



*Ministero dell' Ambiente
e della Tutela del Territorio
e del Mare*

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

IL DIRETTORE GENERALE

MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA
DEL TERRITORIO E DEL MARE
Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale

REGISTRO UFFICIALE - USCITA
Prot. 0007560/AGP del 30/06/2016
UFF. DIR. GEN.

Indirizzi in allegato

Oggetto: Circolare amministrativa di regolamentazione delle procedure di accesso alla sede del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

Al fine di regolamentare le procedure di accesso alla sede del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e di consentire un efficace servizio di vigilanza, nonché in attuazione dell'articolo 1 del decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116 (*recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*), si dispone quanto segue, a decorrere dalla data del 18 luglio 2016.

Destinatari

Sono individuate tre categorie di utenti:

- a) personale di ruolo del Ministero, personale comandato o distaccato da altre Amministrazioni, personale appartenente agli Uffici di diretta collaborazione;
- b) personale di supporto alle attività ministeriali (consulenti, lavoratori di società in convenzione), personale delle ditte fornitrici di beni e servizi;
- c) visitatori.

Modalità di accesso alla Sede

1) Personale di ruolo del Ministero, personale comandato o distaccato da altre Amministrazioni, personale appartenente agli Uffici di diretta collaborazione

L'accesso è consentito attraverso i varchi presenti, esclusivamente negli orari di apertura previsti (lunedì-venerdì ore 7.00-21.00), tramite l'utilizzo degli appositi *badge* in dotazione, la cui timbratura ha validità ai fini della rilevazione del sistema delle presenze.

E' fatta salva l'ipotesi di accesso alla struttura ministeriale in orari diversi da quelli previsti, previa autorizzazione del dirigente competente da comunicare alla Divisione I della scrivente Direzione Generale.

L'utilizzo del *badge* è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi. La responsabilità del corretto utilizzo del *badge* ricade in capo al suo titolare.

La falsa attestazione della presenza in servizio comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116.

E' severamente vietato il transito, in ingresso ed in uscita, dai cancelletti e dalle uscite di emergenza.

Il *badge* di accesso, in caso di interruzione, oppure di cessazione, del rapporto di lavoro, deve essere restituito, entro l'ultima giornata lavorativa utile, al competente Ufficio della Divisione II della scrivente Direzione Generale.

L'accesso alle aree di parcheggio è consentito al solo personale autorizzato che ha effettuato la regolare registrazione delle autovetture presso la Divisione I della scrivente Direzione. I lettori *badge* dei garage sono abilitati solamente al riconoscimento del transito dei veicoli e non fungono da rilevatori di presenza.

2) Personale di supporto alle attività ministeriali e personale delle ditte fornitrici di beni e servizi

Il personale di supporto alle attività ministeriali e quello delle ditte fornitrici di beni e servizi utilizzano l'apposito *badge* identificativo, numerato con foto e recante la scritta "*temporaneo*", la cui validità è legata alla durata del contratto.

Ogni Direzione Generale ha l'obbligo di comunicare alla scrivente Direzione Generale l'elenco delle persone che hanno un contratto a qualsiasi titolo con il Ministero e di provvedere, tempestivamente, a chiedere l'emissione dei *badge* per il personale segnalato, utilizzando l'apposita modulistica.

In caso di interruzione o cessazione anticipata del rapporto di lavoro, il *badge* deve essere restituito, entro l'ultima giornata lavorativa utile, al competente Ufficio della Divisione II della scrivente Direzione Generale.

3) Visitatori

Il visitatore che accede agli edifici del Ministero può transitare, con apposito *badge* temporaneo di validità giornaliera, attraverso i varchi posti in ciascuno degli ingressi principali (Cristoforo Colombo, n. 44, e Capitan Bavastro, n. 174), dopo aver consegnato, al personale addetto alla *reception*, un documento di identità in corso di validità e previa comunicazione telefonica di conferma della visita da parte dell'Ufficio interessato a riceverlo. L'utente visitatore deve compilare all'ingresso il modulo "*Richiesta Pass*", appositamente vistato dal personale addetto alla *reception* che provvede a registrare l'orario di entrata; tale modulo deve essere riconsegnato al personale addetto alla *reception*, debitamente firmato da parte dell'Ufficio interessato, con l'indicazione dell'orario di uscita.

