Csm Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

G SP

Consiglio Superiore della Magistratura

IV Comm./AG 1

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

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 PRESIDENTI
dei Tribunali di Sorveglianza
LORO SEDI

Ai PRESIDENTI
dei Tribunali per i Minorenni
LORO SEDI

Ai PROCURATORI
della Repubblica presso i Tribunali
LORO SEDI

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

Ai PROCURATORI
della Repubblica
presso i Tribunali per i Minorenni
LORO SEDI

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

Ill.mo sig. Presidente
del Comitato Direttivo
della Scuola Superiore
della Magistratura
Via Tronto (primo piano) 2
R O M A
c.a.p. 00198

OGGETTO: Pratica num. 71/VQ/2016 - Modifica della circolare in tema di tenuta del fascicolo personale dei magistrati n. 4718 del 27.2.2009 e successive modifiche del 23.10.2013.

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 14 Marzo 2018, ha adottato la seguente delibera:

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
Quadro normativo di riferimento.
Il fascicolo personale è il contenitore di tutti gli atti relativi alla carriera di un magistrato.
La riforma dell'ordinamento giudiziario conseguente agli interventi normativi del 2006 non ha apportato novità significative circa la regolamentazione delle modalità di tenuta del fascicolo personale del magistrato. Su tale materia ha provveduto, in sede di normazione secondaria, la circolare n.4718 del 27 febbraio 2009 e successive modifiche del 23 ottobre 2013 del Consiglio Superiore della Magistratura (d'ora in avanti C.S.M.).
Tuttora la disciplina della formazione e della gestione del fascicolo personale degli impiegati civili dello Stato trova il proprio fondamento normativo negli artt. 55 DPR 10 gennaio 1957 n.3 e 24 ss., DPR 3 maggio 1957 n.686 (quest'ultimo contiene le disposizioni di attuazione del T.U.). Tale quadro normativo può essere esteso al corpo magistratuale in virtù della norma di rinvio di cui all'art. 276 ord. giud. il quale, peraltro, non esclude una disciplina differenziata dei magistrati rispetto a quella degli altri impiegati civili dello Stato, giacché le disposizioni generali relative a questi ultimi sono applicabili ai magistrati solo in quanto non contrarie all'ordinamento giudiziario e ai relativi regolamenti.
In ordine ai rapporti tra il C.S.M. e il Ministero della Giustizia ha rilievo l'art. 40 DPR 16 settembre 1958 n. 916, recante disposizioni di attuazione e di coordinamento della L. 24 marzo 1958 n. 195, concernente la costituzione e il funzionamento del C.S.M. e disposizioni transitorie. La norma prevede che il Consiglio, nel fare le proprie richieste all'Ispettorato Generale presso il Ministero della giustizia, "*ne informa il Ministro, al quale può richiedere che autorizzi l'esame dei fascicoli personali dei magistrati. L'Ispettore Generale trasmette direttamente al Consiglio la relazione e gli atti delle inchieste promosse dal Consiglio stesso e, contemporaneamente, ne invia copia al Ministro*". Da tale previsione si ricava che tra le funzioni proprie del Ministro vi è anche quella di tenere un fascicolo personale dei magistrati. Tale funzione non è esclusiva del Ministro, essendone titolare parimenti il Consiglio, il quale, per lo svolgimento dei propri fini istituzionali di derivazione costituzionale, è altrettanto legittimato a tenere presso di sé un fascicolo di ciascun magistrato dell'ordine giudiziario, togato o onorario che sia. Ed invero, a norma dell'art. 10 L.24 marzo 1958 n. 195, la tenuta del fascicolo personale del magistrato rientra nelle attribuzioni del Consiglio Superiore della Magistratura; peraltro, come stabilito dalla Corte di Cassazione a sezioni unite (sent. 8 novembre 1994 n. 9251), la tenuta del fascicolo personale "*è strumentale all'adozione dei provvedimenti sullo stato dei magistrati*".
Il C.S.M. ha chiesto ed ottenuto in data 10 maggio 2006 un parere del Garante della privacy in ordine al detto schema di regolamento per i trattamenti dei dati sensibili e giudiziari da effettuarsi

Csm Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

presso il Consiglio medesimo. La presente circolare sulla tenuta del fascicolo personale tiene conto delle indicazioni all'uopo fornite dal Garante.
Le disposizioni della presente circolare si applicano, pertanto, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del Regolamento interno e, in quanto applicabile, del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
Al riguardo la norma di riferimento è l'art. 46 comma 1 D.L.vo 196/2003 che prevede "*che gli uffici giudiziari di ogni ordine e grado, il Consiglio Superiore della Magistratura, gli altri organi di autogoverno e il Ministero della Giustizia sono titolari del trattamento dei dati personali relativi alle rispettive attribuzioni conferite per legge o regolamento.*"
Peraltro è pacifico che il C.S.M. non debba essere preventivamente autorizzato dai magistrati al trattamento dei loro dati personali.
Invero, ai sensi dell'art. 18 co.2 codice privacy, "*qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici e' consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali*" (e tali sono le funzioni consiliari) , di modo che, come sancisce il successivo comma 4, "*salvo quanto previsto nella parte II per gli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici, i soggetti pubblici non devono richiedere il consenso dell'interessato*".

I principi della nuova circolare.

La tenuta dei fascicoli personali presso il C.S.M., assolvendo alle funzioni di garanzia per gli interessati e di conoscenza per lo stesso Organo di autogoverno, è strumentale all'attuazione dei principi di buona amministrazione e di parità di trattamento dei magistrati in sede valutativa.
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 previsto da specifiche disposizioni di legge o di circolare relativi all'attività del governo autonomo.
Alla luce dell'imminente avvio del progetto di reingegnerizzazione del C.S.M., si è ritenuto necessario provvedere alla modifica della circolare n. 4718 del 27 febbraio 2009 e successive modifiche del 23 ottobre 2013.
La nuova circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati mira a definire con chiarezza il contenuto, l'indicazione delle tipologie di documenti inseribili, le modalità di inserimento degli atti, la conservazione e la consultazione dei medesimi, nonché le categorie di soggetti abilitati ad accedervi.
Le principali novità rispetto al passato riguardano, in particolare, la previsione di un unico fascicolo digitale, la previsione del formato elettronico come modalità esclusiva di acquisizione dei documenti, la ripartizione interna del fascicolo personale del magistrato in tre settori denominati rispettivamente "*atti e provvedimenti della carriera del magistrato*", "*documentazione a supporto della carriera del magistrato*", "*documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato*", la possibilità di inserimento diretto degli atti, previamente classificati secondo una delle tre categorie sopra indicate, nel fascicolo personale digitale da parte di soggetti tassativamente individuati, mediante la elaborazione informatica delle procedure amministrative nell'ambito delle quali gli stessi vengono formati, previa verifica di conformità, senza necessità di specifico provvedimento consiliare.
Al di fuori del fascicolo digitale, il sistema informatico prevede altresì un "*archivio personale del magistrato*" disponibile per ogni magistrato in servizio al cui accesso, tramite la sezione "Intranet" è abilitato solo il magistrato interessato. Nello stesso quest'ultimo potrà inserire atti diversi da quelli elencati nei tre settori da cui è formato il fascicolo personale digitale, e ciò al fine di costituire un proprio archivio documentale il cui contenuto può richiamare, in modalità digitale, nell'ambito di qualunque domanda o istanza inviata al C.S.M.
Tali novità comportano necessariamente, da un lato un adeguamento del sistema informatico, dall'altro un'attività organizzativa di recupero e selezione delle informazioni, sia di quelle conservate già in modalità digitale, che di quelle conservate in modalità cartacea.
L'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per realizzare il fascicolo personale digitale è finalizzato a realizzare obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione dell'attività del Consiglio Superiore della Magistratura.
Per il raggiungimento di tali obiettivi la presente circolare stabilisce e disciplina l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione in tutte le fasi del ciclo di vita del fascicolo personale del magistrato attraverso una sua completa digitalizzazione. Per realizzare tale digitalizzazione si provvede altresì a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e le

