



Ministero della Giustizia

Ente di Assistenza per il Personale dell'Amministrazione Penitenziaria



**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
per il triennio 2025-2027**

Sommario

Premessa.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	5
2.4 Valutazione di impatto del contesto esterno.....	6
2.5 Valutazione di impatto del contesto interno.....	6
2.6 Mappatura dei processi sensibili.....	9
2.7 Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio.....	18
2.8 Gestione dei flussi informativi.....	19
2.9 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	20
2.10 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	21
2.11 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità.....	34
2.12 Monitoraggio sulla trasparenza.....	35
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	35
3.1 Struttura organizzativa.....	35
L'Organigramma dell'Ente di assistenza	37
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	41
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	42

Premessa

L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria – ente di diritto pubblico - è stato istituito dall'art. 41 della legge 395/90 *"Riforma del Corpo di polizia penitenziaria"*.

All'Ente sono state attribuite funzioni pubbliche in quanto deve assicurare gli interventi di protezione sociale di cui al numero 3) dell'art. 24 del D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616 nei confronti del personale dell'Amministrazione penitenziaria.

L'Ente ha per scopo di provvedere:

- a) All'assistenza degli orfani del personale dell'Amministrazione penitenziaria;
- b) Al conferimento di contributi scolastici e alla concessione di borse di studio ai figli del personale anzidetto;
- c) Alla concessione di sussidi agli appartenenti al personale dell'Amministrazione penitenziaria, alle loro vedove, ai loro orfani ed eccezionalmente ad altri loro parenti superstiti, in caso di malattia, di indigenza o di altro particolare stato di necessità;
- d) Alle sale convegno, agli spacci, agli stabilimenti balneari o montani, alle colonie estive, ai centri di riposo o sportivi e ad ogni altra iniziativa intesa a favorire l'elevazione spirituale e culturale, la sanità morale e fisica, nonché il benessere dei dipendenti e delle loro famiglie;
- e) Alla concessione di premi al personale che si sia distinto in servizi di eccezionale importanza.

Con D.P.C.M. 21 febbraio 2008 è stato emanato il nuovo Statuto dell'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria che ha stabilito anche le disposizioni riguardanti il patrimonio, i mezzi finanziari, l'amministrazione dell'Ente medesimo ed i relativi controlli. L'art. 18 del predetto statuto stabilisce che *"per lo svolgimento delle attività istituzionali, l'Ente provvede con le modalità previste dal comma 4 dell'art. 19 della legge 16 ottobre 1991, n. 321 nonché con i mezzi ed i locali di cui al comma 3 dell'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44"*. L'art 19 della Legge 321/1991 prevede che *"L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria di cui all'articolo 41 della legge 15 dicembre 1990, n. 395, per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi di personale della stessa Amministrazione penitenziaria."*

L'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990 prevede che *"per il raggiungimento delle finalità istituzionali le amministrazioni possono, compatibilmente con le proprie necessarie e prioritarie esigenze operative, mettere a disposizione degli organismi...adeguati locali che, in quanto utilizzati per scopi istituzionali, sono esenti da canoni."*. Ciò determina una sostanziale dipendenza dell'Ente dal Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria per l'utilizzo di risorse umane e strumentali.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2021, n.165 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione, con l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni in un'ottica di semplificazione e miglioramento della qualità dell'attività amministrativa. L'ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria, rientrando nell'ambito soggettivo di applicazione della predetta normativa, ha redatto un proprio Piano integrato di attività e organizzazione,

in forma semplificata come previsto dall'articolo 6, comma 6 del citato decreto per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione, conforme allo schema tipo previsto con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 24 giugno 2022, è adottato, su proposta del Segretario, dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria
Sede legale	Largo Luigi Daga n. 1- 00164 Roma
Codice fiscale	96154220584
Sito internet istituzionale	www.enteassistenza.it
Telefono	06665911
Pec	enteassistenza.dap@giustiziacert.it
Rappresentante legale - Presidente	Lina Di Domenico
Segretario	Nicolò Maurizio Rallo

2. SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027, predisposta dal RPCT, ai sensi dell'articolo 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 24 giugno 2022, si pone in linea di continuità con i precedenti P.T.P.C.T., con le novità introdotte dal PNA 2022 e con il documento *"Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022"* approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022. La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in linea con il quadro normativo al momento vigente in materia di politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'assetto organizzativo e programmatico dell'ente, è volta ad individuare le aree a rischio di corruzione e i relativi rimedi per predisporre misure di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Segretario dell'ente, Dr. Nicolò Maurizio Rallo, ha promosso il coinvolgimento e la partecipazione dei dipendenti responsabili dei processi organizzativi in esame, per acquisire le informazioni necessarie relative alle attività dell'ente per le quali è più elevato il rischio di corruzione, per formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e per migliorare l'attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione, in modo da raccogliere feedback utili a renderle pienamente efficaci e coerenti con i processi organizzativi dell'Ente.

Il documento è stato oggetto di consultazione con tutto il personale dell'ente.

- b) al conferimento dei contributi scolastici, alla concessione di borse di studio ai figli del personale anzidetto;
- c) alla concessione di sussidi agli appartenenti al personale dell'Amministrazione penitenziaria, ai loro coniugi superstiti, ai loro orfani ed eccezionalmente ad altri loro parenti superstiti, in caso di malattia, di indigenza o di altro particolare stato di necessità;
- d) alla gestione, anche indiretta, di sale convegno, spacci, stabilimenti balneari o montani, centri di riposo sportivi, e ad ogni altra iniziativa intesa a favorire l'elevazione spirituale e culturale, la sanità morale e fisica, nonché, il benessere dei dipendenti e delle loro famiglie;
- e) alla concessione di premi al personale che si sia distinto in servizi di eccezionale importanza.

Art. 3. Criteri di intervento

1. L'assistenza a favore degli orfani di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), viene effettuata mediante:
 - 1) erogazione di sussidi e contributi il cui ammontare è determinato in relazione alla situazione familiare anche economica, sino al raggiungimento della maggiore età; per i più capaci e meritevoli i contributi sono erogati anche negli anni successivi per la durata degli studi universitari;
 - 2) erogazione di contributi scolastici e borse di studio;
 - 3) ammissione a tutte le iniziative poste in essere dall'Ente, idonee a favorire l'istruzione e la formazione.
2. L'assistenza scolastica di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), viene effettuata mediante:
 - 1) contributi scolastici a favore dei figli del personale e degli orfani, iscritti a corsi di studio di ogni ordine e grado, che si trovino in condizioni di particolare bisogno o per eccezionali motivi di salute o di famiglia. Tali contributi sono commisurati all'ordine ed al grado dei corsi di studio ed alla situazione di bisogno e non sono cumulabili con le borse di studio di cui al successivo n. 2);
 - 2) borse di studio a favore dei figli del personale e degli orfani, a cui possono partecipare coloro che sono iscritti ad un corso di studio, di qualunque ordine e grado.
3. I sussidi di cui all'art. 2, comma 1, lettera c) sono concessi a domanda degli interessati per spese impreviste sostenute in occasione di gravi eventi straordinari di malattie comprese le patologie riconosciute ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché per spese funerarie sostenute in occasione del decesso di congiunti.
4. I premi di cui all'art. 2, comma 1, lettera e) possono essere concessi, su proposta del capo del dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria, al personale che si sia distinto in servizi di eccezionale importanza, che abbiano determinato vantaggi per la collettività o da cui sia derivato un accresciuto prestigio per l'Amministrazione penitenziaria.
5. Il consiglio di amministrazione dell'Ente, sentito il comitato di indirizzo generale, determina, all'inizio di ogni anno, in relazione alla disponibilità finanziaria, gli stanziamenti necessari al finanziamento degli interventi di cui ai commi precedenti, le modalità di concessione e l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare al personale in quiescenza.

