

**Versione novellata degli articoli interessati da modifica del decreto 2 marzo 2016 concernente l'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 ai sensi dell'articolo 16, commi 1 e 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 15 giugno 2015, n. 84, nonché l'individuazione dei posti di funzione da conferire nell'ambito degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione penitenziaria ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63.**

## **TITOLO II**

### **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

#### **CAPO I**

#### **UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

##### **Art. 4**

##### **Articolazioni dell'Ufficio del Capo del Dipartimento**

1. L'Ufficio del Capo del Dipartimento è articolato negli Uffici, nelle Divisioni e nelle ulteriori strutture organizzative di cui ai commi seguenti.
2. Gli Uffici sono individuati nell'elenco che segue con i compiti per ciascuno indicati, a sostegno dell'attività di indirizzo del Capo del Dipartimento:
  - a) Ufficio I – Segreteria generale e del coordinamento interistituzionale: programmazione generale; supporto al Capo del Dipartimento nelle funzioni di coordinamento, pianificazione e atti di indirizzo; raccordo con le Direzioni generali e interlocuzione istituzionale; riscontri in merito agli atti di sindacato ispettivo parlamentare; assegnazione delle risorse umane e logistiche della sede centrale; gestione amministrativa del personale dell'Ufficio del Capo del Dipartimento; gestione del protocollo unico; raccolta dati e analisi statistica di supporto dipartimentale; organizzazione degli archivi dell'Ufficio del Capo del Dipartimento; raccordo con la segreteria dell'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria e con la segreteria della Cassa delle ammende; relazioni esterne del Capo del Dipartimento e supporto informativo all'Ufficio stampa ed informazione del Ministro; promozione delle migliori pratiche e gestione del relativo calendario organizzativo nazionale; cura delle interlocuzioni istituzionali con organi ministeriali e interministeriali
  - b) Ufficio II – Programmazione finanziaria e controllo di gestione: supporto alla Direzione generale del bilancio e della contabilità del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ai fini degli adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e all'assestamento del bilancio; predisposizione del budget economico per centri di costo e rilevazione dei costi; cura degli strumenti di flessibilità del bilancio; coordinamento nell'assegnazione delle risorse finanziarie all'Amministrazione territoriale; linee di indirizzo per la gestione e gli adempimenti contabili dei centri di costo dell'Amministrazione, anche ai fini del controllo di gestione; monitoraggio e verifica della performance;
  - c) Ufficio III – Attività ispettiva e di controllo: attività ispettiva su tutte le articolazioni dell'Amministrazione centrale e territoriale; coordinamento dell'attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori delle strutture giudiziarie e penitenziarie e individuazione dei relativi fabbisogni; analisi degli eventi critici a supporto delle funzioni ispettive e di controllo nonché dell'attività di indirizzo del Capo del

Dipartimento e delle Direzioni generali; reportistica e analisi delle risultanze dell'attività ispettiva e di controllo a supporto dell'attività di coordinamento, pianificazione e indirizzo del Capo del Dipartimento e delle Direzioni generali, anche con finalità di audit interno;

