

CORTE DI APPELLO DI REGGIO CALABRIA

Consiglio Giudiziario

Regolamento

1. Convocazione e ordine del giorno.

Il Consiglio giudiziario è convocato dal Presidente della Corte d'Appello in via ordinaria il secondo ed il quarto giovedì del mese e, in via straordinaria, per discutere questioni di particolare urgenza od in caso di mancato esaurimento degli affari trattati nella riunione precedente.

E' istituito presso la segreteria del Consiglio un registro cronologico delle pratiche, che verranno contrassegnate da un numero di ordine progressivo generale.

Il Presidente, con la collaborazione del segretario, predispone per ciascuna riunione l'ordine del giorno, seguendo l'ordine cronologico di iscrizione delle pratiche nel registro generale.

In casi di particolare rilievo ed urgenza è facoltà del Presidente proporre al Consiglio la trattazione di pratiche sopravvenute.

E' facoltà di ogni singolo componente proporre la discussione nell'ordine del giorno o in una successiva riunione di specifici argomenti. Uguale facoltà spetta ai magistrati togati ed onorari e ai giudici di pace del Distretto.

Il Consiglio e la sezione autonoma deliberano sulla ammissibilità e stabiliscono, ove non ritengano di trattarla immediatamente, di rinviarne la trattazione alla seduta immediatamente successiva.

In caso di assoluta urgenza, prima dell'inizio della riunione, il Presidente può proporre di inserire nell'ordine del giorno una nuova questione. Sulla proposta deliberano il Consiglio o la sezione autonoma.

Nell'ordine del giorno inviato ai componenti è indicato, per ciascun punto, il relatore.

2. Ufficio di segreteria

Il presidente della Corte d'Appello costituisce un ufficio di segreteria composto da personale amministrativo in servizio presso la Corte d'Appello.

L'ufficio provvederà, sotto la direzione del presidente e con il coordinamento del segretario, a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'organizzazione dei lavori del Consiglio e per l'esecuzione dei relativi provvedimenti.

3. Pubblicità dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno predisposto per ciascuna seduta otto giorni prima della medesima (salvo l'inserimento di pratiche urgenti) è trasmesso per tempo, a anche in via telematica, a cura della segreteria ai singoli componenti del Consiglio. Ai componenti designati relatori verranno altresì trasmessi i fascicoli contenenti le pratiche assegnate per la relazione al Consiglio.

La segreteria provvederà a rendere pubblico l'ordine del giorno, all'atto stesso della comunicazione ai singoli componenti, inserendolo sul sito web della Corte d'Appello. Fino al momento della istituzione del sito web detta comunicazione verrà effettuata mediante inserimento sulla mailing-list dei magistrati del distretto.

L'ordine del giorno è altresì comunicato, anche in via telematica, ai Consigli dell'Ordine degli avvocati del distretto.

Qualora l'argomento posto all'ordine del giorno riguardi questioni disciplinari o paradisciplinari verrà omessa l'indicazione del nome del magistrato interessato.

4. Criteri di assegnazione degli affari

Le pratiche vengono assegnate ai relatori con i criteri di seguito indicati.

I pareri sui magistrati concernenti valutazioni di professionalità, mutamento funzioni, conferimenti incarichi direttivi e semi direttivi, nonché procedimenti disciplinari e paradisciplinari vengono assegnati per la relazione secondo i seguenti criteri:

- i pareri riguardanti magistrati con anzianità dalla quinta valutazione in su, a rotazione, singolarmente ai due magistrati componenti elettivi con maggiore anzianità di servizio presenti nel Consiglio, secondo l'ordine di anzianità di servizio, sulla base dell'ordine cronologico e del numero progressivo di presentazione delle pratiche in segreteria;
- i pareri riguardanti gli altri magistrati, a rotazione, singolarmente, agli altri quattro magistrati componenti elettivi, secondo l'ordine dell'anzianità di servizio, sulla base dell'ordine cronologico e del numero progressivo di presentazione delle pratiche in segreteria.

