delle valutazioni di professionalità, dei tramutamenti, del conferimento di funzioni, comprese quelle di legittimità, del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nonché ai fini di qualunque altro atto o provvedimento, qualora la valutazione stessa sia prevista da specifiche disposizioni di legge o di circolare.

ART. 2 (Tenuta del fascicolo personale)

1. Per ogni magistrato è tenuto un fascicolo personale di identico contenuto, fatte salve le deroghe previste dalla presente circolare, presso il Consiglio Superiore della Magistratura, presso l'ufficio di appartenenza del magistrato e presso il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione o il Consiglio giudiziario del distretto di appartenenza.
2. Per i magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura, copia del fascicolo personale esistente presso il Consiglio Superiore della Magistratura è tenuta presso il Consiglio Giudiziario ovvero presso il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia, avendo riguardo all'organo competente ad emettere i pareri in materia di valutazione di professionalità.

ART. 3 (Disponibilità dei fascicoli personali in formato elettronico)

1. I fascicoli personali sono disponibili in formato cartaceo ed elettronico.
Per gli atti relativi a procedimenti di competenza del C.S.M., la conservazione degli atti stessi in formato cartaceo è regolata sulla base dell'art. 4 della presente circolare e delle disposizioni proprie delle relative commissioni consiliari; qualora queste ultime non prevedano la conservazione dei documenti in formato cartaceo, gli atti sono conservati esclusivamente in formato elettronico.
2. In ogni caso, nel fascicolo esistente presso il C.S.M., gli atti di cui agli artt. 6 lett. e), f) e g) sono conservati esclusivamente in formato elettronico; l'inserimento nei fascicoli conservati presso gli uffici giudiziari, il Consiglio giudiziario, il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione e il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia è operato esclusivamente mediante richiamo.

Al

Gli atti allegati ai pareri di cui all'art. 5 lett. b) sono conservati presso il C.S.M. esclusivamente in formato elettronico.

3. I testi di riferimento degli atti di cui all'art. 6 lett. e), f) e g), qualora disponibili, sono acquisiti e conservati presso la biblioteca del C.S.M.

4. Il contenuto del fascicolo elettronico è immediatamente accessibile 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.

5. L'accesso ai fascicoli personali in formato elettronico è possibile attraverso la predisposizione di password - fornite dal servizio automazione del C.S.M. - riservate ai soggetti abilitati ai diversi livelli di operatività, 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.

6. I componenti togati dei Consigli giudiziari e del Consiglio direttivo della Corte di Cassazione avranno accesso 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 per la predisposizione del parere. A tal fine, il Consiglio Superiore adotterà i necessari accorgimenti tecnici per consentire l'accesso al fascicolo personale elettronico.

ART. 4 (Modalità di tenuta del fascicolo personale)

1. In ciascun fascicolo personale conservato presso il C.S.M. è tenuto un indice degli atti e documenti in esso contenuti, aggiornato in occasione di ogni inserimento.

2. Gli atti e i documenti sono ordinati in riferimento ai diversi aspetti attinenti al rapporto di impiego ed al servizio del magistrato, mediante suddivisione in apposite ripartizioni o cartelle.

3. Per gli atti relativi a procedimenti di competenza del C.S.M., accanto all'inserimento nel fascicolo personale in formato elettronico, può esserne disposto l'inserimento in formato cartaceo anche solo mediante richiamo, mentre gli atti medesimi restano custoditi presso gli archivi delle Commissioni consiliari.

L'inserimento mediante richiamo vale ad ogni effetto come inserimento degli atti richiamati ed è soggetto alla medesima procedura.

