

PROT. n. 955 DEL 12/01/2017



Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
Ragioneria Territoriale dello Stato

Via Bartolomeo Prignano n. 3  
84125 SALERNO

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DEL D.Lvo  
81/08

“Testo unico della sicurezza “  
Aggiornato al 12 gennaio 2017

**D.V.R.**

## SOMMARIO

|  |    |
|--|----|
| RIEPILOGO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI - PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI - FIRME DEI RESPONSABILI PER DATA CERTA | 4  |
| RESPONSABILI E INCARICATI DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA   | 8  |
| LAVORATORI E LORO MANSIONI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, DELLA SICUREZZA E DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA  | 12 |
| IDENTIFICAZIONE DEI POTENZIALI PERICOLI PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI                                 | 27 |
| <i>SCHEDA PER INFORMAZIONE/MANSIONE DEI LAVORATORI</i>   | 34 |
| <i>SCHEDA PER INFORMAZIONE/MANSIONE DEI LAVORATORI</i>   | 35 |
| <i>LA VALUTAZIONE DEI RISCHI MEDIANTE ALGORITMI</i>  | 36 |
| Valutazione dei Rischi per la mansione : Personale amministrativo con scarsa esposizione ai vdt                  | 39 |
| Valutazione dei Rischi per la mansione : Addetti ai videoterminali   | 45 |
| allegato 1 PIANO DI EMERGENZA  | 56 |
| VALUTAZIONE DEL LIVELLO RISCHIO INCENDIO   | 57 |
| Allegato 2 - Valutazione del rischio rumore  | 68 |
| Allegato 4 - TUTELA DELLE LAVORATRICI IN CASO DI GRAVIDANZA  | 69 |
| Allegato 5 - RISCHIO DA STRESS CORRELATO   | 72 |
| Allegato 7- REGISTRO DELLE VERIFICHE PERIODICHE AI FINI DELLA SICUREZZA  | 81 |
| Allegato 8 MODELLI DI MONITORAGGIO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE   | 88 |
| MONITORAGGIO PERIODICO A CURA DEL RSPP   | 88 |
| MONITORAGGIO IN AUTOCONTROLLO A CURA DEL CAPOUFFICIO   | 90 |
| MONITORAGGIO INFORTUNI E INCIDENTI O COMPORTAMENTI PERICOLOSI  | 91 |
| MONITORAGGIO ESERCITAZIONI DI EMERGENZA INCENDI E SANITARIA  | 92 |
| Modello di DUVRI   | 93 |
| 1 SCOPO  | 96 |
| 2 CAMPO DI APPLICAZIONE  | 96 |
| 2.1 Definizioni  | 96 |
| 3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO   | 96 |
| 4 RESPONSABILITÀ   | 97 |
| 5 ANALISI DEI RISCHI   | 97 |
| 6 RIUNIONE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)   | 98 |
| 7 NOTIFICA AI RESPONSABILI IDENTIFICATI E INFORMAZIONE AI LAVORATORI   | 98 |
| 8 VALUTAZIONI E DOCUMENTI COMPLEMENTARI  | 98 |

|                 |   |            |
|-----------------|---|------------|
| 9               | ARCHIVIAZIONE DELLE REGISTRAZIONI   | 99         |
| 10              | INDICE DOCUMENTI  | 99         |
| 11              | STATO DELLE REVISIONI   | 99         |
| <b>Allegato</b> | <b>10 SCHEDE DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI TUTTI I LOCALI</b> | <b>112</b> |

**RIEPILOGO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI - PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI - FIRME DEI RESPONSABILI PER DATA CERTA**

**INFORTUNI E INCONVENIENTI LAMENTATI DAI LAVORATORI**  
*Nelle interviste effettuate ai lavoratori non si sono evidenziati particolari problemi.*  
Infortuni subiti dal personale nei cinque anni precedenti : nessuno

**VALUTAZIONE DEI RISCHI PER I LAVORATORI PRESSO LA SEDE**

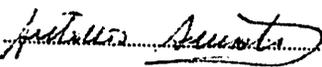
**PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI E ADEGUAMENTI ALLE NORME**

Salerno, 12 gennaio 2017

Art. 28 del D.L.vo 81/08 : data certa attestata dalla sottoscrizione da parte dei sottoscritti del presente documento

**Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

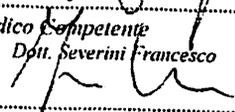
Nome Cognome  
Sig. Antonio Amato

Firma 

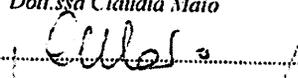
**Il Responsabile del SPP**  
Sig. Raffaele Peduto

Firma 

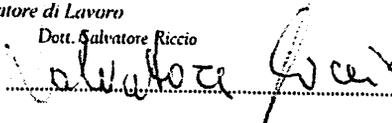
**Il Medico Competente**  
Dott. Severini Francesco