Csm Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

attività gestionali connesse alla formazione, organizzazione, e gestione del fascicolo personale nonché a stabilire specifiche modalità di accesso telematico alle informazioni contenute nel fascicolo personale digitale.

La presente circolare nasce da un confronto della quarta commissione con le altre commissioni del C.S.M. e la Segreteria Generale, confronto che ha permesso l'individuazione di un elenco dettagliato dei provvedimenti o atti inseribili nel fascicolo virtuale del Magistrato, nonché dall'interlocuzione con la Scuola Superiore della Magistratura, con il Ministero della Giustizia, con il magistrato responsabile del progetto di reingegnerizzazione del C.S.M. e con il direttore dell'Ufficio per lo Sviluppo informatico del C.S.M.

Il nuovo sistema coinvolgerà direttamente gli Uffici giudiziari, i Consigli Giudiziari, il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione e il Consiglio di Amministrazione del Ministero della Giustizia, la Scuola Superiore della Magistratura, ed infine la IV commissione del C.S.M. che vigila attualmente sulla tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale del magistrato.

Le attività direttamente conseguenti, infatti, all'introduzione del nuovo fascicolo personale del magistrato saranno:

a) migrazione dei dati e dei documenti contenuti nell'attuale fascicolo digitale del C.S.M.;

b) acquisizione al nuovo fascicolo digitale dei documenti contenuti negli attuali fascicoli cartacei tenuti dagli Uffici giudiziari e dal Consiglio Giudiziario;

c) dematerializzazione dei fascicoli cartacei dei magistrati non contenuti nell'attuale sistema informatico;

d) scelta della modalità di conservazione dei fascicoli cartacei dei magistrati in quiescenza non contenuti nell'attuale sistema informatico.

Il passaggio dall'attuale regime, che prevede la presenza di tre fascicoli cartacei (uno presso l'Ufficio giudiziario di appartenenza del magistrato, uno presso il Consiglio Giudiziario, uno presso il C.S.M.), ad un fascicolo digitale unico realizzato sul sistema informatico del C.S.M. determinerà un evidente impatto organizzativo.

Presso il Ministero della Giustizia rimane il fascicolo cartaceo così come previsto dal D.P.R. n.3/1957.

I tre fascicoli cartacei attualmente non sono perfettamente coincidenti fra loro. L'introduzione del fascicolo unico impone di realizzare un'attività di confronto e cernita finalizzata a prevedere che nel nuovo fascicolo digitale siano inseriti tutti gli atti che non sono contenuti nel fascicolo del C.S.M., secondo le regole previste dalla nuova circolare; occorre cioè operare un confronto tra i contenuti dei tre fascicoli, per ogni magistrato, individuando gli atti che non sono presenti nell'attuale fascicolo del C.S.M.. Tali atti dovranno essere digitalizzati ed inseriti nel nuovo sistema informatico secondo le regole della presente circolare. Gli aspetti di dettaglio del progetto, solo sinteticamente rappresentati in questa sede, verranno curati dalla IV Commissione in collaborazione con il Comitato di Progetto per la reingegnerizzazione, il Responsabile Operativo del progetto e il supporto dell'USI.

La concreta esecuzione delle attività sarà coordinata dalla IV commissione. In tale ambito è opportuno che venga avviata un'interlocuzione con il Ministero della Giustizia al fine di coordinare gli atti inseriti nel fascicolo digitale del C.S.M. con quelli inseriti nel fascicolo cartaceo dello stesso Ministero.

La tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale del magistrato avverrà sotto la vigilanza della IV Commissione del C.S.M., quale commissione competente.

Con la adozione di un unico fascicolo personale digitale è abolita la tenuta dei fascicoli cartacei, di identico contenuto, previsti dalla circolare vigente di cui era disposta la tenuta:

a. presso il Consiglio Superiore della Magistratura;
b. presso l'ufficio di appartenenza del magistrato;
c. presso il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione o il Consiglio Giudiziario del distretto di appartenenza ovvero per i magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura, presso il Consiglio Giudiziario ovvero presso il Consiglio di Amministrazione del Ministero della giustizia, avuto riguardo all'organo competente ad emettere i pareri in materia di valutazione di professionalità;

La documentazione contenuta nei fascicoli cartacei, laddove non sia già stata digitalizzata, verrà acquisita in formato immagine al nuovo sistema informatico del CSM e sarà consultabile nell'ambito del fascicolo personale digitale.

Per l'attuazione della presente delibera viene costituito un comitato di gestione con il compito di redigere il regolamento tecnico e organizzare il popolamento del nuovo archivio digitale, previa migrazione dei dati esistenti, sia in formato analogico che digitale valutando le relative necessità

Csm Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

organizzative, finanziarie e tecniche. Di tale comitato di gestione, farà parte il Presidente del comitato di Progetto per la reingegnerizzazione del sistema informatico del CSM; con apposita delibera, poi, verrà definito il progetto per la migrazione dei dati nel fascicolo digitale e il popolamento del nuovo sistema.
Nel regolamento tecnico, che sarà approvato con delibera del C.S.M., verranno dettate le disposizioni per la realizzazione del nuovo sistema e il suo avvio in gestione nonché, al fine di consentire l'organizzazione del lavoro, verrà pubblicato sul sito del C.S.M. un *vademecum* per l'accesso al fascicolo e l'inserimento degli atti, previa loro classificazione.
La data di entrata in vigore della disciplina relativa al nuovo fascicolo personale digitale del magistrato sarà comunicata dal Segretario Generale su indicazione del Presidente del Comitato di Progetto per la reingegnerizzazione del sistema informatico del C.S.M.
A corredo della Circolare è stato predisposto un allegato, una sorta di tavola riassuntiva per rendere maggiormente intellegibile – dal punto di vista grafico - la ripartizione dei documenti nei vari settori che compongono il fascicolo.

