



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
Provveditorato Regionale del Lazio, Abruzzo e Molise  
Ufficio del Provveditore



AL SIGNOR CAPO DEL DIPARTIMENTO  
DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
ROMA

m\_dg.DAPPR20.02/02/2017.0009109.U

AI SIGNORI DIRETTORI DELLE DIREZIONI GENERALI DEL  
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
ROMA

AI SIGNORI DIRETTORI DEGLI UFFICI DI STAFF DEL  
CAPO DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
ROMA

AI SIGNORI PROVVEDITORI REGIONALI  
DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
LL.SS.

ALLE DIREZIONI DEGLI ISTITUTI PENITENZIARI  
DEL LAZIO ABRUZZO E MOLISE

AI SIGG.RI DIRETTORI DELLE SCUOLE DI FORMAZIONE  
E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL LAZIO ABRUZZO

E, PER CONOSCENZA

AL SIGNOR CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA GIUSTIZIA  
MINORILE E DI COMUNITÀ

OGGETTO: Decreto Provveditoriale n° 3 del 31 Gennaio 2017.

Si trasmette il Decreto Provveditoriale n° 3 del 31 gennaio 2017 recante l'organizzazione del Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria del Lazio, Abruzzo e Molise in attuazione del P.C.D. del 13 gennaio 2017.

Il Provveditore Regionale  
Dot.ssa Cinzia Calandrino



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
Provveditorato Regionale del Lazio Abruzzo e Molise

## Decreto Provveditoriale N° 3 del 31 gennaio 2017

recante “l’Organizzazione del Provveditorato Regionale dell’Amministrazione Penitenziaria del Lazio, Abruzzo e Molise”

Il Provveditore Regionale

- VISTA la legge 15 dicembre 1990, n. 395, recante l’Ordinamento del Corpo di Polizia Penitenziaria;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Ministeri;
- VISTO il decreto legislativo 21 maggio 2000 n.146 recante “Adeguamento delle strutture e degli organici dell’Amministrazione Penitenziaria e dell’Ufficio per la giustizia minorile, nonché istituzione dei ruoli direttivi ordinario e speciale del Corpo di Polizia Penitenziaria”;
- VISTA la legge 27 luglio 2005, n. 154, recante “*Delega al Governo per la disciplina dell’ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria*”;
- VISTO il decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63 recante l’Ordinamento della carriera dirigenziale penitenziaria;
- VISTO il decreto di organizzazione del Provveditorato regionale del Lazio datato 4 marzo 2003 e le successive modificazioni;
- ATTESA la necessità di provvedere ad adeguare il modello organizzativo dell’Ufficio del Provveditorato regionale del Lazio alle intervenute modifiche normative;
- 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 dotazioni organiche”;

- VISTO “il Decreto Ministeriale 2 marzo 2016 di individuazione presso il Dipartimento dell’Amministrazione penitenziaria degli Uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l’organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali.....”;
- VISTO l’art. 3 del Decreto Ministeriale 22 settembre 2016 che sostituisce l’art.9 del Decreto Ministeriale del 2 marzo 2016 laddove al comma 2 prevede che il Provveditorato del Lazio, Abruzzo e Molise è articolato in cinque uffici di livello dirigenziale non generale;
- VISTO P.C.D. DEL 13.01.2017 “Disposizioni organizzative di adeguamento degli Uffici centrali e territoriali di questa Amministrazione al D.M. marzo 2016”
- SENTITE le organizzazioni sindacali rappresentative di settore.

## **DECRETA**

### **Titolo I**

(Generalità)

#### **Articolo 1**

*(Definizioni)*

Si intende per Ufficio, ai sensi del decreto del Ministro della Giustizia 27.9.2007, l’unità organizzativa di livello dirigenziale non generale, interna al Provveditorato Regionale, avente competenza tecnica ed operativa nelle materie attribuite al Provveditorato medesimo.

Ai fini del presente decreto si intende per *settore* l’unità sub organizzativa interna all’Ufficio, là dove le competenze siano diversificate in ragione di specifici obiettivi.

Sono, altresì, individuate articolazioni di diretta collaborazione con il Provveditore Regionale di livello non dirigenziale.

### **Titolo II**

Strutture di staff

#### **Articolo 2**

*(Individuazione delle strutture di staff)*

Nel Provveditorato Regionale del Lazio, Abruzzo e Molise sono individuate le seguenti strutture di diretta collaborazione con il Provveditore cui sono designati funzionari responsabili:

- a) Economato
- b) Servizio stampa, per le Relazioni Sindacali e con il Pubblico
- c) Servizio tecnico e per l'edilizia penitenziaria
- d) Servizio del Controllo di Gestione
- e) Unità operativa di Sanità Penitenziaria
- f) Servizio del Contenzioso
- g) Servizio Regionale di Vigilanza sull'Igiene e Sicurezza dell'Amministrazione della Giustizia
- h) Unità ispettiva regionale
- i) Servizio delle telecomunicazioni

### **Articolo 3**

*(Economato)*

L'*Economato* attende a tutte le attività amministrative e contabili relative alle acquisizioni di beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici del Provveditorato o comunque attribuiti dal Dipartimento sotto la responsabilità del Provveditorato.

Il funzionario preposto, con il grado di autonomia e responsabilità previsto dalle norme di contabilità generale per il funzionario delegato e nei limiti stabiliti per tale tipo di servizio, attende alla spesa in osservanza delle procedure e delle direttive ricevute dal Provveditore.

Cura, inoltre, la gestione amministrativa degli automezzi assegnati al Provveditorato, a qualunque titolo ed indipendentemente dalle specifiche finalità operative. L'*Economato* attende, altresì, al pagamento dei compensi e delle indennità a qualunque titolo dovuti al personale in servizio nella sede del Provveditorato.

Il Consegretario dei beni mobili, ivi incardinato, attende a tutte le attività previste dalla normativa vigente ed in particolare dal D.P.R. 254/2002.

### **Articolo 4**

*(Servizio stampa, per le relazioni sindacali e con il Pubblico)*

1. *il servizio per le Relazioni Sindacali* cura:

- a) le relazioni sindacali nel loro complesso secondo le linee dettate dal provveditore regionale;

- b) la corrispondenza con le sigle sindacali;
- c) la predisposizione delle convocazioni delle organizzazioni sindacali, degli organi di garanzia e la verbalizzazione degli incontri;
- d) ogni altro incombenza utile a rendere le relazioni sindacali trasparenti e improntate a tempestività;
- e) i rapporti con le direzioni degli istituti e servizi in tutte le questioni riferibili alle relazioni sindacali.
- f) l'acquisizione formale degli elementi d'interesse sindacale in possesso degli uffici e delle unità di staff del Provveditorato;

2. *il servizio per le relazioni con la Stampa e con il Pubblico ed enti territoriali* cura:

- a) i rapporti con gli organi di informazione;
- b) l'acquisizione ed il vaglio delle notizie di stampa che abbiano ad oggetto particolari fatti o vicende riguardanti gli istituti e servizi della regione;
- c) la predisposizione delle autorizzazioni da accordare per il rilascio di interviste;
- d) la comunicazione interistituzionale e l'immagine dell'amministrazione penitenziaria, anche attraverso i new media;
- e) i rapporti con il pubblico e gli enti territoriali.