Firma 

**Il Preposto**  
Dott.ssa Claudia Maio

Firma 

**Il Datore di Lavoro**  
Dott. Salvatore Riccio

Firma 



Ragioneria Territoriale dello Stato  
SALERNO



RUOLI PER LA SICUREZZA

| Posizione nell'Amministrazione  | Ruolo per la sicurezza   | Obiettivi del ruolo in materia di SSL.  | Modalità e Responsabilità  | Responsabilità e compiti in materia di SSL.   |
|---|--|---|--|---|
| <p>D.d.L.<br/><b>Dott. Salvatore Riccio</b></p>   | <p><b>D.d.L.</b><br/>           Dispone e persegue la politica della sicurezza nell' Amministrazione<br/>           Partecipa alla riunione periodica della sicurezza.<br/>           Verifica la necessità di nuovi processi produttivi e delle necessità della Sede affidandoli alle corrette competenze dell'Amministrazione</p>  | <p>Realizza il DVR atto a favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, e ottenere una riduzione degli infortuni e il benessere nei luoghi di lavoro .<br/><br/>           Favorire le politiche di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali .<br/><br/>           Attuare i controlli di sua competenza.<br/><br/>           Nominare a suo supporto ove ritenga opportuno esperti competenti in materia di sicurezza e salute del lavoro .</p> | <p>Esegue il monitoraggio delle funzioni attribuite ai dirigenti.<br/><br/>           Utilizza il piano di monitoraggio del DVR per gli obiettivi di sua competenza.</p> | <p>Prende tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute e dispone tutta la documentazione e le scelte relative alla sicurezza del lavoro .<br/><br/>           Definisce la politica dell'Amministrazione per la sicurezza, in collaborazione con le altre funzioni che decide di coinvolgere , e ne pianifica la realizzazione mediante obiettivi, attribuzioni e tempistica di intervento.<br/><br/>           Effettua il riesame del sistema , con le altre funzioni dell'Amministrazione preposte, definendo il programma per la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio e degli interventi da effettuare .</p> |
| <p>Preposto<br/><b>Dott.ssa Claudia Maio</b><br/><br/>           Direttiva del MEF n. 15579 del 05/02/2015<br/>           Direttiva del MEF n. 35282 del 25/03/2016</p> | <p><b>Preposto</b><br/>           Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;<br/>           verifica affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;<br/>           richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;<br/>           informa al più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;<br/>           segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifici durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</p> |   | <p>Obblighi di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008</p>   | <p>Obblighi di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 81/2008</p>  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <i>frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37.</i>   |   |  |  |
| <p>Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</p> <p>Sig. Raffaele Peduto</p> | <p><b>RSPP</b><br/>Responsabile del SPP della Amministrazione<br/><u>In attesa di completare il corso di formazione con l'ultimo modulo "C"</u><br/>Partecipa alla riunione periodica della sicurezza</p> | <p>Programma la attuazione agli interventi di miglioramento previsti dalla valutazione dei rischi.</p> <p>Propone le disposizioni ai lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro.</p> <p>Visita semestralmente i luoghi di lavoro o in caso di richiesta del D.d.L.</p>  | <p>Esegue il monitoraggio delle attribuzioni di sua competenza</p> <p>Utilizza il DVR per gli obiettivi di sua competenza.</p>                                       | <p>Persegue e partecipa per le sue competenze alla politica dell'Amministrazione per la sicurezza</p> <p>Ha le competenze necessarie allo svolgimento dei compiti, nel momento in cui effettua i corsi di formazione previsti.</p> <p>Ha la responsabilità della programmazione e organizzazione delle misure di prevenzione e protezione e della verifica dell'efficacia degli interventi pianificati.</p> <p>Consulta gli addetti al SPP, pianifica le attività di formazione e informazione e di addestramento dei lavoratori.</p> <p>Provvede alla organizzazione dell'Amministrazione della sicurezza ai sensi del D.Lvo 81/08.</p> |
| <p>Addetti al Servizio di prevenzione e protezione</p>                                   | <p><b>ASPP</b><br/>Prescelto tra dipendenti con frequenza certificata ai previsti corsi di formazione<br/>Partecipa alla riunione periodica della sicurezza</p>   | <p>Monitorare la sicurezza in Amministrazione</p> <p>Dare informazioni ai lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro.</p> <p>Effettuare i controlli periodici previsti dal DVR</p>  | <p>Esegue il monitoraggio per le attribuzioni di sua competenza</p> <p>Utilizzano il DVR per stabilire gli obiettivi di competenza e lo aggiornano annualmente</p>   | <p>Hanno le competenze professionali necessarie allo svolgimento dei loro compiti, e hanno effettuato i corsi di formazione previsti.</p> <p>Provvedono alla realizzazione della organizzazione della sicurezza nella Sede di competenza ai sensi del D.lvo 81/08.</p>   |
| <p>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p> <p>Sig. Antonio Amato</p>          | <p><b>RSL</b><br/>I nominativi vengono comunicati annualmente all'Inail<br/>Partecipa alla riunione periodica della sicurezza</p>   | <p>Recepisce le istanze dei lavoratori in tema di sicurezza e salute sul posto di lavoro.</p> <p>Informa i Responsabili e il RSPP della necessità di adottare eventuali nuove misure e disposizioni di sicurezza.</p> <p>Partecipa alla riunione periodica della sicurezza.</p> <p>Sollecita la realizzazione degli interventi programmati.</p> | <p>Esegue il monitoraggio delle attribuzioni di sua competenza.</p> <p>Utilizza il piano degli adeguamenti previsti dal DVR per gli obiettivi di sua competenza.</p> | <p>Effettua i previsti corsi specifici di formazione.</p> <p>Ha la responsabilità di tutelare la propria sicurezza e salute e quella dei propri colleghi e sorvegliare che vengano attuate le misure disposte dal DVR.</p> <p>Recepisce le istanze di tutti il lavoratori.</p>   |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <p><b>Il Medico Competente</b><br/><b>Dott. Severini Francesco</b></p> | <p><b>M. C.</b><br/><b>E' nominato dal D.d.L.</b><br/><b>Partecipa alla riunione periodica della sicurezza</b></p> | <p><i>Effettua la sorveglianza sanitaria secondo i protocolli previsti .</i></p> <p><i>Informa i Responsabili e il RSPP della necessità di adottare nuove misure e disposizioni a tutela della salute dei lavoratori .</i></p> <p><i>Partecipa alla riunione periodica della sicurezza.</i></p> <p><i>Vista annualmente i luoghi di lavoro</i></p> | <p><i>Esegue il monitoraggio delle attribuzioni di sua competenza.</i></p> <p><i>Rilascia il libretto sanitario e il certificato di idoneità dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria</i></p> | <p><i>Effettua i previsti corsi specifici di formazione accreditati ECM .</i></p> <p><i>Ha la responsabilità di tutelare la salute dei lavoratori e proporre iniziative e osservazioni da inserire nel DVR e nel manuale della sicurezza</i></p>  |
| <p><b>8) Addetti alla lotta agli incendi</b></p>                       | <p><b>O. d. S. n. 402 del 08/01/2015</b></p>   | <p><i>E' scelto dal DL tra i lavoratori e viene formato per far parte della Squadra di emergenza incendi .</i></p>   | <p><i>Monitoraggio in autocontrollo.</i></p>  | <p><i>Ha la responsabilità di tutelare la sicurezza dei propri colleghi in caso d incendio .</i></p> <p><i>E' Addetto al pronto intervento incendi</i></p> <p><i>Si coordina con i Responsabili delle Emergenze</i></p> <p><i>Effettua le esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione generale.</i></p>  |
| <p><b>9) Addetti alle emergenze sanitarie</b></p>                      | <p><b>O. d. S. n. 402 del 08/01/2015</b></p>   | <p><i>E' scelto dal DL tra i lavoratori e viene formato per far parte della Squadra di emergenza sanitaria .</i></p> <p><i>Aggiorna la formazione ogni tre anni.</i></p>   | <p><i>Monitoraggio in autocontrollo.</i></p>  | <p><i>Ha la responsabilità di tutelare la sicurezza dei propri colleghi in caso di emergenza .</i></p> <p><i>E' Addetto al pronto intervento sanitario</i></p> <p><i>Si coordina con i Responsabili delle Emergenze</i></p> <p><i>Effettua le esercitazioni periodiche di evacuazione generale e calamità .</i></p> <p><i>Aggiorna triennialmente la sua formazione .</i></p> |

## RESPONSABILI E INCARICATI DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| RAGIONE SOCIALE   |                                    | Ministero della Economia e Finanze   |
| Sede legale   |                                    | SALERNO  |
| UFFICIO   |                                    | RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO  |
| Sede lavorativa   |                                    | SALERNO  |
| Datore di lavoro  |                                    | Dott. Salvatore Riccio   |
| Carica  |                                    | Direttore della RTS di Napoli  |
| Preposto  |                                    | Dott.ssa Claudia Maio - Direttore della RTS di Salerno   |
| Responsabile del servizio di prevenzione e protezione           |                                    | Sig. Raffaele Peduto   |
| Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione                 |                                    | Pesante Antonio<br>Rufolo Giuseppe<br>Merola Giovanni<br>Ferrante Marco<br>De Divitiis Gaetano   |
| Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza                  |                                    | Sig. Antonio Amato   |
| Medico del Lavoro per la sorveglianza sanitaria                 |                                    | Dott. Severini Francesco   |
| Addetti al Servizio di Prevenzione incendio e lotta antincendio |                                    | Riccio Giuseppe<br>De Luca Francesco<br>Pistillo Mauro   |
| Addetti al Servizio di evacuazione e Pronto Soccorso            |                                    | Pepe Bruno (incaricato anche assistenza diversamente abili)<br><br>Marusco Rosalia<br>De Prisco Cleto<br><br>Oliviero Teresa (incaricato anche assistenza diversamente abili)<br><br>Marandino Alfonso |
| <b>Lavoratori in Amministrazione</b>                            |                                    |  |
| Dipendenti  | Dipendenti tempo pieno             | n. 58, compreso il Direttore, lavoratori (di cui n. 1 in comando IN e n. 1 in comando OUT)   |
|   | Dipendenti a part time             | n. 3 lavoratori  |
|   | Totale n. 61 compreso il Direttore |  |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| Equiparati | <b>Prestazione professionale occasionale</b> |  |
|            | <b>Altre forme di collaborazione</b>         |  |