TESTO DELLA CIRCOLARE

Art. 1
Disposizioni generali

1. E' istituito presso il Consiglio Superiore della Magistratura il fascicolo personale digitale del magistrato.
2. La presente circolare disciplina le modalità di formazione, gestione, organizzazione, e consultazione del fascicolo personale digitale del magistrato, istituito presso il Consiglio Superiore della Magistratura, mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo modalità appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi dei magistrati e del Consiglio stesso.
3. La funzione fondamentale del fascicolo personale digitale è quella di garantire al Consiglio Superiore della Magistratura disponibilità delle informazioni relative alla carriera dei magistrati in ordine ai quali deve assumere le proprie deliberazioni, nel rispetto delle esigenze di tutela della *privacy* degli interessati, nonché di parità di trattamento fra tutti i magistrati. 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.
4. Il fascicolo personale digitale del magistrato è unico ed è realizzato e gestito mediante le soluzioni tecnologiche adottate nell'ambito del sistema informativo automatizzato del Consiglio Superiore della Magistratura che ne garantiscono la consultazione in via telematica da parte di tutti i soggetti aventi diritto.
5. Il fascicolo digitale personale del magistrato sarà suddiviso nei seguenti settori, come graficamente evidenziato nell'**allegato** (*Allegato*):
   a) atti e provvedimenti della carriera
   b) documentazione a supporto della carriera del magistrato
   c) documentazione relativa all'attivita' scientifica e professionale del magistrato.
6. Nei predetti settori vengono classificati e acquisiti automaticamente inseriti gli atti secondo quanto disciplinato dagli artt. 6, 7 e 8.
7. La tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale del magistrato avverrà sotto la vigilanza della IV Commissione del Consiglio Superiore della Magistratura quale commissione competente.
8. Resta ferma l'attuale disciplina per la tenuta del fascicolo del magistrato gestito presso il Ministero della Giustizia.
9. Le disposizioni della presente circolare si applicano nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del Regolamento interno e, in quanto applicabile, del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

Art. 2
Formazione del fascicolo personale digitale

1. Il fascicolo personale digitale viene formato nel momento della pubblicazione del decreto ministeriale di nomina del magistrato; contestualmente alla creazione del fascicolo digitale viene attribuito al magistrato un codice numerico identificativo (matricola) e una identità informatica che permette l'accesso alle informazioni gestite dal sistema informativo automatizzato del Consiglio Superiore della Magistratura secondo i privilegi stabiliti dal Consiglio stesso per ciascun utente con proprio regolamento.
2. Gli atti del fascicolo personale digitale sono formati, acquisiti e conservati in modalità digitale; per i documenti formati in origine su supporto analogico si procede ad acquisirne le copie per immagine su supporto informatico.
3. L'acquisizione degli atti al fascicolo personale digitale avviene di regola quale risultato della gestione informatizzata del procedimento amministrativo nell'ambito del quale l'atto viene formato e classificato secondo quanto previsto dagli artt. 4 e 5. Per gli atti formati al di fuori delle procedure amministrative gestite dagli organi dell'autogoverno si procede all'acquisizione digitale mediante immissione nel sistema informativo automatizzato del Consiglio secondo le regole di cui agli artt. 4 e 5.
4. Gli atti digitali, che costituiscono il fascicolo personale digitale del magistrato, sono classificati nel database del sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura secondo le categorie relative ai settori di cui agli artt. 6, 7 e 8 e sono custoditi nel sistema documentale del Consiglio Superiore della Magistratura.
5. Per le pubblicazioni, consistenti in monografie, parti di lavori collettanei, saggi, articoli, note a sentenze, relazioni e provvedimenti giudiziari è cura del magistrato interessato fornirne una copia digitale o provvedere alla formazione di copia informatica per immagine dell'atto analogico e a curare la immissione nel sistema informatico secondo le regole di cui agli artt. 4 e 5.
6. Il Consiglio Superiore della Magistratura provvede alla conservazione delle opere in formato digitale coperte da copyright permettendone la consultazione solo nell'ambito delle attività istituzionali. Laddove il magistrato non fornisca copia digitale si procede alla acquisizione al sistema informatico del solo codice ISBN e o dei riferimenti editoriali dell'opera. Le eventuali copie cartacee sono acquisite e conservate presso la biblioteca del Consiglio Superiore della Magistratura.
7. Qualora non si possa procedere, per peculiari motivi tecnici, all'inserimento in forma digitale di atti o documenti particolari, può esserne disposto, in via eccezionale, l'inserimento nel sistema informatico anche solo mediante richiamo e l'atto resta custodito presso gli archivi delle Commissioni consiliari. L'inserimento mediante richiamo vale ad ogni effetto come inserimento degli atti richiamati.
8. Il Consiglio Superiore della Magistratura promuove accordi di collaborazione con il Ministero della Giustizia per la adozione di strumenti di interoperabilità al fine di condividere le informazioni relative allo stato matricolare e ad altre informazioni di interesse conservate nel fascicolo del magistrato gestito presso il Ministero della Giustizia.
9. Analoghi accordi di collaborazione sono conclusi con la Scuola Superiore della Magistratura ai fini dell'acquisizione telematica e della conservazione digitale delle informazioni rilevanti relative alle attività formative che coinvolgono i magistrati.

Art. 3
Inserimento atti nel fascicolo personale digitale

1. Gli atti e i documenti, formati da organi o articolazioni di organi dell'autogoverno, di cui è previsto l'inserimento nel fascicolo personale digitale del magistrato ai sensi degli artt. 6, 7 e 8, sono di regola formati utilizzando il sistema informativo automatizzato del Consiglio Superiore della Magistratura.
2. In forma tassativa i soggetti abilitati all'utilizzo del sistema informativo del Consiglio Superiore della Magistratura e, quindi, alla produzione di atti destinati all'inserimento nel fascicolo personale, secondo le rispettive competenze, sono i seguenti:
    a. Comitato di Presidenza del Consiglio Superiore della Magistratura;
    b. Commissioni del Consiglio Superiore della Magistratura, ognuna per gli atti di propria competenza;
    c. Sezione Disciplinare del Consiglio Superiore della Magistratura;
    d. Segreteria Generale del Consiglio Superiore della Magistratura;

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

e. Consiglio di amministrazione del Ministero della Giustizia;
f. Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione;
g. Consigli Giudiziari;
h. Procuratore Generale della Corte di Cassazione;
i. Capi degli Uffici di appartenenza.

3. Gli atti e i documenti rilevanti per la formazione del fascicolo personale digitale del magistrato sono acquisiti al sistema informatico mediante l'utilizzo del sistema informativo automatizzato del Consiglio Superiore della Magistratura da parte dei soggetti di cui al comma 2, previa classificazione dell'atto secondo le categorie previste nel sistema informatico stesso in applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 6, 7 e 8. Il sistema informatico provvede a rendere ostensibili tali atti nell'ambito del fascicolo personale digitale.
4. Qualora il sistema informatico non gestisca determinate processi di servizio nell'ambito dei quali vengono prodotti atti rilevanti per la formazione del fascicolo personale digitale, questi ultimi verranno acquisiti mediante funzioni specificamente dedicate alla acquisizione e classificazione del singolo atto, previa verifica di conformità. Analogamente si procede per gli atti formati su supporto analogico di cui occorra acquisire la copia informatica per immagine.
5. Il magistrato interessato può chiedere l'inserimento nel fascicolo personale digitale di atti di interesse riconducibili alle categorie elencate negli artt. 6, 7 e 8. Al riguardo spetta al magistrato produrre l'atto, depositarlo in forma digitale nella sezione dedicata della "Intranet del magistrato", indirizzarlo all'organo competente al suo inserimento nel fascicolo personale secondo le regole di cui agli artt. 6, 7 e 8.
6. Sulla richiesta di inserimento ai sensi del comma 5, il Consiglio Superiore delibera su proposta della Commissione competente. All'acquisizione al sistema informatico provvede l'articolazione competente ai sensi degli artt. 6, 7 e 8.
   Qualora la richiesta di inserimento abbia ad oggetto uno degli atti di cui agli artt. 6, 7, 8 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.
7. L'avvenuto inserimento dell'atto viene pubblicato sulla pagina personale del magistrato nell'ambito della "Intranet del magistrato"; la pubblicazione vale come comunicazione al magistrato interessato.
8. Gli atti e i documenti del Ministero della Giustizia e della Scuola Superiore della Magistratura sono trasmessi al Consiglio Superiore della Magistratura secondo quanto rispettivamente previsto dagli artt. 9 e 10.