Le pratiche di natura tabellare vengono assegnate al relatore individuato collegialmente, con l'accordo di tutti i componenti o altrimenti mediante sorteggio, sin dall'insediamento del Consiglio Giudiziario per ciascun ufficio del distretto, avendo cura di perequare la distribuzione tra i componenti in relazione alle dimensioni dell'Ufficio. Per le pratiche provenienti dagli uffici di maggiori dimensioni (Corte d'Appello; Tribunale e Procura della Repubblica di Reggio Calabria) è possibile prevedere che più di un componente possa essere individuato come relatore. Su richiesta anche di uno dei componenti, il Consiglio Giudiziario, all'inizio di ogni anno, potrà procedere a modificare la distribuzione delle assegnazioni, secondo i criteri sopra indicati

Tutte le altre pratiche vengono assegnate al relatore dal Presidente, avendo cura di perequare i carichi di lavoro dei componenti.

Ogni pratica resta assegnata al relatore designato con i criteri sopra indicati anche se non viene definita nella seduta. In tal caso la pratica verrà riportata alla seduta del Consiglio immediatamente successiva. Ove non sia possibile provvedere alla definizione della pratica nella seduta successiva (ad esempio, nei casi di richieste di integrazioni documentali o di necessità di natura istruttoria) la pratica verrà riportata alla prima seduta utile successiva, fermo restando per il relatore l'obbligo di riferire, all'inizio di ogni seduta, sulle ragioni degli ulteriori differimenti.

Nei casi di assenza o di impedimento del relatore designato, ove questi si protraggano per più di due sedute consecutive, ovvero nei casi di assoluta urgenza, la pratica potrà essere riassegnata dal Presidente ad un altro dei suoi componenti.

Il Presidente ha facoltà di assegnare a se stesso o al Procuratore Generale singole pratiche, con provvedimento motivato e comunicato al Consiglio, ove si tratti di questioni di eccezionale rilevanza o delicatezza.

Le pratiche di competenza della sezione autonoma per i giudici di pace verranno assegnate per la relazione a rotazione, partendo dal magistrato togato più anziano, tra i magistrati togati e i giudici di pace.

La sezione autonoma si avvale delle funzioni del segretario del Consiglio Giudiziario. La verbalizzazione delle sedute è affidata al componente giudice di pace con minore anzianità di nomina o, in caso di pari anzianità di nomina, anagrafica.

5. Pubblicità del registro e dei verbali

Nel registro cronologico delle pratiche generale degli affari, l'ufficio di segreteria del C.G. annota il magistrato assegnatario della pratica, la seduta fissata per la trattazione ed il suo esito.

Presso lo stesso ufficio sono conservati anche i verbali originali delle sedute.

Ogni magistrato ha diritto di prendere visione e può essere autorizzato dal Presidente ad estrarre copia degli atti relativi alla pratica e della deliberazione che lo riguardi direttamente.

Ogni magistrato che ne abbia interesse può essere altresì autorizzato dal Presidente a prendere visione e ad estrarne copia delle deliberazioni riguardanti la materia tabellare o organizzativa.

Per tutti gli altri casi e per i soggetti diversi dai magistrati in servizio nel distretto il diritto di accesso è regolato dalla normativa generale (legge 7.8.1990 n. 241; D.P.R. 27.6.1992 n. 352; d.m. 25.1.1996 n. 115) e dalle delibere consiliari.

6. Ordine dei lavori

Il C.G. delibera sui singoli affari inseriti nell'ordine del giorno senza formalità. Il verbale è redatto dal segretario o, in caso di sua assenza, dal componente togato elettivo meno anziano.

Il voto è espresso sempre in forma palese.

Dell'esito di ciascuna votazione, all'unanimità o a maggioranza, è fatta menzione nel verbale, con facoltà di ciascuno dei deliberanti di fare risultare in maniera sintetica i motivi del proprio voto.