## CERTIFICAZIONI TECNICHE PRESCRITTE PER ESERCITARE L'ATTIVITÀ

1. **AGIBILITA' TECNICA SANITARIA:** Certificato di Agibilità rilasciato dal Comune di Salerno - Sportello Unico per l'Edilizia - Ufficio Certificati di Agibilità in data 6 giugno 2012
2. **VERIFICA IMPIANTO DI MESSA A TERRA** Ai sensi del DPR 462/01 : ultima verifica effettuata in data 18 aprile 2012; impianto realizzato con certificazione rilasciata il 25 giugno 2009.
3. **VERIFICA IMPIANTI ELEVATORI** matr. N. 1150 : effettuata in data 16 aprile 2012.
4. **CERTIFICATO DI PREVENZIONE INCENDI** : parere favorevole al progetto con prescrizioni, rilasciato il 29 maggio 2012 dal Comando provinciale dei vigili del fuoco di Salerno
5. **VALUTAZIONE** del rumore: non influente
6. **VALUTAZIONE** della presenza di campi elettromagnetici: non influente
7. **REGISTRO INFORTUNI** : vidimato presso la ASL SALERNO competente
8. **DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'** degli impianti soggetti alla 46/90 e alla 37/08: Rilasciate dalla Ditta PROGRESS IMPIANTI GROUP s.r.l. in data 18 APRILE 2012;
9. **Certificazione porte antifuoco;**
10. **Certificazione mobilio.**

**LAVORATORI E LORO MANSIONI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI, DELLA SICUREZZA E DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA**

In base all'art. 41 del D.L.vo 81/08, vi sono lavorazioni soggette a sorveglianza sanitaria relative ad alcuni lavoratori addetti ai videoterminali per più di 20 ore settimanali, che saranno individuati dal Direttore.

**Art. 41 del D.L.vo 81/08**

1. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente:

2. La sorveglianza sanitaria comprende:

a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;

b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente;

c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;

e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

LEGENDA CODICE DEI RISCHI RIPORTATO A FIANCO DELLA CASELLA DI CIASCUN LAVORATORE CHE INDICA QUALI SIANO I RISCHI PER LA SALUTE INDIVIDUATI NEI LUOGHI DI LAVORO E NELLE MANSIONI SVOLTE E, OVE PREVISTO, SI RIPORTA SE IL LAVORATORE E' SOTTOPOSTO O MENO A SORVEGLIANZA SANITARIA E LA SCADENZA DEL CERTIFICATO DI IDONEITA' RILASCIATO DAL MEDICO COMPETENTE

|  |  |
|--|--|
| MMC = MOVIMENTAZ. DEI CARICHI<br>RUM = RUMORE AMBIENTALE<br>VDT1= VIDEOTERMINALI < 20 ORE SETT.<br>VDT2= VIDEOTERMINALI > 20 ORE SETT.<br>CAL= FONTI DI CALORE | ST = LAVORI USURANTI E STRESSANTI<br>NOT= LAVORO NOTTURNO<br>POS = POSTURE NOCIVE<br>CHI= SOSTANZE CHIMICHE NOCIVE<br>CLI= AMBIENTI CLIMATIZZATI |
|--|--|

ELENCO LAVORATORI SUDDIVISI PER RISCHIO PER LA MANSIONE  
INDICAZIONE DEI LAVORATORI SOGGETTI A VISITA MEDICA

**RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO di SALERNO**

| n. | Cognome     | Nome      | mansione | Sorveglianza sanitaria | Scadenza Visita | Rischi Valutati |  |  |
|----|-------------|-----------|----------|------------------------|-----------------|-----------------|--|--|
| 1  | ACUNTO      | ANGELA    |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 2  | AGRESTA     | ANIELLO   |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 3  | AMATO       | ANTONIO   |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 4  | BARRA       | ELIA      |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 5  | BEZZECCHERI | GIUSEPPE  |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 6  | BISOGNO     | WALTER    |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 7  | CAFAZZO     | EMILIO    |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 8  | CASSESE     | GIOVANNA  |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 9  | CHIAPPERINI | MARIA     |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 10 | COCCOLI     | CATERINA  |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 11 | COLICINO    | ENRICO    |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 12 | CORTESE     | EGLE      |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 13 | D'AMATO     | GIOVANNI  |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 14 | D'ANGELO    | ADELAIDE  |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 15 | DE DIVITTIS | GAETANO   |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 16 | DE LUCA     | FRANCESCO |          | 12/2015                | 12/2017         | VDT             |  |  |
| 17 | DE LUISE    | ROSA      |          | 01/2014                | 01/2016         | VDT             |  |  |

|    |              |              |                |         |         |     |  |  |
|----|--------------|--------------|----------------|---------|---------|-----|--|--|
| 18 | DE PRISCO    | CLETO        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 19 | DE SIO       | ANTONIO      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 20 | DI BIANCO    | GIUSEPPINA   |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 21 | DI CRESCENZO | ROSA         |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 22 | DI PALMA     | ANTONIO      | Comando<br>OUT |         |         |     |  |  |
| 23 | ERRA         | COSIMO       |                | 01/2015 | 01/2017 | VDT |  |  |
| 24 | ESPOSITO     | RICCARDO     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 25 | FERRANTE     | MARCO        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 26 | FRANCIULLO   | ANIELLO      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 27 | GIORDANO     | RACHELE      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 28 | GRANATA      | MICHELE      | Comando<br>IN  |         |         | VDT |  |  |
| 29 | GRECO        | GIULIA       |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 30 | GROTTA       | ANNA         |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 31 | GUALOTTO     | ROSANNA      |                |         |         |     |  |  |
| 32 | GUIDA        | MARIA GRAZIA |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 33 | MACCHIARELLI | GENNARO      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 34 | MAIO         | CLAUDIA      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 35 | MANSI        | DALIA        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 36 | MARANDINO    | ALFONSO      |                | 01/2015 | 01/2017 | VDT |  |  |
| 37 | MARASCO      | ROSALIA      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 38 | MARGIOTTA    | ANNA MARIA   |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 39 | MARRA        | FRANCESCO    |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 40 | MATRICARDI   | GIANLUCA     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 41 | MEROLA       | GIOVANNI     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 42 | NAPPO        | VINCENZO     |                | 04/2013 | 04/2015 | VDT |  |  |
| 43 | OLIVIERO     | TERESA       |                | 01/2014 | 01/2016 | VDT |  |  |
| 44 | PARISI       | CINZIA       |                | 01/2014 | 01/2016 | VDT |  |  |
| 45 | PEDUTO       | RAFFAELE     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 46 | PEPE         | BRUNO        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 47 | PERRINO      | MARIA        |                | 01/2015 | 01/2017 | VDT |  |  |
| 48 | PESANTE      | ANTONIO      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 49 | PISTILLO     | MAURO        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 50 | RAIMO        | GAETANO      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 51 | REINA        | LEILA        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 52 | RICCIO       | GIUSEPPE     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 53 | RISPOLI      | ALFONSO      |                | 01/2015 | 01/2017 | VDT |  |  |
| 54 | RUFOLO       | GIUSEPPE     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 55 | RUSSO        | ANTONIO      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 56 | SALATI       | PAOLA        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 57 | SIANI        | MARIO        |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 58 | TORTORIELLO  | GIUSEPPE     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 59 | TROTTA       | STEFANIA     |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |
| 60 | VASTA        | ONOFRIO      |                |         |         | VDT |  |  |
| 61 | VENEROSO     | CARMINE      |                | 12/2015 | 12/2017 | VDT |  |  |

All. bis

OSS n° 413

Doc 21-03-2016

Art.6

Svolgono le funzioni di RIT i signori Giuseppe Rufolo e Marco Ferrante

Ce

Svolge le funzioni di subconsegnatario, così come da nomina del Direttore della sede regionale di Napoli, la sig. Rachele Giordano.