Con l'approvazione da parte del Ministro della Giustizia del bilancio preventivo dell'Ente, deliberato dal Consiglio di amministrazione sulla base delle linee programmatiche indicate dal Comitato di indirizzo Generale, si determina il programma annuale delle attività dell'Ente ed i relativi finanziamenti per ogni singola voce.

In affiancamento al bilancio contabile, l'Ente redige, in favore degli utenti ovvero il personale dell'Amministrazione penitenziaria, il BILANCIO SOCIALE 2024 verrà pubblicato sul sito "www.enteassistenza.it".

La finalità del bilancio sociale è quella di informare in maniera chiara ed intelligibile sull'attività svolta dall'Ente in termini di coerenza tra gli obiettivi programmati, i risultati raggiunti e gli effetti sociali e ambientali prodotti.

L'Ente, per mezzo del bilancio sociale, illustra a tutti gli interessati e potenziali portatori di interesse, le modalità di impiego delle risorse, sviluppando meccanismi di controllo sociale e favorendo il processo di programmazione e controllo annuale.

Non esiste un obbligo di legge per la redazione del Bilancio Sociale. Si è comunque voluto intraprendere questa strada perché, attraverso la consapevolezza dei risultati raggiunti si intende promuovere il miglioramento continuo del grado di soddisfazione dei servizi erogati in un contesto di gestione trasparente ed efficiente.

L'attività dell'ente si articola funzionalmente in cinque sezioni:

Sezione I – Affari generali e del personale

Alla sezione è preposto quale responsabile un funzionario dell'organizzazione e delle relazioni.

Sezione II - servizio prestazioni istituzionali (assistenziali - sociali) e convenzioni

Alla sezione è preposto quale responsabile un funzionario della professionalità giuridico-pedagogica.

Sezione III - Servizio contabilità

Alla sezione è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità contabile

Sezione IV - Servizio controllo gestioni periferiche

Alla sezione è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità contabile

Sezione V - Servizio informatica

Alla sezione è preposto quale responsabile un Sost. Commissario di Polizia Penitenziaria

Prestano servizio presso l'Ente di assistenza per il personale dell'amministrazione penitenziaria n. 5 funzionari, n. 1 assistente amministrativo, n. 2 contabili, n. 1 assistente informatico, n. 6 unità di personale di polizia penitenziaria.

Il contingente di personale previsto per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'ente è pari a n. 18; le unità presenti sono 15.

Non si sono, comunque, verificati fatti corruttivi né sono stati avviati procedimenti disciplinari. Questi elementi sono stati presi in considerazione quali indicatori di rischio per la stima del livello di esposizione dei processi al rischio corruttivo.

In relazione alle risorse finanziarie, la dotazione dell'ente al 31 dicembre 2024 è pari ad € 13.387.523,33 e si compone nel seguente modo:

parte vincolata: è pari ad € 5.833.186,56

parte disponibile: è pari ad € 7.554.336,77

Per l'esercizio finanziario 2024 le risorse previste in entrata sono pari ad € 7.815,00 mentre le uscite, per dar corso alle attività istituzionali sono pari a €. 10.617.453,00.

2.6 Mappatura dei processi sensibili.

L'attività di mappatura è stata effettuata attraverso un gruppo di lavoro multidisciplinare in rappresentanza delle diverse sezioni e funzioni in cui si articola dell'Ente, secondo il principio guida della responsabilità diffusa.

Sono stati mappati tutti i principali processi operativi in cui si articolano le attività dell'Ente, escludendo i processi la cui titolarità rimane in capo al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria. I responsabili delle sezioni hanno provveduto al riesame della mappatura dei processi di competenza, confermando quella effettuata nel PTPCT 2022-2024.

I processi mappati comprendono quelli collegati a incrementare il valore pubblico, processi che prevedono spendita di risorse pubbliche, nonché quelli che coinvolgono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza

I risultati dell'analisi di mappatura, distinti per Area di rischio, sono i seguenti.

Area di rischio generale "Contratti pubblici" - processo di gestione di risorse finanziarie

PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	COMPORTAMENTO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
----------	-----------------------------------	------------------	---------------	---	---------------------------------	---

Stipula contratti per lavori, fornitura di beni servizi (fuori convenzioni CONSIP)	Sezione III Servizio contabilità	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Ente che potrebbero orientare la scelta degli operatori con esclusione di altri. Scelta di fornitori con finalità di ottenere utilità o vantaggi personali. Condotte finalizzate a favorire o sfavorire i fornitori	Interpretazione distorta dei requisiti	Eccessiva discrezionalità nel definire le procedure e i criteri delle gare. Responsabilità del processo da parte di un unico soggetto.	<u>CONTROLLO</u> - Indefettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo successiva ratifica degli organi di indirizzo su priorità e sulle necessità di proroga; - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie; - obbligo di dichiarazione nella scheda tecnica di assunzione di responsabilità che il prodotto non è sostituibile con altri di uguale performance. - Sottoscrizione da parte dei membri commissioni giudicatrici della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di assenza di cause di incompatibilità; - Monitoraggio sul rispetto del codice	<u>BASSO</u> in quanto l'individuazione del contraente è affidata a una commissione aggiudicatrice esterna all'Ente. Il controllo delle procedure è affidato al RUP e al Collegio dei revisori dei conti; Procedimenti per responsabilità amministrativa/contabile. Non sono pervenute segnalazioni né attraverso procedura di whistleblowing né attraverso altre modalità su casi di malagestione dei processi organizzativi. Si è ritenuto tuttavia necessario aggiornare ed integrare le misure di prevenzione, anche sulla scorta dell'integrazione della platea degli interlocutori istituzionali.
--	-------------------------------------	---	--	--	--	---

					di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni; 7. Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) sotto l'aspetto giuridico /amministrativo / contabile e approvazione del Presidente dell'Ente 8. Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate; 9. Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi; 10. Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti; 11. Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto; 12. Controllo sull'adempimento del rispetto delle prestazioni previste dal capitolato tramite invio ispettori o osservatori; 13. Procedure approvate dall'Organo preposto alla verifica della	
--	--	--	--	--	--	--

					conformità (Collegio dei revisori dei conti) che esegue, a campione, verifiche trimestrali. <u>TRASPARE NZA</u> 1. Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente di assistenza nella sezione trasparenza e "bandi di gara"; 2. Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica certificata in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette; 3. Pubblicazione sul sito istituzionale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva; 4. Menzione sui verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte; 5. Rispetto degli obblighi di pubblicità. <u>REGOLAMENTAZI ONE</u> 1. Corretta e tempestiva programmazione del bisogno e	
--	--	--	--	--	---	--

					costituzione di serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali; 2. Costituzione gruppo lavoro per definire i criteri e le procedure di gara; 3. Per le gare sotto soglia massima esplicitazione nella determina a contrarre delle informazioni e motivazioni relative alle scelte effettuate; 4. Conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC per le gare sopra soglia; 5. Adozione di procedure interne che consentano di accorpate fabbisogni omogenei che devono confluire in una meta graduatoria di priorità; 6. Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie; 7. Massima esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto e alle soluzioni tecniche adottate; 8. Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate;	
--	--	--	--	--	---	--

					9. Tempi medi di esecuzione degli affidamenti; 10. Determina di giustifica dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa 11. Redazione di atti di regolamentazione al fine di monitorare la corretta esecuzione contrattuale 12. Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti. <u>FORMAZIONE</u> 1. Formazione del personale addetto al processo di esame e redazione dei documenti di gara; 2. Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi; 3. Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione; <u>ROTAZIONE</u> 1. Selezione di almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA,	
--	--	--	--	--	---	--

					in presenza di due testimoni;	
					2. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti;	
					3. Individuazione e rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati;	
					4. Affidamento diretto - spese minute (superiore a 1.000 Euro) Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori;	
					5. Rotazione del personale formato in materia di etica e anticorruzione.	



