



Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO



m_dg.GAB.30/12/2015.0048810.U

Alle Organizzazioni Sindacali:

FP CGIL

CISL FPS

UIL PA

CONFSAL/UNSA

DIRSTAT

UNADIS

FED.ASSOMED – SIVEMP

USB – P.I.

FLP

FEDERAZIONE INTESA

S.A.P.Pe

UIL – PA/P.P.

O.S.A.P.P.

SI.NA.P.Pe

D.P.S. Dirigenza penitenziaria sindacalizzata

CISL – FNS

UGL Polizia penitenziaria

F.S.A. C.N.P.P.

CGIL – FP/P.P.

Si.DI.Pe

OGGETTO: Schema di decreto del Ministro della giustizia concernente l'individuazione presso il Dipartimento per gli Affari di giustizia e il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015 n. 84.

Mi prego di informare che, a seguito dell'entrata in vigore del DPCM 15 giugno 2015 n. 84, recante "Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 148 del 29 giugno 2015, sono stati istituiti dei gruppi di lavoro per la predisposizione dei decreti di attuazione.

Sono pertanto a trasmettere lo schema di decreto di cui all'oggetto, ai fini delle valutazioni delle OO.SS. per i profili di interesse, indicando il termine del 9 gennaio 2016 per la trasmissione di eventuali osservazioni da inviare a questo Gabinetto.

Il Capo di Gabinetto

Giovanni Melillo



Schema di decreto del Ministro della giustizia concernente l'individuazione presso il Dipartimento per gli affari di giustizia e il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84.



Il Ministro della Giustizia

VISTO l'articolo 17, comma 4-*bis*, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, che prevede l'adozione di decreti ministeriali di natura non regolamentare per la definizione dei compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali;

VISTO l'articolo 4, commi 4 e 4-*bis*, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che stabilisce che all'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale di ciascun ministero e alla definizione dei relativi compiti, nonché alla distribuzione dei predetti uffici tra le strutture di livello dirigenziale generale, si provvede con decreto ministeriale di natura non regolamentare e che tale disposizione si applica anche in deroga alla eventuale distribuzione degli uffici di livello dirigenziale non generale stabilita nel regolamento di organizzazione del singolo Ministero;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84, recante "*Regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche*", di seguito «regolamento», ed in particolare l'articolo 16, comma 1, per il quale all'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale nonché alla definizione dei relativi compiti e alla distribuzione dei predetti tra le strutture di livello dirigenziale generale si provvede con decreti del Ministro, ai sensi dell'articolo 17, comma 4-*bis*, lettera e), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e dell'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, da emanarsi entro 180 giorni e che non possono essere individuati uffici dirigenziali non generali in numero superiore a quello dei posti di dirigente di seconda fascia previsti, per ciascun dipartimento, nelle tabelle allegate al medesimo regolamento;

RITENUTA la necessità di procedere all'individuazione delle unità dirigenziali non generali presso il Dipartimento per gli affari di giustizia ed il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e alla definizione dei relativi compiti;

CONSIDERATO che, con separati decreti si provvede ad individuare le unità dirigenziali non generali presso la Direzione generale degli affari giuridici e legali del Dipartimento per gli affari di giustizia, nonché presso la Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie e presso la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, tenuto conto della specificità delle competenze assegnate dal regolamento alle predette direzioni generali e della necessità di prevedere contestualmente misure di coordinamento ed informative conseguenti alla trasversalità delle funzioni attribuite alle stesse direzioni generali;

SENTITE le organizzazioni sindacali di settore;

DECRETA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente decreto individua, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del regolamento, gli uffici di livello dirigenziale non generale e ne opera la distribuzione tra le strutture di livello dirigenziale generale del Dipartimento per gli affari di giustizia e del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, definendone i relativi compiti.
2. Con separati decreti sono individuati, nel rispetto delle dotazioni organiche del personale dirigenziale definite dal regolamento, gli uffici e definiti i compiti della Direzione generale degli affari giuridici e legali del Dipartimento per gli affari di giustizia, nonché della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie e della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.