## **Articolo 5**

*(Il Servizio Tecnico di edilizia penitenziaria)*

Nel rispetto delle direttive provenienti dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria:

- a) esplica l'attività del responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 (Codice degli Appalti);
- b) effettua tutte le attività di programmazione coordinandosi con l'Ufficio III - Risorse materiali e contabilità, progettazione, direzione, collaudo, coordinamento e controllo dei lavori sulle strutture regionali dell'Amministrazione;
- c) collabora, con il Provveditore Regionale e le direzioni degli istituti appaltanti, alla redazione del piano triennale e dell'elenco annuale dei lavori;
- d) mantiene le relazioni esterne con altre amministrazioni e/o altri soggetti pubblici e privati interagenti nei provvedimenti di propria competenza;

- e) propone l'affidamento a soggetti esterni di incarichi professionali, espleta attività di supporto relativamente alla progettazione, al rilievo, alle indagini strumentali e non, necessarie al mantenimento in efficienza degli impianti e delle strutture del patrimonio immobiliare regionale dell'Amministrazione;
- f) fornisce pareri tecnico - economici su programmi e progetti di interventi da effettuarsi negli istituti e nei servizi penitenziari, nonché in ordine ad eventuali locazioni per uso amministrativo e penitenziario;
- g) effettua sopralluoghi, appone i visti di congruità, constata lo stato d'uso dei beni mobili dell'Amministrazione e redige i relativi verbali;
- h) segue lo sviluppo dei progetti presentati dalle Direzioni degli Istituti e approvati dalla Cassa delle ammende.

## **Articolo 6**

*(Servizio controllo di Gestione)*

Il servizio del controllo di gestione effettua il monitoraggio delle fasi di programmazione, osserva, di concerto con l'Ufficio III – Risorse materiali e contabilità, l'andamento dei flussi di spesa, effettua il controllo sull'utilizzo delle risorse finanziarie poste a disposizione dei funzionari delegati sui diversi capitoli di bilancio, finalizzato alla riduzione delle economie di cassa ed al contenimento e riduzione dei residui passivi di fine esercizio, provvede alla pianificazione ed all'esecuzione dei progetti e obiettivi assegnati dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.

## **Articolo 7**

*(Servizio del contenzioso)*

Il Servizio del Contenzioso tratta i ricorsi amministrativi di competenza del Provveditore Regionale e le controversie laburistiche nelle quali è parte l'Amministrazione Penitenziaria la cui difesa è stata ad essa devoluta a seguito della riforma del Pubblico impiego e della attribuzione al giudice ordinario delle relative vertenze. Svolge attività di consulenza giuridica per i vari Uffici provveditoriali e per gli istituti e servizi dell'Amministrazione regionale. Ha competenza nelle vertenze incardinate innanzi agli organi giurisdizionali per le quali l'Avvocatura dello Stato ritenga possibile la diretta costituzione difensiva dell'Amministrazione.

## **Articolo 8**

*(Unità Operativa di Sanità Penitenziaria)*

L'Unità operativa di Sanità penitenziaria, identificata in quella costituita in ossequio alle disposizioni dipartimentali, fornisce pareri e formula proposte per il necessario coordinamento dei servizi sanitari degli istituti penitenziari della Regione, dei centri clinici ad essi eventualmente annessi e dei reparti penitenziari istituiti presso luoghi esterni di cura.

Collabora, per la propria attività, con gli Uffici del personale e della formazione, con l'Ufficio dei detenuti e del trattamento e con quello delle Risorse materiali e contabilità:

- a) nel controllo sull'esecuzione da parte delle strutture territoriali dipendenti, delle direttive impartite dai competenti Uffici dipartimentali e dal Provveditorato Regionale, in materia sanitaria;
- b) nella predisposizione di proposte operative volte a garantire il buon funzionamento dei servizi sanitari degli Istituti Penitenziari;
- c) nella cura dei rapporti con le aziende sanitarie e gli enti territoriali di riferimento.

## **Articolo 9**

*(Servizio di Vigilanza sull'Igiene e Sicurezza nei luoghi di lavoro)*

Il Nucleo Territoriale per il Servizio di Vigilanza sull'Igiene e Sicurezza dell'Amministrazione della Giustizia istituito con P.D.G. 6 luglio 1999, espleta l'attività di vigilanza sulla applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori dell'Amministrazione della Giustizia, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite.

Per l'espletamento delle sue funzioni si avvale, previa emissione di formale provvedimento, dei tecnici e degli ufficiali di polizia giudiziaria in servizio presso il Provveditorato Regionale e nell'ambito del distretto.

Opera, quando necessario, con la collaborazione di Enti e professionisti esterni. Dirama disposizioni e comunicazioni dirette agli istituti e servizi del distretto riguardanti tutte le novità normative inerenti l'argomento della sicurezza e salute dei lavoratori.

Il Nucleo Territoriale per il Servizio V.I.S.A.G. opera alle dirette dipendenze del Provveditore, o dal funzionario dallo stesso delegato.

## Articolo 10

*(Unità Ispettiva Regionale)*

L'Unità Ispettiva Regionale si articola nelle seguenti aree di competenza:

### *Sezione I - Attività Ispettiva e di Controllo:*

Organizza e gestisce le verifiche ritenute necessarie in relazione a problematiche connesse all'ordinaria gestione degli istituti dislocati sul territorio regionale, avvalendosi, quando occorra, delle specifiche professionalità presenti nella sede del Provveditorato o nelle strutture penitenziarie del Distretto.

In ordine a tale attività assicura un costante ed efficiente flusso informativo con il Centrale Ufficio per l'Attività Ispettiva e del Controllo.

### *Sezione II - Attività di analisi, monitoraggio e consulenza:*

La Sezione II viene istituita allo scopo di predisporre interventi di consulenza a favore degli Istituti ed Uffici del Distretto, ritenuti necessari sia a seguito delle analisi e monitoraggio degli esiti delle attività ispettive, sia di criticità rilevate autonomamente o sottoposte dai Direttori del Distretto all'attenzione degli Uffici di questo Provveditorato.

A seguito dell'analisi di specifiche problematiche, inerenti i diversi ambiti di attività, dovranno essere svolte attività di studio e ricerca volte a pianificare e programmare interventi di consulenza gestionale e favore degli Istituti o Uffici interessati.

Nello specifico dovrà procedersi alla raccolta ed esame di dati relativi ad eventi che si verificano all'interno di Istituti e Uffici al fine di elaborare una statistica dell'incidenza del singolo fenomeno.

Tale analisi consentirà di sviluppare un processo di valutazione del contesto lavorativo in esame che dovrà condurre, con il necessario coinvolgimento delle strutture periferiche alla individuazione di scelte finalizzate a delimitare gli effetti che gli eventi producono sull'organizzazione e sul lavoro delle sedi interessate. L'attività di studio sarà finalizzata altresì allo sviluppo di una visione gestionale che, pur tenendo conto delle diversità delle realtà locali, sia improntata a criteri di omogeneità.



## **Articolo 11**

*(Servizio delle telecomunicazioni)*

Il Servizio distrettuale delle telecomunicazioni, posto alle dirette dipendenze del Provveditore o di persona da lui delegata, quale emanazione del Servizio Telecomunicazioni Centrale, ha il compito di attendere alla realizzazione, manutenzione, tenuta in efficienza e in esercizio delle reti radio, delle apparecchiature tecnologiche e di sicurezza, e complessivamente di tutti i sistemi di comunicazione fissi e mobili.

È costituito dal *referente regionale e dai manutentori di rete e di apparati* per la parte tecnica ed operativa.