I consiglieri non possono partecipare alla discussione né esercitare il diritto di voto in occasione di delibere riguardanti atti che abbiano adottato o che riguardino direttamente e specificamente la propria persona. Nei casi di deliberazioni riguardanti la materia tabellare uguale limitazione è stabilita per i consiglieri che abbiano presentato specifiche osservazioni alle proposte dei capi degli uffici.

7. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio Giudiziario sono pubbliche e vi possono assistere, senza diritto di intervento, tutti i magistrati, i giudici di pace e i magistrati onorari in servizio nel distretto, nonché tutti gli avvocati iscritti ad uno degli ordini del distretto.

Non sono pubbliche le sedute nella parte in cui trattano questioni attinenti a procedimenti disciplinari o paradisciplinari, quelle relative alla progressione in carriera di magistrati, quelle relative al parere per il conferimento di incarichi direttivi o semidirettivi, quelle che implicano l'esame di questioni attinenti dati sensibili, nonché tutte le questioni in relazione alle quali sussistono ragioni di riservatezza prevalenti. Sulla eventuale esclusione della pubblicità della seduta delibera il Consiglio Giudiziario su richiesta anche di un solo componente prima dell'inizio della trattazione di ciascuna pratica o comunque non appena ne venga effettuata richiesta.

8. Poteri istruttori e audizioni

Il C.G. esercita attività istruttoria quando ritenga di non avere elementi sufficienti per deliberare in merito ad uno specifico affare. Può disporre audizioni di magistrati (anche su richiesta degli interessati), di avvocati, di personale amministrativo e di ogni soggetto informato su circostanze di interesse. Può richiedere o acquisire provvedimenti o documentazione e informazioni presso l'Autorità Giudiziaria o presso la Pubblica Amministrazione o presso privati, nel rispetto della normativa di settore. Nell'ambito delle pratiche che riguardano G.O.T., V.P.O. e Giudici di Pace, potrà acquisire tempestive, motivate e dettagliate informazioni dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati avente sede nel circondario in cui il magistrato esercita le sue funzioni.

Il Consiglio Giudiziario svolge la propria attività istruttoria collegialmente in seduta o delegandola a uno o più componenti che ne riferiscono oralmente o per iscritto. Può altresì delegare a uno o più componenti la visita dei singoli uffici facenti parte del distretto.

L'audizione non è mai delegabile.

Ciascun componente del Consiglio Giudiziario ha facoltà di riferire fatti o elementi di giudizio a sua conoscenza e di ottenerne l'inserimento a verbale.

Il Consiglio Giudiziario può svolgere ogni altra attività istruttoria non esplicitamente o implicitamente esclusa dall'Ordinamento Giudiziario o dalle circolari del C.S.M..

9. Tempo di deposito delle deliberazioni e pubblicità

Le deliberazioni dovranno essere redatte dal componente relatore e depositate presso la segreteria del Consiglio Giudiziario entro giorni 30 dalla loro approvazione, salvo i casi in cui siano previsti dalla legge o da disposizioni del Consiglio Superiore della Magistratura termini più brevi.

Nei casi di particolari complessità detto termine si intenderà raddoppiato.

Le deliberazioni sono sottoscritte dal relatore, dal segretario e dal presidente.

Le deliberazioni che avranno per oggetto questioni di rilevanza generale o collettiva (ad es. in materia tabellare o organizzativa o di applicazione

infradistrettuali) saranno rese pubbliche all'atto del deposito mediante diffusione sul sito web della Corte d'Appello (ovvero, fino alla sua istituzione, sulla mailing-list dei magistrati del distretto) a cura dell'ufficio di segreteria. In questi casi i relatori dovranno depositare, unitamente al provvedimento in forma cartacea, ulteriore copia su supporto informatico.

10. Efficacia e modificazioni.

Il presente regolamento annulla e sostituisce quello approvato in data 12 luglio 2005.

Il presente regolamento è di immediata applicazione, è pubblico ed è modificabile a maggioranza semplice.

Approvato in Reggio Calabria, nella riunione del 24 luglio 2008.