CAPO II

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

Art. 2

(Ufficio del Capo del dipartimento)

1. Per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni del Capo del dipartimento è istituito l'ufficio del Capo del Dipartimento con i compiti di seguito indicati:
 - a) affari generali e attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento;
 - b) segreteria di sicurezza;
 - c) gestione protocollo;
 - d) tenuta e gestione archivio;
 - e) elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza;
 - f) predisposizione delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari;
 - g) adempimenti concernenti il bilancio;
 - h) gestione del personale e delle risorse del dipartimento e sicurezza sul lavoro;
 - i) adempimenti in tema di missioni;
 - l) biblioteca centrale giuridica e biblioteca del Ministero;
 - m) vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili e vigilanza e controllo sull'Ufficio centrale degli archivi notarili;
 - n) relazioni con il pubblico;
 - o) pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti normativi e non normativi nella *Gazzetta Ufficiale*; inserimento nella *Raccolta ufficiale* degli atti normativi della Repubblica; pubblicazione degli atti nel *Bollettino ufficiale* del Ministero;
 - p) adeguamento del diritto interno alle previsioni degli strumenti internazionali in materia di diritti umani;
 - q) traduzione di leggi e atti stranieri;
 - r) contrattazione collettiva;

- s) controllo di gestione;
 - t) attività necessarie per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e adempimenti connessi alla trasparenza;
 - u) consulenza agli uffici del dipartimento e a quelli periferici;
 - v) adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti dello Stato italiano.
2. Il Capo del dipartimento può istituire, nell'ambito del proprio ufficio e alle proprie dirette dipendenze, unità di *staff* a supporto delle proprie funzioni organizzative, di impulso, controllo e coordinamento, nonché per la pianificazione dell'attività internazionale, compresa l'elaborazione di schemi di convenzioni, trattati, accordi ed altri strumenti internazionali.

Art. 3

(Direzione generale della giustizia civile)

1. La Direzione generale della giustizia civile è articolata nei seguenti uffici dirigenziali con i compiti per ciascuno di essi di seguito indicati:

a) Ufficio I: acquisizione, studio ed elaborazione del materiale attinente alla giustizia civile anche in funzione della predisposizione di progetti di interventi normativi, di pareri su proposte e disegni di legge e di schemi di risposta a interrogazioni parlamentari; elaborazione di pareri su questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia civile; vigilanza e indirizzo amministrativo sui servizi relativi alla giustizia civile, esame delle istanze e dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero; servizi di cancelleria e relativi quesiti; proroga dei termini in caso di irregolare funzionamento degli uffici giudiziari; vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie, delle spese di giustizia, sulla gestione dei depositi giudiziari e sui corpi di reato; spese di giustizia; servizio elettorale; procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria; proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri; patrocinio a spese dello Stato; recupero dei crediti liquidati, in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale; rapporti con *Equitalia Giustizia S.p.A.*; relazioni internazionali in materia civile e in particolare relazioni per incontri internazionali; studio preparatorio ed elaborazione di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali, con il coordinamento del Capo del dipartimento e in collaborazione con l'Ufficio legislativo e l'Ufficio per il coordinamento degli affari internazionali e a supporto dei medesimi; adempimenti relativi alla esecuzione delle convenzioni di collaborazione giudiziaria internazionale; cooperazione internazionale attiva e passiva, notificazioni e rogatorie civili da e per l'estero, riconoscimento ed esecuzione di sentenze straniere e altri atti formati all'estero in materia civile; adempimenti relativi alla rete giudiziaria europea in materia civile e commerciale; vigilanza e controllo sulle conservatorie dei registri immobiliari, sul pubblico registro automobilistico e sugli istituti vendite giudiziarie; libri tavolari;

b) Ufficio II: vigilanza sugli ordini professionali e sulle associazioni professionali; vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice; segreteria del Consiglio nazionale forense e degli altri consigli nazionali; vigilanza sugli organismi di conciliazione, di mediazione e di composizione delle crisi da sovraindebitamento; tenuta dell'albo degli amministratori giudiziari; questioni concernenti l'applicazione delle leggi e dei regolamenti sul notariato, sull'avvocatura e sugli altri ordini professionali ivi compresi i concorsi e gli esami; attività relative al riconoscimento delle qualifiche professionali; competenze in materia di professioni non regolamentate e di amministratori di condominio.