Le competenze del referente regionale della rete DAPNet, quelle dei manutentori di rete e di apparati della rete DAPNet sono stabilite, in dettaglio, nelle nota ministeriale n. 403632 del 20.12.2006 recante il disciplinare definitivo della rete radiomobile DAPNet, nel disciplinare del servizio telecomunicazioni dell'Amministrazione Penitenziaria diramato con circolare ministeriale riservata GDAP -0140039-2013 del 18.04.2013 e dalla nota circolare n. GDAP 038969-2013 del 14.11.2013 diramata dall'allora Direzione Generale delle Risorse Materiali, dei Beni e dei Servizi recante il mantenimento in efficienza della rete DAPNet e dalla Tabella di Consegna del Personale addetto al Servizio delle Telecomunicazioni, diramata con ordine di servizio n. 25 del 28.01.2009, alle quali formalmente si rinvia.

## **Titolo III**

Individuazione delle strutture di line

### **Gli Uffici del Provveditorato Regionale**

## **Articolo 12**

*(Generalità)*

Gli uffici del Provveditorato Regionale del Lazio, Abruzzo e Molise, in adesione al dettato normativo, attendono al coordinamento, all'impulso ed alla verifica delle attività e delle iniziative degli istituti e dei servizi penitenziari che afferiscono ai distretti regionali delle regioni succitate.

Attesa la molteplicità e la complessità delle competenze ad essi attribuiti, ciascun Ufficio è articolato in settori aventi di regola competenze omogenee.

## **Articolo 13**

*(Ufficio I – Affari Generali)*

1. *L'Ufficio I – Affari Generali* attende alla gestione amministrativa del personale in servizio presso la sede del Provveditorato Regionale, organizza l'attività di rilevanza esterna del Provveditorato regionale; assicura un costante ed efficiente flusso informativo con il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria; tiene la raccolta delle circolari ministeriali e di quelle provveditoriali e ne cura la diffusione ai destinatari anche mediante strumenti informatici; assicura il coordinamento, a livello regionale, dei rapporti con le Regioni e gli enti locali e l'attuazione della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi.

Espleta, inoltre, attività di impulso e coordinamento dei processi di innovazione amministrativa ed organizzativa.

Nello specifico attende:

- a) a tutte le attività inerenti la gestione della corrispondenza in arrivo ed in partenza, oltre che alle operazioni di regolare smistamento degli atti tra le varie articolazioni organizzative del Provveditorato Regionale;
- b) alla trattazione di tutti gli affari relativi al funzionamento dell'Ufficio regionale di concerto con gli altri uffici di volta in volta interessati ed alla gestione del personale in servizio presso il Provveditorato Regionale
- c) al coordinamento, a livello regionale, dei rapporti con le Regioni e gli enti locali;
- d) alla raccolta ed alla conservazione delle leggi, delle circolari e delle lettere circolari;
- e) alla numerazione ed alla conservazione di tutti gli ordini di servizio inerenti il funzionamento del Provveditorato Regionale;
- f) alla gestione del personale in servizio al Provveditorato Regionale, ivi compresa l'istruttoria delle istanze di qualsiasi natura proveniente da detto personale;
- g) alla predisposizione dei provvedimenti attinenti le assenze del personale in servizio al Provveditorato Regionale;
- h) all'istruzione, per la parte di competenza, degli aspetti disciplinari afferenti il personale in servizio al Provveditorato Regionale;
- i) all'elaborazione dei turni di servizio, ove previsti, ed al conseguente rilevamento dell'orario di lavoro individuale ordinario ed eventualmente straordinario, nonché agli adempimenti connessi all'erogazione dei buoni pasto;

- j) all'organizzazione ed alla gestione del servizio di portineria ivi compreso il servizio del centralino telefonico;
- k) alla elaborazione e documentazione, a richiesta degli uffici interessati, di dati statistici relativi all'attività del provveditorato ed all'impiego del personale;

Cura:

il Servizio per il Cerimoniale con riguardo alla vita di rappresentanza ufficiale dell'Ente e dei titolari delle cariche rappresentative di esso.

Attende, attraverso il *Servizio Informatico Regionale*, nei limiti delle competenze tecniche di cui dispone ed in piena osservanza delle direttive generali provenienti dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria:

- al censimento e monitoraggio delle dotazioni informatiche esistenti nel distretto;
- alla predisposizione del piano di programmazione annuale degli investimenti informatici;
- all'apposizione del visto di congruità, all'effettuazione dei collaudi, all'istruzione delle pratiche di fuori uso, allo spostamento di apparati nell'ambito del distretto, alla predisposizione di capitolati di gara, alle indagini di mercato per quanto ha relazione con il patrimonio informatico hardware e software;
- al coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, e di aggiornamento dei software installati;
- al coordinamento ed alla gestione delle attività di informatizzazione locale, nonché della sicurezza dei sistemi informatici;
- alla diffusione della "cultura informatica" tra il personale ed alla verifica del grado di conoscenza di apparecchiature e programmi applicativi.
- fornisce, inoltre, la propria collaborazione nella predisposizione dei piani formativi informatici svolgendo, all'occorrenza, attività didattica.

#### **Articolo 14**

*(Ufficio II-Personale e Formazione)*

L'*Ufficio II-Personale e Formazione* attende alla gestione amministrativa dei processi di lavoro afferenti le materie di cui agli articoli 7 e 8 del decreto legislativo 30 ottobre 1992 n.444.

L'Ufficio è organizzato in quattro settori.

### *Settore I – Personale di Polizia Penitenziaria*

- a) attende alla gestione degli affari concernenti il personale del Corpo di polizia penitenziaria in servizio nel distretto. Cura, altresì, l'elaborazione, se richiesto, di statistiche e documenti inerenti la situazione organica e dei fenomeni che meritino di essere monitorati; il riscontro a quesiti provenienti dagli istituti e servizi; l'istruzione degli atti che riguardano la progressione in carriera;
- b) provvede, nell'ambito delle proprie competenze, alla trattazione ed all'istruzione degli atti che abbiano ad oggetto la sicurezza del personale in servizio nel distretto;
- c) provvede alla corretta gestione dell'archivio di competenza;
- d) provvede alla custodia, trattazione e protezione del materiale crittografico della Regione.
- e) provvede alla istruttoria e definizione della procedura relativa alle tessere di riconoscimento.

### *3. Settore II – Disciplina del personale di Polizia Penitenziaria*

- a) cura l'istruzione dei procedimenti disciplinari mantenendo in questo ambito i contatti con le aree del personale degli istituti e servizi.
- b) predispone i decreti attinenti la materia disciplinare e gli eventuali gravami;
- c) cura la redazione di direttive generali in materia disciplinare.

Il Consiglio Regionale di Disciplina degli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria: espleta, in piena autonomia, le attività ad esso attribuite dal decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 449.

### *4. Settore III – Personale della dirigenza, del comparto Ministeri e del personale non di ruolo*

- a) attende, per quanto consentito dal diverso *status* giuridico, alle medesime incombenze descritte nel precedente comma, relativamente al personale della dirigenza e del *comparto Ministeri*, in servizio nel distretto, ed a quello non di ruolo e/o a contratto, nei limiti e con riferimento alla specifica normativa che ne disciplina il rapporto di lavoro o di collaborazione professionale;
- b) istruisce e cura, per la parte di competenza, gli aspetti disciplinari afferenti il personale della dirigenza, del comparto ministeri e di quello incaricato e non di ruolo in forza agli istituti e servizi del distretto;

- c) esercita il controllo delle convenzioni stipulate dalle direzioni con il personale sanitario e parasanitario a contratto oltre che con gli esperti previsti dall'articolo 80 della legge 354/75;
- d) provvede, nell'ambito delle proprie competenze, alla trattazione ed all'istruzione degli atti che abbiano ad oggetto la sicurezza del personale in servizio nel distretto;
- e) provvede alla corretta gestione dell'archivio di competenza.