- d) Ufficio IV – Affari legali: attività inerenti al contenzioso di competenza delle Direzioni generali di cui all'articolo 6, comma 2, lettere a), a-bis) e b) del Regolamento con esclusione di quello afferente al personale del Corpo di polizia penitenziaria e del ruolo ad esaurimento degli ufficiali del disciolto Corpo degli agenti di custodia; cura delle procedure esecutive nelle materie di pertinenza, anche in raccordo con le Direzioni generali dell'Amministrazione e con la Direzione generale degli affari giuridici e legali del Dipartimento per gli affari di giustizia; pareri legali, nelle materie di competenza, al Capo del Dipartimento, alle Direzioni Generali e alle articolazioni dell'Amministrazione; analisi e reportistica delle risultanze del contenzioso a supporto dell'attività di indirizzo del Capo del Dipartimento e delle Direzioni generali; coordinamento e indirizzo, anche per l'adozione di strategie difensive comuni, della gestione del contenzioso nelle sedi territoriali; rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione, nelle modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa; predisposizione e raccolta di elementi informativi necessari allo svolgimento delle attività di competenza della Direzione generale degli affari giuridici e legali del Dipartimento per gli affari di giustizia; rapporti con l'Avvocatura dello Stato;
- e) Ufficio V – Rapporti internazionali e di cooperazione istituzionale: analisi, studio e predisposizione di convenzioni, accordi, protocolli e altri strumenti di impulso e promozione della cooperazione istituzionale nella materia dell'esecuzione penale; interazione, coordinamento e accoglienza delle rappresentanze estere in visita per lo studio, la conoscenza e l'approfondimento del sistema penitenziario italiano; ricerca, documentazione, studio, raccolta, analisi ed elaborazione anche statistica dei dati inerenti all'esecuzione penale, nonché le relazioni internazionali che abbiano ad oggetto le stesse materie; rapporti con le Regioni, gli Enti locali e altre Istituzioni; relazioni internazionali; fondi europei e fondi di coesione;
- f) Ufficio VII – Trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy: supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); coordinamento delle attività finalizzate agli adempimenti degli obblighi di trasparenza; attività preordinate alla redazione e aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e monitoraggi sulla sua attuazione; coordinamento delle attività istruttorie a seguito di segnalazioni di fatti corruttivi e raccordo con il RPCT; gestione e coordinamento delle istanze di accesso civico; proposte formative in materia di anticorruzione e trasparenza; supporto al Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD); attività di analisi, studio e consulenza al Capo del Dipartimento e alle Direzioni generali in materia di protezione dei dati, anche attraverso il rilascio di pareri ovvero la cura di atti tecnici da sottoporre al successivo vaglio dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; supporto in materia di contenzioso;
- g) Ufficio VIII – Studi e legislazione penitenziaria: funzioni di raccordo, collaborazione, assistenza e supporto all'Ufficio legislativo del Ministero della Giustizia; proposte e pareri su atti normativi aventi ad oggetto materie di competenza dell'Amministrazione penitenziaria; contributi per l'analisi di impatto della regolamentazione (AIR) e la verifica di impatto della regolamentazione (VIR) a sostegno delle proposte e dei pareri sugli atti normativi di proprio interesse, anche attraverso l'attività di consultazione e la gestione di altri strumenti di partecipazione;
- h) Ufficio IX – Informatica dipartimentale e processi organizzativi della rete, delle banche dati e dell'intelligenza artificiale: funzioni di raccordo tra le articolazioni dell'Amministrazione e la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati; rilevazione dei fabbisogni informatici dipartimentali e promovimento degli stessi presso la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati; supporto alla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati nelle attività di programmazione, progettazione, sviluppo, gestione, accesso e disponibilità dei sistemi informatici dipartimentali e delle banche dati; collaborazione nell'esecuzione dei contratti stipulati dalla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati; attività di analisi, studio e ricerca in materia di applicazione dell'intelligenza artificiale in ambito penitenziario;

cooperazione in ambito informatico con le altre Forze di Polizia; coordinamento delle attività tecnico-informatiche svolte dal personale tecnico dell'Amministrazione e del personale specializzato del Corpo, anche operante sul territorio.