Fino a nuova nomina dell'intero Servizio Prevenzione e Protezione da parte del datore di lavoro - individuato dalla circolare n.3/2016 nel Direttore pro tempore della RTS avente sede nel capoluogo di regione - e nell'attesa della prevista Direttiva del Ministro in materia, conservano in tale ambito le funzioni ed i ruoli già assegnati ed annotati nel DVR dell'Ufficio.

**Art.7**

Il presente ordine di servizio sostituisce tutti i precedenti ordini di servizio emessi in materia di organizzazione dell'ufficio e affidamento dei compiti al personale dipendente, tranne che nella parte espressamente richiamata dall'art.6 con riguardo alle funzioni in materia di sicurezza, fino a nuova nomina da parte del subentrante datore di lavoro.

**Art.8**

I signori RIT ed il Consegnatario sono invitati ad attivare tutte le procedure di abilitazione informatica e di spostamento di postazione di lavoro conseguenti al presente Ordine di Servizio.

I dipendenti interessati dagli spostamenti di servizio avranno cura di portare a termine le pratiche già in assegnazione entro il 01.04.2016

**Art.9**

Il presente Ordine di Servizio entra in vigore dal **01.04.2016**. Entro tale data saranno emanati singoli ordini di servizio, individuanti le linee di attività attribuite a ciascun dipendente nell'ambito dei processi/ procedimenti già indicati nel presente ordine di servizio.

Esso viene affisso in bacheca, notificato al personale e comunicato alle RR.SS.UU. ed alle OO.SS. Territoriali.

Salerno, 21.03.2016

IL DIRETTORE

Dott.ssa Claudia MAIO





## *Ministero dell'Economia e delle Finanze*

### **RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI NAPOLI**

#### **DIREZIONE**

- **Visto** il D.M. 3 settembre 2015, concernente "Individuazione delle Ragionerie territoriali dello Stato e definizione dei relativi compiti";
- **Vista** la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 3, prot. 13433, del 18/02/2016, registrata dalla Corte dei Conti al n. 360 del 23/02/2016, avente ad oggetto: "D.M. 3 settembre 2015 - Individuazione delle Ragionerie territoriali dello Stato e definizione dei relativi compiti";
- **Considerato** che la direttiva del 25 marzo 2016 del Sig. Ministro individua i direttori delle Ragionerie Territoriali dello Stato con sede presso il capoluogo di Regione quali datori di lavoro per tutti gli uffici di Ragioneria aventi sede nell'ambito della medesima Regione;
- **Tenuto conto** che la medesima direttiva individua, all'allegato 2, i direttori delle Ragionerie territoriali dello Stato delle sedi operanti nell'ambito della medesima Regione quali preposti al S.P.P.;
- **Visto** il DLgs n. 81 del 9 aprile 2008 coordinato con il DLgs n. 106 del 3 agosto 2009 e, successive modifiche ed integrazione;
- **Considerata** la natura degli obblighi di cui all'art.18 del DLgs 81/2008, che richiedono la presenza costante in loco del datore di lavoro;
- **Vista** la nota n. 52744 del 05/05/2016 del MEF - DRIALAG Uff. X, che, in base all'art.16 del citato decreto legislativo, fornisce indicazioni circa l'opportunità che i predetti obblighi siano oggetto di delega ai Preposti;
- **Considerato** che alla luce della riorganizzazione delle RTS disposta dal D.M. del 3 settembre 2015, la delega ai preposti può riguardare soltanto obblighi che non comportano spese ed, in ogni caso, ai sensi del predetto DLgs 81/2008, non sono delegabili gli adempimenti di cui all'art.17 (valutazione dei rischi con conseguente elaborazione del DVR ed individuazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione);

Il Dott. Salvatore RICCIO, nella qualità di nuovo Datore di Lavoro ai sensi del comma 1 lettera b) dell'art. 2 del DLgs n. 81 del 9 aprile 2008, coordinato con il d.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009

**DELEGA**

al preposto dott.ssa Claudia MAIO, individuata con la direttiva ministeriale del 25.3.2016 citata in premessa ed operante presso la Ragioneria territoriale dello Stato di Salerno, gli adempimenti relativi agli obblighi di cui all'art.18 del Dlgs 81/2008.

Napoli , 30 maggio 2016

**Il Direttore della RTS di Napoli**  
n.q. di datore di lavoro

(Dott. Salvatore RICCIO)

RICCIO  
SALVATORE

Firmato  
digitalmente da  
RICCIO SALVATORE  
Data: 2016.05.30  
12:17:54 +02'00'

### "Gli interventi"

Come già specificato, l'elemento comune ed indispensabile al fine di raggiungere un livello di sicurezza accettabile è quello della **corretta informazione e formazione** degli addetti. Sottovalutando questo aspetto, tutti gli interventi, siano essi tecnici, organizzativi e procedurali, non saranno in grado di eliminare, ridurre o controllare i fattori di rischio presenti.

Il **mantenimento dei requisiti di sicurezza** per impianti e attrezzature è un altro punto fondamentale degli interventi da adottare. A questo proposito va incentivato/adottato un **registro delle manutenzioni per ogni impianto presente** nel fabbricato del quale sono annotati tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Per favorire questo aspetto è stata adottata una **procedura interna formalizzata** che individui compiti e relative responsabilità in merito a segnalazione di malfunzionamenti, interventi correttivi da adottare in relazione a situazioni di rischio rilevato.

I libretti di istruzioni delle macchine (stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc) devono essere consultati ogni qualvolta sorgano dei dubbi sul loro utilizzo.

Il datore di lavoro nella distribuzione delle mansioni e dei compiti lavorativi comportanti l'uso di videoterminali deve evitare il più possibile la ripetitività e la monotonia delle operazioni.

Al lavoratore deve essere garantito il diritto di ottenere un'interruzione di 15 minuti dell'attività se opera per due ore consecutive.

Il lavoratore impiegato in attività comportante l'uso di videoterminali deve essere sottoposto a visite mediche preventive e periodiche.

Il datore di lavoro deve assicurare informazione e formazione adeguata ai lavoratori in ordine alle modalità di svolgimento dell'attività comportante uso di videoterminali, ai rischi connessi e alle misure per evitarli.

Il Microclima è periodicamente controllato, dalla società di manutenzione, affinché le temperature invernali si mantengano tra i 20 e i 22° e l'umidità relativa sia compresa tra il 40% ed il 60%.

Occorre assicurare le stesse condizioni anche durante il restante periodo dell'anno. L'Amministrazione ha proceduto a richiedere i fondi per la fornitura ed installazione di climatizzatori fissi in tutti gli ambienti dell'Ufficio.

Si raccomanda inoltre di:

- tenere sgombro il posto di lavoro da materiali ed attrezzature che al momento non servono, in particolare rimuovere depositi di carta dalle vie di esodo;
- richiudere i cassetti della scrivania e delle cassettiere una volta utilizzati, per evitare cadute e urti;
- controllare periodicamente lo stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature, non collegare più macchine alla stessa presa rischiando un sovraccarico;
- raccogliere i cavi elettrici in matasse ordinate in modo da non provocare intralci e cadute e per favorire una migliore pulizia dei locali;
- Per raggiungere oggetti in alto non arrampicarsi sugli scaffali, sedie, cataste di documenti o tavoli, utilizzate la scala;
- Verificare prima dell'utilizzo le condizioni delle scale amovibili;
- accertarsi che la scala sia posizionata in maniera corretta prima di salirvi sopra.