#### 5. *Settore IV – Formazione*

- a) gestisce l'attività formativa e l'aggiornamento professionale del personale in ambito regionale secondo i programmi, gli indirizzi e le direttive del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e cura il collegamento con i competenti organi di esso;
- b) attua la rilevazione dei bisogni formativi sia a livello individuale che dell'organizzazione e svolge attività di studio e ricerca nel merito dell'analisi dei risultati;
- c) definisce, in coerenza con le direttive sopra citate ed i bisogni rilevati, le strategie di intervento;
- d) elabora il piano regionale annuale della formazione includendo specifiche progettualità formative per implementare il miglioramento e il cambiamento organizzativo, verificandone l'attuazione e la ricaduta operativa;
- e) pianifica la programmazione complessiva degli interventi svolti nel distretto di competenza;
- f) realizza l'erogazione, coordina e valuta l'attività svolta;
- g) realizza iniziative in partenariato con altri Organismi istituzionali: Università, Regione Lazio, ASL.
- h) svolge attività di monitoraggio sull'andamento dell'erogazione e del soddisfacimento delle azioni formative messe in atto e la loro aderenza a standard di qualità ed efficacia;
- i) promuove e realizza azioni di sistema per il benessere organizzativo;
- j) svolge attività di analisi, studio e ricerca su specifici temi penitenziari per offrire un contributo concreto per l'individuazione e la definizione di prassi operative che possano supportare il personale nella gestione specifica dell'evento;
- k) attende al coordinamento per le attività addestrative e di esercitazione dei tiri a fuoco.

*Il personale preposto all'armamento si occupa del coordinamento per le attività addestrative e di esercitazione dei tiri a fuoco a tal fine predisporre, di concerto con l'Ufficio del Personale e della Formazione il piano annuale della formazione addestrativo all'uso delle armi in coerenza con le vigenti disposizioni in materia e ne cura l'attuazione mediante l'effettuazione delle esercitazioni tiro all'uso delle armi del personale di Polizia Penitenziaria in servizio a qualsiasi titolo negli istituti e servizi dipendenti non escluso quello in forza presso le strutture centrali del Ministero della Giustizia.*

## **Articolo 15**

*(Ufficio III- Risorse materiali e contabilità)*

*L' Ufficio III- Risorse materiali e contabilità espleta la sua attività in materia di programmazione, bilancio, amministrazione e contabilità di cui all'art. 12 del decreto legislativo 30 ottobre 1992 n. 444.*

*A tal fine predisporre e coordina la programmazione annuale e pluriennale del fabbisogno e delle spese, attraverso l'attività di monitoraggio dei flussi e delle procedure di spesa degli Istituti e Servizi dipendenti. Provvede alla elaborazione di progetti e proposte per la distribuzione delle risorse finanziarie nell'ambito territoriale per il conseguimento degli obiettivi del Provveditorato. Attua le misure di razionalizzazione secondo le linee Dipartimentali ed esercita il continuo controllo in merito alla qualificazione delle spese.*

*Cura l'attività dei contratti centralizzati relativi al mantenimento dei detenuti ed internati e al servizio della mensa del personale di polizia.*

*Esso è organizzato nei quattro seguenti settori, ciascuno articolato in sub unità organizzative che attendono alle specifiche incombenze:*

- 1. Il settore per la gestione delle risorse destinate al personale e per le attività formative provvede:*
  - a) alla gestione delle risorse destinate al personale del comparto Ministeri, dei dirigenti e del personale non di ruolo e per le attività formative;*
  - b) alla gestione delle risorse destinate al personale del comparto Sicurezza*

*1a) Gestione delle risorse destinate al personale del comparto Ministeri, dei Dirigenti e del personale non di ruolo e per le attività formative: provvede, nella specifica materia e tenuto conto delle risorse a disposizione, all'elaborazione della strategia complessiva dell'Ufficio, alla verifica dei programmi di spesa degli istituti e servizi; agli atti occorrenti ad assicurare le aperture di*

credito ai funzionari delegati; alla predisposizione di documenti e statistiche occorrenti per lo studio dei flussi finanziari e di spesa in funzione del perseguimento degli obiettivi istituzionali e degli indirizzi dipartimentali.

2a) *Gestione delle risorse destinate al personale del comparto Sicurezza e per l'attività formativa*: provvede, per il personale del Comparto Sicurezza, alle medesime incombenze descritte sub 1a.

2. *Il settore per la gestione delle risorse materiali* provvede alla gestione per l'attività di:

- a) Acquisizione di beni e servizi
- b) Gestione degli automezzi e automobilistico
- c) Edilizia penitenziaria
- d) Stipula e gestione dei contratti

2a) *Acquisizione di beni e servizi*: cura la gestione amministrativo-finanziaria delle risorse destinate al funzionamento delle strutture penitenziarie, nella specifica materia e tenuto conto delle risorse a disposizione, l'elaborazione della strategia complessiva dell'Ufficio, la verifica dei programmi di spesa degli istituti e servizi, gli atti occorrenti ad assicurare le aperture di credito ai funzionari delegati; la predisposizione di documenti e statistiche occorrenti per lo studio dei flussi finanziari e di spesa in funzione del perseguimento degli obiettivi istituzionali e degli indirizzi dipartimentali.

2b) *Gestione degli automezzi*: cura la gestione amministrativa dei mezzi, a qualunque titolo ed indipendentemente dalle specifiche finalità operative, assegnati agli istituti e servizi di competenza.

Effettua il monitoraggio delle esigenze sulla base delle richieste delle singole direzioni predisponendo i provvedimenti di assegnazione dei veicoli. Provvede alla programmazione e gestione degli interventi manutentori ed all'attività necessaria per l'approvvigionamento dei carburanti. Fermo restando la competenza in materia di programmazione e gestione amministrativa contabile degli automezzi a qualunque titolo assegnati agli istituti e servizi dipendenti, la gestione operativa degli automezzi per il servizio delle traduzioni e dei piantonamenti dei detenuti e del relativo monitoraggio, è delegata all'Ufficio IV –Sicurezza e Traduzioni, in funzione della strutturazione organizzativa delineata e dell'efficacia operativa degli stessi. Gli Uffici interessati provvederanno curando il necessario raccordo in merito.

Cura le procedure per il rilascio ed il rinnovo delle patenti di servizio;

2c) *Edilizia penitenziaria*: nel rispetto delle direttive provenienti dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria:

- a) effettua tutte le attività di programmazione delle risorse e della connessa autorizzazione alla spesa coordinandosi con il Servizio Tecnico per l'edilizia penitenziaria e di servizio;
- b) cura l'assegnazione delle risorse e svolge, in coordinazione con il Servizio Tecnico gli opportuni monitoraggi volti al controllo del corretto utilizzo ed impiego delle risorse;
- c) mantiene le relazioni esterne con altre amministrazioni e/o altri soggetti pubblici e privati interagenti nei provvedimenti di propria competenza;
- d) fornisce pareri amministrativi ed economico finanziari su programmi e progetti di interventi di stretta competenza tecnica da effettuarsi negli istituti e nei servizi penitenziari, nonché in ordine ad eventuali locazioni per uso amministrativo e penitenziario;

2d) *Stipula e gestione dei contratti*: cura l'istruzione e la stipula dei contratti di competenza dell'Ufficio, ne cura e controlla l'esecuzione ne tratta l'eventuale contenzioso in collaborazione con il relativo Servizio.