ART. 5 (Atti inseribili nel fascicolo personale senza necessità di provvedimento)

1. Nel fascicolo personale conservato presso il C.S.M. sono sempre inseriti, senza necessità di specifico provvedimento consiliare:

a) le delibere del Consiglio superiore, ed i relativi decreti ministeriali, riguardanti la nomina, le valutazioni di professionalità, i tramutamenti, le applicazioni extra-distrettuali, i conferimenti di funzioni, i conferimenti di uffici direttivi e semidirettivi, le conferme o non conferme nel conferimento delle funzioni direttive e semidirettive, i collocamenti fuori ruolo ed i richiami in ruolo, nonché le decisioni giurisdizionali relative ai medesimi atti;

b) i pareri dei Consigli Giudiziari, del Consiglio direttivo presso la Corte di Cassazione, del Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia e del Comitato di Presidenza del C.S.M., 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, tutti gli atti allegati ai precisati pareri, ovvero raccolti, assunti o formati nell'ambito della trattazione della pratica;

c) gli attestati di partecipazione agli incontri di studio, ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale e ai seminari organizzati dal C.S.M. e dalla Scuola Superiore della Magistratura, in sede centrale o decentrata;

Al

- d) i provvedimenti ed i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
- e) i provvedimenti di trattenimento in servizio, collocamento a riposo e dispensa dal servizio;
- f) i provvedimenti del C.S.M. in materia di assenze dal servizio o collocamento in aspettativa;
- g) le sentenze di assoluzione o di condanna, anche non definitive, ed i provvedimenti cautelari in materia disciplinare o penale;
- h) i provvedimenti emessi dal C.S.M. ai sensi degli artt. 2 e 3 r.d.lgs. 511 del 1946, nonché eventuali delibere di tramutamento a domanda, ove lo stesso sia finalizzato a rimuovere potenziali situazioni di incompatibilità;
- i) i decreti di applicazione e supplenza ad uffici o funzioni diverse da quelle tabellarmente svolte dal magistrato, ove gli stessi riguardino periodi continuativi di durata superiore ai trenta giorni, nonché i provvedimenti di destinazione agli uffici giudiziari dei magistrati distrettuali;
- l) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, anche ai sensi della l. 13 aprile 1988, n. 117;
- m) gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, nonché gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza;
- n) i seguenti provvedimenti in materia di organizzazione, e le eventuali decisioni giurisdizionali ad essi relative, riguardanti il magistrato nella sua qualità di dirigente di un ufficio giudiziario: 1) delibere concernenti le proposte di formazione delle tabelle triennali e i programmi organizzativi; 2) delibere concernenti le modifiche delle tabelle o dei programmi organizzativi che non comportino esclusivamente il tramutamento o la destinazione di magistrati all'interno dell'ufficio ovvero che non comportino esclusivamente la modifica di criteri di sostituzione dei magistrati, salvo che non riguardino anche l'utilizzo e la destinazione dei GOT e dei VPO; 3) delibere concernenti le proposte di formazione delle tabelle infradistrettuali; 4) delibere concernenti le proposte relative ai decreti di applicazione e supplenza di durata superiore ai trenta giorni ovvero adottati al di fuori delle disposizioni contenute nelle tabelle, nonché i provvedimenti di destinazione agli uffici giudiziari dei magistrati distrettuali.

ART. 6 (Atti inseribili nel fascicolo personale a seguito di deliberazione consiliare)

1. Sono inseriti nel fascicolo personale con delibera del Consiglio superiore, su proposta della Commissione competente in materia di tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali:

- a) dopo l'esaurimento del relativo procedimento, le deliberazioni del Consiglio superiore e gli atti relativi alle procedure diverse da quelle di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) della presente Circolare, riguardanti comunque il magistrato ed attinenti a fatti o comportamenti 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;
- b) le ispezioni e le inchieste amministrative eseguite dall'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia che riguardino il magistrato, che non siano state già valutate ai fini del giudizio di professionalità e che attengano a fatti o comportamenti 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;
- c) i documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento, 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;
- d) i documenti relativi ad attività lavorative svolte prima dell'ingresso in magistratura, rilevanti alla stregua degli indicatori dell'attitudine direttiva;
- e) la documentazione comprovante l'attività scientifica del magistrato, consistente in monografie, parti di lavori collettanei, saggi, articoli e note a sentenza editi su riviste giuridiche