All. E bis



Ministero  
dell'Economia e delle Finanze

Salerno, 16/11/2015

Prot. Nr.  
Rif. Prot. Entrata Nr.  
Allegati:  
Risposta a Nota del:

Al Ministero dell'economia e delle Finanze  
Dipartimento dell'Amministrazione  
Generale, del Personale e dei Servizi  
Direzione Centrale per la Logistica e gli  
Approvvigionamenti  
Ufficio VII°  
Via XX Settembre, 97  
00187 ROMA

OGGETTO: D.L.vo 81/2008 - fondi per climatizzatori.

Com'è noto in data 29/12/2011 è stato stipulato il contratto di locazione della nuova sede della Ragioneria territoriale dello Stato di Salerno, nell'ottica di razionalizzazione degli spazi relativi alle tre sedi esistenti della ex DTEF ed RTS.

Con nota del 13/01/2012 n. 3046 sono stati richiesti i fondi per l'acquisto e l'installazione di n. 35 climatizzatori fissi "c.d. split" 9000 BTU Inverter per un importo complessivo presunto pari ad € 55.000,00, in considerazione del fatto che si stavano effettuando i lavori di adeguamento dell'impianto elettrico e quindi risultava particolarmente vantaggioso per l'Amministrazione effettuare in quella sede i lavori di installazione dei climatizzatori, al fine anche di poter adeguare l'impianto elettrico ad un maggior carico di potenza.

Tale richiesta è stata reiterata con la nota in data 06/02/2012 con la quale fu predisposta una sorta di programmazione dei fondi occorrenti per l'anno 2012, anche in virtù della soppressione della ex DTEF e la riallocazione di parte del personale presso quest'Ufficio, con la quale fu prevista, tra l'altro, anche la fornitura e l'installazione dei climatizzatori.

Anche negli anni 2013, 2014 e 2015 sono state proposte le richieste dei fondi per l'intervento di che trattasi mediante la predisposizione della pianificazione operativa tramite

l'applicativo SCAI con le PDF con codice n. 3270 del 11/02/2013 (anno 2013), codice n. 5739 del 10/01/2014 (anno 2014) e codice n. 10679 del 04/12/2014 (anno 2015).

Da una recente indagine sul MePA si è potuto constatare che l'importo di acquisto dei climatizzatori, da collocare in ogni singola stanza, oscilla tra i 400,00 euro e i 600,00 euro per una spesa complessiva minima presunta di circa 18.000,00 + IVA (€ 21.960,00).

Questa cifra deve essere aumentata delle spese di installazione dei singoli climatizzatori. Sotto tale aspetto la spesa è molto diversa a seconda che si decida per un montaggio dei singoli split e relativi motori "spalla a spalla" (ma ciò deturperebbe notevolmente la facciata dell'edificio che insiste in pieno centro cittadino) o che si provveda ad installare un impianto centralizzato, con un unico motore da collocare sul terrazzo di copertura. Nel primo caso la spesa presunta è di circa € 11.000,00 + IVA, mentre nel secondo caso è di circa € 45.000,00 + IVA. Naturalmente il costo preciso dell'operazione può essere quantizzato solo previa acquisizione di idoneo progetto tecnico.

E' da evidenziare che l'installazione dei climatizzatori comporta inevitabilmente un aumento di potenza elettrica; a tal proposito è stato già effettuato un intervento da parte dell'ENEL con l'installazione al lato del cancello dell'ingresso della sede della RTS di Salerno di apposita cabina già predisposta per l'aumento di potenza. Occorre adesso installare all'interno del fabbricato una cabina con tutti gli allacci necessari con quella esterna al fabbricato al fine di concludere l'intervento di aumento di potenza elettrica. Le spese di cui sopra sarebbero a carico dell'ufficio per un importo presunto pari ad € 5.000,00 + IVA.

Si evidenzia, altresì, che l'installazione dei climatizzatori è stato più volte sollecitato da tutti gli impiegati, in particolar modo nella stagione estiva, ed in ultimo dal sindacato CONFISAL-UNSA con una nota al verbale del 20/10/2015 che, ad ogni buon fine, si allega in copia, nonché da tutte le OO.SS. e le RSU presenti alla riunione sindacale informativa del 12/11/2015 (cfr. verbale allegato).

L'intervento è richiesto per garantire il rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/2008, considerato anche i frequenti malori per eccessivo caldo verificatisi nel corso della scorsa stagione estiva.

Il Direttore  
Dott.ssa Claudia Maio

All. 3

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI SALERNO

VERBALE DI RIUNIONE

Artt.35 e 36 D.Lgs. 81/2008

In data 6 marzo 2014, presso la sede della RTS di Salerno in Via B. Prignano n. 3, alle ore 10,00, sono riuniti, previa idonea convocazione,

dr.ssa Claudia Maio – in qualità di Datore di lavoro della RTS di Salerno;

Sig. Sebastiano di Filippo – in qualità di RSPP;

dr. Francesco Severino – in qualità di medico competente;

dr. Antonio Di Palma – in qualità di R.L.S.

al fine di procedere, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 81/2008, alla dovuta informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

Prima di procedere alla riunione con tutto il personale per le attività di cui al citato art. 36, il Datore di lavoro comunica al Medico competente ed al RLS di aver proceduto all'adeguamento dell'impianto elettrico nei locali adibiti ad archivio di riposo; di aver richiesto i fondi sia per la climatizzazione degli ambienti di lavoro sia per completare la schermatura della luce naturale con persiane nei locali che attualmente ne sono sprovvisti.

Le parti procedono, inoltre, alla compilazione del questionario in materia di stress da lavoro correlato, che si allega quale parte integrante del presente verbale.

Il risultato del questionario ha riportato i seguenti dati per ciascun ambito di interesse:

INDICATORI AZIENDALI = 2%

CONTESTO DEL LAVORO = 2%

CONTENUTO DEL LAVORO = 1%

Per un totale del 5%.

Considerato che in base alle indicazioni fornite dall'INAIL ( che ha diramato il suddetto questionario) il rischio è basso quando non si supera il dato del 25% del totale indicatori, le parti concordemente decidono che non è necessario procedere anche ad una rilevazione soggettiva dello stress da lavoro correlato, richiesta solo in presenza di Rischio di soglia superiore al 50%.

Si precisa che il suddetto questionario è stato compilato con riferimento ai dati rilevati nel periodo luglio 2012 – 31.12.2013 a raffronto con quelli relativi al periodo 01.03.2011-30.06.2012, in quanto è solo a partire dal 01.03.2011 che la RTS opera nella attuale configurazione di fusione con la ex DTEF ed in quanto nel mese di giugno 2012 è avvenuto il trasloco dalle vecchie sedi occupate ( n. 11 appartamenti dislocati in tre diversi edifici della città)alla attuale sede unica di via B. Prignano n. 3.

Consegna, altresì, il piano di emergenza e di evacuazione, adottato con determina n. 4 del 28/1/2014, e la bozza del Codice di comportamento e di buone prassi in materia di sicurezza sul posto di lavoro, che sottopone all'attenzione dei presenti per acquisire ulteriori integrazioni e suggerimenti. Letto il testo i



1







presenti ne condividono il contenuto . Il suddetto regolamento , unitamente al Piano di emergenza ed evacuazione, verrà illustrato nella riunione odierna a tutti i dipendenti della RTS:

Il datore di lavoro invita, quindi, a partecipare alla riunione con tutto il personale perché il Medico competente dia le necessarie ed opportune informazioni, riportate nel DVR, nel piano di emergenza e di evacuazione e nel codice di comportamento, al personale stesso in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

Letto, formato e sottoscritto

dr.ssa Claudia Maio –



Sig. Sebastiano di Filippo



dr. Francesco Severino –



dr. Antonio Di Palma –



All. 4

| Dati relativi all'intero edificio         |                                   |
|---|-----------------------------------|
| RTS di:                                   | SALERNO                           |
| Indirizzo dell'immobile:                  | SALERNO Via Bartolomeo Prignano 3 |
| Percentuale spazi occupati*               | 100%                              |
| Presenza privati **                       | no                                |
| Presenza altre amministrazioni centrali** | no                                |
| Presenza amministrazioni locali **        | no                                |
| Amministrazioni locali presenti***        | no                                |
|   |                                   |
|   |                                   |