I settori *per la gestione delle risorse destinate al personale ed alle attività formative e per la gestione delle risorse materiali* concorrono tra di essi e di concerto con l'Ufficio IV - dei detenuti e del trattamento alla redazione ed alla realizzazione del progetto pedagogico.

Il settore *per la gestione delle risorse destinate al personale ed alle attività formative*, concorre con l'Ufficio I - alla realizzazione del piano formativo annuale.

3. *Il settore dell'armamento, equipaggiamento e vestiario del personale di Polizia Penitenziaria provvede alla gestione:*

- a) Armamento, equipaggiamento,
- b) Vestiario.

3a) *Armamento, equipaggiamento*: cura la gestione amministrativa delle armi individuali e di reparto del personale in servizio nella circoscrizione regionale nonché le pratiche relative alla gestione del materiale di equipaggiamento. Cura le pratiche relative ai furti, agli smarrimenti e alle sottrazioni del materiale di armamento, effettua controlli periodici presso le armerie di reparto ed i depositi di armi individuali degli istituti e servizi della



Regione nonché verifica, periodicamente, lo stato di operatività dei muri di cinta e vigila sul rispetto della normativa in materia di divieto di sorvolo degli istituti di pena.

- 3b) *Vestiario*: cura le attività connesse alla gestione del vestiario per il personale degli istituti e servizi dipendenti nonché le attività connesse al rilascio e gestione delle tessere mod. P1 delle placche di riconoscimento del personale di Polizia Penitenziaria, vigila sulla corretta tenuta del magazzino vestiario degli istituti e Servizi dipendenti. Elabora, ove necessario, le rilevazioni sulle necessità degli istituti e servizi dipendenti.

## **Articolo 16**

*(Ufficio IV -Detenuti e Trattamento)*

L'Ufficio IV - *Detenuti e Trattamento* attende, prioritariamente, alla gestione dei detenuti ordinari e degli internati nell'ambito territoriale di competenza, espleta attività di impulso, di progettazione, di programmazione e di verifica nel campo del trattamento intramurale. Esegue ogni altra attività che sia demandata all'organo regionale dalla competente Direzione Generale del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.

L'Ufficio Detenuti e Trattamento è articolato in cinque settori:

1. Il settore degli *"Affari Generali e Riservati"* attende, in particolare, alla trattazione ed all'istruzione degli atti che abbiano ad oggetto la sicurezza degli istituti penitenziari in ambito regionale, corrispondendo con la Direzione Generale dei detenuti e del trattamento, con le altre articolazioni dipartimentali e con le Autorità esterne preposte alla sicurezza. Emanava direttive in ambito distrettuale, segnalazioni, avvisi. Effettua allertamenti con riguardo agli istituti di competenza. Cura i contatti con il Gruppo Operativo Mobile per il supporto alla gestione dei detenuti ad elevato indice di pericolosità. Elabora proposte e pareri per la costituzione, trasformazione e soppressione degli istituti penitenziari richiedendo, ove necessario, l'apporto del settore delle attività intramurali. Coordina i piani per la sicurezza degli istituti penitenziari e dei servizi di concerto con l'Ufficio II - del Personale e della Formazione, il Servizio tecnico di edilizia penitenziaria e con l'Unità ispettiva regionale. Cura e coordina i "Focal Point Regionali dello SDI", nell'ambito del distretto di competenza, l'espletamento del Servizio Indagini Interforze, in conformità con le disposizioni in materia, in particolare tenuto conto delle indicazioni contenute nella nota

PR09-56282 del 16.09.2015 su “*Ufficio Regionale dello SDI - nuovo assetto organizzativo*”. Espleta il coordinamento e la verifica delle attività connesse al prelievo e al trasporto del campione biologico sulla popolazione detenuta, in armonia con la vigente normativa in materia. Collabora con il Settore Cinofili, attraverso l’elaborazione e la condivisione di un efficiente flusso informativo e statistico, al fine della pianificazione mensile, di mirate attività che si pongono a contrasto all’illecita introduzione negli istituti delle Regioni Lazio, Abruzzo e Molise di sostanze non consentite. Cura e coordina, nell’ambito del distretto, le attività finalizzate alla formazione e l’impiego continuativo delle risorse necessarie all’alimentazione della “Banca Dati del D.N.A” avvalendosi dei referenti locali in servizio presso gli istituti penitenziari di competenza del Provveditorato.

2. Il settore delle “*Assegnazioni e Trasferimenti dei Detenuti*”, in conformità alle direttive emanate, sul piano generale, dalla Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento, assegna e movimenta i detenuti e gli internati fra gli istituti del distretto; tiene sotto costante controllo la situazione dei singoli istituti per quanto attiene alla disponibilità dei posti ed ai livelli di affollamento delle strutture; controlla la corretta applicazione, da parte delle direzioni degli istituti, della normativa vigente, delle disposizioni e direttive impartite, per quanto di competenza, dal Dipartimento e dal Provveditorato, e dei regolamenti interni, di cui propone eventuali modifiche; provvede all’esame degli atti che attengono ai procedimenti disciplinari dei detenuti e a quelli che evidenziano comportamenti auto ed eteroaggressivi. Effettua il monitoraggio delle attività espletate anche attraverso l’uso di specifici applicativi informatici. Assicura un costante ed efficiente flusso informativo fra l’attività delle competenti aree degli istituti penitenziari ed il Dipartimento dell’Amministrazione Penitenziaria; cura il perseguimento dell’obiettivo della omogeneità operativa degli istituti, con particolare riguardo alla tutela dei diritti dei detenuti.
3. Il settore della “*Sanità Penitenziaria*” verifica, avvalendosi della consulenza fornita dall’apposita Unità Operativa di Sanità Penitenziaria, le richieste di assegnazione al Reparto S.A.I. (ex “Centro Diagnostico Terapeutico”) avanzate dalle direzioni degli istituti penitenziari del distretto. Provvede alla predisposizione degli atti amministrativi relativi al buon andamento delle aree sanitarie degli istituti, di concerto con l’Ufficio delle Risorse materiali e contabilità e Servizio Tecnico di Edilizia Penitenziaria sulla base delle indicazioni fornite dalle Unità Operativa di Sanità Penitenziaria. Cura la predisposizione, il controllo e

la trasmissione a mezzo della rete informatica, ovvero, quando occorra, mediante l'utilizzo di supporto cartaceo, di tutte le statistiche riferite alla sanità penitenziaria del distretto del Provveditorato Regionale. Fornisce ausilio, ove richiesto, alle direzioni degli istituti penitenziari ed alle Unità Operative di Sanità Penitenziaria del distretto di competenza del Provveditorato Regionale, ai fini della corretta esecuzione dei ricoveri dei detenuti e degli internati aventi necessità di cure presso strutture esterne presso le strutture protette degli ospedali civili. Fornisce ausilio alle Direzioni degli istituti penitenziari del distretto ed al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, intervenendo presso le competenti articolazioni amministrative Regionali e presso le Aziende Unità Sanitarie Locali, ai fini dell'assicurazione delle direttive sanitarie del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria.