Area rischio generale “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio” -processo di gestione di risorse finanziarie

PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	COMPORTAMENTO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi al personale	Sezione II - "Prestazioni istituzionali assistenziali e sociali"	Condotte finalizzate a favorire o sfavorire i destinatari degli interventi di protezione sociale.	Discrezionalità nell'esame delle richieste pervenute	Errata interpretazione dei requisiti di concessione dei benefici.	CONTROLLO 1. Procedura automatizzata a per inserimento dei dati dei richiedenti e controllo dei requisiti; 2. Approvazione CDA dei beneficiari sussidi; TRASPARENZA 1. Pubblicazione del bando indicante i requisiti predefiniti per accedere al beneficio; 2. Pubblicazione delle graduatorie nel sito dell'ente di assistenza; REGOLAMENTAZIONE 1. Attuazione processo vincolato a criteri predefiniti dalla commissione istituita ad hoc.	BASSO In virtù dei diversi livelli di controllo predefiniti

Area di rischio generale “Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni” - processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTO RISCHIOSO	COMPORTAMENTO	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICA	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO
Controllo gestioni periferiche	Sezione IV – Servizio Controllo Gestioni periferiche”	Rischi legati alle attività contabili delle gestioni periferiche e di cui all'art.12 del DPCM 21/2/2008.	Mancato controllo del rispetto dell'esatto adempimento da parte dei gestori locali in merito alle prescrizioni previste dal regolamento di contabilità delle gestioni periferiche.	Responsabilità del processo da parte di un unico soggetto; carente formazione in ambito commerciale e amministrativo contabile dei dipendenti nominati gestori.	<u>CONTROLLO</u> 1. controllo nel portale dedicato delle fatture elettroniche emesse dai fornitori allo spaccio; 2. controllo centralizzato della contabilità in uso ai gestori presso la sezione IV dell'ente ; 3. attività ispettiva ordinaria per il controllo della gestione contabile degli spacci da parte dell'organo collegiale nominato ai sensi dell'art.7 lett h) del DPCM 21/2/2008 <u>TRASPARENZA</u> 1. Individuazione del gestore mediante interpello della Direzione; 2. pubblicazione del bando e della graduatoria approvata dall'Ente <u>REGOLAMENTAZIONE</u>	<u>BASSO</u> In virtù dei diversi livelli di analisi dei rischi e di verifica periodica, mediante richieste di notizie e documentazione specifica. Nei casi in cui si rilevano eventi critici si procede con la verifica amministrativa contabile in loco.

					1. Regolamentazione con circolare del presidente dell'ente delle modalità organizzative operative per la corretta gestione degli spacci <u>FORMAZIONE</u> 1. Formazione in materia amministrativo contabile erogata dall'ente in favore dei gestori degli spacci	
--	--	--	--	--	---	--

2.7 Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione perché è strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Per alcuni procedimenti oggetto di ricognizione ai sensi del Dlgs 33/2013, questo Ente opera in regime di avvalimento attraverso la struttura del Ministero della Giustizia.

L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria persegue i seguenti **obiettivi strategici** in materia di trasparenza:

- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, attraverso il sito gestito dall'Ente www.enteassistenza.it;
- Individuazione di misure di trasparenza efficaci in ragione delle caratteristiche strutturali e funzionali dell'Ente;
- Innalzamento dei sistemi di monitoraggio destinati ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti per legge, oltre che delle ulteriori misure di trasparenza;
- Implementazione dei processi di informatizzazione esistenti, al fine di garantire agli stakeholder la massima accessibilità alle informazioni e, al contempo, assicurare il corretto svolgimento delle attività e funzioni dell'Ente, preservandole dal rischio di eventi corruttivi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente provvede ad aggiornare costantemente il proprio sito web istituzionale, assicurando completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento.

2.8 Gestione dei flussi informativi.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente si basa sulla responsabilizzazione di ogni sezione, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione al referente per la trasparenza per la tempestiva pubblicazione.

L'Ente di assistenza, al fine di assicurare la trasparenza delle proprie azioni nei confronti degli utenti, dal 2002 si è dotato di un proprio sito istituzionale, ristrutturato nel 2016 per adeguarlo agli obblighi di trasparenza, accessibile anche dal sito del Ministero della Giustizia.

Nella rivisitazione del sito, in linea con la previsione dell'art. 9, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013, è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Le principali sotto-sezioni sono le seguenti:

- Disposizioni generali: norme di riferimento e i link per accedere alle sezioni in cui l'Ente di avvale del sito del Ministero - aggiornamento semestrale - sezione I
- Organizzazione - aggiornamento semestrale - sezione I
- Consulenti e collaboratori - aggiornamento semestrale - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III
- Bandi di gara e contratti -aggiornamento tempestivo - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III
- Provvedimenti – scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi-aggiornamento semestrale - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III
- Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili: criteri e modalità – atti di concessione che a sua volta sono distinti per *sussidi al personale; assistenza agli orfani; sussidi funerari; elevazione culturale* - aggiornamento tempestivo - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione II
- Pagamenti: *Indicatore tempestività dei pagamenti; Codici IPA delle Unità Organizzative* - aggiornamento trimestrale - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III
- Bilanci - aggiornamento annuale - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III
- Attività e Procedimenti amministrativi - aggiornamento annuale - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III
- Piano triennale della corruzione e per la trasparenza - aggiornamento annuale - elaborazione dati curata dal segretario dell'Ente
- Responsabile anagrafe stazione appaltante - aggiornamento tempestivo - elaborazione dati curata dal responsabile della sezione III

Ogni sezione dell'Ente ha il compito di individuare i dati da pubblicare e di trasmetterli al referente dell'Ente per la trasparenza. Spetta dunque ai responsabili delle sezioni adottare le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal d.lgs. n.

33/2016 e dalle linee guida dell'ANAC. Il RPCT effettua un controllo sui dati da pubblicare. Il responsabile della pubblicazione dei dati è il referente per la trasparenza.

Il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina del Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Lo Statuto dell'Ente stabilisce all'art. 18 che *“per lo svolgimento delle attività istituzionali, l'Ente provvede con le modalità previste dal comma 4 dell'art. 19 della legge 16 ottobre 1991, n. 321 nonché con i mezzi ed i locali di cui al comma 3 dell'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44”*. L'art 19 della Legge 321/1991 prevede che *“L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria di cui all'articolo 41 della legge 15 dicembre 1990, n. 395, per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi di personale della stessa Amministrazione penitenziaria”*. Pertanto, l'Ente si avvale anche della disciplina posta in atti adottati dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e dal Ministero della Giustizia e delle pubblicazioni di cui al Decreto legislativo 33/2013 effettuate dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito del Ministero della Giustizia.

L'Ente assicura la massima trasparenza dell'azione amministrativa, la centralità del processo di consultazione degli *stakeholder*, la rendicontazione dell'attività espletata e delle scelte compiute, una generale azione di informazione e comunicazione che consenta agli stakeholder di essere consapevoli di disposizioni, scelte, soluzioni assunte.

Per raggiungere l'obiettivo di un'amministrazione condivisa, un ruolo centrale è certamente svolto dall'attività di informazione e comunicazione assicurato attraverso il sito *web* dell'Ente

2.9 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

La fonte informativa principale utilizzata anche per l'identificazione degli eventi rischiosi è stata la consultazione di tutti i dipendenti dell'Ente che ha consentito di acquisire le informazioni a conoscenza dei dipendenti ovvero le loro percezioni su episodi di corruzione avvenuti o potenzialmente verificabili all'interno dell'Ente, secondo il principio guida della responsabilità diffusa.