\* indicare un numero in percentuale  
\*\* indicare si o no  
\*\*\* indicare quale/i amministrazioni locali sono presenti nell'immobile

dovrà essere compilata una tabella per ogni immobile in uso all'Ufficio

IPER  
2015

Contatti | Esci  
 D'ANGELO ADELAIDE  
 Ministero dell'Economia e delle Finanze

Email  
 Indici di performance  
 Gestionale

TOC

Elenco occupazioni / dettaglio occupazione ICE

LP UF Via Prignano, 3 SALERNO (SALERNO)  
 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE - RGS - RTS

Comunicazioni anno 2014 anno 2015

Comunicazione benchmark anno 2013 anno 2014 anno 2015

Numero addetti 60

Superficie lorda 1.850 mq

Superficie ponderata 1.675 mq

Superficie riscaldata 1.560 mq

Canone locazione 0 €

Costo occupazione 41.857 €

Classe energetica **G**

Indice di Costi Energetici 8 €/mq

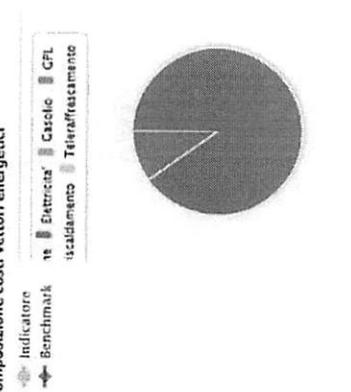
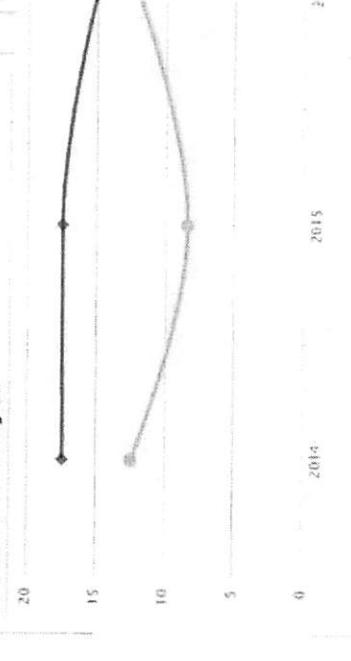
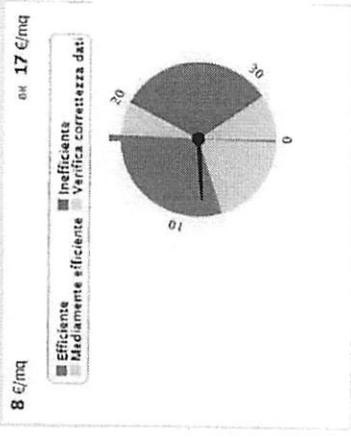
OK 17 €/mq

Trend Indice di Costi Energetici

Composizione costi vettori energetici

Indicatore Benchmark

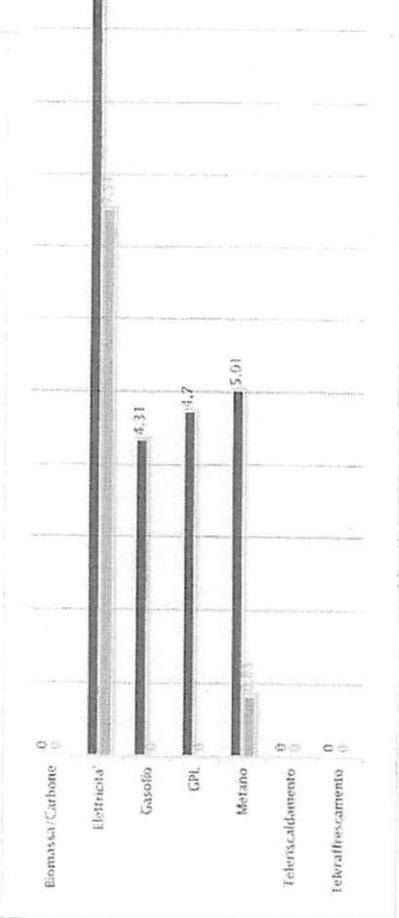
Indicatori scaldamento Entrata Casole GPL Teleraffrescamento



COSTI / CONSUMI

| Nome costo         | Indicatore | Benchmark | Costo totale |
|--------------------|------------|-----------|--------------|
| Biomassa / Carbone | 0 €/mq     | 0 €/mq    | 0 €          |
| Elettricità        | 8 €/mq     | 12 €/mq   | 11.711 €     |
| Gasolio            | 0 €/mq     | 4 €/mq    | 0 €          |
| GPL                | 0 €/mq     | 5 €/mq    | 0 €          |
| Metano             | 1 €/mq     | 5 €/mq    | 1.292 €      |
| Teleriscaldamento  | 0 €/mq     | 0 €/mq    | 0 €          |
| Teleraffrescamento | 0 €/mq     | 0 €/mq    | 0 €          |

Grafico Indicatori e benchmark di dettaglio



All. 5



## MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

### *RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO*

### *SALERNO*

### *DETERMINA N.158 DEL 14.12.2015*

**PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI EVENTO SINISTROSO  
AGGIORNAMENTO DEL 14.12.2015**

#### **IL DATORE DI LAVORO**

- Vista la Circ. Ministero dell'Interno n° P1564/4146 del 29/08/1995 recante "D.L. 626/94 - Adempimenti di prevenzione e protezione antincendio"
- Attuando le disposizioni in materia di prevenzione incendi del D.M. 10/3/1998
- Visto il DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n.81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- Vista la propria determina del 28.01.2014, con la quale approvava il Piano di emergenza in caso di evento sinistroso;
- Considerato che nel corso del 2015 è andato in quiescenza il sig. Sebastiano Di Filippo – nominato nel suddetto Piano di emergenza ed evacuazione "coordinatore" dello stesso, e che è andato in comando out il sig. Di Palma Antonio – nominato nel suddetto Piano di emergenza ed evacuazione "coordinatore sostituto" – e che si rende, quindi necessario conferire ex novo tali incarichi al personale svolgente rispettivamente funzione di Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione e di Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ;
- Considerato che in data 05.01.2016 andrà in quiescenza il sig. Gennaro Scala, incaricato nel vigente Piano di emergenza ed evacuazione di "addetto all'antincendio per Piano Primo" unitamente al sig. Galdi Nicola, che è assente da molti mesi per malattia, e che ad entrambi era stato affidato, inoltre, nel Piano di emergenza citato, il compito di provvedere dell'apertura dei cancelli di accesso all'ufficio, al fine di consentire il transito di eventuali mezzi di soccorso, per cui necessita provvedere al conferimento del relativo incarico ad altre unità del personale prestante servizio presso la RTS di Salerno;

#### **DECRETA**

l'aggiornamento del "Piano di emergenza" approvato in data 28.01.2014 e concernente le disposizioni relative al concorso di personale e mezzi in occasione di un evento sinistroso (terremoto, incendio, tromba d'aria, esplosione/scoppio,

minaccia armata) che dovesse interessare lo stabile e gli occupanti della Ragioneria Territoriale dello Stato con le seguenti nomine:

- svolge le funzioni di Coordinatore del Piano il sig. Peduto Raffaele – RSSP -
- svolge le funzioni di sostituto Coordinatore del Piano il sig. Amato Antonio – RLS -
- sono addetti all'antincendio per il piano terra il sig. Mauro Pistillo, per il piano primo il sig. Francesco De Luca e per il piano secondo il sig. Giuseppe Riccio;
- la campanella attraverso cui viene dato l'ordine di evacuazione è posta al piano terra , presso l'Ufficio passi, e sarà attivata dal sig. Elia Barra o, in mancanza dai sig. Giovanni D'Amato. Agli stessi dipendenti, una volta attivata la campanella di allarme, è assegnato il compito di provvedere dell'apertura dei cancelli di accesso all'ufficio, al fine di consentire il transito di eventuali mezzi di soccorso.