È severamente vietato l'accesso, nella sede ministeriale, agli estranei ed alle persone non espressamente autorizzate.

In caso di visite di delegazioni istituzionali, l'elenco nominativo dei partecipanti viene consegnato, con congruo anticipo, al personale addetto alla *reception*, al Responsabile della sicurezza ed alla Divisione I della scrivente Direzione Generale.

4) Personale temporaneamente sprovvisto di badge

Il personale di cui al punto 1) della presente circolare sprovvisto del *badge*, o che abbia un *badge* danneggiato, deve richiedere, al personale addetto alla *reception*, un *badge* “sostitutivo” abilitato e numerato, valido per il solo giorno del rilascio, che può essere utilizzato in sostituzione del *badge* personale, ai fini del transito e della rilevazione delle presenze. Tale *badge* deve essere restituito obbligatoriamente al termine del turno giornaliero di lavoro.

Al personale di cui al punto 2), sprovvisto del *badge*, o che abbia un *badge* danneggiato, viene consegnato un *badge* “visitatore”, valido ai fini del transito.

In caso di smarrimento o furto del *badge*, il possessore deve consegnare tempestivamente una dichiarazione scritta di denuncia dell'accaduto alla Divisione II della scrivente Direzione Generale, la quale provvede alla disabilitazione del *badge* ed al contestuale rilascio di uno nuovo.

Il personale addetto alla *reception*, in prossimità della chiusura serale, verifica, tramite l'apposita procedura informatizzata, quali *badge* “visitatore” e “sostitutivo” risultano non restituiti ed informa, tempestivamente, a mezzo *e-mail*, la Divisione I della scrivente Direzione Generale e il Responsabile della sicurezza che ne verifica la disabilitazione.

Disposizioni finali

Il personale addetto alla *reception* effettua i controlli necessari a garantire il rispetto della presente circolare.

L'applicazione della presente circolare viene costantemente monitorata dalla scrivente Direzione Generale, al fine di apportare modifiche od integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

La presente circolare viene pubblicata sul sito *web* del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.



Cons. Roberto Alesse

Alla Segreteria del Sig. Ministro

Alla Segreteria del Sig. Capo di
Gabinetto

Alla Segreteria Tecnica del Ministro

Alle Segreterie dei Sottosegretari di
Stato

Alla Segreteria del Segretariato Generale

Alla Segreteria del Sig. Capo dell'Ufficio
Legislativo

Alla Segreteria del Capo dell' Ufficio
Stampa del Sig. Ministro

Alla Segreteria del Consigliere Diplomatico

Alla Segreteria dell'Organismo Interno di
Valutazione (OIV)

Alla Direzione Generale per la protezione
della natura e del mare

Alla Direzione Generale per i rifiuti e
l'inquinamento

Alla Direzione Generale per le valutazioni e
le autorizzazioni ambientali

Alla Direzione Generale per lo sviluppo
sostenibile, per il danno ambientale e per i
rapporti con l'unione europea e gli
organismi internazionali

Alla Direzione Generale per il clima e
l'energia

Alla Direzione Generale per la salvaguardia
del territorio e delle acque

All'Ufficio Centrale del Bilancio presso il
Ministero dell'Ambiente e della tutela del
Territorio e del Mare

Al Comando Carabinieri per la Tutela
dell'Ambiente

Al Reparto ambientale marino del Corpo
delle Capitanerie di Porto

All'Ufficiale di collegamento della Guardia
di Finanza

L O R O S E D I

Alla Direzione Generale degli Affari
Generali e del Personale

Divisione I
Divisione II
Divisione III
Divisione IV
Divisione V

Al Responsabile Prevenzione e Protezione

Al Servizio di portineria
per il tramite della Divisione I

e, p.c. A tutto il personale

I N T E R N O