

# ISPETTORATO GENERALE DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

## SEDE

Via Silvestri, 243 - 00164 Roma - tel. +39 06 665981 - fax +39 06 66598265

## COMPITI

L'Ispettorato generale è disciplinato, nell'organizzazione e nel funzionamento, dalla legge del 12/08/1962 n. 1311. Ufficio di diretta collaborazione del Ministro della Giustizia, istituito con DPR 25/07/2001 n. 315. Svolge compiti di controllo effettuando degli interventi ispettivi su:

- **tutti gli Uffici giudiziari,**
- **i Commissariati agli usi civici,**
- **i Tribunali superiori per le acque pubbliche,**
- **gli Uffici Notificazioni Esecuzioni e Protesti (UNEP),**

informando direttamente il Ministro o il Consiglio superiore della magistratura (CSM) nel caso quest'ultimo ne abbia richiesto l'intervento ex art. 8 legge 24 marzo 1958, n. 195.

## TIPI DI ISPEZIONE

**Ispezione ordinaria:** costituisce una verifica disposta dal Capo dell'Ispettorato, allo scopo di accertare se i servizi procedano secondo le leggi, i regolamenti e le istruzioni vigenti. Le ispezioni di norma hanno luogo ogni triennio

**Ispezione straordinaria:** è ordinata dal Capo dell'Ispettorato, prima dello scadere del termine triennale, negli uffici in cui sono state riscontrate, o vengono segnalate, deficienze o irregolarità

**Ispezione mirata:** il Ministro può in ogni tempo, quando lo ritenga opportuno, disporre ispezioni parziali negli uffici giudiziari, al fine di accertare la produttività degli stessi, nonché l'entità e la tempestività del lavoro svolto dai singoli magistrati

**Inchiesta amministrativa:** il Ministro si avvale dell'Ispettorato generale per l'esecuzione di inchieste sul personale appartenente all'ordine giudiziario e su qualsiasi altra categoria di personale dipendente dal Ministero della Giustizia. In tale ambito può essere inquadrata anche l'attività che l'Ispettorato generale svolge su delega del Consiglio superiore della magistratura

## STRUTTURA

### SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DELL'ISPETTORATO GENERALE

La segreteria svolge attività di supporto all'espletamento dei compiti del Capo dell'Ispettorato provvedendo al coordinamento dei relativi impegni ed allo svolgimento dei compiti tipici di segreteria.

Assicura i rapporti di coordinamento con il Dipartimento per gli affari di giustizia (DAG) e con il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (DOG) ed in particolare con l'Ufficio del Gabinetto del Ministro della Giustizia quale principale referente dell'Ispettorato.

## **SEGRETERIA PARTICOLARE DEL VICE CAPO DELL'ISPETTORATO GENERALE**

Corrispondenza varia ed attività correlate e gestione del relativo archivio, ricerca quotidiana di articoli di stampa attinenti all'attività dell'ufficio, collaborazione e ricerche per i magistrati interni.

## **SEGRETERIA DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI**

Si occupa in generale di tutta l'amministrazione del personale in servizio presso l'Ispettorato, sia amministrativo che magistratuale. Cura i rapporti con le diverse articolazioni del Ministero della Giustizia per notizie riguardanti il personale ed i contatti con il personale ispettivo per comunicazioni di vario genere.

## **UFFICIO STUDI**

L'Ufficio Studi provvede sotto la direzione del Vice Capo dell'Ispettorato Generale alla raccolta, anche di tutte le disposizioni dettate per la conduzione dei servizi di cancelleria, alla risoluzione dei quesiti sull'interpretazione di leggi e circolari, alla formulazione dei pareri richiesti dalle articolazioni ministeriali in materia di servizi di cancelleria, alla diffusione presso il corpo ispettivo di circolari, note risolutive e pareri, all'esame delle Gazzette Ufficiali, dei Bollettini Ufficiali del Ministero e dei Notiziari del CSM, all'aggiornamento della Biblioteca con le relative proposte sull'acquisto dei libri.

L'Ufficio Studi provvede alla attività di massimazione dei provvedimenti emessi in materia disciplinare dagli organi competenti, ed in particolare delle sentenze della Sezione Disciplinare del CSM, delle Sezioni Unite della Cassazione, in materia di danno erariale emesse dalla Corte dei Conti e delle azioni disciplinari intentate dalla Procura Generale della Cassazione.

La documentazione così formata è portata all'attenzione del Capo dell'Ispettorato che ha cura di trarre dallo stesso le massime da comunicare al corpo ispettivo al fine di garantire l'uniformità dell'attività ispettiva fornendo, altresì, le necessarie indicazioni per la risoluzione delle situazioni complesse o controverse che dovessero insorgere nel Corso delle verifiche ispettive.

Il materiale raccolto all'esito delle diverse attività di competenza dell'Ufficio Studi confluisce in un compendio o manuale ispettivo che raccoglie, distinti per materia, tutti i dati di diversa provenienza utili all'espletamento delle verifiche ispettive.