4. Il settore "*Cinofili*" attende alla gestione operativa e logistica del servizio cinofili antidroga, in armonia alle direttive emanate dalla competente articolazione dipartimentale e di concerto con il Settore Affari Generali e Riservati dell'Ufficio Detenuti. Pianifica mensilmente, gli interventi interregionali volti al contrasto all'introduzione di sostanze stupefacenti negli istituti penitenziari del distretto di competenza di questo Provveditorato Regionale. Autorizza e predispone tutti gli atti necessari agli interventi presso gli istituti e servizi di competenza del Provveditorato Regionale, adempiendo a quelli richiesti dalle Autorità Giudiziarie e a quelli autorizzati dal Nucleo Centrale Cinofili, mentre valuta e autorizza di volta in volta quelli richiesti in ausilio con altre FF.OO. che non abbiano carattere di programmabilità e stabilità. Nell'ambito della propria attività di iniziativa, valuta le richieste provenienti dalle sedi penitenziarie del Provveditorato Regionale, dando priorità a quelle che risultano con maggior interesse operativo in tema di sicurezza. Provvede alla gestione del personale specializzato e alla trattazione di tutte le pratiche e problematiche afferenti al buon funzionamento del settore. Predispone monitoraggi sulla base delle incidenze delle varie tipologie di sostanze stupefacenti rinvenute e dei vari metodi di occultamento, allertandone gli istituti o investendo gli Uffici provveditoriali e dipartimentali competenti in materia di sicurezza, per la parte di loro competenza. Redige le statistiche e provvede a tutti gli adempimenti richiesti dalle strutture dipartimentali e ad esse rappresenta le esigenze di funzionalità.

5. Il settore delle “*Attività Trattamentali Intramurali*” espleta, nell’ambito di competenza territoriale, i compiti di seguito descritti:
- a) svolge attività di impulso e di verifica dell’attuazione dei programmi, indirizzi e direttive del Dipartimento dell’Amministrazione Penitenziaria, da parte degli istituti penitenziari;
  - b) provvede annualmente all’analisi e monitoraggio dei progetti di istituto e predispone, di concerto con i competenti settori dell’Ufficio III, la programmazione e gestione delle risorse finanziarie per le attività rivolte al trattamento intramurale curando la specifica assegnazione agli istituti penitenziari del distretto
  - c) provvede annualmente di concerto con i competenti settori degli Uffici del Provveditorato Regionale alla definizione e stesura del Programma Territoriale Unitario;
  - d) promuove ogni attività tesa al reperimento di risorse che favorisca il lavoro penitenziario intra ed extramurale, ed in genere, le attività trattamentali intramurali;
  - e) cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati in materia di attività scolastica e di formazione professionale dei detenuti favorendo la stipula di accordi e/o convenzioni;
  - f) predispone, nell’ambito della propria competenza, convenzioni, con enti pubblici/privati che, per il loro rilievo ed estensione territoriale, non possano essere realizzate dalle singole direzioni e che d’altra parte non siano, per le conseguenze che implicano per l’Amministrazione, di competenza centrale;
  - g) elabora pareri e proposte in relazione a progettualità finalizzate al miglioramento delle condizioni di vita dei detenuti, anche con riferimento alla richiesta di accesso ai finanziamenti della Cassa delle Ammende
  - h) predispone gli atti necessari per consentire la partecipazione della comunità esterna alla vita detentiva intramuraria, secondo le direttive indicate dalle circolari dipartimentali emanate in materia;
  - i) cura l’istruttoria di competenza per la nomina degli assistenti volontari ex art. 78 dell’ordinamento penitenziario;
  - j) cura l’istruttoria degli atti necessari per consentire lo svolgimento di tirocini negli istituti penitenziari da parte di studenti universitari attraverso la stipula e/o ratifica di convenzioni tra enti formativi e Amministrazione Penitenziaria;

- k) effettua il monitoraggio delle attività e delle iniziative trattamentali promosse nei vari istituti penitenziari anche attraverso l'uso di specifici applicativi informatici;
- l) svolge attività di coordinamento delle attività scolastiche, culturali, ricreative e sportive organizzate dalle direzioni degli istituti penitenziari per i detenuti e gli internati;
- m) cura e mantiene i rapporti con l'Ufficio inter-distrettuale di Esecuzione Penale Esterna competente, in relazione alle attività di osservazione e di reinserimento dei detenuti;
- n) definisce, di concerto con l'Ufficio II e Ufficio III, l'attribuzione ai singoli istituti, del monte ore per l'attività di osservazione curata dagli esperti previsti dall'art. 80 dell'ordinamento penitenziario;
- o) espleta, nell'ambito della propria competenza territoriale, attività di analisi e studio di fenomeni legati alla condizione di specifiche tipologie di ristretti e valuta lo svolgimento di attività di ricerca sulle tematiche penitenziarie all'interno degli istituti di pena.

## **Articolo 17**

*(Ufficio V – Sicurezza e Traduzioni)*

*L'Ufficio V Sicurezza e Traduzioni, svolge le attività di pianificazione, programmazione, gestione coordinamento e controllo attinenti al servizio delle traduzioni e piantonamenti dei detenuti e degli internati nell'ambito del distretto di competenza. A tal fine si intendono richiamate integralmente le disposizioni contenute nel nuovo modello operativo del servizio delle traduzioni e piantonamenti, allegato alla circolare n. 3643/6093 del 14.03.2013.*

All'Ufficio Sicurezza e Traduzioni compete, altresì, il coordinamento delle unità organizzative di Polizia Penitenziaria operanti, presso siti e strutture diversi dagli istituti e servizi penitenziari.

*L'Ufficio della Sicurezza e delle Traduzioni è articolato in 3 settori.*

### *Settore I – Coordinamento Operativo*

Il settore I del Coordinamento Operativo provvede alla gestione delle seguenti attività:

- a) Traduzioni e piantonamenti;
- b) Arresti domiciliari;

c) Automezzi e monitoraggio.

A) Traduzioni e piantonamenti il personale preposto:

- 1) pianifica le traduzioni a livello regionale e nazionale, coordinando le articolazioni operative provinciali, cittadine e locali;
- 2) pianifica le traduzioni interregionali cooperando con la Centrale Operativa Nazionale in ossequio alle disposizioni operative diramate con circolare n. 3767/6097 del 26 giugno 2013;
- 3) dispone nell'ambito dell'attività di pianificazione e di coordinamento, su iniziativa o su richiesta, la movimentazione di personale e di mezzi dei Nuclei Traduzioni del distretto, allo scopo di razionalizzare l'impiego delle risorse umane e strumentali;
- 4) istruisce le autorizzazioni all'utilizzo del vettore aereo nei servizi di traduzione, nel rispetto delle direttive impartite con circolare prot. n. 3487/5937 del 13.11.1998 e successive modifiche ed integrazioni;
- 5) coordina in ambito interregionale i servizi di piantonamento, predisponendo, nei casi previsti dalla normativa di riferimento, il rilevamento degli stessi dalle altre Forze di Polizia, garantendone, altresì, un'equa distribuzione tra i diversi nuclei e direzioni del distretto, sia in ragione dei carichi di lavoro delle singole sedi che del luogo di ricovero dei detenuti e degli internati;
- 6) propone al Provveditore Regionale le iniziative ritenute idonee a rinforzare l'organico dei nuclei traduzioni e piantonamenti dipendenti, d'intesa con l'Ufficio I- Affari Generali;
- 7) svolge attività di verifica e controllo in conformità delle previsioni del D.M. 8 febbraio 2012 e dell'attuale modello operativo delle traduzioni ed i piantonamenti diramato con circolare prot. n. 3643/6093 del 14.03.2013;

B) Arresti domiciliari il personale preposto:

- 1) cura, in ambito interregionale, la gestione dei soggetti sottoposti alla misura cautelare degli arresti domiciliare alla misura alternativa della detenzione domiciliare. A tal fine tiene i rapporti con le autorità giudiziarie competenti alle quali richiede per conto degli istituti penitenziari dipendenti dirette valutazioni attinenti alle modalità di traduzione in ossequio alle vigenti disposizioni. Cura, altresì i rapporti con le altre Forze di Polizia.