3. Le Divisioni sono individuate nell'elenco che segue con i compiti per ciascuna indicati, a sostegno dell'attività di indirizzo del Capo del Dipartimento:
  - a) Divisione I – Cerimoniale: organizzazione cerimonie ed eventi relativi all'Amministrazione penitenziaria – Corpo di polizia penitenziaria, con assicurazione del raccordo con gli uffici territoriali; assistenza protocollare al Capo del Dipartimento; rapporti con le altre amministrazioni, gli altri enti pubblici e i soggetti privati nel settore di competenza; coordinamento degli impegni della Banda musicale in cerimonie ed eventi e relazioni con gli enti di cultura musicale e con gli altri enti interessati; tenuta della bandiera e rapporti con l'Associazione nazionale della Polizia Penitenziaria;
  - b) Divisione II – Contenzioso di Polizia penitenziaria: gestione del contenzioso nonché degli affari legali afferenti al personale del Corpo di polizia penitenziaria e del ruolo ad esaurimento degli ufficiali del disciolto Corpo degli agenti di custodia; cura delle procedure esecutive nelle materie di pertinenza, anche in raccordo con la Direzione generale degli affari giuridici e legali del Dipartimento per gli affari di giustizia; pareri legali, nelle materie di competenza, al Capo del Dipartimento, alle Direzioni Generali e alle articolazioni dell'Amministrazione; analisi e reportistica delle risultanze del contenzioso a supporto dell'attività di indirizzo del Capo del Dipartimento e delle Direzioni generali; coordinamento e indirizzo, anche per l'adozione di strategie difensive comuni, della gestione del contenzioso nelle sedi territoriali; rapporti con l'Avvocatura dello Stato per i profili di competenza, nonché funzioni di eventuale rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
  - c) Divisione III – Gruppo di intervento operativo: organizzazione, gestione e coordinamento del Gruppo di intervento operativo e dei Gruppi di intervento regionale; operazioni su scala nazionale e interventi su disposizione del Capo del Dipartimento; analisi dei fabbisogni formativi per le esigenze del servizio e proposte alla Direzione generale della formazione dei conseguenti programmi addestrativi;
  - d) Divisione IV – Gruppi sportivi: coordinamento delle attività dei Gruppi sportivi della polizia penitenziaria; tenuta dei rapporti con il CONI, con il CIO, con le Federazioni e con altri Enti o organizzazioni sportive; collaborazione per l'organizzazione dei corsi con finalità sportive e consulenza tecnica nelle materie di competenza; partecipazione ad eventi in rappresentanza dell'Amministrazione penitenziaria, in collaborazione con il cerimoniale.
4. È istituita, inoltre, la Segreteria tecnica del Capo del Dipartimento con funzioni di: supporto al Capo del Dipartimento nel coordinamento delle attività e dei servizi relativi all'esercizio dei compiti istituzionali del Corpo di polizia penitenziaria; coordinamento attività di vigilanza concorsi anche di altre istituzioni; segreteria di sicurezza; raccolta, monitoraggio e aggiornamento dei piani di difesa degli istituti penitenziari.
5. Nell'ambito dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, operano altresì, alle dipendenze del Capo del Dipartimento, il Gruppo operativo mobile, l'Ufficio per la sicurezza personale e per la vigilanza e il Nucleo investigativo centrale. La struttura, l'organizzazione e le funzioni di tali uffici restano disciplinate dai rispettivi decreti ministeriali.
6. Presso il Vice Capo del Dipartimento e presso i Direttori generali operano Vice Consiglieri ministeriali con compiti di studio, consulenza e ricerca nel numero individuato dalla tabella allegata.
7. Per le attività di contrattazione collettiva il Capo del Dipartimento si avvale della Direzione generale del personale.

## **CAPO II DIREZIONI GENERALI**

### **Art. 5**

#### **Direzione generale del personale**

1. La Direzione generale del personale è articolata negli Uffici e nelle Divisioni indicati nei commi seguenti.
2. Gli Uffici sono individuati nell'elenco che segue con i compiti per ciascuno indicati, a sostegno dell'attività del Direttore Generale del personale:
  - a) Ufficio I – Affari generali: supporto al Direttore generale nelle funzioni di coordinamento, pianificazione e atti di indirizzo; analisi dei processi organizzativi e degli ordinamenti del personale per proposte finalizzate alla integrazione, all'inclusione e allo sviluppo delle pari opportunità; gestione amministrativa del personale della Direzione generale; analisi e ottimizzazione dei processi lavorativi; attività di raccordo e rapporti con il Consiglio di Amministrazione del Ministero della giustizia; raccolta di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare da trasmettere alla Segreteria generale; analisi delle risultanze delle attività ispettive e di controllo e coinvolgimento delle competenti articolazioni della Direzione generale per la definizione degli interventi di competenza del Direttore generale; segreteria particolare del Direttore generale; organizzazione degli archivi della Direzione generale; protocollo ed assegnazione della corrispondenza;
  - b) Ufficio II – Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo: gestione del rapporto di servizio e di lavoro del personale della carriera dirigenziale penitenziaria, della dirigenza funzioni centrali, del comparto funzioni centrali e dei cappellani penitenziari; supervisione dei rapporti di consulenza degli esperti ex art. 80 O.P.; pianificazione dei fabbisogni e dimensionamento degli organici; attività di analisi, studio e ricerca a supporto delle politiche di razionalizzazione, efficienza, valorizzazione e sviluppo professionale del personale amministrato; piano integrato di attività e organizzazione;
  - c) Ufficio III – Relazioni sindacali: attività inerenti alla contrattazione collettiva del personale dell'Amministrazione penitenziaria; gestione delle prerogative sindacali; elaborazione degli schemi negoziali, relazioni con il Dipartimento della funzione pubblica e con i comitati interforze;
  - d) Ufficio IV – Trattamento economico: analisi del fabbisogno economico e predisposizione del conto annuale; gestione del trattamento economico del personale dell'Amministrazione penitenziaria, degli istituti giuridici e dei servizi ad esso connessi;
  - e) Ufficio V – Concorsi e previdenza: procedure di selezione, reclutamento e assunzione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria, della dirigenza funzioni centrali, del comparto funzioni centrali e del personale appartenente alle categorie protette; procedure interne per la qualificazione e l'avanzamento del predetto personale; avvio alla formazione del personale reclutato, in raccordo con la Direzione generale della formazione; procedure per il conferimento di contratti di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gestione del trattamento previdenziale, di fine rapporto e di fine servizio, nonché dei procedimenti sanitari collegati al servizio del personale della carriera dirigenziale penitenziaria, della dirigenza funzioni centrali e del comparto funzioni centrali;
  - f) Ufficio VI – Disciplina: gestione e cura dei procedimenti disciplinari di competenza dell'amministrazione centrale nei confronti del personale della carriera dirigenziale penitenziaria, della dirigenza funzioni centrali, del comparto funzioni centrali e dei cappellani penitenziari; monitoraggio dei procedimenti penali e cura dei provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio ad essi connessi a carico del personale amministrato; informative sui profili disciplinari e penali del personale amministrato per l'esercizio delle competenze attribuite ad altri organi e articolazioni dell'Amministrazione.

