

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO GIUDIZIARIO DELLA CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO**

## **ART. 1 (CONVOCAZIONE)**

Il Consiglio Giudiziario è convocato dal Presidente della Corte di Appello di regola il **secondo** martedì di ogni mese alle ore 15.00.

La Sezione Autonoma per i Giudici di Pace è convocata dal Presidente della Corte di Appello di regola una volta al mese, il **secondo** martedì di ogni mese alle ore 15.00, anche in concomitanza con le sedute del Consiglio Giudiziario.

Se il giorno individuato ai sensi dei commi 1 e 2 ricade nel periodo feriale dei magistrati, il Consiglio e la Sezione Autonoma sono convocati dal Presidente solo per la trattazione di affari urgenti o indifferibili, non ricorrendo i quali la convocazione è effettuata per la prima data utile successiva alla scadenza del periodo feriale.

In caso di concomitanza delle sedute del Consiglio Giudiziario con quelle della Sezione Autonoma, il Presidente coordina opportunamente lo svolgimento delle due riunioni, stabilendo alternatamente sospensioni temporanee dell'una e dell'altra seduta in modo tale da consentire a tutti i rispettivi componenti di partecipare ad entrambe le riunioni.

Entrambi gli organi possono essere convocati in un altro giorno o in un'altra ora per discutere questioni urgenti o indifferibili.

Il Presidente adotta un calendario trimestrale di sedute del Consiglio Giudiziario e della Sezione Autonoma, determinando la quantità di pratiche da trattare nelle singole

sedute e stabilendo ogni altra disposizione necessaria ad assicurare l'ordinata ed efficiente programmazione dei lavori.

**ART. 2**  
**(ORDINE DEL GIORNO)**

L'ordine del giorno è formato dal Presidente della Corte di Appello, che vi inserisce le pratiche pronte per la trattazione, sulla base dell'ordine cronologico e del numero progressivo di presentazione o di arrivo in segreteria, prevedendo, altresì, che nella prima parte della seduta siano trattate le materie che richiedano la partecipazione dei componenti non togati.

Nell'ordine del giorno possono essere inseriti anche specifici argomenti tempestivamente proposti da singoli componenti del Consiglio Giudiziario, salvo che il Presidente ritenga di doverli escludere, riferendo di ciò al Consiglio in apertura di seduta. Il Consiglio può dichiarare inammissibili argomenti ritenuti ammissibili dal Presidente o ammettere argomenti ritenuti inammissibili dal Presidente, il quale, in questo secondo caso, è tenuto a portare l'argomento all'ordine del giorno della riunione successiva.

In caso di assoluta urgenza, qualora vi sia una segnalazione del Consiglio Superiore della Magistratura o sussista la scadenza di un termine, il Presidente può proporre di inserire nell'ordine del giorno una nuova questione, garantendo, anche in questi casi, nei limiti della compatibilità, la pubblicità dell'ordine del giorno aggiunto. Sulla proposta deliberano il Consiglio e la Sezione Autonoma, secondo le rispettive competenze. Nei casi in cui, invece, non si ravvisi urgenza, su richiesta di almeno 1/5 dei componenti del Consiglio, la trattazione della questione è rinviata ad altra seduta entro un termine congruo.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, l'ordine del giorno e l'avviso di convocazione devono essere comunicati, a mezzo posta elettronica, a tutti i componenti del Consiglio Giudiziario ed al Comitato di pari opportunità decentrato almeno sette giorni prima della seduta. Entro lo stesso termine e con le stesse modalità – l'avviso di convocazione e l'allegato ordine del giorno devono essere comunicati, altresì, ai Consigli dell'Ordine degli avvocati del Distretto ed ai Capi degli Uffici giudiziari del Distretto, i quali ne curano la comunicazione a tutti i magistrati del Distretto, salvo il potere del Presidente della Corte di Appello di escludere dalla comunicazione, diretta a soggetti non appartenenti al Consiglio Giudiziario, gli argomenti inerenti a categorie "particolari" di dati personali, di cui agli artt. 9 e 10 del reg. UE 27.04.2016 n. 679, c.d. GDPR (e successive modifiche apportate dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 al - D.lgs. 30.06.2003, n. 196), e gli altri argomenti la cui diffusione potrebbe pregiudicare la dignità, la riservatezza e la sicurezza delle persone interessate al procedimento e quelli concernenti la sicurezza dei magistrati, degli edifici, degli impianti e dei servizi.

