



# **CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE**

## **CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **REGOLAMENTO**

interno contenente le disposizioni concernenti l'organizzazione dell'attività e la ripartizione degli affari

#### **Art. 1**

##### ***Insediamiento***

1. Il primo presidente convoca il Consiglio direttivo per la seduta di insediamento entro il quindicesimo giorno successivo alla proclamazione dell'elezione dei componenti togati e alla nomina dei componenti non togati.

2. Il Consiglio elegge tra i componenti togati il segretario.

3. Nella prima seduta il Consiglio nomina una commissione composta da tre membri, un magistrato in servizio presso la Corte di cassazione, uno in servizio presso la Procura generale e un componente non togato, designandone il presidente tra i componenti togati, con il compito di procedere alla verifica dei titoli e di riferirne al Consiglio nella seduta successiva. Il Consiglio delibera sulle proposte della commissione.

4. In caso di sostituzione di uno o più componenti, il Consiglio provvede alla verifica dei titoli del sostituto a norma del comma 3.

5. Dopo la delibera di convalida dei titoli il Consiglio adotta il regolamento interno contenente le disposizioni concernenti l'organizzazione dell'attività e la ripartizione degli affari. Le modifiche al regolamento sono deliberate a maggioranza.

#### **Art. 2**

##### ***Segretario***

1. Il segretario del Consiglio svolge le seguenti funzioni:

a) assiste il presidente nella predisposizione e nello svolgimento dei lavori del Consiglio;

b) redige il verbale delle sedute;

c) cura l'esecuzione delle deliberazioni;

d) adempie ad ogni altro compito previsto dal presente regolamento o che gli sia affidato dal Consiglio.

2. In caso di assenza o impedimento del segretario le sue funzioni sono svolte dal componente togato con minore anzianità di ruolo.

3. Nello svolgimento dei suoi compiti il segretario si avvale dell'Ufficio di segreteria che è costituito a cura del presidente, su proposta del segretario.

4. Sotto la responsabilità del segretario, l'Ufficio di segreteria cura l'iscrizione delle pratiche in apposito registro, secondo l'ordine cronologico di presentazione. Il segretario cura che siano iscritti nel registro anche singoli argomenti, su richiesta di uno dei componenti.

### **Art. 3**

#### ***Convocazione del Consiglio*** <sup>(1)</sup>

1. Il Consiglio è convocato dal presidente in via ordinaria il primo e il terzo lunedì del mese, tenendo conto ai fini della composizione di quanto previsto dall'art. 8 del d.lgs. 27 gennaio 2006, n. 25, come modificato dall'art. 4, comma 6, della legge 30 luglio 2007, n. 111.

2. È convocato in via straordinaria per la trattazione di questioni urgenti e indifferibili ovvero quando lo richiede il numero delle pratiche o su richiesta di almeno quattro componenti.

3. La convocazione delle sedute è comunicata ai componenti, per via telematica, dieci giorni prima; il termine può essere abbreviato in caso di convocazione straordinaria, ma non può essere inferiore a tre giorni. Per la seduta relativa alla formazione della tabella della Corte la convocazione è comunicata trenta giorni prima.

### **Art. 4**

#### ***Formazione dell'ordine del giorno*** <sup>(2)</sup>

1. Il presidente forma l'ordine del giorno, con l'assistenza del segretario, seguendo l'ordine di iscrizione nel registro di cui all'art. 2, comma 4, e comprendendovi tutte le pratiche non esaurite nella seduta precedente.

2. L'ordine del giorno è predisposto e comunicato per via telematica contestualmente alla convocazione della seduta a tutti i componenti.

3. Il Presidente può disporre l'inserimento di affari urgenti all'ordine del giorno anche dopo la sua comunicazione e pubblicazione, garantendo, nei limiti della compatibilità, la pubblicità dell'ordine del giorno aggiunto.

4. Nei casi in cui l'urgenza non risulti connessa ad una segnalazione del Consiglio Superiore della Magistratura o al rispetto di un termine, la trattazione della pratica potrà essere rinviata ad altra seduta, da tenere entro un termine congruo, quando ne faccia richiesta il quinto dei presenti.

5. Gli anonimi sono iscritti in apposito registro ed immediatamente archiviati a cura del presidente e del segretario e distrutti dopo cinque anni. Si considerano anonimi anche gli esposti apocriefi o che comunque non consentano l'identificazione dell'autore.