Al

pubblicate anche in via telematica purché dotate di comitato scientifico, nonché relazioni scritte per convegni di studio in materie giuridiche;

f) i provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, edite anche in via telematica, purché dotate di comitato scientifico;

g) le note di menzione, redatte dal magistrato interessato, di provvedimenti giudiziari non pubblicati su riviste giuridiche, quando questi non siano acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 5, comma 1, lett. b) della presente Circolare e siano comunque rilevanti – per la complessità o novità delle questioni trattate – 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. A tali fini, il magistrato dovrà richiedere uno specifico parere al Consiglio direttivo presso la Corte di cassazione o al Consiglio giudiziario del distretto nel quale il provvedimento è stato emesso, allegando alla nota di menzione copia del provvedimento stesso;

h) le attestazioni relative all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, ove la stessa sia rilevante 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;

i) i provvedimenti relativi a: nomina a magistrato coordinatore o affidatario nell'ambito del tirocinio dei magistrati ordinari o onorari; nomina o proroga negli incarichi di componente del Comitato scientifico, referente distrettuale per l'informatica, referente distrettuale per la formazione, componente della Commissione distrettuale per la formazione della magistratura onoraria; altri provvedimenti che conferiscono incarichi normativamente previsti o autorizzati dal Consiglio superiore e che siano 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; il verbale di insediamento quale componente del Consiglio giudiziario o del Consiglio direttivo della Corte di cassazione.

ART. 7 (Divieto di acquisizione al fascicolo personale di atti elogiativi)

1. Non possono essere inseriti nei fascicoli personali atti meramente elogiativi.
2. Le relative istanze, qualora avanzate al Consiglio superiore, vengono trasmesse al Consiglio direttivo presso la Corte di cassazione o al Consiglio giudiziario competenti in relazione alla sede di servizio del magistrato, affinché ne tengano conto nella formulazione dei pareri relativi al magistrato interessato, ove gli atti stessi siano 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.

ART. 8 (Modalità di acquisizione al fascicolo personale di rapporti, segnalazioni, esposti)

1. I rapporti dei dirigenti degli uffici, gli esposti e le segnalazioni, ove non debbano essere acquisiti ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b), possono essere acquisiti nei casi previsti dall'art. 6, comma 1, lett. a), della presente Circolare. I rapporti, qualora siano trasmessi direttamente al Consiglio superiore, vengono inviati anche ai Consigli giudiziari ed al Consiglio direttivo presso la Corte di cassazione, affinché ne tengano conto nella formulazione dei pareri relativi al magistrato interessato.

ART. 9 (Inserimento di atti al fascicolo personale su richiesta di una Commissione del Consiglio Superiore)

1. Ciascuna Commissione invia alla Commissione competente alla tenuta dei fascicoli personali gli atti da inserire ai sensi dell'art. 5 della presente circolare.

Al

2. Ciascuna Commissione, inoltre, può deliberare di inviare alla Commissione competente alla tenuta dei fascicoli personali gli atti da inserire nei fascicoli personali, ai sensi dell'art. 6 della presente circolare.
3. La proposta di delibera relativa all'inserimento degli atti e dei documenti di cui all'art. 6 nel fascicolo personale deve essere preceduta dalla 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. Tra la richiesta e l'effettuazione dell'audizione, ove quest'ultima sia ritenuta necessaria dalla Commissione, deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.
4. Dell'avvenuto inserimento viene 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.

ART. 10 *(Inserimento di atti al fascicolo personale su richiesta dei Consigli Giudiziari e dei dirigenti degli uffici)*

1. I Consigli giudiziari, il Consiglio Direttivo della Corte di cassazione, il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia, e i dirigenti degli uffici che intendano far inserire ulteriori atti nei fascicoli personali li inviano al Consiglio superiore, che procede all'inserimento nel rispetto delle condizioni e procedure di cui agli artt. 5 e 6 della presente circolare.
2. La proposta di delibera relativa all'inserimento degli atti e dei documenti di cui all'art. 6 nel fascicolo personale deve essere preceduta dalla 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. Tra la richiesta e l'effettuazione dell'audizione, ove quest'ultima sia ritenuta necessaria dalla Commissione, deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.
3. Dell'avvenuto inserimento viene 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.