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

### **ART. 3 (CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI)**

Le pratiche sono assegnate ai relatori dal Presidente, secondo i criteri di seguito indicati.

I pareri concernenti valutazioni di professionalità dei magistrati, anche ai fini del mutamento di funzioni e del conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, i pareri nelle materie di cui alle lettere *g-h-i* dell'art. 15 del D.lgs. 27.01.2006, n. 25, ed ogni

altro affare riservato al Consiglio Giudiziario in composizione ristretta ai soli componenti togati sono assegnati a rotazione singolarmente a ciascun relatore secondo l'ordine alfabetico delle iniziali dei cognomi dei componenti togati, partendo dalla lettera "a", sulla base dell'ordine cronologico e del numero progressivo di presentazione delle pratiche in segreteria.

I pareri sulle pratiche riguardanti le tabelle degli Uffici giudicanti e le tabelle infradistrettuali di cui all'art. 7 *bis* del R.D. 30.01.1941, n. 12, quelle riguardanti i criteri per l'assegnazione degli affari e la sostituzione dei giudici impediti di cui all'art. 7 *ter*, commi 1 e 2, del medesimo R.D., nonché ogni altro affare rimesso al Consiglio Giudiziario nella composizione ordinaria di cui all'art. 9 del D.lgs. n. 25/2006, sono assegnati a rotazione singolarmente a ciascun relatore, partendo, nell'ordine, dal componente professore universitario, dal componente avvocato che non fa parte della Sezione Autonoma per i Giudici di Pace e dal componente avvocato che fa parte della Sezione medesima, per poi passare ai componenti togati, designati secondo l'ordine alfabetico delle iniziali dei loro cognomi ma partendo dalla lettera "z", sulla base dell'ordine cronologico e del numero progressivo di presentazione delle pratiche in segreteria.

Le pratiche di competenza della Sezione Autonoma magistrati onorari sono assegnate a rotazione singolarmente a ciascun relatore sulla base dell'ordine cronologico e del numero progressivo di presentazione delle pratiche in segreteria e secondo le scansioni di seguito indicate: le prime due pratiche in ordine progressivo, cronologico e numerico, sono assegnate al primo componente magistrato onorario individuato secondo l'ordine alfabetico delle iniziali dei cognomi dei componenti i magistrati onorari, partendo dalla lettera "a"; le quattro pratiche immediatamente

successive sono assegnate rispettivamente al secondo e terzo magistrato onorario di pace; la settima e l'ottava pratica sono assegnate al componente avvocato; la nona pratica è assegnata al primo componente togato individuato secondo l'ordine alfabetico delle iniziali dei cognomi dei componenti togati, partendo dalla lettera "a"; la decima pratica è assegnata al secondo componente togato e la undicesima pratica è assegnata al terzo componente togato, entrambi individuati, a seguire dal primo componente togato, secondo l'ordine alfabetico delle iniziali dei cognomi; le pratiche successive a partire dall'undicesima sono assegnate secondo gli stessi criteri ed il medesimo ordine appena descritti.

*Qualora più pratiche tra loro omogenee, ovvero presupponenti la disamina di atti comuni, nella medesima seduta, riguardino uno stesso magistrato interessato, le stesse sono assegnate al solo relatore già assegnatario della prima delle suddette pratiche in base ai criteri generali come sopra disciplinati, con esonero del medesimo componente-relatore, nelle turnazioni che seguono, dall'assegnazione di quanti affari siano stati aggiunti al primo.*

Il Presidente ha facoltà di assegnare le pratiche di cui ai commi precedenti ad altro relatore, in deroga ai criteri anzidetti, quando ciò sia necessario per perequare carichi di lavoro che risultino palesemente squilibrati sotto il profilo della difficoltà e del numero degli affari assegnati ai singoli componenti.

I componenti di diritto del Consiglio Giudiziario e della Sezione Autonoma sono esclusi, di regola, dall'assegnazione delle pratiche, salvo che, insorgendo la necessità di perequare carichi di lavoro che risultino palesemente squilibrati sotto il profilo della difficoltà e del numero degli affari assegnati ai singoli componenti, il Presidente ritenga

di operare la redistribuzione includendo nelle assegnazioni in deroga anche i membri di diritto.