Fondamentale è stato il confronto con i responsabili delle sezioni che hanno conoscenza diretta dei processi organizzativi e delle relative criticità e che ha portato ad un processo di autoanalisi nell'individuazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio corruttivo – condotta sempre in collaborazione con i responsabili delle sezioni - ha preso in considerazione l'esistenza nei processi organizzativi di fattori abilitanti del rischio corruttivo quali:

- mancanza di controlli
- complessità nella regolamentazione
- esercizio della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Per la stima di esposizione dei processi al rischio sono stati presi in considerazione alcuni indicatori di rischio:

- livello di interesse esterno
- manifestazione di eventi corruttivi nell'amministrazione o in amministrazioni simili
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

All'esito dell'analisi di tipo qualitativo sul livello di esposizione al rischio per ogni processo preso in considerazione, si è pervenuti alla formulazione di un giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio, espresso con una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

2.10 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Considerato che il personale in servizio presso l'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria appartiene al Dipartimento dell'Amministrazione, per l'applicazione delle misure preventive generali l'ente si avvale di quanto disciplinato in atti adottati dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, della programmazione e delle misure attuative predisposte dal predetto Dipartimento. L'Ente ha programmato le seguenti misure specifiche di prevenzione per il trattamento del rischio corruttivo.

MISURA n. 1	Indefettibilità del rispetto della programmazione biennale e degli aggiornamenti annuali) salvo successiva ratifica degli organi di indirizzo su priorità e sulle necessità di proroga		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Presenza di "Documento di programmazione" che stabilisce l'entità del fabbisogno e il piano di interventi
MISURA n. 2	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	nr. di dichiarazioni sottoscritte dai soggetti coinvolti/ nr di gare effettuate.
MISURA n. 3	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni aggiudicatrici al fine di accertare eventuali anomalie		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	nr. di controlli effettuati /nr componenti le commissioni aggiudicatrici
MISURA n. 4	Obbligo di dichiarazione di assunzione di responsabilità nella scheda tecnica che il prodotto non è sostituibile con altri di uguale performance.		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	nr di dichiarazioni rese/ su nr. schede tecniche
MISURA n. 5	Sottoscrizione da parte dei membri commissione giudicatrici della dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e di assenza di cause di incompatibilità		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di dichiarazioni rese /nr nomine componenti commissione.
MISURA n. 6	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di incontri effettuati su temi di etica e legalità/nr soggetti addetti al processo
MISURA n. 7	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) sotto l'aspetto giuridico /amministrativo / contabile e approvazione del Presidente dell'Ente		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr atti validati con procedura finale di ratifica del Presidente / nr di atti
MISURA n. 8	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate; Controlli multilivello		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr di ckeck list effettuate/ nr verifiche eseguite
MISURA n. 9	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr dei doppi controlli dei SAL/ nr totale dei SAL

MISURA n. 10	Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati/nr atti autorizzati o validati

MISURA n. 11	Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione del subappalto;		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati/nr atti autorizzati
------	--	-------------------------------------	--

MISURA n. 12	Controllo sull'adempimento del rispetto delle prestazioni previste dal capitolato tramite invio ispettori o osservatori"		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati/nr atti di adempimento delle prestazioni stabilite dal capitolato

MISURA n. 13	Procedure approvate dall' Organo preposto alla verifica della conformità (Collegio dei revisori dei conti) che esegue, a campione, verifiche trimestrali		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati/nr atti di pagamento e riscossione effettuate

MISURA n. 14	Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente di assistenza nella sezione trasparenza e "bandi di gara		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr di gare pubblicate/nr di gare espletate
MISURA n. 15	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica certificata in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette		

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr di gare pubblicate o accessibili/nr di gare espletate
MISURA n. 16	Pubblicazione sul sito istituzionale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr dei punteggi attribuiti e pubblicati/nr gare espletate
MISURA n. 17	Menzione sui verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte;		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di controllo effettuati sui verbali di gara /nr. gare espletate
MISURA n. 18	Rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati su avvisi pubblici emanati/nr di atti emanati soggetti a pubblicazione
MISURA n. 19	Corretta e tempestiva programmazione del bisogno e costituzione di serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Predisposizione di "Documento di programmazione" che stabilisce l'entità del fabbisogno e il piano di interventi
MISURA n. 20	Costituzione gruppo lavoro per definire i criteri e le procedure di gara		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di gruppi di lavoro costituiti/ nr di gare espletate
MISURA n. 21	Esplicitazione nella determina a contrarre delle informazioni e motivazioni relative alle scelte effettuate per le gare sottosoglia massima		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di determine con motivazioni adeguate in ordine alle scelte effettuate/nr. di gare espletate
MISURA n. 22	Conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC per le gare sopra soglia		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Presenza di disposizione che standardizza il procedimento
MISURA n. 23	Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei che devono confluire in una meta graduatoria di priorità		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Predisposizione di "Documento di programmazione" che stabilisce l'entità del fabbisogno e il piano di interventi
MISURA n. 24	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di autorizzazioni a procedure derogatorie autorizzate dall'organo di vertice/ nr. procedure ad evidenza pubblica
MISURA n. 25	Massima esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto e alle soluzioni tecniche adottate		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati sulle procedure di acquisto/ nr. gare espletate
MISURA n. 26	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr di ckeck list effettuate/ nr verifiche eseguite
MISURA n. 27	Tempi medi di esecuzione degli affidamenti		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Documento di programmazione: cronogramma della procedura
MISURA n. 28	Determina di giustifica dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. delle determine giustificative con motivazioni adeguate in ordine all' urgenza delle scelte effettuate /nr. di gare espletate
MISURA n. 29	Redazione di atti di regolamentazione al fine di monitorare la corretta esecuzione contrattuale		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di atti di regolamentazione redatti/ nr. contratti stipulati
MISURA n. 30	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di ricorsi agli strumenti di risoluzione dei contenziosi / nr dei contenziosi
MISURA n. 31	Formazione del personale addetto al processo di esame e redazione dei documenti di gara		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di partecipanti a corsi di formazione sui contratti pubblici / nr soggetti addetti al processo di acquisizione di beni e servizi
MISURA n. 32	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di partecipanti a corsi di formazione sui contratti pubblici / nr soggetti addetti al processo di acquisizione di beni e servizi
MISURA n.33	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione;		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di incontri effettuati su temi di etica e legalità/nr soggetti addetti al processo
MISURA n. 34	Selezione di almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli sorteggio effettuati sulle procedure di acquisto/ nr. procedure eseguite su MEPA

MISURA n. 35	Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di incontri effettuati di formazione sui contratti pubblici /nr soggetti addetti al processo
MISURA n. 36	Individuazione e rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati sulle procedure di acquisto standardizzate/ nr. totale di procedure standardizzate
MISURA n. 37	Affidamento diretto - spese minute (superiore a 1.000 Euro) Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. controlli effettuati sulle procedure di affidamento diretto per spese minute/ nr di atti di affidamento diretto
MISURA n. 38	Rotazione del personale formato in materia di etica e anticorruzione		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura compatibilmente con la disponibilità dell'amministrazione a fornire personale per la rotazione nel triennio	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di rotazioni del personale formato in materia di etica e anticorruzione effettuate/sul nr soggetti addetti al processo