Art. 4
Eliminazione di atti dal fascicolo personale digitale

1. Gli atti inseriti nel fascicolo personale digitale, in violazione delle previsioni della presente circolare, sono eliminati dal fascicolo personale digitale su richiesta del magistrato o di uno degli organi indicati nell'art. 3 comma 2, a seguito di deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura su proposta della IV commissione referente.
2. Il magistrato interessato richiede l'eliminazione degli atti attraverso istanza depositata per il tramite del sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura.
3. La proposta di delibera relativa all'eliminazione di atti e documenti dal fascicolo personale digitale, 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 IV commissione, deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.
4. L'eliminazione viene eseguita mediante cancellazione dell'atto o del documento dal sistema informatico ed inserimento della deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura che ne ha disposto l'eliminazione.
5. La delibera consiliare viene altresì comunicata ai soggetti direttamente interessati all'inserimento dell'atto che è stato eliminato e a quelli che ne hanno disposto l'inserimento.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo vengono effettuate mediante pubblicazione dell'informazione e dei relativi atti sulla "Intranet del magistrato" nelle pagine riservate a

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

ciascun soggetto. La pubblicazione dell'informazione sulla "Intranet" equivale a comunicazione. Per il magistrato interessato si procede ad invio di comunicazione all'indirizzo istituzionale di posta elettronica (@giustizia.it).
Per i soggetti che non sono abilitati all'accesso alla sezione "Intranet" si procede alla comunicazione nelle forme ordinarie.

8. La visione ed estrazione di copia degli atti del procedimento avviene in modalità digitale mediante accesso alla "Intranet" del Magistrato.

Art. 5
Organizzazione del fascicolo personale digitale

1. Il fascicolo personale digitale è indicizzato in modalità automatica, mediante procedure informatiche che garantiscono la conoscenza dei riferimenti temporali dell'atto e dell'autore dell'inserimento dell'atto.
2. Al fine di garantire una corretta organizzazione del fascicolo personale digitale, e la conseguente indicizzazione degli atti, ciascun documento deve essere preventivamente classificato, con l'ausilio del sistema informatico, secondo le categorie previste dalla presente delibera, in modo da essere inserito nei settori che compongono il fascicolo stesso.
3. Attraverso la classificazione informatica degli atti digitali che costituiscono il fascicolo personale digitale del magistrato, è possibile organizzare la consultazione e visualizzazione dei medesimi. A tale fine sono previste nel sistema informatico apposite chiavi di ricerca.
4. Il sistema informatico prevede l'elaborazione di una scheda anagrafica contenente una schematica descrizione della carriera del magistrato, sulla base delle delibere plenarie che ne hanno scandito la carriera a far data dal decreto di nomina.

Art. 6
Settore
"Atti e provvedimenti della carriera del magistrato"

1. Gli atti di seguito specificati sono classificati come "*atti e provvedimenti della carriera del magistrato*" vengono acquisiti automaticamente al settore del fascicolo digitale avente identica denominazione, mediante la elaborazione informatica delle procedure amministrative nell'ambito delle quali gli stessi vengono formati.
2. Ai soggetti sotto elencati compete rispettivamente, secondo le rispettive competenze e previa verifica di conformità, la formazione e l'acquisizione al sistema informatico degli atti di seguito indicati, senza necessità di specifico provvedimento consiliare:

   a) Commissioni del Consiglio Superiore della Magistratura, ognuna per quanto di propria competenza:

   I. tutte le delibere del Consiglio Superiore della Magistratura, riguardanti le nomine, le valutazioni di professionalità, i tramutamenti, le applicazioni extra-distrettuali, i conferimenti di funzioni, i conferimenti di uffici direttivi e conferimenti di uffici semidirettivi, i provvedimenti di nomina a RID, i provvedimenti positivi o negativi relativi alla conferma nelle funzioni direttive o semidirettive, i collocamenti fuori ruolo ed i richiami in ruolo, nonché le decisioni giurisdizionali relative ai medesimi atti;
   II. provvedimenti in materia di organizzazione ed eventuali decisioni giurisdizionali ad essi relativi, riguardanti il magistrato nella sua qualità di dirigente di un ufficio giudiziario;
   III. provvedimenti di variazione tabellare non approvati dal Consiglio Superiore della Magistratura;
   IV. provvedimenti di presa d'atto con rilievi inerenti le modifiche al progetto organizzativo;

   b) Segreteria Generale del Consiglio Superiore della Magistratura:

   I. delibere del Comitato di Presidenza;
   II. verbale della seduta plenaria relativo al collocamento fuori ruolo del magistrato a seguito di elezione come consigliere del Consiglio Superiore della Magistratura;
   III. verbali di presa possesso per i magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura presso il Consiglio Superiore della Magistratura;
   IV. provvedimenti di autorizzazione del congedo straordinario, ex art. 37 T.U. 3/1957 e di assenza di competenza dei capi degli uffici per i magistrati collocati

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

fuori del ruolo organico presso il Consiglio Superiore della Magistratura (come da elenco nell'allegato);

V. documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi espressamente previsti dalle disposizioni dell'ordinamento giudiziario, per quanto di competenza.

c) Sezione Disciplinare del Consiglio Superiore della Magistratura:

I. provvedimenti definitori della sezione disciplinare;

II. sentenze delle Sezioni Unite della Corte di Cassazione rese nell'ambito del procedimento disciplinare;

III. sentenze penali passate in giudicato sui fatti oggetto del procedimento disciplinare.

d) Consigli giudiziari, Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione, Consiglio Amministrativo del Ministero:

I. Verbale di insediamento quale componente nei rispettivi organi consiliari.

e) Capi degli Uffici di appartenenza del magistrato:

I. Provvedimenti con i quali il dirigente dell'ufficio conferisce al magistrato incarichi di organizzazione (deleghe organizzative, incarichi di coordinamento);

II. Provvedimenti di nomina dei sostituti presso la DDA;

III. Provvedimenti di destinazione agli Uffici giudiziari dei magistrati distrettuali;

IV. Provvedimenti di autorizzazione del congedo straordinario, ex art. 37 T.U. n. 3/1957di competenza dei capi di Corte;

V. Provvedimento di autorizzazione delle assenze di competenza dei Capi degli Uffici (come meglio specificato nell'allegato);