**ART. 4**  
**(INCOMPATIBILITÀ, ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEI COMPONENTI)**

Fermo restando le incompatibilità previste dagli artt. 18 e 19 dell'Ordinamento giudiziario ed i criteri interpretativi dettati dalle circolari del CSM, ciascun Consigliere può segnalare casi di incompatibilità o motivata astensione.

Il componente del Consiglio ha l'obbligo di astenersi:

*a)* qualora egli stesso o il proprio coniuge o un parente suo o del coniuge fino al quarto grado abbia un interesse diretto in relazione alla pratica da trattare. Al coniuge è equiparata la persona che abbia con il Consigliere uno stabile rapporto affettivo.

*b)* qualora i soggetti indicati in tale articolo 4, comma 2, lett. *a*, abbiano causa pendente e/o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il magistrato direttamente interessato alla pratica da trattare;

*c)* qualora abbia adottato l'atto da valutare e/o sia destinatario degli effetti della delibera.

I Dirigenti degli uffici giudiziari e i Capi di Corte devono astenersi:

*a)* nelle pratiche in cui siano in valutazione atti, in specie di carattere organizzativo, da essi direttamente adottati;

*b)* nelle pratiche in cui abbiano adottato un atto della fase endoprocedimentale e di competenza del Consiglio Giudiziario, qualora si profili una situazione, anche soltanto potenziale, di conflitto di interessi.

Nessuna astensione, invece, è prevista ove tali organi abbiano soltanto un potere di proposta.

Nei casi di incompatibilità e sulla richiesta di astensione, decide il Presidente della Corte. Competente a decidere, invece, in ordine all'istanza di ricusazione di cui siano destinatari i singoli componenti è il Consiglio Giudiziario; soltanto laddove non sia oggettivamente possibile integrare il *quorum* strutturale richiesto dall'art. 9 *bis*, D.lgs. n. 26/2006, la competenza a decidere sull'istanza di ricusazione spetta al CSM.

Nei casi di incompatibilità, astensione e ricusazione, il Consigliere non partecipa alla discussione e alla decisione della pratica.

Criteri di riassegnazione degli affari:

- nei casi di incompatibilità o richieste di astensione qualora il Presidente ritenga fondata la segnalazione o la richiesta assegna al Consigliere successivo la pratica assegnata al consigliere incompatibile o astenuto e a quest'ultimo la pratica successiva;

- in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione del Consigliere relatore, il Presidente assegna la pratica al Consigliere successivo e al Consigliere ricusato la successiva.

## **ART. 5 (UFFICIO DI PRESIDENZA)**

Il Presidente della Corte di Appello ha facoltà di proporre al Consiglio Giudiziario la costituzione di un Ufficio di presidenza che lo coadiuvi nel disbrigo delle incombenze connesse all'esercizio delle funzioni presidenziali di cui agli artt. 1, 2 e 3 che precedono e delle altre che la legge, le circolari del CSM ed il presente regolamento gli attribuiscono nell'ambito del Consiglio Giudiziario.

Dell'Ufficio di presidenza sono chiamati a far parte il Segretario del Consiglio Giudiziario, uno o più degli altri componenti togati elettivi del Consiglio stesso, designati dal Presidente della Corte di Appello, ed una o più unità di personale

amministrativo in forza negli Uffici giudiziari del Distretto, designate dal Presidente della Corte di Appello dopo avere sentito i capi degli Uffici interessati ed i rispettivi dirigenti amministrativi.

L'Ufficio di presidenza è costituito con deliberazione del Consiglio Giudiziario, su proposta del Presidente.

## **ART. 6 (ISTRUTTORIA)**

Contestualmente all'assegnazione delle singole pratiche il Presidente verifica, avvalendosi dell'Ufficio di presidenza di cui al precedente art. 5, se costituito, che ogni pratica sia corredata della documentazione prescritta dalla legge e dalle circolari del CSM e provvede a richiedere la sollecita trasmissione dei documenti mancanti.

Gli Uffici giudiziari curano che la documentazione occorrente sia trasmessa alla segreteria del Consiglio Giudiziario in duplice copia cartacea. La seconda copia cartacea può essere sostituita dalla trasmissione dei documenti in forma digitale o su supporto informatico.