6. Nella formazione dell'ordine del giorno le pratiche sono inserite secondo l'ordine cronologico di iscrizione nel registro di cui all'art. 2, comma 4, eventualmente raggruppate per omogeneità della materia, con la indicazione del relatore individuato secondo i criteri di cui all'art. 5, comma 1.

7. Ogni componente ha diritto di prendere visione presso l'ufficio di segreteria delle pratiche iscritte nel registro cronologico di cui all'art. 2, comma 4.

### **Art. 5**

#### ***Criteri di assegnazione degli affari*** <sup>(3)</sup>

1. I singoli affari sono assegnati ai componenti, con esclusione di quelli di diritto, almeno dieci giorni prima della seduta, secondo l'ordine cronologico di iscrizione nell'apposito registro, iniziando dal componente individuato mediante sorteggio nella seduta precedente e proseguendo secondo l'ordine alfabetico.

---

<sup>1</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta in data 8 novembre 2021.

<sup>2</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta in data 8 novembre 2021.

<sup>3</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta in data 8 novembre 2021.

2. Nel caso di pratiche spettanti al Consiglio in composizione ristretta riguardanti lo stesso magistrato, esse sono assegnate tutte al relatore della prima di quelle in ordine cronologico, con assegnazione a quegli di un corrispondente minor numero di altre pratiche. La pratica che riguardi direttamente lo stesso relatore è scambiata con il relatore immediatamente successivo.

3. Per il parere sulla formazione della tabella della Corte vengono nominati due o più relatori; l'assegnazione è in ogni caso effettuata almeno trenta giorni prima della seduta.

4. Se il relatore chiede di astenersi la decisione è rimessa al Presidente. In caso di accoglimento la pratica è nuovamente assegnata secondo il criterio di cui al comma 1.

5. È ammessa la ricsuzione di singoli componenti ai sensi degli articoli 51, commi uno e due, nonché 52 c.p.c.

6. Non è ammessa la ricsuzione dell'intero consiglio.

7. Competente a decidere in ordine all'istanza di ricsuzione di cui siano destinatari i singoli componenti è lo stesso Consiglio direttivo senza la partecipazione del componente ricsuito. In casi eccezionali, ove non sia possibile integrare il quorum strutturale previsto dall'art. 9 bis del d.lgs n. 25/06, la competenza a decidere sull'istanza appartiene al Consiglio Superiore.

8. In caso di accoglimento della ricsuzione la pratica del componente ricsuito è nuovamente assegnata secondo il criterio di cui al comma 1.

## **Art. 6**

### ***Quorum costitutivo*** <sup>(4)</sup>

1. Le sedute sono valide con la presenza di sette componenti.

2. In caso di assenza o impedimento, di astensione o ricsuzione, i membri di diritto sono sostituiti da chi ne esercita le funzioni.

3. In caso di assenza del primo presidente o di chi ne esercita le funzioni, la seduta è presieduta dal magistrato più anziano di ruolo.

## **Art. 7**

### ***Deliberazioni e votazioni***

1. In ciascuna seduta si procede alla trattazione degli argomenti seguendo l'ordine del giorno, salvo che, su richiesta di un componente, il Consiglio decida un diverso ordine di trattazione di una o più pratiche. Il presidente dirige la discussione.

2. Tutte le questioni inerenti alla formazione dell'ordine del giorno sono decise in apertura di seduta.

3. Il relatore formula la proposta di deliberazione. Esaurita la discussione, si procede alla votazione in modo palese, per alzata di mano, salvo che almeno due componenti chiedano la votazione per appello nominale.

4. Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.

5. Nel caso di mancata approvazione della proposta del relatore, il presidente incarica uno tra i componenti della maggioranza di redigere la motivazione, che verrà depositata nell'Ufficio di segreteria. La motivazione è comunicata a tutti i componenti che hanno partecipato alla seduta nella quale è stata adottata la delibera e si intende

---

<sup>4</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta in data 8 novembre 2021.

approvata se nel termine di quindici giorni non siano state presentate osservazioni. Sulle eventuali osservazioni decide il Consiglio nella prima seduta successiva.