MISURA n. 39	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica certificata in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione III Servizio Contabilità	Nr. di gare pubblicate o accessibili /nr. gare espletate
MISURA n. 40	Procedura automatizzata per inserimento dei dati dei richiedenti e controllo dei requisiti;		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione II Servizio Prestazioni Istituzionali e Convenzione	Nr. controlli effettuati sulle dichiarazioni rese dai partecipanti/nr. dichiarazioni pervenute
MISURA n. 41	Approvazione CDA dei beneficiari sussidi		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	In esecuzione quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi	Sezione II Servizio Prestazioni Istituzionali e Convenzione	Presenza di ratifica dell'elenco degli aventi diritto al sussidio attraverso una delibera del Cda annuale
MISURA n. 42	Pubblicazione del bando indicante i requisiti predefiniti per accedere al beneficio		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	La misura rappresenta procedura standardizzata di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione II Servizio Prestazioni Istituzionali e Convenzione	Presenza di procedura di esecuzione standardizzata del procedimento quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi
MISURA n. 43	Pubblicazione delle graduatorie nel sito istituzionale dell'Ente di assistenza		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura standardizzata di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione II Servizio Prestazioni Istituzionali e Convenzione	Nr di controlli effettuati sulle graduatorie pubblicate/ graduatorie redatte Presenza di procedura di esecuzione standardizzata del procedimento quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi
MISURA n. 44	Attuazione di un processo vincolato a criteri predefiniti dalla commissione istituita ad hoc		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura standardizzata di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione II Servizio Prestazioni Istituzionali e Convenzione	Nr. controlli effettuati sulle domande presentate dai richiedenti beneficio /nr. dichiarazioni totali pervenute Il controllo è effettuato su tutte le dichiarazioni pervenute
MISURA n. 45	Controllo nel portale dedicato delle fatture elettroniche emesse dai fornitori allo spaccio		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione IV Controllo Gestioni Periferiche	Presenza di procedura di esecuzione standardizzata del procedimento quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi
MISURA n. 46	Controllo centralizzato della contabilità in uso ai gestori presso la sezione IV dell'Ente		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione IV Controllo Gestioni Periferiche	Nr. controlli effettuati sui rendiconti /nr. di rendiconti inviati Il controllo è effettuato su tutte i rendiconti resi dai gestori
MISURA n. 47	Attività ispettiva ordinaria per il controllo della gestione contabile degli spacci da parte dell'organo collegiale nominato ai sensi dell'art.7 lett h) del DPCM		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione IV Controllo Gestioni Periferiche	Nr. controlli effettuati sulle gestioni contabile degli spacci /nr. di documenti contabili elaborati
MISURA n. 48	Individuazione del gestore mediante interpello della Direzione e pubblicazione del bando e della graduatoria approvata dall'Ente		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione IV Controllo Gestioni Periferiche	Presenza di procedura di esecuzione standardizzata del procedimento quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi

MISURA n. 49	Regolamentazione con circolare del Presidente dell'Ente delle modalità organizzative operative per la corretta gestione degli spacci		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	La misura rappresenta procedura di controllo ordinaria da attuare sistematicamente nel triennio	Sezione IV Controllo Gestioni Periferiche	Presenza di procedura di esecuzione standardizzata del procedimento quale procedura sistematica per l'organizzazione del controllo dei processi lavorativi
MISURA n. 50	Formazione in materia amministrativo contabile erogata dall'Ente in favore dei gestori degli spacci		
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Fase	Programmata l'esecuzione della misura in maniera sistematica nel triennio	Sezione IV Controllo Gestioni Periferiche	Nr. giornate di formazione a corsi di formazione in materia contabile / nr soggetti partecipanti addetti al processo di gestione degli spacci

2.11 Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità.

Il monitoraggio ha riguardato i seguenti profili di indagine:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel PTPCT;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione predisposte, valutate anche sulla base di eventuali segnalazioni pervenute.

Dalla valutazione della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio corruttivo, è emerso che nei processi di lavoro sottoposti a mappatura per l'anno 2024 non sono state riscontrate criticità; le procedure adottate nei processi di lavoro e l'accresciuta sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione e dell'illegalità hanno consentito di eliminare l'opacità di alcuni processi organizzativi.

I risultati del monitoraggio sono stati rappresentati nella relazione annuale del RPCT. Per il triennio 2025-2027 si programma di effettuare un monitoraggio semestrale curato dai titolari dei processi di lavoro oggetto della mappatura, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate e dei connessi

esiti. I risultati del monitoraggio costituiscono la base per la programmazione delle misure organizzative specifiche di prevenzione della corruzione.

2.12 Monitoraggio sulla trasparenza.

In relazione all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sarà effettuato un monitoraggio semestrale e una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito Sezione "Trasparenza" al fine di verificare completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti, con le disposizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e con la normativa in materia di prevenzione della corruzione e di protezione dei dati personali.

I funzionari responsabili di sezione adottano le misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo e regolare flusso informativo delle informazioni da pubblicare, assicurandone completezza, chiarezza e aggiornamento.

IL RPCT potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati delle informazioni da parte degli utenti.

I risultati del monitoraggio rappresentano la base per la programmazione delle misure organizzative specifiche di prevenzione.

Non sono state riscontrate inadempienze.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

3.1 Struttura organizzativa.

L'Ente è sottoposto alla vigilanza del Ministro della Giustizia attuata attraverso i criteri e le modalità individuate con decreto del 23 novembre 2016.

Con D.P.C.M. 21.02.2008 è stato adottato lo Statuto dell'Ente di assistenza che ha sostituito il D.P.C.M. 30.04.1997.

La revisione dello Statuto è nata dalla necessità di adeguare ai tempi la normativa vigente, mediante l'introduzione nel sistema organizzativo di principi idonei a garantire la maggiore rappresentatività del personale di polizia penitenziaria e del comparto funzioni centrali.

Sono organi centrali dell'Ente: il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Segretario, il Collegio dei revisori dei conti, il Comitato di indirizzo generale.

L'amministrazione dell'Ente di assistenza è affidata ad un **Consiglio di amministrazione**, (art. 6 D.P.C.M. 21.2.2008) presieduto dal Capo del Dipartimento in qualità di Presidente dell'Ente ed è composto da "quattro componenti" designati da quest'ultimo, scelti tra tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione penitenziaria di cui uno appartenente al Corpo di Polizia penitenziaria ed uno ai profili professionali del comparto Ministeri". (Art. 1 del D.P.C.M. 20 settembre 2013).

Il **Presidente** (art. 5 D.P.C.M. 21.2.2008) è rappresentante legale dell'Ente ed ha funzioni di indirizzo e vigilanza

La gestione dell'Ente è affidata al **Segretario** dell'Ente (art. 8 del D.P.C.M. 21 febbraio 2008) “*nominato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, ed è scelto tra i dirigenti contabili dell'Amministrazione penitenziaria in possesso della specifica professionalità in ordine alle attribuzioni di cui al comma 2 dell'art. 8*”. Il Segretario dirige l'Ufficio segreteria e coordina i servizi in cui esso si articola; cura la organizzazione e la gestione delle attività operative dell'Ente di cui risponde al Presidente; coordina e controlla le gestioni contabili periferiche dell'Ente affidate ai gestori. Per l'espletamento di tale attività potrà avvalersi degli organi istituiti ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera h); stipula i contratti necessari per l'attuazione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione nei limiti degli stanziamenti di bilancio ed in conformità delle norme statutarie e regolamenti adottati dall'Ente; provvede alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese nonché alle assegnazioni di fondi agli organi periferici secondo quanto previsto dall'art. 17 del d.lvo 30 marzo 2001, n. 165; cura l'istruttoria degli affari che il presidente dovrà sottoporre al Consiglio di amministrazione e predispone gli elementi necessari per le deliberazioni; assume le funzioni di segretario del consiglio di amministrazione e partecipa alle sedute del consiglio stesso con facoltà di esprimere il proprio parere sulle questioni poste all'ordine del giorno; redige i verbali delle sedute del Consiglio di amministrazione e ne cura la conservazione; esegue le direttive impartite dal Presidente; cura la tenuta della contabilità dell'Ente, dei libri e delle scritture contabili, nonché della corrispondenza, conservandone gli atti ed i relativi documenti; redige annualmente il bilancio preventivo, le relative variazioni, il conto consuntivo e tutti gli altri documenti contabili e li invia al collegio dei revisori dei conti; è consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'Ente; sottoscrive gli atti per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 8, ai sensi del d.lgvo 30 marzo 2001, n. 165. Oltre alle attribuzioni previste dal D.P.C.M. 21/2/2008 al Segretario sono affidati i seguenti compiti: Responsabile della predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e dell'attuazione delle misure organizzative idonee a ridurre il rischio corruttivo e del Piano della Performance; Responsabile della Protezione dei dati (RPD); Attuazione della legge 190/2012 (Trasparenza) e tutti i relativi adempimenti da pubblicare sul sito dell'Ente www.enteassistenza.it; Gestione del personale in servizio all'Ente; Attività contrattuale, in applicazione del codice dei contratti per l'individuazione dei soggetti contraenti, in qualità di RUP; Programmazione annuale delle attività da svolgere individuando la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso incontri periodici con i rappresentanti del personale, per la valutazione delle esigenze degli assistiti, da proporre agli organi statutari; Effettuazione controlli per garantire il rispetto degli equilibri di bilancio; Cura dei rapporti istituzionali e relazioni con organi statutari.