Salerno, li 14.12.2015

Il Direttore  
Dr.ssa Claudia Maio



## MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

### *RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO*

#### *SALERNO*

DETERMINA N. 4

### PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI EVENTO SINISTROSO

#### IL DATORE DI LAVORO

- Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. P1564/4146 del 29/08/1995 recante "D.L. 626/94 - Adempimenti di prevenzione e protezione antincendio";
- Viste le disposizioni in materia di prevenzione incendi del D.M. 10/3/1998;
- Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Considerato quanto convenuto nel corso della riunione periodica annuale effettuata in data 23/01/2014, ai sensi dell'art. 35 del D.L.vo 81/2008;
- Visto l'esito della riunione di servizio effettuata in data 28/01/2014 con l'intero "Servizio di Prevenzione e Protezione" in materia di redazione del "Piano di emergenza e di evacuazione"

#### APPROVA

il presente "Piano di emergenza e di evacuazione", concernente le disposizioni relative al concorso di personale e mezzi in occasione di un evento sinistroso (terremoto, incendio, tromba d'aria, esplosione/scoppio, minaccia armata) che dovesse interessare lo stabile e gli occupanti della Ragioneria Territoriale dello Stato di Salerno.

Salerno, 28 gennaio 2014

Il Direttore  
Dott.ssa *Giulia* MAIO



*Ministero dell'Economia e delle Finanze*  
*Ragioneria Territoriale dello Stato*  
**SALERNO**

**PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Funzione               | Dirigente dott.ssa Claudia MAIO<br>Reperibilità: cell. 320/7981216<br>R.S.P.P. Sebastiano di Filippo<br>Reperibilità: cell. 338/3873489<br>A.S.P.P. Antonio Pesante<br>Reperibilità: cell. 328/7151374<br>A.S.P.P. Giovanni Merola<br>Reperibilità: cell. 377/3065789<br>A.S.P.P. Gaetano De Divitiis<br>Reperibilità: cell. 334/3654637<br>A.S.P.P. Giuseppe Rufolo<br>Reperibilità: cell. 328/5926197<br>A.S.P.P. Marco Ferrante<br>Reperibilità: cell. 328/8438248 |
| Coordinatore           | sig. Sebastiano Di Filippo  |
| Coordinatore sostituti | dr. Antonio Di Palma<br>Reperibilità: cell. 333/5756993   |
| Addetti antincendio    | <u>Piano terra</u><br>Mauro Pistillo<br>Francesco De Luca<br><br><u>Piano primo</u><br>Gennaro Scala<br>Nicola Galdi<br><br><u>Piano secondo</u><br>Raffaele Peduto<br>Giuseppe Riccio  |
| Addetti primo soccorso | <u>Piano terra</u><br>Teresa Oliviero<br>Alfonso Marandino<br><br><u>Primo piano</u><br>Riccardo Esposito<br>Rosalia Marasco  |

Secondo Piano  
Bruno Pepe  
Cleto De Prisco

Addetti assistenza portatori  
Di handicap

Piano terra  
Teresa Oliviero

Primo piano  
Riccardo Esposito

Secondo piano  
Bruno Pepe

*Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri., per cui, in caso di assenza di uno degli incaricati sopra indicati, è cura del personale presente attivarsi per una corretta riuscita del presente piano di emergenza.*

Il presente piano di emergenza e di evacuazione dell'edificio viene redatto in base alle prescrizioni del T.U. n. 81/2008 ed a quelle del D.M. 10/03/1998, allo scopo di assicurare una corretta gestione delle eventuali situazioni di emergenza che dovessero verificarsi.

Nella elaborazione del piano di emergenza si è tenuto conto dei seguenti fattori o eventi che possono generare una situazione di emergenza:

1. Terremoto
2. Incendio
3. Fuga di gas/crollo impianti e strutture interne
4. Tromba d'aria
5. Minaccia armata o da parte di un folle

Il Piano di emergenza è l'insieme del coordinato di tutte le azioni e comportamenti che devono essere svolte da tutti coloro che frequentano il complesso in caso di incidente che comporti potenziale o reale pericolo per la salute ed incolumità per le persone e danni ai beni.

All'insorgere di qualsiasi pericolo, ovvero, appena se ne è venuto a conoscenza, chi lo ha rilevato deve adoperarsi da solo o in collaborazione con altri per la sua eliminazione. Nel caso in cui non sia in grado di poter affrontare il pericolo, deve darne immediata comunicazione al Coordinatore delle emergenze che, valutata l'entità del pericolo, deciderà di emanare o meno l'ordine di evacuazione dell'edificio.

Il Coordinatore delle emergenze è il sig. Sebastiano Di Filippo ed il Sostituto è il dr. Antonio Di Palma

L'attivazione dell'emergenza è contraddistinta dal suono intermittente (ad intervalli regolari di 2 secondi) della CAMPANELLA.

La diffusione del segnale di evacuazione è dato da: CAMPANELLA CONTINUA.

All'emanazione del segnale di evacuazione dell'edificio, tutti i lavoratori e gli ospiti eventualmente presenti dovranno seguire le sotto elencate disposizioni:

Il sig. Antonio Pesante, o il sig. Giuseppe Riccio, è incaricato di richiedere telefonicamente l'intervento dei mezzi di soccorso esterni che verranno segnalati dal Coordinatore delle emergenze o dal suo sostituto.

Il sig. Gennaro Scala o il sig. Nicola Galdi è incaricato dell'apertura dei cancelli di accesso all'ufficio, al fine di consentire il transito di eventuali mezzi di soccorso.

La campanella attraverso cui viene dato l'ordine di evacuazione è posta al piano terra, presso l'Ufficio passì e sarà attivata dal sig. Elia Barra o, in mancanza dai sig. Giovanni D'Amato e/o Nicola Galdi.

Il responsabile di piano (corrispondenti con gli addetti antincendio sopra indicati), per il proprio piano di competenza, provvede a:

- aprire tutte le uscite in caso di esodo ( porte di accesso alla rampa di scala interna e porte di accesso a scala di emergenza);
- impedire l'accesso nei vani ascensore o nei percorsi non previsti dal piano di emergenza;
- sovrintendere le operazioni di esodo dirigendo i lavoratori e gli ospiti presenti verso le vie di fuga previste dal piano di emergenza;
- segnalare tempestivamente al Coordinatore delle emergenze la presenza di eventuali feriti.

Nel caso che qualcuno necessiti di cure all'interno del singolo ambiente di lavoro, il responsabile di piano richiederà l'intervento dei soccorritori interni ed esterni e rimarrà insieme all'infortunato fino al loro arrivo.

#### PIANO DI EVACUAZIONE

Al segnale di evacuazione, ciascun dipendente si dirigerà verso la via di esodo assegnata a ciascun ambiente di lavoro.

In particolare, tutti i dipendenti che hanno la propria postazione lavorativa o che si trovano momentaneamente nell'ala destra dell'edificio, utilizzeranno per l'evacuazione la scala d'uscita di emergenza. I lavoratori, invece, che occupano o si trovano l'ala sinistra dell'edificio, utilizzeranno la scala interna ed usciranno dall'ingresso principale, svoltando poi subito a sinistra per recarsi presso il punto di raccolta individuato.