3. Le Divisioni sono individuate nell'elenco che segue con i compiti per ciascuna indicati, a supporto dell'attività del Direttore Generale del personale:
- a) Divisione I – Corpo di polizia penitenziaria e Disciplina: gestione del rapporto di servizio e di lavoro del personale del Corpo di polizia penitenziaria e del ruolo ad esaurimento degli ufficiali del disciolto Corpo degli agenti di custodia; ordinamento e regolamento del Corpo di polizia penitenziaria; predisposizione di direttive interpretative e applicative della normativa di riferimento; pianificazione dei fabbisogni e dimensionamento degli organici; attività di analisi, studio e ricerca a supporto delle politiche di razionalizzazione, efficienza, valorizzazione e sviluppo professionale del personale del Corpo; procedimenti disciplinari relativi al personale del Corpo di polizia penitenziaria di competenza del Consiglio centrale di disciplina; monitoraggio procedimenti penali e dei provvedimenti cautelari di sospensione dal servizio ad esso connessi, a carico del personale del Corpo di polizia penitenziaria; informative sui profili disciplinari e penali del personale amministrato per l'esercizio delle competenze attribuite ad altri organi e articolazioni dell'Amministrazione;
  - b) Divisione II – Traduzioni, piantonamenti e Centrale Operativa Nazionale: coordinamento, impulso e controllo delle traduzioni e dei piantonamenti sul territorio nazionale; coordinamento della gestione delle risorse per l'espletamento di tutte le attività; analisi, studio e piani di razionalizzazione ed efficientamento dei servizi; pareri e proposte alla competente Direzione generale in merito agli acquisti, alle caratteristiche tecniche ed alle dotazioni necessarie per lo svolgimento del servizio; proposte per la stipula di convenzioni con Enti pubblici o privati; proposte alla competente Direzione generale in merito all'assegnazione degli automezzi alle articolazioni territoriali; gestione della Centrale operativa nazionale; analisi delle esigenze formative per lo svolgimento del servizio e proposte alla Direzione generale della formazione sui programmi formativi conseguenti;
  - c) Divisione III – Concorsi, previdenza e sanità polizia penitenziaria: programmazione, organizzazione e gestione delle procedure concorsuali, pubbliche e interne, per l'accesso alle diverse carriere e ruoli e per le promozioni e gli avanzamenti del personale del Corpo di polizia penitenziaria, nonché accertamento dei requisiti di idoneità psico-fisica e attitudinali dei candidati esterni e del personale interno; gestione del trattamento previdenziale, di fine rapporto e di fine servizio, nonché dei procedimenti sanitari collegati al servizio del personale del Corpo di polizia penitenziaria;
  - d) Divisione IV – Specialità e specializzazioni: coordinamento e pianificazione dei servizi e delle attività svolte dalle Specialità del Corpo di polizia penitenziaria; studio ed elaborazione di metodologie operative; predisposizione di direttive interpretative e applicative della normativa relativa alle specializzazioni; coordinamento e verifica delle attività di polizia stradale, secondo quanto previsto dagli articoli 11 e 12, decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285.