Il segretario

Il relatore

Il presidente

CONSIGLIO GIUDIZIARIO DI REGGIO CALABRIA

Regolamento per il prelievo di provvedimenti a campione

1. Sorteggio per quadriennio

Il Consiglio giudiziario, ricevuto dal Consiglio Superiore l'invito annuale di cui al Capo XIII della Circolare n. 20691 del 2007, provvede ad individuare mediante sorteggio per ciascun gruppo di magistrati, identificato in funzione della data del decreto ministeriale di nomina, per il quale sia maturato il periodo di valutazione, il trimestre al cui interno effettuare il prelevamento.

In sede di prima applicazione e fino al ricevimento dell'invito annuale di cui al capoverso precedente, ogni qual volta il Consiglio Giudiziario si troverà a valutare magistrati per i quali sia maturato il relativo periodo, procederà ad effettuare il sorteggio per il relativo quadriennio. In questo caso, i trimestri così sorteggiati si intenderanno riferiti anche a tutti gli altri magistrati nominati con lo stesso decreto ministeriale per i quali si procederà in seguito alla relativa valutazione.

2. Provvedimenti da prelevare

Il prelievo riguarderà un numero complessivo di 20 provvedimenti - salvo quanto previsto dall'art. 21, comma 3 della Nuova Circolare CSM sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione approvata nelle sedute del 12 e 25 giugno 2008 (*"Qualora l'applicazione del criterio percentuale determini l'individuazione di un numero dispari di provvedimenti, si aumenta il prelievo di un'unità, rispettando le tipologie di provvedimento previste per ciascuna funzione"*) -

e un massimo di 40 verbali tratti da 4 udienze - salvo quanto previsto dall'art. 12¹ della predetta circolare - secondo le tipologie predeterminate dalla circolare in relazione alle funzioni svolte dal magistrato.

Ferma restando l'individuazione dei trimestri utili per il prelievo dei provvedimenti mediante sorteggio, i singoli prelievi a campione dei provvedimenti e dei verbali riguarderà:

- 1) per il primo anno i primi venti giorni del trimestre;
- 2) per il secondo anno dal 21° giorno al 40° giorno del trimestre sorteggiato;
- 3) per il terzo anno dal 41° giorno al 60° giorno ;
- 4) per il quarto anno dal 61° giorno all'ottantesimo;

Nell'ipotesi in cui nelle udienze prescelte vi siano verbali e provvedimenti in numero eccedente rispetto a quelli da prelevare, verranno prelevati unicamente i primi venti provvedimenti ed i primi quaranta verbali.

4. Deroghe. Criteri di operatività del c.d. slittamento.

- 1 - Qualora non sia possibile effettuare il prelievo nel trimestre sorteggiato, perché nel periodo di riferimento il magistrato non ha svolto

¹ **Art. 12. Il numero d verbali d'udienza da acquisire a campione per le funzioni di giudice delle indagini preliminari e dell'udienza preliminare** - 1. Nel caso di contemporaneo esercizio delle funzioni di giudice delle indagini preliminari e dell'udienza preliminare, devono essere acquisiti fino a un massimo di 20 verbali, tratti da 4 udienze, per incidente probatorio e di convalida di arresto o fermo, e fino a un massimo di 20 verbali, di udienza preliminare e di giudizio abbreviato, tratti da 4 udienze. 2. Qualora il magistrato eserciti esclusivamente le funzioni di giudice dell'udienza preliminare, devono essere acquisiti fino a un massimo di 20 verbali di udienza preliminare tratti da 4 udienze, e fino a un massimo di 20 verbali di giudizio abbreviato, tratti da 4 udienze. 3. Qualora il magistrato eserciti esclusivamente le funzioni di giudice per le indagini preliminari, devono essere acquisiti fino a un massimo di 20 verbali di convalida di arresto o fermo, tratti da 4 udienze e fino a un massimo di 20 verbali di incidente probatorio, tratti da 4 udienze.

per giustificato motivo attività giudiziaria, il trimestre di riferimento sarà il primo utile successivo a quello sorteggiato.

