



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE DI PUGLIA E BASILICATA
UFFICIO I – AFFARI GENERALI, PERSONALE E FORMAZIONE

Prot. N. 39768/Ufficio I

Bari, lì 23 ottobre 2019

*Al Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Alla Vice Capo del Dipartimento
Roma*

Oggetto: adempimenti del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il 2019-2021: mappatura delle aree a rischio.

Con riferimento alle note n. 0286154.U del 25/09/2019 e n. 294807 del 02/10/2019, si relaziona di seguito sugli esiti della ricognizione effettuata in collaborazione con gli Istituti del distretto, nonché sulle azioni che quest'Ufficio ha intenzione di intraprendere nell'immediato futuro e nel corso del prossimo anno.

RICOGNIZIONE ISTITUTI

I risultati dei riscontri forniti sono riassunti nelle tabelle n. 1 e 2 allegate alla presente nota.

Considerando la ristrettezza dei tempi della rilevazione si è proceduto esclusivamente all'esame dei procedimenti e delle misure di prevenzione già contenute nelle tabelle trasmesse che, certamente, non sono esaustive.

In linea generale è emerso che gli Istituti pongono già in essere la maggior parte delle misure preventive individuate nelle tabelle.

Le risposte negative si sono concentrate maggiormente sui punti n. 4 e 5 della "gestione automezzi", in particolare sui controlli "random" e sulla possibilità di stipulare convenzioni per la riparazione dei mezzi con più operatori economici.

Non tutti, inoltre, inseriscono in Afis i beni ed i valori posseduti dal detenuto all'atto dell'ingresso (n. 20 gestione detenuti), né, nel momento della scarcerazione provvedono a far produrre la dichiarazione sulla destinazione dell'eventuale "spesa" non ritirata (n. 27 gestione detenuti).

Si segnala, ancora, che nelle strutture di questo distretto non sono presenti i cosiddetti Totem per la ricezione automatica di somme di denaro depositate da parte dei familiari dei detenuti, né tornelli per la rilevazione presenze del personale.

Chiaramente la rilevazione ha prodotto un risultato non omogeneo ed in alcuni casi approssimativo, con situazioni che vanno sviluppate e approfondite, ma ha già prodotto l'effetto positivo di porre l'attenzione su procedimenti per i quali alcune direzioni (in particolare C. C. Brindisi e C. C. Taranto) hanno con immediatezza emanato apposite disposizioni di servizio.

Sulle misure preventive, pur in alcuni casi già attuate, si ritiene utile prospettare alcune considerazioni:

CONTROLLI: *pur avendo risposto per la maggior parte positivamente, i controlli svolti dalle direzioni quasi sempre non hanno carattere sistematico e spesso non si è in grado di identificare con certezza colui che ha immesso i dati e/o lavorato la pratica, né risultano tracce formali di chi ha effettuato il controllo stesso. Vanno, pertanto, posti i necessari correttivi.*

Ad esempio, quest'Ufficio da circa un anno richiede alle Direzioni l'invio mensile dell'elenco del personale beneficiario della legge 104/92 sottoposto a controllo, unitamente al nominativo del dipendente che ha espletato il controllo stesso.

TRASPARENZA: *è un aspetto fondamentale poiché un controllo "diffuso" sui provvedimenti funge sicuramente da deterrente rispetto a comportamenti anomali. È pertanto necessario rendere tutto ciò effettivo, sfruttando le nuove tecnologie informatiche a disposizione e rendendole accessibili a tutti i dipendenti.*

Presso questo Provveditorato è presente da alcuni anni la "bacheca informatica", cui il personale accede dalla propria postazione lavorativa e sulla quale sono

pubblicati tutti i provvedimenti, decreti ed ordini di servizio, emanati dal Provveditore.

L'impegno da portare avanti è che tale sistema sia riprodotto negli Istituti, con l'accortezza di porre a disposizione del personale che lavori prevalentemente all'interno delle sezioni detentive o nei nuclei traduzioni, le necessarie postazioni informatiche.

ROTAZIONE: *su quest'aspetto, da attuarsi in particolare nei casi di procedimento ad elevato indice di rischio, è assolutamente necessario che sia oggetto di valutazione anche il "grado di complessità" di ogni singolo procedimento, sulla base del quale poi calibrare la periodicità della rotazione stessa (si pensi all'ufficio Matricola, alla gestione dei contratti, ecc.).*

Inoltre, in alcuni settori ove operano più addetti la rotazione potrebbe essere attuata giornalmente tra gli stessi adibendoli, senza preavviso, a mansioni diverse (es. ufficio Matricola, settore Colloqui, Segreteria).

Utile appare anche l'esperienza segnalata dalla C. C. di Taranto dove da parecchi anni il personale adibito alle sezioni detentive viene a conoscenza dello specifico posto di servizio solo all'inizio del turno.

*In questa materia fondamentale e centrale è anche il **ruolo che deve assumere il Provveditorato**, sia di stimolo e verifica delle azioni delle Direzioni sia nel proporre novità nelle procedure.*

Già da alcuni anni, difatti, presso quest'Ufficio si sono accentrate le procedure delle gare relative all'acquisto di beni per gli Istituti (prodotti per l'igiene e la pulizia, apparecchi televisivi, materassi e cuscini, materiale elettrico, ecc.).

In questo modo, oltre ad ottenere una consistente riduzione dei costi, si arriva a semplificare i controlli che attengono ad un'unica procedura e non a tante quanti sono gli Istituti del distretto.

*Un **ulteriore aspetto** sul quale occorre soffermarsi e che va approfondito riguarda quei procedimenti oggetto di misure preventive per i quali è necessario **interloquire con altri soggetti istituzionali**; si pensi a tutta la delicatissima materia della **sanità penitenziaria**, dove sarà necessario individuare forme di collaborazione con le rispettive AA. SS. LL..*

PIANO PERFORMANCE 2020: *in considerazione della rilevanza e della complessità della materia si ritiene necessario, comunque, porre in essere un'azione maggiormente organica di omogeneizzazione delle misure da porre in essere nel Provveditorato e negli Istituti per i procedimenti ritenuti a rischio corruzione e, pertanto, quest'Ufficio predisporrà per il prossimo anno un apposito piano prevedendo il seguente cronoprogramma:*

1^ fase: *entro la fine del 2019 ogni Istituto dovrà individuare un qualificato referente per la materia;*

2^ fase: *entro il 31 marzo elaborazione in ogni Istituto della bozza del "Documento di Valutazione del Rischio Corruttivo", in stretta collaborazione con il Direttore ed i Capi area;*

3^ fase: *entro il 30 giugno, a cura del Provveditorato, valutazione ed omogeneizzazione dei documenti prodotti dagli Istituti, al fine di realizzare un Documento base da adottare in tutte le strutture;*

4^ fase: *entro il 31 ottobre elaborazione del Documento finale da parte di ogni Istituto (Documento base adattato alle particolari esigenze delle strutture).*

Chiaramente nel periodo di attuazione delle suddette fasi del piano ogni Direzione adotterà, senza attendere l'esito finale, tutte le opportune e necessarie misure preventive.

Nella speranza di aver fornito un utile contributo, si resta a disposizione per ogni ulteriore eventuale chiarimento e si porgono

Cordiali Saluti.

*Il Provveditore
Martone*