Art. 4

(Direzione generale della giustizia penale)

1. La Direzione generale della giustizia penale è articolata nei seguenti uffici dirigenziali con i compiti per ciascuno di essi di seguito indicati:

a) Ufficio I: Affari legislativi, internazionali e grazie: acquisizione, studio ed elaborazione del materiale nel settore penale e criminologico anche in funzione della predisposizione di progetti di interventi normativi, di pareri sulle proposte o disegni di legge, di schemi di risposta a interrogazioni parlamentari; istruzione delle pratiche concernenti i provvedimenti in materia penale di competenza del Ministro; vigilanza sui servizi relativi alla giustizia penale; esame delle istanze, dei ricorsi e rapporti con l'Ispettorato generale del Ministero; preparazione di rapporti e relazioni per incontri nazionali e internazionali nel settore penale; relazioni internazionali in materia penale e rapporti con l'Unione Europea e con l'Organizzazione delle Nazioni Unite e le altre istituzioni internazionali per la prevenzione e il controllo dei reati; procedura istruttoria delle domande di grazia; attività relativa ai codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

b) Ufficio II - Cooperazione internazionale in materia penale: studio preparatorio ed elaborazione di schemi di convenzioni, trattati, accordi e altri strumenti internazionali in collaborazione con l'Ufficio legislativo e l'Ufficio per il coordinamento degli affari internazionali e a supporto dei medesimi; cooperazione internazionale attiva e passiva in materia penale, comprese le attività connesse a strumenti di mutuo riconoscimento nell'ambito dell'Unione europea, nonché estradizioni, assistenza giudiziaria, adempimenti relativi all'esecuzione delle convenzioni di collaborazione giudiziaria internazionale, al riconoscimento delle sentenze penali straniere, alle rinunce alla priorità della giurisdizione italiana, al trasferimento dei condannati stranieri nei paesi d'origine; procedimenti nei confronti di stranieri e immunità diplomatiche e consolari; richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero e di rinnovazione dei giudizi in Italia; rete giudiziaria europea in materia penale; rapporti con *Eurojust*.

c) Ufficio III - Casellario: gestione, organizzazione generale, coordinamento, vigilanza e controllo sul funzionamento del casellario centrale e dei casellari giudiziari, nonché rapporti con altre istituzioni e rapporti internazionali in materia.

CAPO III

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, DEL PERSONALE E
DEI SERVIZI

Art. 5

(Ufficio del Capo del dipartimento)

1. L'Ufficio del Capo del dipartimento è articolato nei seguenti uffici dirigenziali con i compiti per ciascuno di essi di seguito indicati:

a) Ufficio I - Affari generali: attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento; segreteria di sicurezza; gestione posta in entrata e protocollo informatico; interrogazioni parlamentari; sicurezza sul lavoro; problematiche inerenti

alla contrattazione sindacale; raccordo con le direzioni generali per l'interlocuzione con il Dipartimento per gli affari di giustizia in materia di contenzioso; gestione del personale dell'ufficio; controllo di gestione; ufficio relazioni con il pubblico del Ministero della giustizia (*call center*); centro elettronico gestione e ricerche operative (c.e.g.r.o.); segreteria tecnica per i progetti di innovazione ed europei;

b) Ufficio II - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche: rilevazione dei fabbisogni e programmazione degli interventi sulle circoscrizioni giudiziarie; dotazioni e piante organiche del personale delle strutture e articolazioni dell'amministrazione giudiziaria ed agli uffici giudiziari.

2. Il Capo del dipartimento può istituire, nell'ambito del proprio ufficio e alle proprie dirette dipendenze, unità di *staff* a supporto delle proprie funzioni organizzative, di impulso, controllo e coordinamento.

Art. 6

(Direzione generale del personale e della formazione)

1. La Direzione generale del personale e della formazione è articolata nei seguenti uffici dirigenziali con i compiti per ciascuno di essi di seguito indicati:

a) Ufficio I - Affari generali: segreteria della Direzione generale; gestione del personale dell'amministrazione centrale; relazioni sindacali; formulazione di pareri ad uffici interni al ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; permessi studio;

b) Ufficio II - Formazione: predisposizione del piano annuale della formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria; direzione, programmazione e vigilanza tecnica delle attività realizzate dalla scuola di formazione; coordinamento ed indirizzo delle attività di formazione e aggiornamento degli uffici di formazione presenti sul territorio; monitoraggio della gestione economico-finanziaria e del funzionamento delle diverse strutture di formazione; gestione della biblioteca della scuola di formazione;

c) Ufficio III - Concorsi ed inquadramenti: assunzioni anche obbligatorie; controllo di provvedimenti di inquadramento del personale UNEP delle Corti d'appello; inquadramento giuridico ed economico del personale amministrativo non UNEP dell'amministrazione giudiziaria; mutamento di profilo per inidoneità psicofisica; procedure di reclutamento; progressioni interne nell'ambito del sistema di classificazione del personale; progressioni tra le aree; passaggi tra profili diversi all'interno delle aree; ricostituzioni dei rapporti di lavoro; sviluppi economici all'interno delle aree; trasformazione rapporto di lavoro *full time/part time*;