Il controllo della gestione dell'Ente è affidato ad un **Collegio di revisori dei conti**, nominato dal Ministro della Giustizia con mandato quadriennale composto da:

- a) un magistrato della Corte dei conti, che assume le funzioni di Presidente;
- b) un revisore effettivo ed uno supplente, designati dal Ministro dell'Economia e delle Finanze tra i dirigenti del Ministero dell'Economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria dello Stato;
- c) un revisore effettivo e un supplente scelti fra i funzionari contabili dell'Amministrazione penitenziaria.^{[1][2]}

Il Collegio dei revisori svolge i compiti di controllo di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e quelli demandati dall'art. 9 dello Statuto dell'Ente di assistenza.

Il **Comitato di indirizzo generale** (art.10 del D.P.C.M. 21 febbraio 2008) propone al Consiglio di amministrazione gli orientamenti emersi in tema di programmazione generale delle attività dell'Ente, di

obiettivi strategici pluriennali o rispettive priorità, di linee di indirizzo per la pianificazione annuale e verifica i risultati conseguiti.

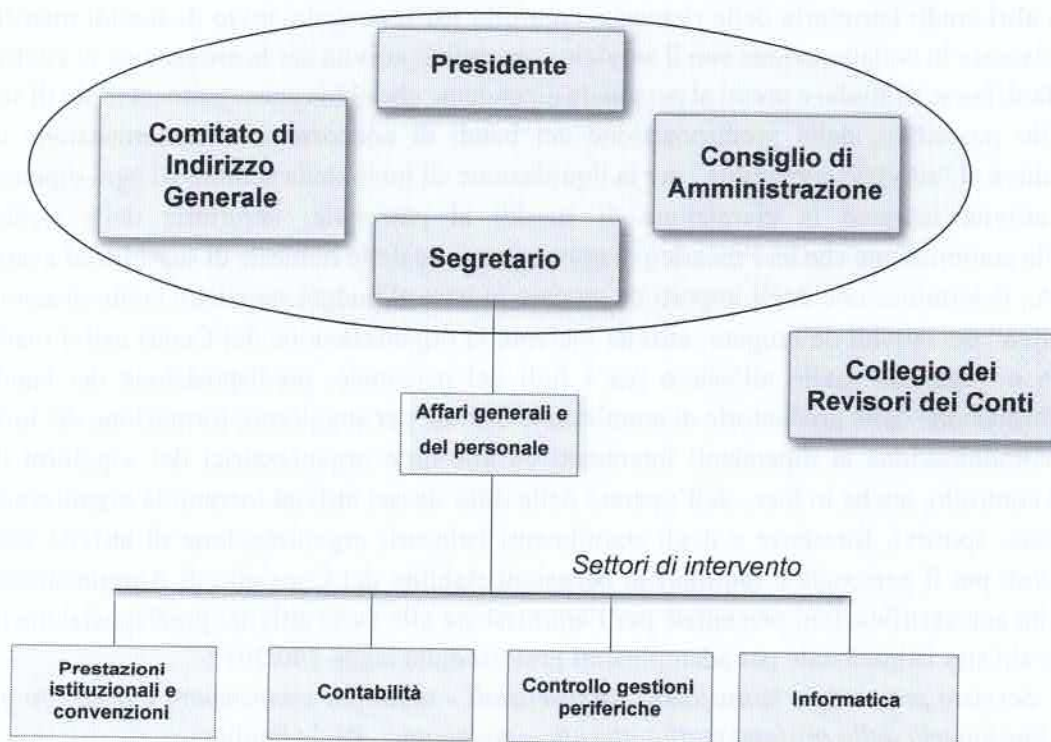
Il Comitato è composto dai rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ambito di ciascun comparto del personale dell'Amministrazione penitenziaria. La rappresentatività è definita ogni anno in base ai dati delle adesioni del personale alle organizzazioni sindacali.

Sono organi periferici dell'Ente il Gestore ed il Comitato di indirizzo locale.

Il **gestore**, di cui all'art. 12 dello statuto dell'Ente, nominato dal Presidente per ciascuna sede e scelto tra il personale in servizio presso la sede stessa, è responsabile del funzionamento e della corretta conduzione delle attività cui è preposto.

Il **Comitato di indirizzo locale**, di cui all'art. 13 dello Statuto dell'Ente è composto dal direttore dell'Istituto o servizio dell'Amministrazione e da quattro componenti dell'Amministrazione penitenziaria individuati per sorteggio tra i dipendenti che si siano resi disponibili ad assumere l'incarico. Il Comitato di indirizzo locale formula proposte sull'attività che il gestore è tenuto a svolgere in base alle disposizioni impartite dagli organi centrali dell'Ente ai quali riferisce direttamente su eventuali irregolarità riscontrate.

L'Organigramma dell'Ente di assistenza



La struttura operativa dell'Ufficio Segreteria dell'Ente si articola in cinque sezioni:

Sezione I – Affari generali e del personale

Supporta l'attività del Segretario in tutte le sue attribuzioni, collabora con il Responsabile del PTPCT nella predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nell'attuazione delle misure organizzative idonee a ridurre il rischio corruttivo e del Piano della Performance; cura l'attuazione di quanto previsto nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente; provvede all'osservanza degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in collaborazione con le altre sezioni che dovranno fornire i dati da pubblicare; predispone gli atti per la relazione annuale; attività di segreteria e gestione affari generali degli organi statutari; gestione funzionale e amministrativa del personale dell'Ente di assistenza; cura la corretta attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali; cura la tenuta del registro degli Ordini di Servizio degli organi statutari dell'Ente; cura la tenuta dei verbali e delle delibere del C.d.A.; cura la gestione del protocollo, la tenuta della corrispondenza ordinaria e certificata; controlla la posta elettronica certificata; cura la gestione dell'archivio informatico e cartaceo del personale, la fascicolazione e archiviazione degli atti. Il funzionario assegnato, in qualità di responsabile della redazione, gestisce la pubblicazione dei dati del sito internet www.enteassistenza.it curando l'aggiornamento di tutte le informazioni relative all'ente.

Alla sezione I- Segreteria e Affari generali è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità dell'organizzazione e delle relazioni Cristina Salustri.