- 2 - In via subordinata, qualora le cause ostative al prelievo riguardino

anche il trimestre così individuato o qualora quest'ultimo non sia compreso nel periodo in valutazione, lo slittamento opera con riguardo al primo trimestre utile antecedente quello sorteggiato.

- 3 - Qualora la causa ostativa riguardi un intero anno o una parte di esso

superiore a nove mesi - calcolato a partire dalla precedente valutazione

indicata all'art. 3, comma 2 della circolare² - **non** si provvede al prelevamento in relazione a quell'anno.

- 4 - Lo slittamento di cui sopra si applica anche nelle ipotesi in cui nel trimestre sorteggiato non siano rinvenute tutte o talune delle

tipologie di provvedimento o verbale da prelevare. In tal caso, si procederà allo slittamento soltanto in relazione ai provvedimenti e verbali per le tipologie mancanti.

- 5 - Nei casi indicati nei commi che precedono, si procederà al prelievo dei provvedimenti e verbali necessari ai sensi della circolare nel seguente modo:

² **Art. 3 comma 2:** Il periodo di riferimento per il sorteggio è il quadriennio decorrente dalla precedente valutazione; per i magistrati alla prima valutazione, la data di decorrenza, ai fini della presente circolare, coincide con la data di inizio dell'effettivo esercizio delle funzioni giudiziarie, ferma restando l'applicabilità dell'art. 4 della presente circolare (Deroghe)

- a) nell'ipotesi che non sia possibile far riferimento ai trimestri antecedente e successivo a quello di riferimento, si procederà all'estrazione dei provvedimenti del trimestre residuo;
 - b) nell'ipotesi che la causa ostativa riguardi l'intero anno od un periodo superiore a nove mesi il prelievo riguarderà il primo trimestre utile in relazione al rientro in servizio dell'anno successivo.
- 6 - Qualora ciò non sia possibile, il numero di provvedimenti e verbali da prelevare sarà decurtato nella misura del 25% e di ciò il Consiglio darà atto, in sede di formulazione del parere per le valutazioni di professionalità, specificando i motivi per i quali non si sia provveduto al prelevamento o sia stata stabilita una riduzione percentuale del numero di provvedimenti e verbali da prelevare.
- 7 - Nel caso di magistrati che svolgono incarichi direttivi o semidirettivi, il prelievo di provvedimenti e verbali d'udienza è ridotto nella stessa misura dello sgravio di lavoro giudiziario per essi previsto o, in mancanza del 50%.
- 8 - I criteri di cui sopra si applicano anche nel caso di pareri parziali di cui al Capo XIX della circolare n. 20691/2007, che debbano essere effettuati anche per una parte di anno; in tal

caso la campionatura sarà effettuata su di essa solo se il periodo da valutare superi i sei mesi³

5. Disposizioni specifiche relative al prelievo dei verbali.

All'interno di ciascun sorteggio dei periodi utili, il Consiglio Giudiziario individua, quale udienza utile per il prelievo, la prima del periodo e, all'interno di questa, procede successivamente al prelievo dei verbali, avendo riguardo all'ordine di indicazione dei processi sul ruolo, limitatamente al numero di verbali necessario secondo tipologie e principi stabiliti specificamente dall'art. 8 della richiamata circolare⁴,

