

MA
M. DA

<i>Csm</i>	Roma	28/10/2013
	Protocollo	P18688/2013

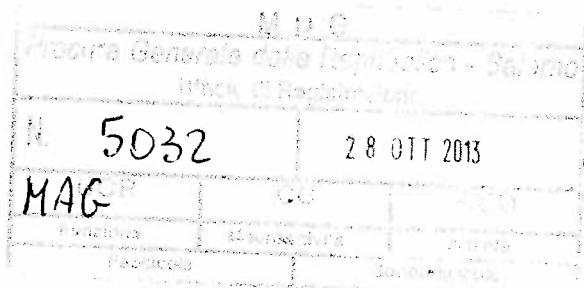
MA



Consiglio Superiore della Magistratura

IV Comm./AG 2

Nella risposta si prega di indicare il numero di protocollo di riferimento, nonché il medesimo oggetto contenuto nella presente nota.



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

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali
LORO SEDI

Ai PROCURATORI
della Repubblica presso i Tribunali
LORO SEDI

All'ISPETTORATO GENERALE
del Ministero della Giustizia
R O M A

Csm	Roma	28/10/2013
	Protocollo	P 18688/2013

M. **OGGETTO: Pratica num. 85/VQ/2012**

Modifiche della nuova circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati (Circ. n. P. 4718/09 del 27 febbraio 2009 – Delibera del 19 febbraio 2009) **e della nuova circolare sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione** (Circ. prot. n. 16754/2008 – Delibera del 25 giugno 2008 e succ. mod. al 25 luglio 2012).

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 23 Ottobre 2013, ha adottato la seguente delibera:

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

L'art. 5 della circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati elenca in forma tassativa gli atti che debbono essere inseriti e conservati nel fascicolo personale conservato presso il C.S.M., senza che sia necessario uno specifico provvedimento consiliare.

La lettera b) del citato articolo, nella sua attuale formulazione, prevede che nel fascicolo personale siano compresi tutti i pareri dei Consigli Giudiziari, del Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione, del Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia e del Comitato di Presidenza del Consiglio Superiore della Magistratura, che esprimono 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 allegati ai predetti pareri, ovvero raccolti, assunti o formati nell'ambito della trattazione della pratica.

Poiché, per il disposto dell'art. 2 comma 1 della circolare, "per ogni magistrato è tenuto un fascicolo personale di identico contenuto, fatte salve le deroghe previste" dalla stessa 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", l'applicazione della normativa richiamata ha comportato l'accumulo non solo presso il Consiglio Superiore della Magistratura ma anche presso i Consigli Giudiziari, il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione, il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia ed i singoli uffici giudiziari di appartenenza dei vari magistrati di un ingente mole di documenti, con conseguenti gravi difficoltà di adeguata conservazione.

Per ovviare a tale inconveniente è opportuno stabilire che tutta la documentazione prodotta in copia dai magistrati per le periodiche valutazioni di professionalità, per le valutazioni sull'idoneità al mutamento delle funzioni ovvero sull'attitudine alle funzioni direttive o semidirettive – documentazione che, una volta definito il procedimento, l'Amministrazione non ha alcun interesse a detenere – non debba essere inserita nel fascicolo personale del magistrato ma restituita allo stesso dopo il decorso di un congruo periodo di tempo, individuato in tre mesi dalla comunicazione della delibera di definizione del procedimento al cui interno è stata acquisita.

L'eventuale inserimento dei documenti prodotti in copia dal magistrato nel fascicolo personale è, infatti, regolata dall'articolo 6 della circolare, che prevede l'adozione di una delibera consiliare ed indica, tipizzandoli, gli atti acquisibili.