## **Art. 8**

### ***Forma dei pareri***

1. I pareri per le valutazioni di professionalità, i pareri di idoneità per il passaggio dalle funzioni giudicanti a quelle requirenti e viceversa, i pareri per il conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi sono formulati secondo le modalità e sulla base delle fonti di conoscenza previste dalle leggi vigenti e dalle circolari del CSM. Il Consiglio acquisisce l'autorelazione illustrativa dell'attività svolta, con eventuali provvedimenti allegati ed il rapporto del presidente di sezione o dell'avvocato generale ovvero, se il parere riguarda un magistrato della Corte o della Procura generale titolare di funzioni direttive, sulla base del rapporto del primo presidente o del procuratore generale.

## **Art. 9**

### ***Formazione dei verbali***

1. Il segretario redige il verbale della seduta in forma riassuntiva, anche avvalendosi di personale amministrativo, dando atto dell'andamento dei lavori, delle posizioni assunte e dell'adozione della delibera all'unanimità o a maggioranza. Ogni componente può chiedere che sia verbalizzata la propria dichiarazione di voto.

2. Entro tre giorni dalla seduta il segretario cura il deposito del verbale presso l'Ufficio di segreteria che provvede, con le modalità di cui all'art. 3, comma 3, a trasmetterne immediatamente copia ai componenti, i quali possono formulare osservazioni nel termine di tre giorni dalla trasmissione. Il verbale è approvato nella seduta successiva<sup>(5)</sup>. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario ed è raccolto e custodito presso l'Ufficio di segreteria unitamente alle copie dei pareri e della documentazione allegata o acquisita.

## **Art. 10**

### ***Pubblicità degli atti e delle sedute***

1. L'ordine del giorno delle sedute è reso pubblico mediante deposito nell'Ufficio di segreteria, nei termini di cui all'art. 3, comma 3. È inoltre inserito in una sezione del sito web della Corte dedicata all'attività del Consiglio direttivo.

2. Il presidente può limitare la pubblicità dell'ordine del giorno, escludendo gli argomenti per i quali sussistano motivi di sicurezza o esigenze di tutela della riservatezza del magistrato o di terzi.

3. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Quando ricorrono motivi di sicurezza ovvero quando sussistono prevalenti ragioni di salvaguardia del segreto di indagini penali o di tutela della riservatezza del magistrato o di terzi, in particolare nel caso di trattamento di dati sensibili di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, questioni disciplinari o paradisciplinari, le sedute non sono pubbliche. Sull'esclusione della pubblicità della seduta o di parti di essa delibera il Consiglio a maggioranza su richiesta del relatore o di altro componente, in seduta non pubblica. Non sono pubbliche le sedute in cui sono effettuate audizioni.<sup>(6)</sup>

4. I magistrati direttamente interessati hanno diritto di ricevere immediatamente

---

<sup>5</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta del 16 febbraio 2015.

<sup>6</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta in data 8 novembre 2021.

comunicazione personale per posta elettronica dell'esito delle delibere del Consiglio che li riguardano. All'atto della comunicazione sono informati del fatto che non riceveranno alcuna altra comunicazione relativa all'avvenuta approvazione del verbale della seduta pubblica nella quale tali delibere sono state adottate, e che, una volta approvato il verbale, essi possono prenderne visione ed estrarne copia. Sono altresì informati del fatto che copia dello stesso verbale, trascorso il termine di sette giorni dalla data della sua approvazione, sarà portata a conoscenza dei magistrati della Corte di cassazione e della Procura generale, ai sensi del comma 5. Sulle eventuali osservazioni dell'interessato relative alla riservatezza di dati personali o di dati sensibili, il Consiglio decide senza formalità. (7)

5. Tutti i verbali delle sedute pubbliche sono comunicati a cura della segreteria per posta elettronica ai magistrati della Corte di cassazione e della Procura generale (8).

6. Per i procedimenti definiti in seduta non pubblica, la visione o il rilascio di copia dei verbali delle sedute del Consiglio può essere autorizzato, anche solo limitatamente alla visione, con delibera del Consiglio stesso esclusivamente nel caso in cui la conoscenza o la copia del verbale siano necessarie per far valere interessi giuridicamente rilevanti del richiedente e sempre che non siano pregiudicate esigenze di sicurezza di beni o persone o necessità di tutela del diritto alla riservatezza del magistrato o di terzi.