³ **Art. 22: I criteri nella raccolta a campione dei provvedimenti e dei verbali di udienza nei pareri parziali.** – 2. Nel caso in cui i pareri parziali debbano essere effettuati anche per una parte di anno, la campionatura sarà effettuata su di essa solo se il periodo da valutare superi i sei mesi; la riduzione percentuale del numero complessivo dei provvedimenti e verbali da prelevare è effettuata in proporzione al periodo oggetto della propria valutazione e, qualora tale riduzione determini l'individuazione di un numero dispari di provvedimenti, si aumenta il prelievo di un'unità rispettando le tipologie di provvedimento previste per ciascuna funzione. 4. Per il restante periodo di valutazione non coperto dal parere parziale, il prelevamento viene effettuato dal Consiglio Giudiziario...competente per la valutazione di professionalità, qualora il periodo stesso sia superiore a sei mesi. In tal caso si applicano le disposizioni di cui al comma precedente ed all'art. 4. 5. Nell'ipotesi in cui all'atto del trasferimento in un altro distretto non debba essere emesso un parere parziale, la valutazione di professionalità deve essere comunque effettuata con l'acquisizione a campione dei provvedimenti e dei verbali di udienza sull'intero quadriennio secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Giudiziario...che deve provvedere alla valutazione e che a tal fine richiede agli uffici ove le funzioni sono state svolte, tramite il Presidente della Corte d'Appello o il Procuratore Generale della Corte d'Appello del luogo, di curare la campionatura per gli anni di servizio espletati fuori distretto dal magistrato. In tal caso si applicano le disposizione di cui al comma precedente ed all'art. 4.

⁴ **Art. 8. I verbali d'udienza da acquisire a campione** - 1. Per i magistrati che svolgono funzioni requirenti penali di merito, devono essere acquisiti i verbali di udienza dibattimentale, di udienza preliminare e di giudizio abbreviato con integrazione probatoria. 2. E' escluso il prelievo di verbali di udienza relativi all'esercizio di funzioni requirenti nel settore civile, anche minorile. 3. E' escluso il prelievo di verbali di udienza per i magistrati che esercitano funzioni requirenti presso la Corte di Cassazione. 4. Per i magistrati che svolgono funzioni giudicanti penali sono acquisiti i verbali di udienza in materia di: incidente probatorio, convalida dell'arresto o del fermo, udienza preliminare, giudizio abbreviato - con o senza integrazione probatoria - dibattimento, procedimenti in materia di misure di prevenzione, innanzi al magistrato e al Tribunale di sorveglianza o innanzi al Tribunale del riesame. 5. E' escluso il prelievo dei verbali di udienza relativi all'esercizio di funzioni di giudice *a latere*. 6. Per i magistrati che svolgono funzioni giudicanti civili devono essere acquisiti i verbali delle cause di cognizione ordinaria, delle cause regolate dalle norme sul processo del lavoro e sul processo societario, delle procedure esecutive,

a condizione che i verbali siano disponibili presso l'ufficio giudicante ove l'udienza si è tenuta ovvero presso il corrispondente ufficio requirente. Qualora nell'udienza già individuata non siano trattati i procedimenti corrispondenti alle tipologie per le quali deve essere effettuato il prelievo, i verbali saranno prelevati dall'udienza successiva a quella individuata e, in mancanza a quella o a quelle immediatamente successive secondo un'immediata successione temporale. Quando l'applicazione dei commi precedenti non consente l'estrazione di un numero sufficiente di verbali, si procede allo slittamento di cui all'art. 3 del citato regolamento secondo i criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento.

6. I provvedimenti e i verbali di udienza da acquisire a campione per i magistrati che esercitano funzioni promiscue.

In caso di esercizio sincronico di funzioni promiscue, il Consiglio giudiziario determina, in ragione della percentuale di lavoro svolto dal magistrato nell'una o nell'altra funzione, così come individuata sulla base di specifica indicazione fornita al Consiglio giudiziario dal capo dell'ufficio di appartenenza del magistrato in valutazione, la funzione prevalente e solo per essa operano il prelievo dei provvedimenti e dei verbali secondo le tipologie indicate per

delle cause del contenzioso fallimentare nonché dei procedimenti innanzi al tribunale per i minorenni.

ciascuna

funzione.

Per i magistrati distrettuali e in caso di esercizio diacronico di funzioni promiscue senza mutamento di distretto o nell'ambito delle funzioni

di legittimità, il Consiglio giudiziario procede all'acquisizione del campione, applicando al trimestre sorteggiato le percentuali di prelevamento specificate nelle tabelle allegate e proprie della funzione svolta nel trimestre stesso.