#### **Art. 5-bis.**

#### **Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria**

1. La Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria è articolata negli Uffici e nelle Divisioni indicati nei commi seguenti:
2. Gli Uffici sono individuati nell'elenco che segue con i compiti per ciascuno indicati, a sostegno dell'attività del Direttore Generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria:

- a) Ufficio I – Affari generali: supporto al Direttore generale nelle funzioni di coordinamento, pianificazione e atti di indirizzo; gestione amministrativa del personale della Direzione generale; raccolta di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare da trasmettere alla Segreteria generale; analisi e ottimizzazione dei processi lavorativi; protocollo ed assegnazione della corrispondenza; analisi delle risultanze delle attività ispettive e di controllo e coinvolgimento delle competenti articolazioni della Direzione generale per la definizione degli interventi di competenza del Direttore generale; segreteria particolare del Direttore generale; organizzazione degli archivi della Direzione generale;
  - b) Ufficio II – Gare e contratti: procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi per le esigenze dell'amministrazione centrale o che, comunque, necessitano di una gestione centralizzata per il soddisfacimento di fabbisogni su scala nazionale; procedure per l'affidamento di lavori in materia di edilizia penitenziaria e residenziale di servizio nei limiti previsti dalla normativa vigente e nel rispetto delle competenze attribuite ad altre amministrazioni; linee guida e di indirizzo in materia di appalti, predisposizione di modelli e atti regolatori a supporto delle articolazioni territoriali dell'Amministrazione;
  - c) Ufficio III – Coordinamento tecnico e gestione dei beni immobili: programmazione, progettazione, pianificazione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione, anche in raccordo con le altre Direzioni generali dell'Amministrazione e con i Provveditorati; gestione dell'edilizia residenziale dell'Amministrazione, salvo delega del direttore generale in favore dei provveditorati interessati; attività di analisi, studio e ricerca per l'innovazione nelle materie di competenza;
  - d) Ufficio IV – Acquisti organi centrali, beni strumentali e servizi generali: rilevazione dei fabbisogni, programmazione e ripartizione delle risorse finanziarie inerenti all'approvvigionamento dei beni strumentali e dei servizi generali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione, quando non di stretta competenza di altre articolazioni; gestione delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'amministrazione centrale, fatte salve le competenze specificamente demandate ad altre articolazioni dipartimentali; gestione dei contratti per il funzionamento degli uffici e servizi della sede dipartimentale; espletamento dei compiti e delle funzioni del Dirigente responsabile degli acquisti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254; gestione dei consegnatari, dei cassieri e dei custodi della sede centrale.
3. Le Divisioni sono individuate nell'elenco che segue con i compiti per ciascuna indicati, a supporto del Direttore generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria:
- a) Divisione I – Automezzi e Telecomunicazioni: rilevazione dei fabbisogni del Corpo di polizia penitenziaria, programmazione annuale e pluriennale, gestione e manutenzione di automezzi e strumenti di telecomunicazione; aggiornamento dello stato delle dotazioni delle articolazioni centrali e territoriali del Corpo di polizia penitenziaria; redazione della documentazione tecnica e stesura dei capitolati tecnici da porre a base delle gare, delle procedure negoziate e di ogni altra procedura di affidamento espletata dalle competenti articolazioni dell'Amministrazione; adozione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione e trasferimento di mezzi e materiali; predisposizione di studi di fattibilità, sperimentazione e programmazione operativa di nuovi sistemi e strumenti di carattere tecnico e scientifico; gestione dei servizi di autoparco e centralino della sede dipartimentale;
  - b) Divisione II – Armamento, Vestiario, Equipaggiamento e Poligoni: rilevazione dei fabbisogni del Corpo di polizia penitenziaria, programmazione annuale e pluriennale, gestione e manutenzione relativamente all'armamento, al vestiario e all'equipaggiamento; aggiornamento dello stato delle dotazioni delle articolazioni centrali e territoriali del Corpo di polizia penitenziaria; redazione della documentazione tecnica e stesura dei capitolati tecnici da porre a base delle gare, delle procedure negoziate e di ogni altra procedura di affidamento espletata dalle competenti articolazioni dell'Amministrazione; adozione dei provvedimenti amministrativi di

