



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

Coordinamento Nazionale FLP Giustizia



Ministeri e Polizia
Penitenziaria

00187 ROMA – Via Piave 61
tel. 06/42000358 – 06/42010899
fax. 06/42010628

sito internet: www.flpgiustizia.it Email: flpgiustizia@flp.it

Segreteria Nazionale

Informativa N. 40

Roma, 28 novembre 2006

Decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240. Individuazione delle competenze dei magistrati capi dell'ufficio giudiziario e dei dirigenti amministrativi preposti all'ufficio.

Si allega copia della circolare.

Il Coordinamento Nazionale FLP Giustizia

(Piero Piazza – Raimondo Castellana)



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

CIRCOLARE SUL DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 2006 N. 240

***Individuazione delle competenze dei magistrati capi dell'ufficio giudiziario
e dei dirigenti amministrativi preposti all'ufficio***

Con il Decreto Legislativo indicato in oggetto si è provveduto, a norma degli art. 1, co. 1 lettera a), e 2, co. 1, lettere s) e t), e co. 12 della legge 25/7/2005 n. 150, alla individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari nonché al decentramento su base regionale di alcune competenze del Ministero della Giustizia.

Come previsto all'art. 13 le disposizioni contenute nel predetto decreto acquistano efficacia dal 27/10/2006.

La parte relativa al decentramento, tuttavia, disciplinata agli articoli da 6 a 10, è, di fatto, rinviata ad un momento successivo all'adozione del regolamento previsto dall'articolo 7, comma 4.

Tale rinvio, pur incidendo, in parte, su alcune previsioni normative contenute negli articoli 1 - 4 non impedisce né ritarda l'efficacia della parte in cui si provvede alla individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli Uffici giudiziari.

Appare opportuno, pertanto, rammentare agli Uffici giudiziari, con apposita circolare, le novità organizzative/gestionali che si verranno ad attuare nell'ambito di ciascun Ufficio.

Si avverte da subito che i criteri per risolvere eventuali problemi applicativi dovranno muovere dai principi ispiratori della nuova normativa e precisamente il principio dell'unitarietà dell'ufficio giudiziario e l'attuazione dell'efficienza dell'attività giudiziaria.

1. Individuazione delle competenze dei magistrati capi degli uffici giudiziari

Il magistrato capo dell'ufficio giudiziario è il titolare dell'ufficio medesimo, ossia il soggetto ad esso preposto in posizione di primarietà, a garanzia della unitarietà dell'ufficio giudiziario. In tale veste, il capo dell'ufficio giudiziario ha anche la rappresentanza dell'ufficio, da intendersi però quale termine di riferimento soggettivo nei rapporti istituzionali e con i capi degli altri uffici giudiziari.

Il capo dell'ufficio giudiziario resta titolare dell'ufficio anche in caso di impedimento o assenza temporanea, nel qual caso l'ufficio viene affidato al supplente.

Il capo dell'ufficio giudiziario è formalmente investito della competenza ad adottare i "procedimenti" necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria e per la gestione del personale di magistratura.

La competenza relativa all'organizzazione dell'attività giudiziaria va letta alla luce dei principi costituzionali sulla giurisdizione, esprimendo un rapporto funzionale tra capo dell'ufficio e CSM. Ne discende che l'attività di organizzazione dell'attività giudiziaria dovrà proseguire sulla strada indicata dal CSM, in tutte le materie già dettagliate dall'organo di autogoverno, prima tra tutte quella tabellare.

Anche l'attività di gestione del personale di magistratura si inserisce in un quadro normativo già sperimentato e dovrà comunque rispettare le linee ricostruttive disegnate dal CSM, in coerenza con i principi costituzionali.

In tale contesto, restano invariati il generale potere di vigilanza e coordinamento dell'attività dei magistrati (es: autorizzazione a risiedere fuori sede), le competenze in materia di distribuzione del lavoro tra le sezioni ed assegnazione degli affari, formazione delle tabelle (segnalazione dei capi degli uffici e proposta dei presidenti delle Corti), applicazioni, ferie dei magistrati (nulla osta ed autorizzazione), valutazioni di professionalità (pareri), etc... Si aggiunge ora l'obbligo di segnalazione al Ministro ed al Procuratore generale relativamente ad ogni fatto rilevante sotto il profilo disciplinare.

L'organizzazione dell'attività giudiziaria richiede poi il coordinamento con l'attività del personale amministrativo e l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate al dirigente amministrativo. Tale coordinamento, in attesa della redazione del

programma delle attività da svolgersi nell'anno, si esprime negli indirizzi del capo dell'ufficio giudiziario.

Nel dettaglio, tenuto conto dei principi informatori e della normativa in vigore, il magistrato capo dell'ufficio giudiziario resta individuato quale datore di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 626/94 e succ. mod. nonché componente effettivo della commissione manutenzione.

L'obiettivo di assicurare l'ottimale svolgimento dell'attività giudiziaria implica la priorità di tali indirizzi in ordine all'organizzazione dell'attività giudiziaria: il servizio atteso dai cittadini si concentra infatti nell'attività tipica della giurisdizione, ed ogni sforzo amministrativo deve corrispondere ai bisogni di tale attività, tradotti, nelle diverse realtà locali, dagli indirizzi del capo dell'ufficio.