VI. Verbali di immissione in possesso;

VII. Documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi che sono espressamente previsti dalle disposizioni dell'ordinamento giudiziario, per quanto di competenza (come meglio specificato nell'allegato);

VIII. Provvedimenti relativi alla nomina a MAGRIF.

Art. 7
Settore
"Documentazione a supporto della carriera del magistrato"

1. Gli atti di seguito specificati sono classificati come "*documentazione a supporto della carriera del magistrato*" vengono acquisiti automaticamente al settore del fascicolo digitale avente identica denominazione, mediante la elaborazione informatica delle procedure amministrative nell'ambito delle quali gli stessi vengono formati.
2. Ai soggetti sotto elencati compete rispettivamente, secondo le rispettive competenze e previa verifica di conformità, la formazione e l'acquisizione al sistema informatico degli atti di seguito indicati, senza necessità di specifico provvedimento consiliare:
   a) Comitato di Presidenza del Consiglio Superiore della Magistratura:
      I. pareri del Comitato di Presidenza ai fini della valutazione di professionalità;
      II. documenti attinenti alla valutazione di professionalità;
   b) Commissioni del Consiglio Superiore della Magistratura, ognuna per gli atti di propria competenza:
      I. trascrizioni di audizioni;
      II. parere per la valutazione scientifica e di analisi delle norme dei magistrati aspiranti al conferimento delle funzioni di legittimità redatta dalla Commissione Tecnica ex art. 12 comma 13, D.L.vo n. 160/2006.
   c) Segreteria Generale del Consiglio Superiore della Magistratura:
      I. atti relativi allo stato giuridico (certificati anagrafici, di stato civile e certificati di nascita dei figli) solo per i magistrati fuori ruolo presso il Consiglio Superiore della Magistratura;
   d) Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione, Consiglio di amministrazione del Ministero della Giustizia e Consigli giudiziari inseriscono i propri pareri:
      I. parere del Consiglio Giudiziario, del Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione e del Consiglio di amministrazione del Ministero con relativi allegati al fine della richiesta di progressione in carriera, ufficio direttivo e semidirettivo, trasferimento, mutamento di funzioni;

Csm Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

II. documenti attinenti alla valutazione di professionalità;
III. resoconto riepilogativo, alla cessazione dell'incarico, di tutta l'attività svolta al RID ed il parere sintetico del Consiglio giudiziario;
IV. pareri ex art. 13 D.L.vo 160/2006;
V. pareri attitudinali specifici come previsti dal T.U. sulla Dirigenza.

e) Capi degli Uffici di appartenenza del magistrato:
   I. tutti i rapporti che esprimono valutazioni sulla professionalità del magistrato, sull'idoneità al mutamento di funzioni ovvero sull'attitudine all'esercizio di funzioni direttive o semidirettive, nonché gli atti allegati;
   II. documenti attinenti alla valutazione di professionalità;
   III. documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi come quello di magistrato coordinatore o affidatario nell'ambito del tirocinio dei magistrati ordinari, di componente del Comitato direttivo della Scuola Superiore della Magistratura e di referente distrettuale per la formazione decentrata;
   IV. resoconto riepilogativo, alla cessazione dell'incarico, di tutta l'attività svolta dal RID ed il parere sintetico del Consiglio giudiziario;
   V. indicazione delle attività tabellarmente attribuite al magistrato nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali;
   VI. atti relativi allo stato giuridico (certificato anagrafico, di stato civile, certificati di nascita dei figli).

Art. 8
Settore
"Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato"

1. Gli atti di seguito specificati sono classificati come "*documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato*" e vengono acquisiti automaticamente al settore del fascicolo digitale avente identica denominazione, mediante la elaborazione informatica delle procedure amministrative nell'ambito delle quali gli stessi vengono formati.
2. Ai soggetti sotto elencati compete rispettivamente, secondo le rispettive competenze e previa verifica di conformità, la formazione e l'acquisizione al sistema informatico degli atti di seguito indicati, senza necessità di specifico provvedimento consiliare:
   a) Commissioni del Consiglio Superiore della Magistratura, ognuna per gli atti di propria competenza:
      I. rapporti ed esposti archiviati dal Consiglio Superiore della Magistratura;
      II. attestati di partecipazione gli incontri di studio, ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale e ai seminari organizzati dalle stesse commissioni.
   b) Segreteria Generale del C.S.M per i magistrati collocati fuori ruolo presso il CSM:
      I. istanze del magistrato;
      II. documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento rilevanti al fine delle valutazioni di professionalità, dei trasferimenti e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nonché all'attività extragiudiziaria, anche insegnamento, sempre che sia rilevante alla luce di parametri di valutazione in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi;
      III. documenti comprovanti l'attività scientifica (monografie, saggi, articoli, note a sentenza edite su riviste giuridiche, anche in via telematica, relazioni scritte per convegni di studio in materia giuridica);
      IV. provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, le note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, per la complessità o novità delle questioni trattate, la pubblicazione su riviste giuridiche edite anche in via telematica, purché dotate di carattere scientifico;
      V. atti ritenuti utili ai fini della carriera.
   c) Capi degli Uffici di appartenenza del magistrato:

Csm Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

I. dichiarazioni di incompatibilità rese dal magistrato ai sensi degli artt. 18 e 19 Ord. Giud;
II. relazione sull'attività svolta dal magistrato, come previsto dal punto 36 par. 36.1 sulla "Proroga delle applicazioni extradistrettuali", ai sensi della circolare n. 19197 del 27 luglio 2011;
III. istanze del magistrato;
IV. documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento rilevanti al fine delle valutazioni di professionalità, dei trasferimenti e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nonché all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, sempre che sia rilevante alla luce di parametri di valutazione in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi;
V. documenti comprovanti l'attività scientifica (monografie, saggi, articoli, note a sentenza edite su riviste giuridiche anche in via telematica, relazioni scritte per convegni di studio in materia giuridica);
VI. provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, le note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, per la complessità o novità delle questioni trattate, la pubblicazione su riviste giuridiche edite anche in via telematica, purché dotate di carattere scientifico;
VII. atti ritenuti utili ai fini della carriera.

Art. 9
Atti del Ministero della Giustizia

1. Gli atti di seguito specificati, formati nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza del Ministero della Giustizia e trasmessi al Consiglio Superiore della Magistratura, vengono acquisiti al fascicolo personale digitale del magistrato direttamente in modalità digitale oppure, se formati in origine su supporto analogico, mediante acquisizione di copia per immagine su supporto informatico.
2. Ciascuna Commissione provvede, per quanto di sua competenza, alla classificazione e archiviazione dell'atto pervenuto dal Ministero per il tramite del sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura.
3. Ai fini dell'acquisizione al fascicolo personale digitale nei tre settori da cui lo stesso è costituito, i documenti provenienti dal Ministero della Giustizia sono classificati come segue:
   a) "Atti e provvedimenti della carriera"
      I. decreti del Ministero della Giustizia trasmessi al C.S.M;
      II. decreti del Presidente della Repubblica trasmessi al CSM dal Ministero della Giustizia;
      III. provvedimenti di autorizzazione del congedo straordinario, ex art. 37 T.U. n. 3/1957 e delle altre tipologie di assenze di propria competenza (come meglio specificato nell'allegato) per i magistrati collocati fuori del ruolo organico presso il Ministero della Giustizia;
      IV. verbali di immissione in possesso dei magistrati fuori del ruolo organico presso il Ministero della Giustizia;
      V. documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi che sono espressamente previsti dalle disposizione dell'ordinamento giudiziario, per quanto di competenza.
   b) "Documentazione a supporto della carriera del magistrato"
      I. atti relativi allo stato giuridico (certificati anagrafici, di stato civile e certificati nascita dei figli) solo per i magistrati fuori ruolo presso il Ministero della Giustizia;
      II. concerto del Ministro della Giustizia per incarico direttivo.
   c) "Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato"
      I. istanze del magistrato;
      II. documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento rilevanti al fine delle valutazioni di professionalità, dei trasferimenti e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nonché all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, sempre che sia rilevante alla