- assegnazione e trasferimento di mezzi e materiali; predisposizione di studi di fattibilità, sperimentazione e programmazione operativa di nuovi sistemi e strumenti di carattere tecnico e scientifico; coordinamento tecnico-operativo dei poligoni;
- c) Divisione III – Distribuzione armamento, vestiario, equipaggiamento: coordinamento della distribuzione del materiale di armamento, vestiario ed equipaggiamento, anche avvalendosi di strutture logistiche distaccate sul territorio e cura della custodia; supporto tecnico alle altre articolazioni competenti per gli approvvigionamenti di beni e servizi di pertinenza del settore; tenuta del relativo sistema informativo;
  - d) Divisione IV – Impianti di sicurezza, sistemi antidrone e innovazione tecnologica: impianti e installazioni di sistemi di sicurezza attiva e passiva, compresi i sistemi di videosorveglianza interni ed esterni e ogni altra strumentazione di sicurezza, anche anti-drone, dedicata a rafforzare la capacità di sorveglianza e di rilevamento; attività per il miglioramento della protezione e la risposta efficace a potenziali minacce, mediante l'implementazione di apparati elettronici e/o strutture fisiche di schermatura e anti-intrusive, a salvaguardia e tutela della sicurezza penitenziaria; ricerca, studio e analisi per l'individuazione di moderni ed efficaci sistemi di sicurezza.

## **Art. 6**

### **Direzione generale dei detenuti e del trattamento**

1. La Direzione generale dei detenuti e trattamento è articolata negli Uffici, nelle Divisioni e nelle ulteriori strutture organizzative indicati nei commi seguenti.
2. Gli Uffici sono individuati nell'elenco che segue con i compiti per ciascuno indicati, a sostegno del Direttore generale dei detenuti e del trattamento:
  - a) Ufficio I – Affari generali: supporto al Direttore generale nelle funzioni di coordinamento, pianificazione e atti di indirizzo; monitoraggio delle capacità ricettive degli istituti penitenziari; analisi e ottimizzazione dei processi lavorativi; gestione amministrativa del personale della Direzione generale; esame dei provvedimenti giurisdizionali relativi alle condizioni detentive e cura dei relativi reclami; raccolta di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare, da trasmettere alla Segreteria generale; analisi delle risultanze delle attività ispettive e di controllo e coinvolgimento delle competenti articolazioni della Direzione generale per la definizione degli interventi di competenza del Direttore generale; segreteria particolare del Direttore generale; organizzazione degli archivi della Direzione generale; protocollo ed assegnazione della corrispondenza; risposte alle autorità giudiziarie, forze di polizia, avvocati e altre istituzioni sull'anagrafe detenuti;
  - b) Ufficio II – Trattamento penitenziario: pianificazione e attività di indirizzo per l'uniforme e coordinata organizzazione degli elementi del trattamento, fatte salve specifiche competenze attribuite ad altre articolazioni dipartimentali; rilevazione dei fabbisogni, programmazione degli interventi, anche in raccordo con i Provveditorati, gestione delle risorse finanziarie inerenti alle attività trattamentali e monitoraggi sui risultati delle gestioni territoriali ai fini, altresì, del supporto al Direttore generale in ordine alle politiche del trattamento penitenziario;
  - c) Ufficio III – Servizi sanitari: vigilanza sulla prestazione dei livelli essenziali di assistenza negli istituti penitenziari; assegnazione dei detenuti e degli internati per ragioni sanitarie, fermo il necessario raccordo con l'Ufficio V per i detenuti gestiti in alta sicurezza;
  - d) Ufficio IV – Detenuti media sicurezza: gestione dei detenuti del circuito ordinario con particolare attenzione custodiale, trasferimento fra diversi Provveditorati, perequazione del rapporto capienza-presenza sull'intero territorio nazionale;
  - e) Ufficio V – Detenuti alta sicurezza: gestione dei detenuti sottoposti al regime di cui all'articolo 41-bis dell'ordinamento penitenziario, ascritti al circuito alta sicurezza e collaboratori di giustizia;