La segreteria del Consiglio trasmette al relatore, almeno sette giorni prima della seduta, la seconda copia cartacea della pratica ovvero il supporto digitale o informatico della stessa.

*Tutti i componenti del Consiglio Giudiziario hanno diritto di accedere agli atti inerenti alle pratiche di competenza del Consiglio Giudiziario alle quali sono chiamati a partecipare, comprese anche quelle di cui all'articolo 15 comma 1, lett. B) del Decreto legislativo n. 25/2006 e successive modificazioni.* La segreteria del Consiglio, su richiesta dei singoli componenti, trasmette ai richiedenti una copia cartacea o informatica dei documenti oggetto della richiesta.

Il Consiglio Giudiziario svolge l'attività istruttoria ritenuta necessaria e che non sia esplicitamente o implicitamente esclusa dalla legge o dalle circolari del CSM.

Il Consiglio può disporre audizioni di magistrati, di avvocati, di personale amministrativo e di ogni soggetto informato su circostanze di interesse. Può richiedere o acquisire provvedimenti o documentazione e può assumere 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 GOT, VPO e Giudici di Pace il Consiglio acquisisce tempestive, motivate e dettagliate informazioni dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati che ha sede nel circondario in cui il magistrato esercita le sue funzioni.

Il Consiglio Giudiziario svolge la propria attività istruttoria collegialmente in seduta ovvero delegandola ad uno o più componenti, i quali ne riferiscono oralmente o per iscritto. Può, altresì, delegare ad uno o più componenti la visita dei singoli Uffici giudiziari facenti parte del Distretto.

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

Nella trattazione delle pratiche concernenti le valutazioni di professionalità, il Consiglio Giudiziario assume informazioni su fatti specifici attinenti all'oggetto delle valutazioni stesse, segnalati da componenti del Consiglio, dai dirigenti degli Uffici giudiziari del Distretto o dai Consigli dell'Ordine degli avvocati del Distretto. Tali poteri istruttori dovranno avere ad oggetto fatti o comportamenti rilevanti per la valutazione dei prerequisiti di indipendenza, autonomia ed equilibrio e degli altri parametri di valutazione e non dovranno sovrapporsi all'accertamento – eventualmente in atto – del giudice penale o disciplinare o della competente commissione consiliare. Il

magistrato interessato è reso edotto dell'esito delle informazioni assunte e ha diritto di avere copia degli atti. Il Consiglio Giudiziario può procedere alla sua audizione, che è sempre disposta se il magistrato ne fa richiesta.

Nella trattazione delle pratiche riguardanti la formulazione del parere sull'idoneità al passaggio dalle funzioni requirenti a quelle giudicanti e viceversa il Consiglio Giudiziario acquisisce le osservazioni rese ai sensi dell'art. 13, comma 5, D.lgs. n. 160 del 2006 dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati competente per territorio.

Nella trattazione delle pratiche relative alla conferma dei magistrati titolari di incarichi direttivi e semidirettivi il Consiglio Giudiziario verifica il funzionamento dell'ufficio e dell'effettività del sistema tabellare con particolare riferimento non solo al progetto organizzativo dell'ufficio ma anche alla determinazione del programma delle attività annuali, assumendo dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati che ha sede nel circondario nel quale il magistrato in valutazione esercita le sue funzioni specifiche informazioni sulle eventuali disfunzioni organizzative rilevate nel quadriennio, purché formalmente e tempestivamente segnalate al magistrato medesimo ai fini della loro eliminazione. Per gli incarichi direttivi e semidirettivi in uffici con competenza distrettuale l'invito è rivolto al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati che ha sede nel capoluogo del Distretto.