Funzionari amministrativi assicurano tutte le attività relative ai gruppi di lavoro in essere nonché tutte le attività amministrative di supporto al servizio informatico e quelle connesse alla firma digitale.

Ad un Ufficiale Giudiziario di provata esperienza e professionalità è affidata la trattazione di tutte le problematiche che, di specifica competenza del predetto Ufficio Studi, riguardano gli uffici Unep.

## **REPARTO ISPEZIONI**

Si occupa delle attività relative sia alle pre-ispezioni statistiche che alle ispezioni ordinarie effettuate presso gli Uffici giudiziari, alla tenuta del Registro ispezioni ed alle relative annotazioni.

Altra attività del reparto è costituita dalla ricezione di tali parti di relazione e, con l'ausilio del magistrato capo équipe, che provvede, altresì, a fornire la propria parte di relazione costituita dalle Osservazioni Generali, al controllo di completezza delle stesse per il susseguente assemblaggio cartaceo ed informatico.

Redige per il Consiglio Superiore della Magistratura, in caso di segnalazione preliminare per ritardo deposito sentenze e ordinanze da parte dei magistrati dell'ufficio giudiziario ispezionato, la relativa nota specifica, rappresentando nella stessa le valutazioni e proposte di archiviazione o meno fatte pervenire dall'Ispettorato Generale al Gabinetto del Ministro.

Il Reparto provvede, altresì, a raccogliere tutti gli atti utilizzati dagli Ispettori per lo stesura della relazione, ma che non debbono essere inseriti nella stessa e da custodire in archivio, provvedendo a trasmetterne copia agli uffici giudiziari che ne facciano richiesta. Collabora, altresì, con i magistrati ispettori provvedendo ad inoltrare alla Corte dei Conti denunce di danno erariale per l'attivazione dell'eventuale giudizio di responsabilità contabile,

a trasmettere agli uffici competenti segnalazioni preliminari, (ritardo deposito sentenze, scarcerazioni per decorrenza dei termini di custodia cautelare, adeguatezza organici ecc), nonché prescrizioni.

Il Reparto provvede altresì, a trasmettere copia della relazione statistica alla Direzione Generale di Statistica e alla Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, unitamente ad eventuali prescrizioni / osservazioni impartite dal magistrato capo-équipe in corso di verifica, allo scopo di rendere edotte tali Direzioni delle eventuali disfunzioni accertate nella rilevazione. e/o elaborazione. e/o trasmissione di dati statistici da parte dell'ufficio ispezionato.

Trasmette, altresì, all'Ufficiale Giudiziario in sede copia della parte di relazione ispettiva relativo agli uffici UNEP.

Il Reparto provvede a rilasciare copia di relazione ispettiva sia a seguito di richiesta avanzata dai vari uffici centrali o periferici, sia o richiesta di persone legittimate a farlo.

## **REPARTO BILANCIO**

Le competenze del reparto riguardano l'inserimento nel sito del Ministero dell'Economia e delle Finanze del Budget del Centro di Costo quale è l'Ispettorato Generale rispetto al Centro di Responsabilità quale è il Gabinetto del Ministro. Il Budget come previsioni di costi si esplica in tre fasi di inserimento diverse: budget proposto , revisione budget e budget definitivo, mentre come consuntivazione dei costi si esplica in due fasi: consuntivo primo semestre e consuntivo secondo semestre.

## **REPARTO INCARICHI ED ANTICIPI**

Il Reparto nel suo complesso si occupa delle attività connesse alla formazione delle équipe degli ispettori nell'ambito delle ispezioni ordinarie, straordinarie e delle ispezioni agli uffici del Giudice di Pace sotto le direttive del Vice Capo dell'Ispettorato Generale.

Provvede alla compilazione e trasmissione dei relativi incarichi, convocazioni e contatti telefonici con il personale ispettivo , tenuta di uno schedario sul quale vengono annotate le vicende delle ispezioni (inizio - sospensioni - termine), registro delle ispezioni già fatte, programma annuale delle ispezioni previste. nell'anno.

## **REPARTO TABELLE**

Si occupa della supervisione delle tabelle di missione presentate dagli ispettori e del loro invio all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Giustizia che è competente a controllare e dare esecuzione al mandato di pagamento.

## **REPARTO PROTOCOLLO ED AUTISTI**

Il reparto provvede alla tenuta del protocollo generale dei documenti in arrivo e partenza di tutto l'ufficio, con esclusione di quelli di competenza dei protocolli di sicurezza e riservato. Consegna e ritiro, presso il competente ufficio del Ministero, della posta in partenza ed in arrivo. Il reparto provvede anche al servizio autisti.

## **SEGRETERIA DI SICUREZZA**

Il Capo dell'Ispettorato Generale è responsabile della sicurezza della tutela del segreto nell'ambito dello stesso Ispettorato.

Presso l'Ispettorato generale esiste, altresì, il **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** ai sensi del D.L. vo 626/94, affidato ad un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 4 comma 4°, dell'art 8. comma 2° del Dlgs 626/94 e successive modificazioni.