2. Il dirigente amministrativo preposto all'ufficio

A regime le nuove competenze del dirigente amministrativo andranno a svolgere un disegno unitario che muove dal livello più alto (Ministero), transita per un livello intermedio (direzioni regionali ed interregionali) e si compie al livello degli uffici giudiziari. Di questo disegno dovranno essere ovviamente tenuti presente alcuni passaggi essenziali (1- il Ministro definisce annualmente gli obiettivi generali, emana le direttive generali e ripartisce le risorse tra i dipartimenti, 2- i capi dei dipartimenti distribuiscono le risorse alle direzioni regionali od interregionali oppure le assegnano direttamente ai dirigenti amministrativi, a seconda delle competenze che saranno presto regolamentate, definendo i programmi e formulando le direttive generali, esercitando i poteri di indirizzo e coordinamento previsti dall'art. 7, comma 3, lett. a), D.Lgs 240/2006), 3- i direttori regionali ed interregionali attuano i programmi definiti dai capi dipartimento (art. 8, comma 2, D.Lgs. 240/2006) ed assegnano le risorse tra gli uffici compresi nell'ambito territoriale di competenza).

La definizione delle funzioni e dei compiti del dirigente amministrativo preposto all'ufficio presuppone necessariamente l'inquadramento sistematico di tale figura.

L'esercizio delle funzioni di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, il potere di adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno (compresi quelli che comportano oneri di spesa), e l'esercizio delle funzioni di delegato alla spesa, corrispondono ai poteri che l'articolo 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 riserva alla competenza funzionale propria dei dirigenti di livello non generale (c.d. dirigenti di seconda fascia).

Del resto, proprio la previsione di un compito specifico di programmazione delle attività da svolgersi nel corso dell'anno nell'ambito dell'ufficio giudiziario cui è preposto il dirigente (articolo 4 del decreto legislativo 240 del 2006) sembra richiamare il meccanismo della predeterminazione degli obiettivi da conseguire, della verifica periodica dei risultati e della responsabilità dirigenziale, che gli articoli 19, 20 e 21 del decreto legislativo 165 del 2001 disciplinano con esclusivo riguardo all'esercizio di funzioni dirigenziali.

Sembra quindi possibile affermare che le funzioni ed i poteri che il decreto legislativo 240 del 2006 attribuisce al dirigente amministrativo preposto all'ufficio giudiziario possono essere esercitati soltanto dai soggetti ai quali sia stato conferito un incarico di funzioni dirigenziali, con le modalità ed i criteri che l'articolo 19 del decreto legislativo 165 del 2001 stabilisce per il conferimento di "tutti gli incarichi di funzioni dirigenziali nelle amministrazioni dello Stato" (tali incarichi, quindi, dovranno di regola essere conferiti ai dirigenti appartenenti al ruolo previsto dall'articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 165 del 2001).

Tale conclusione induce a ritenere che, in tutti gli uffici giudiziari la cui dotazione organica non contempli il c.d. posto-funzione dirigenziale, le funzioni che il decreto legislativo 240 del 2006 attribuisce al dirigente amministrativo preposto all'ufficio giudiziario non possono essere esercitate dai lavoratori inquadrati in aree funzionali corrispondenti alla figura professionale del direttore di cancelleria o a quella del cancelliere.

Pertanto le norme di cui agli artt. 2 - 3 del D.Lgs n. 240/06 troveranno applicazione solo laddove eserciti le funzioni un dirigente c.d. di seconda fascia.

In attesa dell'istituzione delle direzioni regionali ed interregionali dell'OG le competenze dei dirigenti amministrativi devono ricavarsi dalle norme immediatamente precettive che hanno effetto sull'assegnazione del personale amministrativo, sull'allocazione dei beni materiali e sull'impiego delle risorse finanziarie.

La gestione del personale amministrativo, settore di massima esplicazione dei poteri e delle capacità del dirigente, dovrà seguire le regole della scienza dell'amministrazione più idonee ad assicurare l'ottimale svolgimento del "servizio" giurisdizionale. Tali regole si conformano alle esigenze del servizio acquisite dal dirigente amministrativo sia in prima persona sia attraverso gli "indirizzi" esplicitati dal capo dell'ufficio e dal programma delle attività annuali. La gestione dev' essere quindi coerente con gli indirizzi del capo dell'ufficio e del programma annuale: su tale coerenza viene espressamente misurata la responsabilità del dirigente (art. 2, comma 1, del decreto legislativo 240/2006).

La redazione del programma delle attività annuali attende le determinazioni dei direttori delle istituende direzioni regionali ed interregionali e dei direttori tecnici dei grandi distretti, ma i capi degli uffici ed i dirigenti amministrativi possono già prendere in considerazione le determinazioni assunte dall'amministrazione centrale, almeno per le competenze ad esse sicuramente riconducibili, così da rispettare comunque il termine del 15 febbraio 2007.