Per quanto concerne i pareri attitudinali per il conferimento o la conferma di incarichi direttivi e semidirettivi, il Consiglio giudiziario può svolgere attività istruttorie al fine di acquisire le informazioni che siano ritenute necessarie, quando risultino insufficienti quelle contenute nel fascicolo personale del magistrato. Detti poteri istruttori devono, tuttavia, essere esercitati nella rigorosa osservanza delle garanzie

dovute al magistrato interessato, il quale deve essere tempestivamente informato degli esiti; egli ha inoltre diritto di avere copia degli atti, di essere audito, se lo richiede, nonché di depositare memorie e documentazioni. I Consigli giudiziari possono richiedere al CSM le necessarie informazioni in merito ai fatti oggetto dei procedimenti *ex art. 2 L.G.*, con l'ovvia facoltà, da parte di quest'ultimo, di rifiutarle qualora ricorrano ragioni di tutela della segretezza o altre ragioni di opportunità. Nel caso in cui ai Consigli giudiziari sia consentito l'accesso a dette informazioni, gli stessi dovranno apprezzare i fatti oggetto della procedura amministrativa nei limiti della rilevanza che assumono con riferimento ai parametri previsti nello specifico procedimento. Anche in questo caso dovrà essere garantito il contraddittorio al magistrato interessato, attraverso le modalità di cui si è sopra detto.

Nella trattazione delle pratiche in materia tabellare il Consiglio Giudiziario valuta, in relazione ai profili incidenti sulle tabelle degli Uffici giudicanti del Distretto, anche i criteri adottati per l'organizzazione degli Uffici requirenti di riferimento, al fine di assicurare la funzionalità complessiva del servizio nel settore penale.

#### **ART. 7 (FUNZIONAMENTO)**

*Le riunioni del Consiglio Giudiziario si tengono presso la Corte di Appello, anche mediante collegamento da remoto attraverso gli applicativi messi a disposizione dal Ministero della Giustizia; è in facoltà del Presidente prevedere sedute itineranti del Consiglio Giudiziario presso le Sedi dei Tribunali del Distretto, ove lo ritenga opportuno in relazione alla trattazione di questioni organizzative riguardanti quegli Uffici.*

Le riunioni del Consiglio Giudiziario sono pubbliche, salvo che abbiano ad oggetto pratiche inerenti a categorie “particolari” di dati personali, di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (e successive modifiche apportate dal D.lgs. n. 101/2018 al D.lgs. n. 196/3003) o ad altri argomenti la cui diffusione potrebbe pregiudicare la dignità, la riservatezza e la sicurezza delle persone interessate al procedimento oppure pratiche concernenti la sicurezza dei magistrati, degli edifici, degli impianti e dei servizi. In tali casi l’esclusione della pubblicità della seduta è disposta dal Presidente limitatamente alle pratiche anzidette. Qualora insorga dubbio o contrasto ovvero sia presentata specifica richiesta di pubblicità della seduta da parte di soggetti interessati, il Presidente sottopone al Consiglio Giudiziario la decisione sull’esclusione della pubblicità della seduta.

Il Consiglio Giudiziario, nella composizione ristretta ai soli membri togati, è competente in materia di nomina, conferma, disciplina, e formazione dei vice procuratori onorari e dei giudici onorari di Tribunale.

Ciascun componente è obbligato a partecipare alle sedute del Consiglio Giudiziario, salvi i casi di assenza per congedo ordinario e di legittimo impedimento per malattia o altra causa, che l’interessato deve tempestivamente comunicare alla segreteria del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento di un componente designato relatore, le relative pratiche restano assegnate allo stesso e sono trattate nella prima seduta successiva, unitamente alle altre assegnate al medesimo relatore secondo i criteri di cui all’art. 3 del presente regolamento. Tuttavia, le pratiche in relazione alle quali sussistano comprovate ed oggettive ragioni di urgenza sono riassegnate singolarmente a ciascuno degli altri componenti del Consiglio secondo i criteri stabiliti dall’art. 3 del presente regolamento,

con provvedimento motivato del Presidente. Nelle successive assegnazioni il Presidente tiene conto della sostituzione del relatore, assegnando al componente sostituito, in aggiunta alle pratiche che gli spetterebbero secondo i criteri ordinari di cui al precedente art. 3, ulteriori pratiche in numero corrispondente a quello delle pratiche oggetto della riassegnazione.

In caso di assenza del Presidente o impedimento, astensione o ricusazione, questi dovrà essere sostituito dal magistrato che, in base alla normativa procedimentale, subentra nelle attività d'ufficio quando sussiste un impedimento allo svolgimento delle funzioni dirigenziali che gli sono attribuite.

I componenti non togati hanno diritto di non allontanarsi dalla sala delle adunanze del Consiglio Giudiziario durante la trattazione delle pratiche riservate ai componenti togati.