Sezione II - Servizio prestazioni istituzionali (assistenziali - sociali) e convenzioni

Svolge, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e software dedicato, nel rispetto dei deliberati del Consiglio di Amministrazione, attività inerente l'assistenza agli orfani del personale dell'Amministrazione penitenziaria e/o altri eredi: istruttoria delle richieste, controllo ISEE annuale, invio di sussidi mensili ed altre forme di assistenza in collaborazione con il servizio contabilità; attività per la erogazione di contributi scolastici agli orfani, borse di studio e premi al personale dipendente che abbia conseguito un titolo di studio superiore a quello posseduto, dalla predisposizione dei bandi di concorso alla comunicazione delle graduatorie definitive al "servizio contabilità" per la liquidazione ed invio della somma ad ogni dipendente avente diritto; attività inerente la elargizione di sussidi al personale: istruttoria delle richieste; partecipazione alla commissione che ha l'incarico di esaminare parte delle richieste di sussidio ed avanzare proposte al C.d.A.; determinazione degli importi da erogare in base al budget stanziato; comunicazione al "servizio contabilità" dei sussidi da erogare; attività inerente la organizzazione dei Centri estivi marini e montani in Italia e Soggiorni-studio all'estero per i figli del personale: predisposizione dei bandi di partecipazione, formazione delle graduatorie di ammissione distinte per soggiorno; formazione dei turni di partecipazione; comunicazione ai dipendenti interessati ed alle ditte organizzatrici dei soggiorni degli ammessi nonché controllo, anche in loco, dell'operato delle ditte stesse; attività inerenti la organizzazione dei centri di riposo, sportivi, foresterie e degli stabilimenti balneari; organizzazione di attività sociali, ricreative e culturali per il personale e familiari in occasioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione; controllo veridicità autocertificazioni presentate per l'ammissione alle varie attività; predisposizione degli atti da pubblicare sul sito istituzionale per adempimenti previsti dalla legge 190/2012.

Alla Sezione II - Servizio prestazioni istituzionali (assistenziali - sociali) e convenzioni è preposto quale responsabile un funzionario della professionalità giuridico-pedagogica Paola Pagliani

Sezione III - Servizio contabilità

Svolge, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e software dedicato: accertamento delle entrate ed attività connesse anche in collaborazione con i servizi **controllo gestioni periferiche e prestazioni**

istituzionali per verifica versamenti da parte delle Direzioni di Istituto degli aggi dei tabacchi e valori bollati, dei gestori degli utili realizzati, di terzi concessionari delle gestioni bar-spacci, stabilimenti balneari, di società di vending per gestione dei distributori automatici presso Istituti e servizi e dei fruitori delle attività dell'ente; Assegnazione fondi alle gestioni periferiche in collaborazione con il servizio prestazioni istituzionali per quanto concerne le erogazioni dirette ai dipendenti delle forme di assistenza previste dall'art. 41 legge 395/90 e dallo Statuto (sussidi agli orfani, sussidi post-mortem e funeratizi, sussidi al personale, elevazione culturale, etc.); Istruttoria delle pratiche relative a concessione di autorizzazione per acquisti di beni mobili di pertinenza delle gestioni periferiche e centrale; Gestione acquisti per la sede centrale dell'Ente anche attraverso mercato elettronico; Gestione del servizio e aggiornamento delle informazioni pubblicate sull'Indice Pubbliche Amministrazioni nel sito "INDICEPA.GOV.IT" di tutte le sedi periferiche Controllo, accettazione/rifiuto di fatture elettroniche e conservazione dei documenti digitali; Gestione dei pagamenti ai fornitori previo controllo della esattezza e completezza della documentazione che determina l'effettuazione di pagamenti compreso richiesta CIG, DURC e controllo EQUITALIA; richiesta CIG e Durc per A.S. Astrea, G.S. Fiamme azzurre Centro Estivo di Is Arenas e Foresteria Venezia Giudecca; Attività contrattuale finalizzata alla stipula di contratti relativi alla fornitura di beni e servizi e per la manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle strutture in concessione o di proprietà dell'Ente; Attività contrattuale finalizzata alla concessione a terzi delle strutture dell'Ente (stabilimenti balneari, bar – spacci, Centri estivi, Foresterie, Soggiorni, ecc) e gestione dei relativi contratti; Verifiche sui portali ANAC e della Banca Dati Nazionale Antimafia secondo le disposizioni del Codice degli Appalti relativamente alla gare comprese quelle di rilevanza comunitaria; Verifica, compilazione e aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione appaltante (RSA); Attività inerenti l'esecuzione dei contratti di concessione spacci a terzi: controllo contratti, richiesta corrispettivi, emissione fatture, verifica pagamenti; avvio del contenzioso per mancati versamenti da parte dei concessionari; raccolta strutturata di tutte le informazioni utili, tali da consentire un efficace monitoraggio del ciclo operativo degli affidamenti; Predisposizione dei dati per consentire la redazione da parte del segretario, entro il 30 novembre e il 31 maggio di ogni anno, del bilancio preventivo, comprese le eventuali successive variazioni, nonché del conto consuntivo; Tenuta della contabilità dell'Ente, dei libri e delle scritture contabili, del conto corrente postale e bancario; Predisposizione e conservazione atti e relativi documenti per il superamento dei controlli effettuati dal Collegio dei revisori dei conti; Presa in carico del materiale, tenuta del registro d'inventario di carico e scarico dei beni mobili e immobili dell'Ente ed ammortamento annuale del valore dei beni presi in carico; Emissione fatture elettroniche per vendita prodotti o sponsorizzazioni rappresentative sportive e tenuta delle registrazioni IVA; Gestione pagamenti compensi ai componenti gli organi statutari e ai consulenti e collaboratori; Predisposizione della documentazione necessaria per le dichiarazioni annuali per dipendenti, consulenti e collaboratori (mod. 770, CUD ecc.) e per la dichiarazione IVA; Predisposizione degli atti da pubblicare sul sito istituzionale per adempimenti previsti dalla legge 190/2012;

Gestione cassa corrente

Alla sezione III- contabilità è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità contabile Dott.ssa Lorena Caldaroni.

Sezione IV - Servizio controllo gestioni periferiche

Svolge le seguenti attività, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e software dedicato:

Coordinamento e controllo della gestione contabile ed economico- commerciale delle attività periferiche dell'Ente (spacci, sale-convegno, stabilimenti balneari, centri di riposo, foresterie, colonie, etc.); Aggiornamento dati relativi agli atti di nomina degli organi statutari periferici: Gestori e Comitati di Vigilanza e relazioni con gli stessi; Gestione e interrogazione base dati del software di contabilità delle

gestioni periferiche (CoGePE) ai fini della raccolta strutturata di tutte le informazioni utili, tali da consentire analisi statistiche e un efficace monitoraggio delle attività periferiche;

Amministratore dell'applicativo CO.GE.PE. (gestione utenti e spacci; archiviazione periodi chiusi, calcolo delle quote da versare all'erario sui pasti venduti al personale non beneficiario della M.O.S.; migrazione dati da precedente applicativo; gestione messaggi all'utenza), Responsabile dell'Help Desk – Gestioni periferiche; Studia e propone le necessarie implementazioni delle procedure informatizzate esistenti o ne propone di nuove, previa attenta analisi dei processi amministrativi, nell'ottica di migliorare l'attività delle gestioni periferiche e l'attività di controllo; partecipazione a gruppi di lavoro; Effettua corsi di addestramento e aggiornamento rivolti a circa 140 gestori; Effettua corsi di formazione rivolta ai nuovi gestori; Controllo utili versati, in collaborazione con il "Servizio Contabilità"; Attività inerenti il miglioramento della qualità del servizio fornito agli utenti ed l'incremento delle risorse derivanti dalle attività commerciali; Coordinamento organo di controllo istituito ai sensi dell'art. 7 comma 1 lettera h dello Statuto; predisposizione atti per effettuazione verifiche presso le gestioni periferiche ed atti successivi; Effettua ispezioni contabili alle gestioni periferiche (queste nell'anno 2024