C) Automezzi e monitoraggi il personale preposto:

1. attende alla gestione operativa degli automezzi per l'assolvimento del servizio delle traduzioni e dei piantonamenti dei detenuti assegnati agli istituti e servizi del distretto;
2. provvede alla movimentazione temporanea degli stessi sul territorio sia in relazione alle specifiche esigenze rilevate nel corso della pianificazione dei servizi che per riscontrate esigenze operative dei servizi ed a seconda delle esigenze delle singole direzioni;
3. propone al Provveditore Regionale l'assegnazione e la movimentazione degli altri automezzi assegnati agli istituti e servizi dipendenti.
4. partecipa, con l'Ufficio III – Risorse Materiali e contabilità cui è assegnata la gestione dei capitoli di bilancio, alle attività finalizzate ad assicurare l'efficienza degli autoveicoli assegnati agli istituti e servizi dipendenti, svolgendo attività di impulso, controllo e coordinamento per le corrette attività di manutenzione e di affidabilità degli autoveicoli nonché formulare proposte, in materia di assegnazioni di fondi agli istituti e servizi dipendenti.
5. elabora, attraverso il sistema SIAT, i dati statistici relativi alle traduzioni ed ai piantonamenti;
6. accerta eventuali anomalie risultanti dall'esame delle rilevazioni statistiche circa i tempi impiegati per i servizi, i costi, l'impiego del personale ed il ricorso al lavoro straordinario;
7. predisponde, semestralmente, una relazione sulle attività operative effettuate e sugli oneri sostenuti.

*Settore II – Polizia Stradale*

Alla Sezione di Polizia Stradale compete il coordinamento operativo, in ambito regionale, del servizio di polizia stradale, in ossequio a quanto previsto dalla lettera circolare GDAP-0180148-2011 del 05.05.2011, le cui disposizioni si intendono integralmente richiamate.

*Settore III – Centrale Operativa Regionale del Lazio*

La Centrale Operativa Regionale del Lazio opera in conformità alle disposizioni emanate sull'intero territorio nazionale, con nota ministeriale n. 403632 del 20.12.2006 recante il disciplinare definitivo della rete radiomobile DAPNet e con circolare prot. n. 3647/6097 del 26.06.2013 istitutiva della Centrale Operativa Nazionale. Alla Centrale operativa Regionale sono demandate le seguenti competenze:

- 1) attività di supervisione e disciplina del traffico radio di tutti gli apparati terminali fissi e delle risorse mobili nella circoscrizione di competenza;
- 2) gestione della localizzazione dei mezzi del Corpo nel territorio di competenza;
- 3) attività di supporto ed assistenza alle scorte in transito sul territorio di competenza, richiedendo l'intervento degli NTP limitrofi ovvero delle altre Forze di polizia in caso di difficoltà o in presenza di eventi critici;
- 4) assistenza e supporto ai servizi di sicurezza;
- 5) telecontrollo dei ponti radio segnalando eventuali anomalie al Referente TLC per ogni opportuno intervento di manutenzione;
- 6) controllo ed attivazione delle procedure di allarme pervenute dagli istituti della regione nei casi di: evasione, attacco armato, attentati, tumulto e sommossa nonché allarmi provenienti dal servizio delle traduzioni nei casi di incidenti stradale ed avarie dei mezzi con detenuti a bordo;
- 7) gestione del servizio delle comunicazioni radio senza soluzione di continuità nell'arco delle 24 ore, tutti i giorni, compresi i festivi, sostituendosi alla sezione I (Coordinamento Operativo) nei giorni ed orari di chiusura di tale ufficio.

### **Articolo 18**

*(Distaccamento di Pescara)*

Presso la Casa Circondariale di Pescara è istituito l'Ufficio distaccamento, sede non dirigenziale, con compiti di segreteria tecnica a supporto del Provveditore Regionale.

L'Ufficio distaccamento si compone dei seguenti sub-settori:

sub-settore I - Segreteria Provveditore e Relazioni Sindacali

sub-settore II - Tecnico per l'edilizia penitenziaria

sub-settore III – Detenuti e Trattamento

sub-settore IV - Traduzioni e Piantonamento e C.O.R.

sub-settore V - T.L.C.

I sub-settori elencati afferiscono ai corrispondenti Uffici provveditoriali e saranno coordinati dai dirigenti titolari di ufficio.



*Sub-settore Segreteria Provveditore e Relazioni Sindacali:* cura previa delega del Provveditore Regionale, i contatti con gli enti territoriali, la gestione del personale presente presso l'ufficio distaccamento, le relazioni sindacali in collaborazione con il servizio di Staff per le Relazioni Sindacali.

*Sub-settore per l'edilizia penitenziaria:* svolge azioni di supporto e collaborazione con Servizio Tecnico della sede Provveditorato Regionale del Lazio, Abruzzo e Molise

*Sub-settore Detenuti e del Trattamento:* svolge un'azione di supporto per l'attuazione delle direttive/disposizioni impartite dall'Ufficio IV dei Detenuti e del Trattamento del Provveditorato Regionale del Lazio, Abruzzo e Molise.

*Sub-settore delle Traduzioni e Piantonamenti:* espleta le medesime attività del settore coordinamento operativo dell'Ufficio IV.

La Centrale Operativa Regionale Abruzzo e Molise espleta le medesime funzioni dell'omologa centrale del Lazio.

*Sub-settore Servizio Telecomunicazioni:* espleta le medesime funzioni di cui all'art.11.

## **Articolo 19**

Ai fini della trattazione della corrispondenza in arrivo al nuovo Distaccamento ovvero in partenza dai medesimi, è adottata la seguente nomenclatura:

Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria  
del Lazio, Abruzzo e Molise  
Distaccamento di Pescara

*(L'organizzazione degli uffici, dei settori e delle unità sub organizzative. Compiti e mansioni)*

Con ordini di servizio del provveditore regionale sono individuati:

- a) i responsabili delle unità organizzative di diretta collaborazione;
- b) i responsabili dei settori di ciascun ufficio e delle eventuali unità sub organizzative;
- c) i compiti e le mansioni specifiche per singolo addetto.

## **Titolo IV**

Direttore degli Uffici, Capi Settori e responsabili delle unità organizzative

### **Articolo 20**

*(Funzioni del Direttore dell'Ufficio)*

A ciascun Ufficio è preposto un direttore con compiti di impulso, coordinamento e controllo che riferisce direttamente al Provveditore Regionale, formulando proposte per la migliore organizzazione dei servizi, la semplificazione delle procedure e per la programmazione delle attività dell'Ufficio;

Il responsabile preposto all'Ufficio è un dirigente cui è conferito specifico incarico con provvedimento dipartimentale.

Tra i dirigenti in servizio presso il Provveditorato Regionale è nominato un vicario.