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

luce di parametri di valutazione in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi;

III. documenti comprovanti l'attività scientifica (monografie, saggi, articoli, note a sentenza edite su riviste giuridiche anche in via telematica, relazioni scritte per convegni di studio in materia giuridica);

IV. provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, le note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, per la complessità o novità delle questioni trattate, la pubblicazione su riviste giuridiche edite anche in via telematica, purché dotate di carattere scientifico;

V. atti ritenuti utili ai fini della carriera.

Art. 10
Documenti della Scuola Superiore della Magistratura

1. I documenti e le informazioni di seguito specificate, relative alle attività che i magistrati svolgono nell'ambito della formazione gestita dalla Scuola Superiore della Magistratura anche attraverso la rete della formazione decentrata, vengono acquisiti al fascicolo personale digitale del magistrato o direttamente in modalità digitale oppure, se formati in origine su supporto analogico, mediante acquisizione di copia per immagine su supporto informatico.
2. Ai fini dell'acquisizione al fascicolo personale digitale nei tre settori da cui lo stesso è costituito, i documenti provenienti dalla Scuola Superiore della Magistratura sono classificati come segue:
   a) "Documentazione a supporto della carriera del magistrato":
      I. documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi di magistrato coordinatore o affidatario nell'ambito del tirocinio dei magistrati ordinari, di componente del Comitato direttivo della Scuola Superiore della Magistratura e di referente distrettuale per la formazione decentrata.
      II. documenti attestanti la valutazione finale riportata dal magistrato nel corso per aspiranti dirigenti.
      III. relazione di sintesi relativa al tirocinio dei MOT;
   b) "Documentazione relativa all'attivita' scientifica e professionale del magistrato":
      I. attestati di partecipazione agli incontri di studio, ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale e ai seminari organizzati dalla Scuola Superiore della Magistratura, in sede centrale o decentrata;
      II. attestazione di partecipazione ai corsi della Scuola Superiore della Magistratura in qualità di esperto formatore, tutor e figure assimilabili.

Art. 11
Archivio personale del magistrato.

1. Nel nuovo sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura è istituito un "*archivio personale del magistrato*", al cui accesso, tramite la sezione "Intranet", è abilitato solo il magistrato interessato.
2. Il magistrato può inserire in tale archivio atti diversi da quelli elencati negli artt. 6, 7 e 8, al fine di costituire un proprio archivio documentale che può richiamare, in modalità digitale, nell'ambito di qualunque domanda o istanza inviata al Consiglio Superiore della Magistratura.
3. In tale archivio vanno inseriti i seguenti atti:
   a) atti del magistrato dallo stesso ritenuti utili ai fini della carriera;
   b) situazione patrimoniale;
   c) documenti relativi all'attività lavorativa svolta prima dell'ingresso in magistratura, se rilevante;
   d) atti di cui il magistrato ha richiesto l'inserimento in un altro settore del fascicolo personale ed in relazione ai quali tale richiesta non è stata accolta.

Art. 12
Consultazione del fascicolo personale digitale

1. I fascicoli personali sono disponibili in formato elettronico. La modalità di accesso al fascicolo personale avviene solo in via telematica.
2. L'accesso può avvenire sia ai fini della visualizzazione che dell'inserimento degli atti.

Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

La documentazione inserita nel fascicolo elettronico è visualizzabile in base ai privilegi concessi a ciascun profilo abilitato dall'amministratore di sistema secondo quanto previsto dall'art. 13.

3. L'accesso ai fascicoli personali avviene con modalità informatiche che permettono sempre l'identificazione del soggetto che accede, sia in modalità inserimento che in modalità visualizzazione, la registrazione delle operazioni svolte con particolare riferimento agli atti visualizzati o di cui è stato effettuato il download.
4. Con il regolamento tecnico di cui all'art. 15 sono definite le modalità tecniche di accesso e i livelli di sicurezza garantiti dal sistema informatico, nel rispetto del Regolamento interno del Consiglio Superiore della Magistratura e del Regolamento del Consiglio Superiore della Magistratura di disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Art. 13
Soggetti che hanno accesso al fascicolo personale digitale

1. L'accesso al fascicolo personale digitale del magistrato è permesso solo al fine dell'espletamento delle funzioni istituzionali dei soggetti di seguito tassativamente individuati per i quali non è necessaria una specifica autorizzazione. Con il regolamento di cui all'art. 15 sono dettate le regole per disciplinare le modalità di accesso da parte dei soggetti istituzionali, la registrazione dei motivi dell'accesso stesso e le limitazioni.
2. I soggetti istituzionali che possono avere accesso al fascicolo digitale del magistrato sono i seguenti:
   a) Presidenza della Repubblica;
   b) Componenti e magistrati addetti alla Segreteria e all'Ufficio Studi del Consiglio Superiore della Magistratura e personale di segreteria addetto;
   c) Personale di segreteria dei Consigli Giudiziari, del Comitato Direttivo della Corte di Cassazione, del Consiglio di amministrazione del Ministero, solo esclusivamente in relazione a quanto di loro competenza;
   d) Capi degli Uffici di appartenenza del magistrato;
   e) Componenti della Commissione tecnica ex art. 12, co. 13 D.L.vo 160/2006, previa autorizzazione della commissione competente.
   f) Segretari dei Consigli Giudiziari.
3. 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 sottoposti allo scrutinio 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.
4. Il magistrato ha diritto di accesso al proprio fascicolo personale digitale per prendere visione di tutti gli atti inseriti o richiamati nello stesso.
5. Il magistrato può richiedere l'inserimento, la correzione o l'eliminazione di atti e informazioni secondo la procedura disposta dagli artt. 4 e 5.

Art. 14
Sorveglianza sulla tenuta e sull'aggiornamento dei fascicoli personali

1. La tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali avvengono sotto la vigilanza dei soggetti istituzionali che hanno accesso ai fascicoli personali, i quali dovranno verificare la conformità degli atti alle disposizioni della presente circolare al momento dell'inserimento.
2. Il Consiglio Superiore della Magistratura potrà accedere all'archivio personale del magistrato per il controllo della documentazione e l'eventuale stralcio di atti non inerenti alla carriera dello stesso.
3. Gli uffici giudiziari di ogni ordine e grado, il Consiglio Superiore della Magistratura, gli altri organi di autogoverno e il Ministero della giustizia sono titolari del trattamento dei dati personali del magistrato relativi alle rispettive competenze, ai sensi dell'art. 46 comma 1, D.Lgs. 196/2003.
4. La formazione e gestione del fascicolo personale avvengono sotto la responsabilità del responsabile del trattamento dei dati, che può delegare tale attività.