ENTE DI ASSISTENZA PER IL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE IV - SERVIZIO CONTROLLO GESTIONI PERIFERICHE VERIFICHE ALLE GESTIONI PERIFERICHE

Elenco verifiche amministrativo-contabili

N.	SEDE	PERSONALE INCARICATO	PROVVEDIMENTO
01	CATANZARO CC	Rallo - Rammairone - Merrone	N. 013581.U del 11-01-2024
02	PALERMO PAGLIARELLI	Rallo - Rammairone - Castiglione - Merrone	N. 096274.U del 04-03-2024
03	PALERMO IPM	Rallo - Rammairone - Castiglione - Merrone	N. 096274.U del 04-03-2024
04	CHIETI CC	Rallo - Rammairone - Merrone - Fulchini	N. 192242.U del 06-05-2024
05	ROVIGO CC	Rallo - Rammairone - Castiglione - Merrone	N. 234904.U del 30-05-2024
06	COSENZA	Rallo - Rammairone - Merrone	N.442797.U del 23-10-2024
07	ROSSANO	Rallo - Rammairone - Merrone	N.442844.U del 23-10-2024
08	MATERA	Rallo - Rammairone - Merrone	N.442979.U del 23-10-2024
09	BUSTO ARSIZIO	Rallo - Castiglione - Merrone	N.513700.U del 06-12-2024

; Cura i rapporti con la Direzione Generale del Personale e con le procure e con la Corte dei Conti nei casi di irregolarità contabili riscontrate; Stipula convenzioni per forniture a carattere nazionale presso le gestioni

periferiche e ne verifica le adesioni; Predisposizione degli atti da pubblicare sul sito istituzionale per adempimenti previsti dalla legge 190/2012 Ogni altra attività inerente le gestioni periferiche

Si rappresenta che l'Ente si avvale di personale che nel corso degli anni ha acquisito una preparazione specifica, necessaria per effettuare controlli capillari, attraverso sistemi informatizzati, sulla contabilità di circa 140 gestioni periferiche – attività semi commerciali (Bar- Spacci, sale convegno, foresterie, centri di soggiorno). Tale attività assume importanza fondamentale in considerazione che gli introiti dell'Ente, necessari per assicurare gli interventi di protezione sociale, provengono principalmente dagli utili conseguiti dalle gestioni periferiche.

Per quanto riguarda i gestori degli spacci, nell'anno 2024, è stata prevista una rotazione dopo un quinquennio di gestione.

Alla sezione IV- è preposto quale responsabile un funzionario del profilo della professionalità contabile Gianni De Simone

Sezione V - Servizio informatica

Svolge le seguenti attività: Amministratore di rete e supporto informatico a tutti i settori dell'Ente; Installazione, gestione ed aggiornamento del sistema operativo, dei programmi relativi alla rete locale e di quelli di Office Automation e sistemi antivirus, utilizzati dal personale dell'Ente; Analisi, progettazione e realizzazione di applicazioni informatiche relative alle diverse attività dell'Ente, nonché alla manutenzione delle stesse e partecipazione a gruppi di lavoro; Configurazione ed aggiornamento base dati (del personale iscritto all'ente e i dei familiari fruitori dei servizi) e gestione della loro sicurezza ed integrità; Esame delle richieste di acquisizione di postazioni informatiche presso le gestioni periferiche; Partecipazione ad attività di formazione ed addestramento informatico del personale; Realizzazione di pubblicazioni ed attività di grafica mediante l'utilizzo di strumenti informatici; Gestione della rete per consentire trasferimento dati e comunicazioni con le gestioni periferiche; Ogni altra attività inerente il settore informatico. *Alla sezione Informatica è preposto il Sost. Commissario Enrico Rossi*

Infine, si evidenzia la carenza di personale in alcuni profili (es. funzionari contabili e contabili e informatici) in una struttura che adotta la contabilità del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 **Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70** che prevede la predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi da sottoporre ai controlli del Collegio dei revisori, del MEF e del Ministro della Giustizia a cui spetta di approvarli.

Medesima difficoltà si registra per altre professionalità da sottoporre a rotazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

L'Ente si avvale di quanto programmato nel PIAO del Ministero della Giustizia -sezione Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria in quanto lo Statuto dell'Ente stabilisce all'art. 18 che *“per lo svolgimento delle attività istituzionali, l'Ente provvede con le modalità previste dal comma 4 dell'art. 19 della legge 16 ottobre 1991, n. 321 nonché con i mezzi ed i locali di cui al comma 3 dell'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44”*. L'art 19 della Legge 321/1991 prevede che *“L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria di cui all'articolo 41 della legge 15 dicembre 1990, n. 395, per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi di personale della stessa Amministrazione penitenziaria.”*

In coerenza con gli obiettivi strategici dell'ente ed al fine di creare valore pubblico il lavoro agile rappresenta uno strumento di efficientamento dell'attività ed in quest'ottica l'ente di assistenza per il

personale dell'amministrazione penitenziaria garantisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, fatta salva la disciplina applicabile ai lavoratori fragili.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'Ente si avvale di quanto programmato nel PIAO del Ministero della Giustizia -sezione Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria in quanto lo Statuto dell'Ente stabilisce all'art. 18 che *“per lo svolgimento delle attività istituzionali, l'Ente provvede con le modalità previste dal comma 4 dell'art. 19 della legge 16 ottobre 1991, n. 321 nonché con i mezzi ed i locali di cui al comma 3 dell'art. 15 del D.P.R. 17 gennaio 1990, n. 44”*. L'art 19 della Legge 321/1991 prevede che *“L'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria di cui all'articolo 41 della legge 15 dicembre 1990, n. 395, per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi di personale della stessa Amministrazione penitenziaria”*. Il contingente di personale previsto dal DCD 8 marzo 2019 ritenuto necessario per lo svolgimento delle funzioni assegnate all'ente è pari a n. 18 unità; seppur il numero di personale presente sia coincidente con la pianta organica, l'attuale attività comporta notevoli aggravii di lavoro a carico del personale in servizio e compromette in misura significativa la possibilità di assicurare il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente.

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA		
AREA	UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE
Area III – Funzioni centrali	4	Funzionario
Area II – Funzioni centrali	9	Unità funzioni centrali
Polizia penitenziaria	5	da Agente ad Ispettore superiore
TOTALE	18	

DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA AL 31 DICEMBRE 2024			
AREA	UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	ASSEGNAZIONE

Area III F1– Funzioni centrali	2	Funzionario dell'organizzazione e delle relazioni	definitiva
Area III – Funzioni centrali	2	Funzionario contabile	definitiva
Area III – Funzioni centrali	1	Funzionario giuridico pedagogico	definitiva
Area II – Funzioni centrali	2	Contabile	definitiva
Polizia penitenziaria	1	Sostituto Commissario	definitiva
Polizia penitenziaria	2	Ispettore	definitiva
Polizia penitenziaria	1	Sovrintendente capo	definitiva
Polizia penitenziaria	2	Assistente capo coordinatore	definitiva
Area II – Funzioni centrali	1	Assistente informatico	definitiva
Area II – Funzioni centrali	1	Assistente amministrativo	definitiva
TOTALE	15		

In considerazione di quanto rappresentato L'Ente ha chiesto al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria l'assegnazione delle unità di personale necessarie.

Anche in relazione agli obiettivi del piano di formazione 2025 l'ente si avvale di quanto programmato dal Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria nel PIAO del Ministero della Giustizia.

Il presente Piano Integrato di attività e organizzazione 2025 -2027 è adottato, ai sensi dell'articolo 11 del D.M. 24 giugno 2022, su proposta del Segretario dell'Ente, dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente di assistenza per il personale dell'Amministrazione penitenziaria (i quali componenti informati del piano non hanno rilevato criticità) e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dell'Ente di Assistenza.