- f) Ufficio VI – Promozione e coordinamento del lavoro penitenziario: pianificazione, sviluppo ed attuazione dei progetti e delle ulteriori iniziative, anche mediante l’accesso a finanziamenti europei, che favoriscano l’implementazione delle opportunità di lavoro dei detenuti; convenzioni con soggetti pubblici o privati o cooperative sociali per l’applicazione della Legge 22 giugno 2000, n. 193; pianificazione e cura delle convenzioni per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità da parte dei detenuti; pianificazione, attivazione e coordinamento delle lavorazioni penitenziarie produttive e connessa programmazione.
3. Presso la Direzione generale opera la Divisione I – Analisi strategica e Videoconferenze, con compiti, a supporto del Direttore generale dei detenuti e del trattamento, di: analisi dei dati sulla popolazione detenuta e dei fenomeni penitenziari, al fine dello sviluppo di utili strategie di gestione, riduzione degli eventi critici e miglioramento delle condizioni detentive; cura e monitoraggio dei servizi di videoconferenza e, nell’ambito di tale competenza, coordinamento delle attività degli istituti penitenziari e tenuta delle relazioni con gli uffici giudiziari.
4. Nell’ambito della Direzione Generale opera il Laboratorio centrale per la banca dati nazionale del D.N.A., con i compiti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2016, n. 87.

## **Art. 7**

### **Direzione generale della formazione**

1. La Direzione generale della formazione, deputata ad assicurare l’unitarietà dei processi formativi rivolti al personale che cura l’esecuzione penale, intra ed extra moenia, degli adulti e dei minori, è articolata negli Uffici, nelle Divisioni e nelle ulteriori strutture organizzative indicati nei commi seguenti:
2. Gli Uffici sono individuati nell’elenco che segue con i compiti per ciascuno indicati, a sostegno del Direttore generale della formazione:
- a) Ufficio I – Affari generali: protocollo e assegnazione della corrispondenza; gestione amministrativa del personale; programmazione finanziaria e assegnazione delle risorse; segreteria particolare del Direttore generale; organizzazione degli archivi della Direzione generale; raccordo tra gli Uffici e la Divisione competenti nella predisposizione unitaria del piano di formazione e nella verifica e controllo della sua attuazione; redazione consuntiva dell’attività formativa svolta; regolamentazione e verifiche sull’albo dei docenti delle sedi formative; controllo di gestione sulla Scuola Superiore dell’esecuzione penale, sulle Scuole territoriali e sugli Istituti di istruzione, anche segnalando al Direttore generale l’esigenza di intervento degli uffici ispettivi; processi gestionali ed evolutivi del Museo criminologico e della Biblioteca storica; raccolta di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare da trasmettere alla Segreteria generale; analisi delle risultanze delle attività ispettive e di controllo e coinvolgimento delle competenti articolazioni della Direzione generale per la definizione degli interventi di competenza del Direttore generale;
- b) Ufficio II – Formazione personale dell’area penale interna: prima formazione, aggiornamento e specializzazione del personale del sistema dell’esecuzione penale interna con esclusione del personale appartenente al Corpo di polizia penitenziaria; individuazione delle linee guida per la predisposizione del piano annuale della formazione, verifica e controllo della sua attuazione; valutazione dell’attività formativa svolta; formazione internazionale e decentrata; formazione congiunta con il volontariato, gli enti locali e le amministrazioni pubbliche;
- c) Ufficio III – Formazione personale dell’area penale esterna e giustizia minorile: prima formazione, aggiornamento e specializzazione del personale appartenente al Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, con esclusione del personale appartenente al Corpo di polizia penitenziaria alla formazione del personale dell’area penale esterna e della giustizia minorile assegnato al Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità; individuazione delle



linee guida per la predisposizione del piano annuale della formazione, verifica e controllo della sua attuazione; valutazione dell'attività formativa svolta; formazione internazionale e decentrata; formazione congiunta con il volontariato, gli enti locali e le amministrazioni pubbliche;