Art. 15
Disposizioni transitorie

1. All'adozione di un unico fascicolo personale digitale segue l'abolizione dei fascicoli cartacei, di identico contenuto, di cui era disposta la tenuta:

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

a. presso il Consiglio Superiore della Magistratura
b. presso l'ufficio di appartenenza del magistrato
c. presso il Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione o il Consiglio Giudiziario del distretto di appartenenza
d. per i magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura, presso il Consiglio Giudiziario ovvero presso il Consiglio di Amministrazione del Ministero della giustizia, avuto riguardo all'organo competente ad emettere i pareri in materia di valutazione di professionalità.

2. La documentazione contenuta nei fascicoli cartacei, qualora non sia già stata digitalizzata, verrà acquisita in formato immagine al nuovo sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura e sarà consultabile nell'ambito del fascicolo personale digitale.
3. Per l'attuazione del contenuto della presente circolare viene approvata la costituzione di un comitato di gestione con il compito di redigere il regolamento tecnico e organizzare il popolamento del nuovo archivio digitale, previa migrazione dei dati esistenti, sia in formato analogico che digitale, valutando le relative necessità organizzative, finanziarie e tecniche. Del comitato farà parte il Presidente del comitato di progetto per la reingegnerizzazione del sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura.
4. Con separata delibera verrà approvato il regolamento tecnico che detterà le disposizioni per la realizzazione del nuovo sistema e il suo avvio in gestione nonché, al fine di consentire l'organizzazione del lavoro, verrà pubblicato sul sito del Consiglio Superiore della Magistratura un *vademecum* per l'accesso al fascicolo e l'inserimento degli atti, previa loro individuazione.
5. Il Comitato di Progetto per la reingegnerizzazione individuerà i requisiti organizzativi, finanziari e tecnici volti a consentire la gestione del fascicolo digitale del magistrato, nonché le modalità di popolamento dello stesso, previa migrazione dei dati esistenti, sia in formato analogico che digitale.
6. La disponibilità del nuovo sistema informatico e la data di entrata in vigore del nuovo fascicolo personale digitale del magistrato sarà comunicata dal Segretario Generale su indicazione del Presidente del Comitato di Progetto per la reingegnerizzazione del sistema informatico del Consiglio Superiore della Magistratura.

Le SS.LL. sono pregate di disporre che quanto sopra sia portato a conoscenza di ciascuno dei magistrati in servizio presso i rispettivi uffici.

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.

[redacted]SEGRETARIO GENERALE
(Paola Piraccini)

Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

ALLEGATO

FASCICOLO PERSONALE del MAGISTRATO

SCHEDA anagrafica

Archivio personale del magistrato

Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
COMITATO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
	Pareri del Comitato di Presidenza ai fini della valutazione di professionalità con relativi allegati	
	documenti attinenti alla valutazione di professionalità	

atti del magistrato e dal medesimo ritenuti utili ai fini della carriera

documenti relativi all'attività lavorativa svolta prima dell'ingresso in magistratura se rilevanti

atti di cui il magistrato ha richiesto l'inserimento in un altro settore del fascicolo personale ed in relazione ai quali tale richiesta non è stata accolta

situazione patrimoniale

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

SP

SEGRETERIA GENERALE		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
delibere del Comitato di Presidenza	atti relativi allo stato giuridico (certificati anagrafici, di stato civile e certificati di nascita dei figli) solo per i magistrati fuori ruolo presso il C.S.M.	istanze del magistrato
verbale della seduta plenaria relativo al collocamento F.R. del magistrato a seguito di elezione come consigliere del C.S.M.		documenti relativi ai titoli di studio, corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento rilevanti, al fine delle valutazioni di professionalità, dei trasferimenti e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi,nonché all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, sempre che sia rilevante alla luce di parametri di valutazione in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi
verbale di presa possesso dei magistrati collocati fuori del ruolo organico della magistratura presso il C.S.M.		documentazione comprovante l'attività scientifica del magistrato (monografie, saggi, articoli e note a sentenze editi su riviste giuridiche pubblicate anche in via telematica, relazioni scritte per convegni di studio in materia giuridica)
provedimenti di autorizzazione dei congedi straordinari ai sensi dell'art. 37 T.U. impiegati civili dello Stato n. 3/1957		

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

SEGRETERIA GENERALE		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
provvedimenti di autorizzazione delle assenze di competenza del Capo dell'ufficio di appartenza del magistrato: • permessi ai sensi della legge 104/1992; • congedo per eventi ai sensi dell'art. 4 co. 1 L. 53/2000 • congedo per cure ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 119/2011 (cure per invalidi) • interdizione per complicanze gestazione art. 17 D.Lgs. 151/2001 • Tutti i congedi obbligatori di maternità e paternità		provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, per la complessità o novità delle questioni trattate e, la pubblicazione su riviste giuridiche edite anche in via telematica. purchè dotate di carattere scientifico
documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi espressamente previsti dalle disposizioni dell'ordinamento giudiziario, per quanto di competenza		atti ritenuti utili ai fini della carriera

SEZIONE DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
provvedimenti definitori della sezione disciplinare		
sentenze delle Sezioni Unite della Corte di Cassazione rese nell'ambito del procedimento disiciplinare		
sentenze penali passate in giudicato sui fatti oggetto del procedimento disciplinare		

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

COMMISSIONI DEL CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA, OGNUNO PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA

Atti e Provvedimenti della carriera	Documentazione a supporto della carriera del magistrato	Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato
tutte le delibere del C.S.M., riguardanti le nomine, le valutazioni di professionalità, i tramutamenti, le applicazioni extra-distrettuali, i conferimenti di funzioni, i conferimenti di uffici direttivi e conferimenti semidirettivi, i provvedimenti di nomina a RID, i provvedimenti positivi o negativi relativi alla conferma nelle funzioni direttive o semidirettive, i collocamenti fuori ruolo ed i richiami in ruolo, nonché le decisioni giurisdizionali relative ai medesimi atti	Trascrizioni di audizioni	rapporti ed esposti archiviati dal C.S.M.
provvedimenti in materia di organizzazione ed eventuali decisioni giurisdizionali ad essi relativi, riguardanti il magistrato nella sua qualità di dirigente di un ufficio giudiziario	parere per la valutazione scientifica e di analisi delle norme dei magistrati aspiranti al conferimento delle funzioni di legittimità redatta dalla Commissione tecnica ex art. 12 co. 13 D.Lvo. N. 160/2006	attestati di partecipazione agli incontri di studio, ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale e ai seminari organizzati dalle stesse commissioni
provvedimenti di variazione tabellare non approvati dal C.S.M.		
provvedimenti di presa d'atto con rilievi inerenti le modifiche del progetto organizzativo		

Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

CONSIGLIO DIRETTIVO DELLA CORTE DI CASSAZIONE, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA E CONSIGLI GIUDIZIARI