*I componenti non togati hanno diritto di partecipare alle discussioni e di assistere alle deliberazioni del Consiglio Giudiziario durante la trattazione delle pratiche relative all'esercizio delle competenze di cui all'articolo 15, comma 1, lett B) del Decreto Legislativo n. 25/2006 e successive modificazioni*

Ciascun relatore deve predisporre prima della riunione, su idoneo supporto informatico, una bozza completa del provvedimento che il Consiglio deve adottare sulla pratica assegnatagli.

Tutti i componenti presenti che hanno diritto di discussione e di voto possono intervenire nella discussione e chiedere la verbalizzazione delle loro dichiarazioni.

Il voto è espresso in maniera palese, salvo che il Consiglio, su richiesta di uno o più componenti, disponga la votazione segreta su singoli argomenti o questioni.

## **ART. 8**

**(VERBALI DELLE SEDUTE)**

Il verbale delle riunioni è redatto dal Segretario – ed in sua assenza dal componente togato con minore anzianità di servizio presente alla seduta – contestualmente alla trattazione delle pratiche, sotto la direzione del Presidente e con l’ausilio di mezzi informatici.

Del verbale fanno parte integrante i pareri e le deliberazioni adottati in relazione alle singole pratiche trattate nella seduta.

Per ogni parere o deliberazione deve essere indicato se l’approvazione è intervenuta all’unanimità ovvero a maggioranza, con la specificazione, nel secondo caso, dei voti favorevoli e di quelli contrari.

Nel verbale sono inserite le dichiarazioni individuali dei componenti che ne facciano richiesta.

All’esito della trattazione di ciascuna pratica il Presidente dà lettura della parte del verbale ad essa inerente ed al termine della seduta il verbale si intende approvato nella sua interezza.

La verbalizzazione delle audizioni, nei limiti in cui lo consentano le risorse finanziarie disponibili, può essere redatta con la stenotipia o integrata dalla registrazione fonografica, in entrambi i casi con l’ausilio di personale specializzato anche esterno agli Uffici giudiziari. Il verbale è, infine, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I provvedimenti adottati nel corso delle riunioni sono trasmessi al CSM, al Comitato di pari opportunità decentrato e ai dirigenti degli Uffici giudiziari del Distretto, i quali ne curano la comunicazione ai magistrati in servizio nei rispettivi Uffici. I provvedimenti stessi sono trasmessi, altresì, ai Consigli dell’Ordine degli avvocati del Distretto.

Il Consiglio esclude, con deliberazione adottata nella stessa seduta, che siano trasmessi ai Consigli dell'Ordine degli avvocati e comunicati ai magistrati non direttamente interessati i provvedimenti, singolarmente individuati, inerenti ai dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (e successive modifiche apportate dal D.lgs. n. 101/2018 al D.lgs. n. 196/3003), gli altri provvedimenti, singolarmente individuati, la cui diffusione potrebbe pregiudicare la dignità, la riservatezza e la sicurezza delle persone interessate al procedimento e quelli, singolarmente individuati, concernenti la sicurezza dei magistrati, degli edifici, degli impianti e dei servizi.

Sono esclusi, altresì, dalla trasmissione e comunicazione di cui al comma **8 7** del presente articolo le deliberazioni implicanti una mera presa d'atto ed ogni altra deliberazione adottata in materie non comprese fra quelle indicate nell'art. 15 del D.lgs. 27.01.2006, n. 25, per la quale il Consiglio Giudiziario riconosca, dandone atto nel corpo del provvedimento stesso, che non è dovuta alcuna trasmissione o comunicazione.

#### **ART. 9 (COMITATO DI PARI OPPORTUNITÀ)**

Il Consiglio Giudiziario istituisce il Comitato di pari opportunità decentrato in funzione ausiliaria, propositiva, consultiva e non vincolante nei confronti del Consiglio Giudiziario, con compiti di proposta e di consultazione nelle materie rientranti nelle sue attribuzioni, con particolare riguardo alle condizioni di organizzazione del lavoro ed all'osservanza delle circolari del CSM in materia di tutela di genere.

Per la nomina dei componenti e del presidente e per il funzionamento del Comitato si applicano le disposizioni adottate dal CSM con la deliberazione del 9.04.2008.