d) Ufficio IV - Gestione del personale: matricola; trasferimenti, distacchi, collocamenti fuori ruolo, aspettative e assenze per malattia, dispense dal servizio; disciplina; mansioni superiori; autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali; comandi da e verso altre amministrazioni o enti; procedure di mobilità da e verso altre amministrazioni; ruolo di anzianità; archivio dei fascicoli del personale; gestione personale UNEP salvo le competenze attribuite ad altri uffici dell'Amministrazione;

e) Ufficio V - Pensioni: predisposizione dei provvedimenti per il collocamento a riposo dei magistrati e del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale; pensioni dirette, indirette e di reversibilità; pensioni di inabilità e privilegiate; trattenimento in servizio; predisposizione mod. PA04 per la liquidazione della pensione e dell'indennità di buonuscita; liquidazione del trattamento di fine rapporto; riconoscimento di infermità dipendenti e non da causa di servizio, equo indennizzo, rimborso spese di cura; concessione della speciale elargizione e di assegno vitalizio alle vittime del dovere e ai loro superstiti; riscatto, computo e ricongiunzione di servizi; riscatto studi universitari ai fini di quiescenza e di buonuscita; riscatto; riconoscimento dei periodi di maternità e di aspettativa; predisposizione mod. PA04 per il riconoscimento dei periodi contributivi; predisposizione dei progetti per la liquidazione e la riliquidazione delle indennità di buonuscita dei magistrati e del personale anche dirigenziale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, nonché dell'amministrazione centrale; costituzione delle posizioni assicurative presso l'INPS per il personale cessato dal servizio in assenza di anzianità contributiva minima e per il personale non di ruolo; indennità in luogo di pensione; liquidazione del trattamento di fine rapporto per il personale estraneo all'amministrazione; tenuta dell'archivio del personale cessato.

Art. 7

(Direzione generale magistrati)

1. La Direzione generale magistrati è articolata nei seguenti uffici dirigenziali con i compiti per ciascuno di essi di seguito indicati:

a) Ufficio I - Stato giuridico ed economico: segreteria dei magistrati e del personale amministrativo; interpellanti e diramazioni per posti di carattere internazionale; predisposizione tabelle giudiziarie; movimenti magistrati relativi ai trasferimenti orizzontali, verticali ed alla nomina dei capi degli uffici; adozione dei provvedimenti di anticipato o posticipato possesso; applicazioni extra-distrettuali e benefici economici; applicazione ed esecuzione di sanzioni disciplinari; aspettative e congedi del personale di magistratura; nomina, conferma, dimissioni, decadenza a qualunque titolo, rinuncia, sanzioni disciplinari dei giudici di pace, giudici onorari di tribunale e vice procuratori onorari; gestione della matricola e dell'archivio fascicoli personali dei magistrati; inquadramento economico, indennità, liquidazione spese di lite e rimborso spese legali; nomina a magistrato ordinario e relativi adempimenti; conferimento delle funzioni giurisdizionali; cessazioni magistrati ordinari; collocamenti fuori ruolo, conferme e richiami in ruolo; riammissioni magistrati ordinari; monetizzazione ferie; ricostruzione della carriera giuridica ed economica; riconoscimenti di carattere economico a seguito di contenzioso; applicazione dei benefici economici di legge; pubblicazioni sul *Bollettino ufficiale*;

Ufficio II - Concorsi: organizzazione e gestione dei concorsi per l'ammissione in magistratura; gestione contabile di anticipi di missione, tabelle di missione, computo di indennità e compensi dovuti ai componenti delle commissioni esaminatrici, supporto amministrativo e logistico ai lavori della Commissione.