Atti e Provvedimenti della carriera	Documentazione a supporto della carriera del magistrato	Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato
verbale di insediamento quale componente nei rispetti organi consiliari	Parere del Consiglio giudiziario, del Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione e del Consiglio di amministrazione del Ministero con relativi allegati al fine della richiesta di progressione in carriera, ufficio direttivo e semidirettivo, trasferimento e mutamento di funzioni	
	documenti attinenti alla valutazione di professionalità	
	resoconto riepilogativo alla cessazione dell'incarico, di tutta l'attività svolta dal RID ed il parere sintetico del Consiglio Giudiziario	
	pareri ex art. 13 D.l.vo 160/2006	
	pareri attitudinali specifici come previsti dal T.U. sulla Dirigenza	

CAPI DEGLI UFFICI DI APPARTENENZA DEI MAGISTRATI

Atti e Provvedimenti della carriera	Documentazione a supporto della carriera del magistrato	Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato
provvedimenti con i quali il dirigente dell'ufficio conferisce al magistrato incarichi di organizzazione (deleghe organizzative; incarichi di coordinamento, ecc.)	tutti i rapporti che esprimono valutazioni sulla professionalità del magistrato, sull'idoneità al mutamento di funzioni ovvero sull'attitudine all'esercizio di funzioni direttive o semidirettive, nonché gli atti allegati	dichiarazione di incompatibilità rese dal magistrato ai sensi degli artt. 18 e 19 Ord. Giud.
		relazione sull'attività svolta dal magistrato, come previsto dal punto 36 par. 36.1 sulla "Proroga delle applicazioni extradistrettuali", ai sensi della circolare n. 19197 del 27 luglio 2011

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

CAPI DEGLI UFFICI DI APPARTENENZA DEI MAGISTRATI		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
provvedimenti di nomina dei sostituti presso la DDA	documenti attinenti alle valutazioni di professionalità	istanze del magistrato
provvedimenti di destinazione agli uffici giudiziari dei magistrati distrettuali	documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi come quello di magistrato coordinatore e affidatario nell'ambito del tirocinio dei magistrati ordinari, di componente del Comitato direttivo della S.S.M. e di referente distrettuale per la formazione decentrata	documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento rilevanti al fine delle valutazioni di professionalità, dei trasferimenti e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nonché all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, sempre che sia rilevante alla luce di parametri di valutazione in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi
provedimenti di autorizzazione dei congedi straordinari ai sensi dell'art. 37 T.U. impiegati civili dello Stato n. 3/1957	resoconto riepilogativo alla cessazione dell'incarico, di tutta l'attività svolta dal RID ed il parere sintetico del Consiglio Giudiziario	documenti comprovanti l'attività scientifica (monografie, saggi, articoli, note a sentenza edite su riviste giuridiche anche in via telematica, relazioni scritte per convegni di studio in materia giuridica);

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

CAPI DEGLI UFFICI DI APPARTENENZA DEI MAGISTRATI		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
provvedimenti di autorizzazione delle assenze di competenza del Capo dell'ufficio di appartenza del magistrato: • permessi ai sensi della legge 104/1992; • congedo per eventi ai sensi dell'art. 4 co. 1 L. 53/2000 • congedo per cure ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 119/2011 (cure per invalidi) • interdizione per complicanze gestazione art. 17 D.Lgs. 151/2001 • Tutti i congedi obbligatori di maternità e paternità	indicazione delle attività tabellarmente attribuite al magistrato nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali	provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, le note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, per la complessità o novità delle questioni trattate, la pubblicazione su riviste giuridiche edite anche in via telematica, purché dotate di carattere scientifico
verbali di immissione in possesso	atti relativi allo stato giuridico (certificato anagrafico, di stato civile, certificati nascita figli)	atti ritenuti utili ai fini della carriera

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

CAPI DEGLI UFFICI DI APPARTENENZA DEI MAGISTRATI		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi che sono espressamente previsti dalle disposizioni dell' ordinamento giudiziario: • 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 • decreto di nomina a magistrato tributario		
provvedimenti relativi alla nomimina a MAGRIF		

Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Atti e Provvedimenti della carriera	Documentazione a supporto della carriera del magistrato	Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato
decreti del Ministero della Giustizia trasmessi al C.S.M.-	atti relativi allo stato giuridico (certificati anagrafici, di stato civile e certificeeficati di nascita dei figli) solo per i magistrati fuori ruolo presso il Ministero della Giustizia	istanze del magistrato
decreti del Presidente della Repubblica trasmessi al C.S.M.	concerto del Ministro della Giustizia per incarico direttivo	documenti relativi ai titoli di studio, corsi di abilitazione, istruzione, formazione e perfezionamento rilevanti. al fine delle valutazioni di professionalità, dei trasferimenti e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi,nonché all'attività extragiudiziaria, anche di insegnamento, sempre che sia rilevante alla luce di parametri di valutazione in tema di valutazioni di professionalità, trasferimenti e conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi
provvedimenti di autorizzazione del congedo straordianrio, ex art. 37 T.U. n. 3/1957 per i magistrati collocati F.R. presso il Ministero		documentazione comprovante l'attività scientifica del magistrato (monografie, saggi, articoli e note a sentenze editi su riviste giuridiche pubblicate anche in via telematica, relazioni scritte per convegni di studio in materia giuridica)
provvedimenti di autorizzazione delle assenze di competenza del Capo dell'ufficio di appartenza del magistrato: • permessi ai sensi della legge 104/1992; • congedo per eventi ai sensi dell'art. 4 co. 1 L. 53/2000 • congedo per cure ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 119/2011 (cure per invalidi) • interdizione per complicanze gestazione art. 17 D.Lgs. 151/2001 • Tutti i congedi obbligatori di maternità e paternità		provvedimenti giudiziari pubblicati su testi o riviste giuridiche, note di menzione relative a provvedimenti non pubblicati, per la complessità o novità delle questioni trattate e, la pubblicazione su riviste giuridiche edite anche in via telematica, purchè dotate di carattere scientifico

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
verbali di immissione in possesso dei magistrati fuori del ruolo organico presso il Minsitero della Gustizia		atti ritenuti utili ai fini della carriera del magistrato
documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi che sono espressamente previsti dalle disposizioni dell'ordinamento giudiziario per quanto di competenza		

SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA		
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**
	I documenti comprovanti lo svolgimento di incarichi di magistrato coordinatore o affidatario nell'ambito dle tirocinio dei magistrati ordinari di componente del Comitato direttivo della Scuola Superiore della Magistratura e di referente distrettuale per la formazione decentrata	attestati di partecipazione agli incontri di studio, ai corsi di formazione di aggiornamento professionale e ai seminari organizzati dalla Scuola Superiore della Magistratura, in sede centrale o decentrata

Com Roma 15/03/2018
Protocollo P 4537/2018

SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA				
Atti e Provvedimenti della carriera	**Documentazione a supporto della carriera del magistrato**	**Documentazione relativa all'attività scientifica e professionale del magistrato**		
	documenti attestanti la valutazione finale riportata dal magistrato nel corso per aspiranti dirigenti	attestazione di partecipazione ai corsi della Scuola Superiore della Magistratura in qualità esperto formatore, tutor e figure assimilabili		
	relazione di sintesi relativa al tirocinio dei MOT			