### **Articolo 21**

*(Funzioni del Capo Settore e dei responsabili delle unità sub organizzative)*

A ciascun Settore è preposto un responsabile, con compiti di diretta applicazione a specifiche attività proprie dell'Ufficio, secondo il contenuto dell'incarico conferito con apposito ordine di servizio e di coordinamento rispetto al Settore. Egli riferisce al responsabile dell'Ufficio, formulando proposte per la migliore organizzazione del servizio cui è addetto e per la semplificazione delle procedure di lavoro.

La responsabilità dei settori è, di regola, affidata a figure professionali corrispondenti ai contenuti tecnici ed operativi propri del Settore e ad appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria del ruolo dei commissari o degli ispettori.

A ciascuna unità sub organizzativa è preposto un responsabile i cui compiti sono individuati con apposito ordine di servizio. Egli riferisce al responsabile del Settore, formulando proposte per la migliore organizzazione del servizio cui è addetto e per la semplificazione delle procedure di lavoro.

La responsabilità delle unità sub organizzative è, di regola, affidata a figure professionali corrispondenti ai contenuti tecnici ed operativi propri del Settore e ad appartenenti ai ruoli del Corpo di polizia penitenziaria.

## **Titolo V**

Conferenze dei servizi interni al Provveditorato e modalità delle comunicazioni

### **Articolo 22**

*(Le conferenze dei servizi)*

È istituita la conferenza dei capi degli Uffici che il Provveditore Regionale convoca secondo le esigenze organizzative individuate. La conferenza ha compiti di programmazione generale e di impulso per la migliore organizzazione dei servizi e la semplificazione delle procedure.

È, altresì, istituita la conferenza dei capi Settore che il Direttore dell'Ufficio convoca, insieme ai responsabili delle unità sub organizzative, tenuto conto delle necessità. La conferenza ha compiti di verifica dell'attività svolta e di proposta delle soluzioni più appropriate per l'organizzazione e la distribuzione degli incarichi all'interno del settore nonché per la semplificazione delle procedure.

### **Articolo 23**

*(Comunicazione tra gli Uffici)*

Le comunicazioni tra gli Uffici sono, di regola, informali e si avvalgono del sistema informatico di posta interna.

Nei casi in cui, per la formazione di specifici atti, sia richiesto il concorso di altro/i Ufficio/i, mediante la produzione di atti formali di competenza, la comunicazione ha luogo per iscritto, a firma del Direttore dell'Ufficio. In tal caso la risposta è per iscritto.

La suddetta corrispondenza di solito non richiede protocollazione. Sono fatti salvi i casi ritenuti necessari a giudizio del Direttore dell'Ufficio.

## **Titolo VI**

Firma degli atti

### **Articolo 24**

*(Atti di esclusiva competenza del Provveditore Regionale)*

Gli atti sono redatti su carta e sotto l'intestazione del Provveditorato Regionale per il Lazio, Abruzzo e Molise devono recare l'indicazione dell'Ufficio e del Settore che li ha redatti.

Sono a firma del Provveditore Regionale - fatte salve le possibili deleghe -, oltre gli atti per i quali ciò sia espressamente previsto dalle norme di legge o regolamenti, i seguenti atti:

- a) i decreti relativi a situazioni giuridiche ed economiche del personale;
- b) le lettere circolari;
- c) le relazioni dirette al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria;
- d) gli atti che comportano per l'Ufficio un impegno di spesa;
- e) i pareri espressi a richiesta delle direzioni, che comunque innovano prassi e procedure o che tendono all'interpretazione di norme;
- f) gli atti che manifestano, su questioni di carattere generale, la volontà e l'indirizzo del Provveditorato Regionale;
- g) gli ordini di servizio;
- h) la corrispondenza diretta ad Enti, Organi ed Uffici di altre Amministrazioni, diversa dalle semplici comunicazioni;
- i) i provvedimenti di distacco del personale;
- j) le risposte alle richieste di notizie relative ad interrogazioni parlamentari;
- k) gli atti inerenti alla gestione del personale dirigenziale e direttivo non di competenza del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria;
- l) gli atti inerenti alle relazioni sindacali.

Gli atti a firma del Provveditore Regionale sono siglati in originale e minuta dai capi degli uffici o dai responsabili delle unità di staff.

## **Articolo 25**

*(Firma degli atti da parte dei Direttori degli Uffici)*

È attribuita alla competenza dei Direttori degli Uffici la firma degli atti di seguito elencati:

- a) la corrispondenza con gli istituti penitenziari;
- b) le risposte a quesiti e ad istanze avente ad oggetto materie trattate dall'Ufficio;
- c) gli atti dispositivi che impegnino il Provveditorato Regionale verso l'esterno, ad eccezione di quelli rientranti nell'esclusiva competenza del Provveditore Regionale di cui all'articolo 24;
- d) gli atti o comunicazioni a carattere interlocutorio e, nei casi previsti, interne al Provveditorato Regionale;
- e) gli atti istruttori in genere.

Il Direttore dell'Ufficio, nell'ambito dei suoi poteri e della sua autonomia organizzativa può delegare, per i soli casi di assoluto impedimento, i capi settore dell'Ufficio al quale è preposto, alla firma di tutti quegli atti che rientrano nella sua competenza;

In ogni caso la delega non comporta il venir meno in capo al preposto all'Ufficio della responsabilità dell'attività amministrativa posta in essere e dei relativi risultati;

Fuori dei casi di urgenza e di impedimento del preposto all'Ufficio le eventuali deleghe debbono essere sottoposte al Provveditore Regionale per l'approvazione.

## **Articolo 26**

*(Modalità di firma degli atti)*

La firma di tutti gli atti di competenza del Direttore dell'Ufficio e dei responsabili delle strutture elencate all'articolo 2 deve avere luogo, salvo che non sia diversamente disposto, mediante l'indicazione della funzione in forza della quale avviene la sottoscrizione nonché della qualifica e del nome del funzionario che appone la firma in calce all'atto, secondo il seguente schema:

*Il Direttore dell'Ufficio*

Qualifica, nome e cognome

Nei casi ammessi di delega al capo Settore, la firma sarà preceduta da un "per" posto avanti al primo rigo dello schema.

Nei casi di assoluta urgenza e di assenza di colui che è legittimato alla firma degli atti ai sensi dell'articolo precedente, la sottoscrizione dell'atto può essere effettuata da altro incaricato che farà precedere lo schema di firma dalla locuzione "d'ordine".

I capi Settore siglano gli atti, destinati alla firma del Provveditore Regionale o del Direttore dell'Ufficio, da loro stessi predisposti o prodotti nel settore di propria competenza.

## **Articolo 27**

*(Norma finale)*

Il personale è assegnato agli Uffici, ai settori ed alle unità sub organizzative sulla base di ordini di servizio. L'ordine di servizio individua anche l'incarico cui il personale deve attendere precisando, con il necessario grado di dettaglio, le specifiche attribuzioni.

L'individuazione delle risorse da assegnarsi alle diverse articolazioni di cui consta il Provveditorato Regionale è demandata alla contrattazione decentrata.

Nelle more che si realizzino le condizioni di cui ai commi che precedono, agli Uffici ed ai Settori del Provveditorato è assegnato il personale delle diverse figure professionali e quello di polizia penitenziaria dei diversi ruoli e qualifiche attualmente in servizio, attingendo altresì – ove necessario a quello concretamente disponibile nel distretto, secondo le procedure normativamente previste.

Roma, 31 gennaio 2017

Il Provveditore Regionale

Dott.ssa Cinzia Calandrino  