#### **ART. 10 (COMMISSIONE FLUSSI)**

Il Consiglio Giudiziario istituisce, previo interpello tra tutti i magistrati del Distretto e previo invito a segnalare la disponibilità di avvocati da parte dei Consigli dell'Ordine del Distretto, la Commissione per l'analisi dei flussi e delle pendenze negli Uffici giudiziari del Distretto.

La Commissione Flussi è composta: da almeno due componenti del Consiglio Giudiziario, da quattro magistrati in servizio presso gli Uffici giudiziari del Distretto, due – per il settore civile e due per il settore penale, nonché dai magistrati referenti distrettuali per l'informatica, nonché da due avvocati, uno per il settore civile, l'altro per il settore penale, scelti fra gli avvocati consiglieri giudiziari in carica. Il Consiglio Giudiziario indica, tra tali componenti, il Presidente della Commissione.

Il Consiglio Giudiziario si avvale della Commissione Flussi ai fini dell'istruttoria delle pratiche inerenti alle proposte e variazioni tabellari, di quelle concernenti la valutazione dei dirigenti degli Uffici giudiziari ed in ogni altro caso ritenuto opportuno.

La Commissione Flussi procede all'analisi dei dati di ciascun Ufficio giudiziario del Distretto – anche con riferimento alle Sezioni distaccate – non soltanto nel momento della proposta tabellare ma con cadenza annuale. La raccolta ed il monitoraggio dei dati deve avvenire costantemente durante il corso dell'anno.

La Commissione Flussi si avvale della collaborazione dell'Ufficio distrettuale informatico (UDI), dei dirigenti degli uffici, dei Comitati pari opportunità decentrati, dei dirigenti delle cancellerie interessate e dei funzionari statistici, nei limiti delle rispettive competenze istituzionali, ai sensi dell'art. 33 della Circolare sulle Tabelle di organizzazione degli uffici per il triennio 2020/2022, adottata con deliberazione del CSM in data 23.07.2020.

La Commissione Flussi si riunisce con cadenza almeno annuale.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo; per la validità delle deliberazioni è necessaria la maggioranza assoluta dei partecipanti.

Al Presidente della Commissione flussi spettano la convocazione ed il coordinamento dei lavori, la formulazione dell'ordine del giorno e l'assegnazione delle pratiche ai relatori.

Il Presidente della Commissione Flussi si avvale della collaborazione di una delle unità di personale amministrativo facenti parte dell'Ufficio di Presidenza di cui al precedente art. 5, se costituito, ovvero, in mancanza, di una unità di personale amministrativo in forza in uno degli Uffici giudiziari del Distretto, designata dal Presidente della Corte di Appello dopo avere sentito il capo dell'Ufficio interessato ed il rispettivo dirigente amministrativo.

L'istruttoria delle singole pratiche è affidata ai rispettivi relatori, i quali si avvalgono della collaborazione dei soggetti di cui al comma 5 del presente articolo.

La Commissione Flussi può compiere ulteriore attività istruttoria, collegialmente in seduta ovvero delegandola al relatore o ad un gruppo ristretto dei suoi componenti che comprenda lo stesso relatore.

Tanto il relatore quanto la Commissione ed i suoi delegati possono recarsi direttamente presso gli Uffici Giudiziari interessati ed ivi compiere le attività istruttorie e deliberative loro rispettivamente assegnate.

Tutti gli Uffici Giudiziari del Distretto trasmettono alla Commissione Flussi i risultati delle rilevazioni statistiche trimestrali e annuali, entro il mese immediatamente successivo all'ultimo giorno del periodo di rilevazione. La Commissione accede ai dati statistici degli Uffici Giudiziari del Distretto pubblicati sulla *Intranet* del CSM e può

richiedere l'ausilio del Consiglio Superiore della Magistratura per ulteriori elaborazioni e per il tramite del *datawarehouse* del CSM, laddove disponibile ed operativo.