ART. 11 *(Eliminazione di atti dal fascicolo personale)*

1. Gli atti inseriti nel fascicolo personale in violazione delle previsioni della presente circolare sono eliminati dai fascicoli personali, d'ufficio o su richiesta di uno degli organi indicati negli artt. 9 e 10 della presente circolare, a seguito di deliberazione del Consiglio su proposta della competente Commissione.
2. La proposta di delibera relativa all'eliminazione di atti e documenti dal fascicolo personale, qualora la relativa procedura non sia attivata per iniziativa del magistrato interessato, deve essere preceduta dalla comunicazione a quest'ultimo della facoltà, nel termine di trenta giorni dalla ricezione del relativo avviso, di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, di presentare osservazioni e di chiedere di essere ascoltato personalmente. Tra la richiesta e l'effettuazione dell'audizione, ove quest'ultima sia ritenuta necessaria dalla Commissione, deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.
3. L'eliminazione viene eseguita mediante stralcio dell'atto o del documento ed inserimento della deliberazione del Consiglio superiore. Gli estremi della delibera sono annotati a margine dell'indice del fascicolo personale.
3. Dell'avvenuta eliminazione viene 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.

Al

Roma 27/02/2009
Csm Protocollo P 4718/2009

ART. 12 *(Inserimento ed eliminazione di atti su richiesta del magistrato intestatario del fascicolo personale)*

1. Il magistrato può richiedere l'inserimento, nel fascicolo personale e nelle copie di cui all'art. 2, di ogni atto riconducibile alle categorie elencate negli artt. 5 e 6 della presente Circolare.
2. Il magistrato può, altresì, richiedere l'eliminazione, dal fascicolo personale e dalle copie di cui all'art. 2, di ogni atto ivi inserito.
3. Sulla richiesta di inserimento ai sensi dell'art. 6 della presente circolare o sulla eliminazione di atti, il Consiglio superiore delibera su proposta della Commissione competente. Qualora la richiesta di inserimento abbia ad oggetto uno degli atti di cui all'art. 5, e risulti accoglibile, provvede la competente Commissione; qualora la Commissione competente ravvisi gli estremi del rigetto dell'istanza, delibera il Consiglio superiore, su proposta della Commissione stessa.
4. Dell'avvenuto inserimento o eliminazione viene 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.

ART. 13 *(Accesso agli atti del fascicolo personale)*

1. Il magistrato può prendere visione e chiedere copia conforme dell'indice e degli atti inseriti o richiamati nel suo fascicolo personale.
2. Legittimati a formulare motivata richiesta di copia dell'indice e degli atti inseriti o richiamati in un fascicolo personale tenuto dal C.S.M. sono anche il competente Consiglio Giudiziario o il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione ed il dirigente dell'ufficio nel quale presta o ha prestato servizio il magistrato intestatario del fascicolo.
3. Il Presidente della Corte d'Appello ed Procuratore generale competenti ad esercitare la vigilanza sul magistrato intestatario del fascicolo, nell'ambito delle proprie competenze, possono chiederne copia all'ufficio di appartenenza del magistrato o al Consiglio superiore.
4. I soggetti diversi da quelli indicati nei commi precedenti possono ottenere copia o visione degli atti inseriti nei fascicoli personali, ove necessario per far valere propri interessi giuridicamente rilevanti, nei modi stabiliti dall'art. 18 R.I.

ART. 14 *(Sorveglianza sulla tenuta e sull'aggiornamento dei fascicoli personali)*

1. La tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali avvengono sotto la vigilanza della Commissione consiliare competente.

Le SS.LL. sono pregate di disporre che quanto sopra sia portato a conoscenza di ciascuno dei magistrati in servizio presso i rispettivi uffici, dandone assicurazione a mezzo fax ai numeri 06/4457175 - 06/4452916 - 06/4453734.

Il Ministro della Giustizia vorrà disporre, altresì, che quanto sopra sia portato a conoscenza di ciascuno dei magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura, non compresi negli uffici in indirizzo, dandone assicurazione a mezzo fax ai numeri 06/4457175 - 06/4452916 - 06/4453734.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Carlo Visconti)

Carlo Visconti