In caso di mancato ritiro da parte degli interessati, l'ufficio giudiziario di appartenenza del magistrato, il Consiglio Giudiziario, il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione, il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia ed il Comitato di Presidenza del CSM - così come avviene per i provvedimenti ed i verbali utilizzati per la quadriennale valutazione di professionalità, secondo quanto previsto dalla circolare sull'acquisizione dei provvedimenti e dei verbali di udienza a campione (cfr. art.3 comma 12 della circolare n. P16754/2008 del 27/06/2008 così come modificato dalla circolare del 25/07/2012) - potranno procedere alla distruzione della documentazione predetta, salvo che non vi sia uno specifico interesse dell'Amministrazione alla conservazione dei documenti (come nel caso della pendenza di un contenzioso amministrativo).

E' quindi necessario procedere alla modifica dell'art. 5 comma 1 lett. b) della circolare sulla tenuta del fascicolo personale dei magistrati ed alla aggiunta dell'art. 5 comma 2.

La modifica della circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati rende necessario uniformare alla intervenuta modifica anche la disposizione di cui all'art. 3 comma 12 della circolare relativa alla acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione.

Nel caso in cui da parte dello stesso magistrato vi sia uno specifico interesse ad avere prova del deposito dei documenti, l'Amministrazione, su istanza del magistrato, da formulare nel medesimo termine di tre mesi dalla comunicazione della delibera, provvederà a predisporre un elenco della documentazione prodotta in copia.

Csm	Roma	28/10/2013
	Protocollo	P18688/2013

M. ~~Q~~uesto è il testo della normativa secondaria oggetto di modifica. Le variazioni sono indicate in grassetto.

- Circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati.
L'art. 5 viene modificato come segue.

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 della 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, **ad esclusione dei documenti prodotti in copia dai magistrati**;
- 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;
- 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.

2. Tutta la documentazione prodotta in copia dai magistrati per le periodiche valutazioni di professionalità, per le valutazioni sull'idoneità al mutamento delle funzioni ovvero sull'attitudine alle funzioni direttive o semidirettive, va restituita agli interessati all'esito del procedimento consiliare nel quale la stessa è prodotta.

In caso di mancato ritiro da parte degli interessati, decorsi tre mesi dalla comunicazione della delibera che ha definito il procedimento, l'ufficio giudiziario di appartenenza del magistrato, i Consigli Giudiziari, il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione, il Consiglio di

Csm	Roma	28/10/2013
	Protocollo	P 18688/2013

JAS

li

M. **L'Amministrazione del Ministero della Giustizia ed il Comitato di Presidenza del CSM procederanno alla distruzione della documentazione predetta, salvo che non vi sia uno specifico interesse dell'Amministrazione alla sua conservazione.**

Ove il magistrato abbia uno specifico interesse a dimostrare l'intervenuto deposito della documentazione, propone, nel termine di tre mesi dalla comunicazione della delibera che ha definito il procedimento, istanza all'Amministrazione per ottenere la certificazione dell'elenco dei documenti e della data di deposito degli stessi.

- Nuova circolare sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione.
L'art. 3 comma 12 viene modificato come segue:

I provvedimenti ed i verbali utilizzati per la quadriennale valutazione di professionalità, custoditi presso l'ufficio giudiziario di appartenenza del magistrato, il Consiglio Giudiziario ed il Consiglio direttivo della Corte di Cassazione sono restituiti all'interessato all'esito dell'approvazione della delibera plenaria di positivo conseguimento della valutazione.

In caso di mancato ritiro da parte degli interessati, decorsi tre mesi dalla comunicazione della delibera che ha definito il procedimento, si procederà alla distruzione della documentazione predetta, salvo che non vi sia uno specifico interesse dell'Amministrazione alla sua conservazione.

Ove il magistrato ne abbia uno specifico interesse propone, nel termine di tre mesi dalla comunicazione della delibera che ha definito il procedimento, istanza all'Amministrazione per ottenere la certificazione dell'elenco dei provvedimenti e dei verbali acquisiti a campione.

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.

■ SEGRETARIO GENERALE
(Carlo Visconti)

Carlo Visconti