2. Il Direttore generale può istituire unità di *staff* a supporto delle proprie funzioni e sotto la propria diretta responsabilità per i seguenti compiti della Direzione generale: predisposizione degli schemi di circolari e direttive a rilevanza esterna di competenza del Direttore

generale; supporto ed assistenza tecnica relativa alle necessità informatiche di tutta la Direzione generale; attività concernente la funzione del Ministro in materia di responsabilità disciplinare dei magistrati professionali; trattazione del contenzioso amministrativo concernente magistrati professionali ed onorari; trattazione del contenzioso economico dei magistrati professionali ed onorari nonché relativo alle procedure concorsuali per l'ammissione in magistratura; interrogazioni parlamentari in materia di responsabilità disciplinare dei magistrati professionali e nelle altre materie di competenza; attività concernente le prerogative del Ministro in tema di conferimento di incarichi direttivi e di richieste di dimissioni e riammissione in servizio da parte dei magistrati professionali; attività di supporto al Consiglio di amministrazione del Ministero; trattazione delle procedure attinenti a questioni di carattere organizzativo degli uffici giudiziari, nonché relative alla magistratura onoraria.

Art. 8

(Direzione generale del bilancio e della contabilità)

1. La Direzione generale del bilancio e della contabilità è articolata nei seguenti uffici dirigenziali con i compiti per ciascuno di essi di seguito indicati:

a) Ufficio I - Bilancio e adempimenti contabili: segreteria e affari generali; assistenza al Direttore generale; gestione dei servizi di protocollo; gestione del personale; raccordo con le altre articolazioni ministeriali in materia di contenzioso, trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione; rimborso delle spese legali al personale amministrativo; adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione, al disegno di legge di assestamento e al conto consuntivo; predisposizione del *budget* economico per centri di costo e rilevazione dei costi; variazioni di bilancio; predisposizione del conto annuale; gestione contabile dei capitoli di bilancio del dipartimento; coordinamento nell'assegnazione delle risorse finanziarie agli uffici giudiziari; collegamento con il controllo di gestione dipartimentale; attività di supporto alle altre articolazioni ministeriali in materia di bilancio e adempimenti contabili; quantificazione e gestione del fondo unico di amministrazione del Ministero; quantificazione e gestione del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti dell'amministrazione giudiziaria; supporto alla contrattazione integrativa di Ministero; gestione a livello nazionale delle utenze *NoiPA*; sussidi al personale;

b) Ufficio II - Trattamento economico: gestione delle partite stipendiali relative al trattamento economico fondamentale del personale amministrativo e di magistratura in servizio presso l'amministrazione centrale e gli Uffici giudiziari nazionali; erogazione del trattamento economico accessorio al personale in servizio presso il dipartimento; elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali telematiche; rimborso degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale del personale comandato da altre amministrazioni ed enti; gestione del servizio dei buoni pasto ed emissione dei relativi ordinativi diretti di acquisto tramite adesione alle convenzioni *Consip S.p.A.* e assegnazione delle risorse in favore dei funzionari delegati per le richieste di approvvigionamento distrettuali; adempimenti connessi alla gestione delle risorse e all'erogazione del trattamento economico accessorio spettante al personale in servizio presso gli uffici giudiziari; trasferte di lavoro e relativa copertura assicurativa; liquidazione di interessi e rivalutazione sulle somme spettanti al personale; indennità di amministrazione al personale comandato; indennità e onorari spettanti ai commissari per la liquidazione degli usi civici, ai componenti del Tribunale superiore e dei Tribunali regionali delle acque pubbliche, ai componenti del Consiglio direttivo presso la Corte di cassazione; gettoni di presenza spettanti ai componenti di commissioni e comitati ivi comprese le commissioni di garanzia elettorale.

Art. 9

(Direzione generale di statistica e analisi organizzativa)

1. La Direzione generale di statistica e analisi organizzativa è articolata nel seguente ufficio dirigenziale con i compiti di seguito indicati:

- Ufficio I - Statistiche giudiziarie: attività di rilevazione, elaborazione, controllo e gestione dei dati e delle informazioni finalizzate alla statistica giudiziaria in materia civile e penale; attività di studio, individuazione, rilevazione, controllo e modellizzazione di dati e informazioni finalizzate al supporto dei processi organizzativi e decisionali; analisi ed elaborazione dei dati; valutazione delle esigenze statistiche, progettazione di nuove rilevazioni; gestione dei rapporti operativi con i principali interlocutori istituzionali quali: ISTAT, SISTAN, CSM, Cassazione; rapporti operativi con gli organismi internazionali.

2. Il direttore generale può istituire unità di *staff* sotto la propria diretta responsabilità a supporto delle proprie funzioni e per la gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali nazionali e internazionali.

Il presente decreto è trasmesso ai competenti organi di controllo e pubblicato sul *Bollettino Ufficiale* del Ministero della giustizia.

Roma, il

IL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA

Andrea Orlando