



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

**DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE**

**VISTA** la legge 8 luglio 1986, n. 349, istitutiva del Ministero dell'Ambiente, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il DPCM 10 luglio 2014, n. 142, recante il: *Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance e degli Uffici di diretta collaborazione;*

**VISTA** la normativa vigente in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riguardo al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il Regolamento in materia di sicurezza sul lavoro prot. n. 10647-AGP, del 2 agosto 2018;

**RITENUTO** di dover ulteriormente salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori nell'ambito della sede ministeriale, e, in particolare, nei locali adibiti ad archivio;

## **DECRETA**

### **Articolo 1**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina il comportamento che deve essere osservato, per accedere ai locali di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, da tutto il personale operante nella sede del Ministero e dalle società che, contrattualmente, collaborano con il Ministero.

## **Articolo 2**

### **Identificazione e ubicazione dei locali adibiti ad archivio**

#### EDIFICIO A - LATO CRISTOFORO COLOMBO

- **primo piano interrato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi Dispositivi di protezione individuale (di seguito DPI), di accedere ai locali contraddistinti dalle lettere **A111, A114, A113, A133, A134, A126, A124, A125, A129, A122, A040, A039;**
- **secondo piano interrato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi DPI, di accedere ai locali contraddistinti dalle lettere **A 151, A110, A121, A143, A123, A124, A142.**

#### EDIFICIO C - LATO CAPITAN BAVASTRO

- **ottavo piano, spazio terrazzato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi DPI, di accedere ai locali contraddistinti dalle lettere **C061, C062, C063, C057, C059;**
- **primo piano interrato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi DPI, di accedere ai locali contraddistinti dalla lettera **C003, C028;**
- **secondo piano interrato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi DPI, di accedere ai locali contraddistinti dalle lettere **C078, C059, C058, C061, C069, C070;**

#### EDIFICI LATO CRISTOFORO COLOMBO E LATO CAPITAN BAVASTRO

- **primo piano interrato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi DPI, di accedere nell'area contraddistinta dal numero **A068;**
- **secondo piano interrato:** è fatto divieto, ad esclusione del personale autorizzato dalle Direzioni/Uffici di appartenenza e dotato di appositi DPI, di accedere all'area contraddistinta dalla scritta "**archivio**" (**A056, A107, A108, A109, A115, A111, A116**).

## **Articolo 3**

### **Accesso autorizzato**

L'accesso ai locali ed aree di cui al precedente articolo 2 è consentito al seguente personale:

- a) personale di ruolo e non, preventivamente autorizzato dalla Direzione/Ufficio di appartenenza e dotato dei DPI.
  - ✓ L'autorizzazione deve essere rilasciata internamente alla Direzione/Ufficio.
  - ✓ Ogni Direzione/Ufficio deve dotarsi, presso il Consegretario, dei necessari DPI, consistenti in mascherine anti polvere a protezione delle vie respiratorie e guanti

- monouso.
- ✓ Ogni Direzione/Ufficio deve segnalare, preventivamente, al Responsabile SPP [responsabileSPP@minambiente.it](mailto:responsabileSPP@minambiente.it), la presenza, in una determinata fascia oraria, di proprio personale autorizzato a lavorare negli archivi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento;
- b) personale addetto alle manutenzioni, alle pulizie o, comunque, impiegato formalmente in attività che attengono alla sicurezza e salubrità della sede ministeriale;
- c) personale in transito per ragioni di servizio.

#### **Articolo 4 Divieti**

E' fatto divieto di:

- a) transitare attraverso i locali adibiti ad archivi, per accedere alla sala Auditorium, all'*open space* e /o alle sale formazione;
- b) intrattenersi e/o accedere in qualsiasi ambiente di cui al precedente articolo 2 in caso di incendio o di allarme, segnalato dagli appositi altoparlanti;
- c) fumare;
- d) modificare e/o manomettere le strutture;
- e) affiggere alle pareti o alle porte manifesti, locandine o altro materiale illustrativo, ovvero praticare fori nei pannelli, nei pavimenti e alle strutture;
- f) ingombrare le uscite di sicurezza e occultare gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici;
- g) tenere le porte tagliafuoco aperte con attrezzi di fortuna quali zeppe in legno o in metallo, estintori, etc.;
- h) utilizzare le porte tagliafuoco per uscire, in situazioni di normalità, dal locale Auditorium;
- i) occupare corridoi e/o passaggi di transito con documentazione e/o altri materiali;
- j) e, comunque, adottare comportamenti potenzialmente pericolosi per sé stessi e per l'intera sede.

#### **Articolo 5 Responsabilità**

Chiunque viola le prescrizioni contenute nel presente Regolamento è sottoposto a procedimento disciplinare ed è direttamente responsabile di eventuali danni arrecati a se stesso o ad altri.

Ogni Direzione /Ufficio è direttamente e unicamente responsabile dello stato di conservazione degli ambienti in termini di pulizia, salubrità, sicurezza e gestione/conservazione documentale nei locali e nelle aree di propria competenza.

Eventuali infrazioni da parte di terzi o dovute ad intrusioni devono essere segnalate formalmente alla DG AGP. Qualsiasi richiesta per interventi di pulizia e/o facchinaggio deve essere inviata formalmente dai rispettivi responsabili del centro di spesa, alla Divisione I AGP. Deve essere, inoltre, garantita la supervisione da parte di personale incaricato dalla Direzione/Ufficio richiedente.

**Articolo 6**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di trasmissione a tutte le Direzioni ed Uffici.

Il Direttore Generale  
Cons. Roberto Alesse