3. Le Divisioni sono individuate nell'elenco che segue con i compiti per ciascuna indicati, a supporto del Direttore generale della formazione:
  - a) Divisione I – Formazione del personale di polizia penitenziaria: pianificazione, definizione e attuazione di programmi e obiettivi; individuazione delle linee guida per la predisposizione del piano annuale della formazione, verifica e controllo della sua attuazione; valutazione dell'attività formativa svolta; formazione e aggiornamento di tutto il personale del Corpo di polizia penitenziaria; formazione congiunta interforze, anche a livello internazionale; predisposizione di protocolli e convenzioni in materia di formazione;
  - b) Divisione II – Addestramento e specializzazione tecnico-operativa, protocollo e tecniche di sicurezza, strategie e tecniche investigative e di gestione delle informazioni: addestramento, perfezionamento e specializzazione di tutto il personale del Corpo di polizia penitenziaria; organizzazione dei corsi di formazione sui protocolli e sulle tecniche di sicurezza, nonché in strategie e tecniche investigative e di gestione delle informazioni.
4. Nell'ambito della Direzione Generale opera la Scuola Superiore dell'Esecuzione penale, come disciplinata dal decreto 25 ottobre 2017. Il direttore amministrativo della Scuola Superiore dell'Esecuzione penale è il direttore dell'Ufficio I della Direzione generale e assume, conseguentemente, le funzioni del delegato alla spesa.

### **TITOLO III AMMINISTRAZIONE PERIFERICA**

#### **Art. 8 Scuole di formazione e Istituti di istruzione**

1. Costituiscono articolazioni territoriali della Direzione generale della formazione le Scuole di formazione e aggiornamento del personale di San Pietro Clarenza, Cairo Montenotte, Portici, Roma e gli Istituti di Istruzione di Verbania, Parma, Sulmona e Castiglione delle Stiviere.

#### **Art. 9 Provveditorati regionali**

1. I Provveditorati della Calabria, della Emilia-Romagna e Marche, del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta, della Puglia e Basilicata, della Sardegna, della Toscana e Umbria, del Veneto, Friuli-Venezia Giulia e Trentino-Alto Adige, sono articolati nei seguenti Uffici e Divisioni, con i compiti per ciascuno di seguito indicati:
  - a) Ufficio I – Affari generali, personale e formazione: attività di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, con esclusione degli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria; coordinamento dell'attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori delle strutture giudiziarie e penitenziarie;
  - b) Ufficio II – Risorse materiali e contabilità: pianificazione finanziaria; attività di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - c) Ufficio III – Detenuti e trattamento: attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - d) Ufficio IV – Sicurezza e traduzioni: attività di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;

- e) Divisione I – Personale, formazione, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria: attività di cui agli articoli 7, 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, relativamente al personale del Corpo di polizia penitenziaria.
2. Il Provveditorato regionale del Lazio, Abruzzo e Molise è articolato nei seguenti uffici e divisioni, con i compiti per ciascuno di seguito indicati:
- a) Ufficio I – Affari generali: attività di cui agli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - b) Ufficio II – Personale e formazione: attività di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, con esclusione degli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria; coordinamento dell'attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori delle strutture giudiziarie e penitenziarie;
  - c) Ufficio III – Risorse materiali e contabilità: pianificazione finanziaria; attività di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - d) Ufficio IV – Detenuti e trattamento: attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - e) Ufficio V – Sicurezza e traduzioni: attività di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - f) Divisione I – Personale, formazione, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria: attività di cui agli articoli 7, 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, relativamente al personale del Corpo di polizia penitenziaria.
3. I Provveditorati della Campania, della Lombardia e della Sicilia, sono articolati nei seguenti uffici e divisioni, con i compiti per ciascuno di seguito indicati:
- a) Ufficio I – Affari generali: attività di cui agli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - b) Ufficio II – Personale e formazione: attività di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, con esclusione degli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria; coordinamento dell'attività di vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori delle strutture giudiziarie e penitenziarie;
  - c) Ufficio III – Risorse materiali e contabilità: pianificazione finanziaria; attività di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - d) Ufficio IV – Detenuti e trattamento: attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444;
  - e) Ufficio V – Sicurezza e traduzioni: attività di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 44;
  - f) Divisione I – Personale, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria: attività di cui agli articoli 7, 8 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, relativamente al personale del Corpo di polizia penitenziaria;
  - g) Divisione II – Formazione: attività di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 30 ottobre 1992, n. 444, relativamente al personale del Corpo di polizia penitenziaria.
4. Nei capoluoghi di Ancona, Pescara, Genova, Potenza e Perugia sono istituiti, con sede presso l'istituto penitenziario delle predette città, distaccamenti del Provveditorato interessato. I distaccamenti, che costituiscono uffici non dirigenziali, svolgono compiti di segreteria tecnica per il supporto del Provveditore e sono altresì sede del Centro operativo radio dell'Ufficio sicurezza e traduzioni del Provveditorato, ove necessario.

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

Roma,

IL MINISTRO