7. Entro dieci giorni dall'approvazione i verbali delle sedute pubbliche, omesse le parti riguardanti singoli magistrati, sono inseriti in apposita sezione del sito web della Corte di cassazione a cura della segreteria del Consiglio.

## **Art. 11**

### ***Commissione per i flussi***

1. Allo scopo di consentire al Consiglio una corretta analisi dei flussi per la valutazione dell'idoneità della proposta tabellare, è istituita la Commissione per l'analisi dei flussi e delle pendenze, formata da cinque componenti del Consiglio, di cui quattro togati, tre in servizio presso la Corte e uno in servizio presso la Procura generale, nonché da tre magistrati referenti informatici dei predetti uffici e da un magistrato in servizio presso il CED. (9) (10)

2. I componenti della Commissione sono nominati dal Consiglio.

3. La Commissione per i flussi si avvale dell'Ufficio di segreteria del Consiglio.

## **Art. 12**

### ***Comitato pari opportunità***

1. Presso il Consiglio, al fine di realizzare le finalità indicate nella delibera del CSM del 9 aprile 2008, è istituito il Comitato per le pari opportunità.

2. Il Comitato è presieduto da un componente del Consiglio nominato tra i magistrati eletti e ne fanno parte:

a) tre magistrati in servizio presso la Corte di cassazione e la Procura generale, di cui due designati dalla Giunta della sezione dell'ANM presso la Corte di cassazione e uno dall'ADMI;

---

<sup>7</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta del 16 febbraio 2015.

<sup>8</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta del 16 febbraio 2015.

<sup>9</sup> Cfr. delibera del Consiglio direttivo nella seduta del 20 febbraio 2018.

<sup>10</sup> Cfr. anche verbali delle sedute del 12 aprile 2018 e del 23 aprile 2018 in cui sono state disposte le correzioni di due errori materiali nell'art. 11, comma 1.

- b) una donna avvocato designata dal CNF;
- c) una esperta in materia di parità designata dal Ministro per le pari opportunità;
- d) una componente designata dall'Organismo di rappresentanza unitaria del personale amministrativo.

3. Il Comitato formula proposte al Consiglio ed esprime pareri su richiesta del Consiglio stesso riguardo all'osservanza delle circolari del CSM in materia di tutela di genere, all'organizzazione del lavoro, alla formazione e alle modifiche delle tabelle. Nelle materie di propria competenza può raccogliere dati, eseguire studi e formulare proposte.

4. Il Comitato è istituito entro tre mesi dall'insediamento del Consiglio ed è in carica per l'intera durata del Consiglio stesso ed è comunque prorogato fino alla costituzione del nuovo Comitato.

5. Il Comitato può avvalersi dell'Ufficio di segreteria del Consiglio.

### **Art. 13**

#### ***Commissioni di studio***

1. Il Consiglio può istituire commissioni di studio per l'esame di specifiche tematiche, anche al fine della formulazione delle proposte di cui all'art. 7, comma 1, lett. h, del d.lgs. n. 25 del 2006.

### **Art. 14**

#### ***Partecipazione alle sedute di Commissione***

1. Ogni componente del Consiglio ha facoltà di intervenire alle sedute delle Commissioni o del Comitato pari opportunità e di partecipare alla discussione.

### **Art. 15**

#### ***Relazione annuale***

1. Il Consiglio approva una relazione annuale sull'attività svolta.

Approvato in Roma il 14 maggio 2012

Il Segretario  
(f.to Federico Sorrentino)

Il Presidente  
(f.to Ernesto Lupo)

Modifiche degli artt. 9 e 10 approvate in  
Roma il 16 febbraio 2015

Il Segretario  
(f.to Federico  
Sorrentino)

Il Presidente  
(f.to Giorgio  
Santacroce)

Modifica dell'art. 11 approvata in  
Roma il 20 febbraio 2018

Il Segretario  
(f.to Guido  
Mercolino)

Il Presidente  
(f.to Giovanni  
Mammone)

Modifiche degli artt. 3, 4, 5, 6 e 10  
approvate in Roma l'8 novembre 2021

Il Segretario  
(f.to Franco  
De Stefano)

Il Presidente  
(f.to Pietro  
Curzio)