In attesa del programma annuale, la gestione delle risorse umane dovrà tenere conto degli indirizzi del capo dell'ufficio, il quale dovrà a sua volta acquisire le valutazioni di ordine tecnico-amministrativo espresse dal dirigente amministrativo.

In dettaglio, il dirigente amministrativo, tra l'altro: assegna il personale ai vari servizi nell'ambito dell'ufficio, controlla l'attività lavorativa, controlla l'integrità e l'uso dei beni strumentali, controlla la malattia e l'idoneità fisica del lavoratore, esercita il potere disciplinare quando è prevista l'adozione dei provvedimenti disciplinari meno afflittivi (rimprovero verbale e censura), gestisce le cause di sospensione del rapporto (infortunio, malattia, cure termali, maternità e paternità, servizio militare), concede i permessi e le ferie.

Anche la gestione delle risorse finanziarie e strumentali segue le finalità e le dinamiche complessive della riforma; pertanto, sebbene il dirigente dell'ufficio sia l'unico soggetto competente ad adottare provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione in parola non è libera nel fine, ed anzi il dirigente amministrativo deve tenere conto di almeno due ordini di indirizzi: quello espresso dall'amministrazione centrale e dalle direzioni regionali ed interregionali, e quello contenuto nel programma annuale delle attività. Dovrebbero anche aggiungersi i riflessi dell'indirizzo del capo dell'ufficio in ordine alla gestione del personale, che normalmente comporta l'impiego di dotazioni strumentali ed oneri retributivi.

Gli atti che comportano oneri di spesa devono rispettare i limiti individuati nel provvedimento di assegnazione delle risorse dal direttore regionale od interregionale territorialmente competente, e dai capi dipartimento del Ministero. Tali limiti di spesa rappresentano i margini di manovra economica del dirigente, definendone la relativa competenza sull'impegno di spesa. Ma il dirigente amministrativo è anche "funzionario delegato" sul piano contabile, assumendo un'ulteriore specifica competenza sull'ordinazione della spesa, finalizzata all'accelerazione della procedura di spesa. Per tale competenza, il dirigente amministrativo è personalmente responsabile delle spese ordinate e della regolarità dei pagamenti disposti.

Tuttavia la complessiva gestione delle risorse e le competenze di "funzionario delegato" richiedono la piena attuazione della normativa sul decentramento ed in particolare degli artt. 7, 8 e 10 D.Lgs 240/06.

Invero le direzioni generali regionali ed interregionali esercitano le funzioni riguardanti le risorse materiali, i beni ed i servizi (art. 7 - co. 1 lett. c). Il direttore generale preposto alla Direzione generale regionale o interregionale, tra l'altro, è responsabile dell'attuazione dei programmi definiti ed ha l'obbligo di presentare annualmente una relazione riguardante, tra l'altro, l'utilizzazione delle risorse materiali nonché i risultati conseguiti anche sotto il profilo economico-finanziario in rapporto all'anno precedente (art. 8 co. 2 e co. 4).

Il direttore generale, di poi, sulla base della programmazione annuale provvede alla gestione delle risorse finanziarie ed all'esercizio dei relativi poteri di spesa (art. 10 - 2° co.), all'assegnazione delle risorse materiali nonché "a definire per gli uffici giudiziari i limiti concernenti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e che comportano oneri di spesa" (art. 10 - 2° co. lett. c).

I dirigenti amministrativi, poi, preposti agli uffici giudiziari hanno l'onere di trasmettere ogni sei mesi al direttore regionale o interregionale competente, l'elenco delle spese sostenute nel semestre, per il controllo sulla regolare attuazione dei programmi (art. 10 - 3° co.)

E' evidente dunque che le competenze del dirigente amministrativo quale funzionario delegato richiedono la piena definizione - mediante regolamento attuativo ex art. 7 co. 4 - delle funzioni e dei compiti delle direzioni generali regionali ed interregionali.

Pertanto, in attesa del regolamento attuativo di cui al 4° co. dell'art. 7 D.Lgs 240/06 la complessiva gestione delle risorse deve ritenersi attribuita secondo la normativa già vigente.

3. Conclusioni

Con la presente circolare si è inteso dare una interpretazione realistica delle norme di cui agli artt. 1 - 4 D.Lgs 240/2006 in considerazione, cioè, della fotografia attuale degli uffici giudiziari.

Ciò specie in relazione alla configurazione della figura del "dirigente amministrativo preposto all'ufficio giudiziario".

Le norme di cui ai citati artt. 1 - 4 D.Lgs 240/2006 possono, dunque, trovare piena ed integrale applicazione solo dopo l'emanazione del regolamento attuativo di cui all'art. 7 - 4° co. ed all'attivazione in concreto delle Direzioni regionali od interregionali.

Ciò consente un'applicazione "graduale" della normativa, oggetto della presente circolare, che richiederà una ulteriore circolare esplicativa alla luce dell'esperienza in concreto realizzata presso gli uffici giudiziari, nello spirito di profonda collaborazione che contraddistingue da sempre i capi degli uffici giudiziari ed i dirigenti amministrativi.

Il Capo Dipartimento

Claudio Castelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Castelli', with a long horizontal flourish extending to the right.