La Commissione: esegue il confronto tra i risultati delle rilevazioni statistiche e gli obiettivi individuati nei programmi di definizione dei procedimenti che i progetti organizzativi redatti dai dirigenti degli Uffici Giudiziari devono elaborare sulla base delle risorse disponibili; verifica la capacità dei singoli Uffici di esaurire, per ciascuna tipologia di procedimenti oggetto di rilevazione statistica, un numero di affari pari o superiore al numero di affari sopravvenuto nell'anno; verifica il corretto e razionale impiego delle risorse disponibili in relazione ai flussi ed alle pendenze rilevati; verifica che i tempi medi effettivi di definizione dei procedimenti corrispondano a quelli previsti nei programmi anzidetti; individua l'incidenza, in valore assoluto e percentuale, dei procedimenti la cui definizione ha richiesto un tempo effettivo che ha superato di oltre la metà il tempo medio effettivo di definizione dei procedimenti della medesima tipologia ovvero il tempo medio previsto nei programmi elaborati dai dirigenti degli Uffici; individua le cause delle disfunzioni eventualmente rilevate e propone le soluzioni possibili.

In occasione della predisposizione delle tabelle di organizzazione del lavoro degli Uffici Giudiziari del Distretto, i rispettivi dirigenti possono consultare la Commissione Flussi, ove lo ritengano necessario, per una più approfondita lettura dei dati relativi ai flussi ed alle pendenze. La Commissione flussi può essere periodicamente interpellata anche dal Consiglio Giudiziario.

La Commissione Flussi può elaborare un proprio regolamento, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Giudiziario, emanando, nel rispetto della legge, delle circolari del CSM e del presente regolamento, ulteriori disposizioni per disciplinare la

periodicità delle riunioni, il numero minimo di partecipanti per la validità delle stesse ed ogni altro aspetto inerente al proprio funzionamento. Le norme regolamentari così emanate devono privilegiare in ogni caso soluzioni che offrano legittimità e flessibilità di lavoro.

**ART. 11**  
**(COMMISSIONE PER IL TIROCINIO DEI MAGISTRATI ORDINARI)**

Il Consiglio Giudiziario istituisce, previo interpello tra tutti i magistrati del Distretto, la Commissione per il tirocinio dei magistrati ordinari (Commissione MOT).

La Commissione è formata da tre componenti togati del Consiglio Giudiziario, che in seno ad essi nomina il presidente. La Commissione MOT viene rinnovata ad ogni concorso.

Appena riceve la comunicazione dell'elenco dei magistrati ordinari che svolgeranno il tirocinio negli Uffici del Distretto di Campobasso, il Consiglio Giudiziario raccoglie, mediante interpello tra tutti i magistrati del Distretto, le disponibilità a svolgere le funzioni di collaboratore ed affidatario per il tirocinio, invitando gli interessati ad indicare le esperienze maturate nel settore della formazione ed altri elementi rivelatori della idoneità allo svolgimento delle predette funzioni. Il magistrato collaboratore ed i magistrati affidatari sono nominati dal Consiglio Giudiziario preferibilmente fra coloro che abbiano comunicato la propria disponibilità.

**ART. 12**  
**(COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
DELLA MAGISTRATURA ONORARIA)**

Il Consiglio Giudiziario istituisce, previo interpello tra tutti i magistrati del Distretto e previo invito a segnalare la disponibilità di avvocati da parte dei Consigli dell'Ordine del Distretto, la Commissione per la formazione permanente della magistratura onoraria.

La Commissione per la formazione permanente della magistratura onoraria è formata da sei componenti nominati dal Consiglio Giudiziario nel modo che segue: due magistrati togati con competenze diversificate (uno per il settore penale ed uno per il settore civile), un giudice di pace individuato sentiti i rappresentanti dei giudici di pace nel Consiglio Giudiziario, un giudice onorario di Tribunale o aggregato, un vice procuratore onorario ed un avvocato.

La Commissione predispone i programmi formativi che trasmette al Consiglio Giudiziario per l'approvazione con cadenza semestrale, si occupa della loro attuazione e relaziona annualmente al Consiglio Giudiziario sull'attività svolta.

**ART. 13**  
**(DURATA DELLE COMMISSIONI)**

Le Commissioni di cui ai precedenti articoli 10, 11 e 12 - durano in carica un biennio dalla nomina.

Nel corso del mese precedente la scadenza il Consiglio giudiziario provvede alla nomina dei componenti delle nuove Commissioni.

**ART. 14**  
**(SEZIONE AUTONOMA PER I GIUDICI DI PACE)**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili, per tutto quanto non espressamente previsto, anche alla Sezione Autonoma per i Giudici di Pace.

***Approvato nella seduta del 17/09/2024.***