



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
Direzione Generale Detenuti e Trattamento
Ufficio IV - Trattamento Intramurario



GDAP-0261161-2008

PU-GDAP-4d00-30/07/2008-0261161-2008

Al Sig. Direttore della C.C.
Di
CATANIA Piazza Lanza
CATANIA

E, p.c.
Al Sig.
Provveditore Regionale
Della Sicilia
PALERMO

Alla C.G.I.L F.P.
Coordinamento Nazionale
penitenziari
Comparto Ministeri
ROMA

OGGETTO: Problematiche Area Educativa di Catania Piazza Lanza

A seguito di una ulteriore nota della O.S. C.G.I.L., si chiede di conoscere quali provvedimenti siano stati adottati da codesta Direzione, in ordine alla nota GDAP - 0239026 - 2008, nella quale si ricordava che l'attività di verifica della condotta del detenuto durante la carcerazione e la collazione dei documenti che lo riguardano rimane di competenza dell'area educativa, ma nella stessa nota si affermava anche che **" i documenti oggetto della collazione devono essere forniti dagli uffici competenti, e, nello specifico, per quanto attiene i dati disciplinari, questi devono essere forniti dall'Ufficio matricola, che è titolare della gestione di quei dati.**



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
Direzione Generale Detenuti e Trattamento
Ufficio IV - Trattamento intramurario

L'area educativa pertanto è tenuta a richiederli all'Ufficio matricola, quest'ultimo a sua volta, è tenuto a fornire quanto richiesto e l'area educativa dovrà collazionare quanto è stato prodotto."

Va d'altro canto rilevato che la stessa Lettera Circolare GDAP -0130240 - 2006 del 13.04.2006 definisce gli ambiti di competenza della segreteria detenuti e quelli della segreteria dell'area educativa (pag.4) ed alla pagina seguente testualmente recita: **"In particolare dovranno essere acquisite dall'Area Educativa e costantemente aggiornate a cura della matricola (segreteria detenuti) le copie di:"** segue un elenco di atti che tale Ufficio deve fare pervenire all'area Educativa e tra di essi sono inclusi i rapporti disciplinari e le ricompense.

Non si comprende pertanto come mai l'acquisizione di tali atti avvenga solo al momento della redazione del rapporto comportamentale o di quello di sintesi, visto che le loro copie devono essere consegnate al responsabile dell'area, mano a mano che il materiale viene prodotto.

Si invita pertanto la S.V. a voler far pervenire a questo Ufficio gli Ordini di Servizio emanati per regolamentare nel senso indicato la materia.

Si resta in attesa di assicurazione

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
(Dott.ssa Immacolata Cecconi)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Immacolata Cecconi', written over the typed name.