I percorsi di esodo sono indicati, secondo le planimetrie fissate alla pareti dei corridoi dei relativi piani, da frecce direzionali di colore verde su sfondo bianco il cui verso indica le uscite sui piani e le relative scale di servizio (vie di fuga).

I percorsi sono stati scelti secondo i seguenti criteri:

- evitare un affollamento eccessivo sulle singole scale tale da ridurre il carico;
- evitare ingorghi ad imbuto sui pianerottoli in modo da avere un continuo deflusso;
- utilizzo delle due scale, per convogliare a piani alterni, i lavoratori e gli eventuali ospiti presenti nell'ufficio, avendo cura di mantenere la destra.

#### PUNTO DI RACCOLTA:

Area retrostante l'edificio, ove ognuno dovrà rimanere in piedi nel punto equidistante dai palazzi circostanti e, comunque, più distante dalla fonte del pericolo, fino a diverso ordine da parte del Coordinatore.

#### TERREMOTO

Per quanto riguarda i terremoti, la città di Salerno è una zona soggetta a fenomeni sismici ed è classificata con rischio di sismicità di grado medio.

In caso di terremoto, il personale e gli eventuali visitatori dovranno cercare riparo sotto le scrivanie, ma lontano dalle finestre che potrebbero rompersi e proiettare frammenti pericolosi, fino al termine della prima scossa. In seguito il Coordinatore dell'emergenza valuterà se è necessario ordinare l'evacuazione dell'edificio; in questo caso trasmetterà l'ordine di evacuazione attivando dal posto sorvegliato (Stanza al piano terra – Ufficio Passi) l'allarme predisposto (campanella continua) e procederà a togliere la tensione all'impianto elettrico tramite l'interruttore generale.

## **INCENDIO**

- In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere alla fine dell'evacuazione la porta del locale, avvisare gli addetti alla gestione dell'emergenza, portarsi secondo le procedure pianificate, lontani dal locale e rimanere in colonna in prossimità della più vicina via di esodo in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale del plesso aziendale.

- In caso d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova attendere che preposti diramino le direttive di evacuazione ordinata e composta. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza.

- Nelle vie di esodo (corridoi, atri ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici (scale esterne, a prova di fumo). E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.

- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando se possibile i PERCORSI alternativi di deflusso.

- Nel caso che dal luogo in cui si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi se possibile nell'apposito luogo sicuro statico (se esistente), o in alternativa nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile) oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato (sia pur con urina). Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistano più di una e sono distanziate tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) dovranno spogliarsi di questi. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente.

- In linea generale, se la via di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente: in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi.

- In caso di incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).

- Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".

- E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta

operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.

- Qualunque uso di lance idriche è consentito dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici (almeno di piano). Operazione che può essere eseguita solamente dagli addetti al pronto intervento.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO<sub>2</sub> - Polvere.
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro.

L'uso di estintore a CO<sub>2</sub> può provocare soffocamento ed ustioni all'infortunato - è preferibile un estintore a polvere.

- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare in aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili, Croce Rossa, Polizia ecc.).

E' necessario che ogni gruppo di lavoratori impiegati in un settore (uffici, sale macchine, magazzini, ecc.) si ricomponga all'interno delle aree di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte dell'incaricato.

- Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale "115" Vigili del Fuoco - "113" Polizia - "112" Carabinieri, "118" Pronto Soccorso.

## **FUGA DI GAS/SOSTANZE PERICOLOSE - SCOPPIO/CROLLO DI IMPIANTI E STRUTTURE INTERNE**

Si combinano gli adempimenti ed in comportamenti da tenere in caso di incendi e terremoti graduati alla reale circostanza della emergenza con le ulteriori prescrizioni:

- in caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la presenza di sostanze pericolose, è necessario evitare di accendere utilizzatori elettrici o spegnerli nel luogo invaso dal gas ma è preferibile disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale. Evitare altresì la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
- aerare il locale aprendo le finestre, ma avendo cura di mantenere la porta chiusa dopo l'allontanamento dal luogo;
- respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido;
- mantenersi il più possibile lontano dalla sorgente di emissione del gas o dei vapori tossici e nocivi.

## **TROMBA D'ARIA**

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
- Se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di piante di alto fusto, allontanarsi da queste.
- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche, è opportuno ripararsi in questi.

- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

### MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE

In questo caso il Piano di emergenza deve prevedere la "non evacuazione".

Verranno fornite con i sistemi di allarmi disponibili le informazioni ai lavoratori che dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte del locale per curiosare all'esterno;
- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;
- non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azione di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle Forza di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.

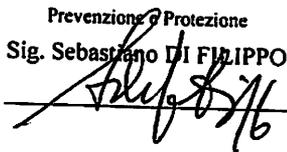
Al presente piano si allegano, come parte integrante, i seguenti documenti:

- planimetrie con la collocazione dei presidi antincendio e delle direzioni di uscite;
- assegnazione incarichi

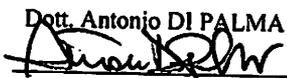
Le regole base da seguire in caso di incendio o altre calamità sono, inoltre, riportate sugli appositi tabelloni esposti al pubblico nell'atrio della sede dell'ufficio, così come i numeri telefonici degli Enti da contattare in base alle rispettive competenze ed utilità ( Vigili del Fuoco, Carabinieri, Pronto soccorso, ecc)

Coloro che manomettono e/o riducono l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone ed il mantenimento dei beni saranno sottoposti a procedimenti disciplinari commisurati alla gravità della inadempienza, oltre all'azione penale per i reati contro la pubblica incolumità.

Il Responsabile del Servizio  
Prevenzione e Protezione  
Sig. Sebastiano DI FILIPPO



Il Rappresentante dei Lavoratori  
per la Sicurezza

Dott. Antonio DI PALMA  


Il Datore di Lavoro

Dott.ssa Claudia MAIO



All. 5 bis



## RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI SALERNO

### VERBALE DI RIUNIONE PERIODICA

(art.35 dlg.vo 81/2008)

In data 17 dicembre 2015, alle ore 12,30, presso la sede della RTS di Salerno in Via Bartolomeo Prignano, 3, previa convocazione avvenuta con nota n. 47619 del 23/11/2015, si sono riuniti,

dr.ssa Claudia Maio – in qualità di Datore di lavoro della RTS di Salerno;

Sig. Raffaele Peduto – in qualità di RSPP;

dr. Francesco Severino – in qualità di medico competente;

Sig. Antonio Amato – in qualità di RLS

al fine di procedere, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008, alla prevista riunione periodica in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

Il Datore di lavoro comunica al Medico competente ed al RLS che successivamente all'ultima riunione tenuta con gli stessi:

- Si è proceduto ad incaricare la ditta Iannone Ubaldo per la manutenzione straordinaria delle persiane al piano terra e al primo piano dell'edificio; l'esecuzione dei lavori di manutenzione e riparazione è terminata il 02/12/2015;
- È stata reiterata la richiesta dei fondi per la climatizzazione di tutti gli ambienti di lavoro con nota prot. N. 46714 del 16/11/2015;
- Si è proceduto allo scarto di atti documentali dall'archivio di deposito con verbali n. 1 del 25/09/2015 e n. 2 del 14/10/2015 redatti dall'apposita Commissione di Sorveglianza degli Atti di Archivio, per un peso pari a circa 11 quintali di materiale cartaceo;
- Si è provveduto allo scatto di tutti i beni dichiarati fuori uso dall'apposita Commissione di cui all'art. 14 del DPR 254/2002 insistenti nell'ultima stanza dell'archivio di deposito dell'Ufficio;
- È stato aggiornato il Piano di emergenza ed evacuazione con la sostituzione negli incarichi già assegnati al personale andato in quiescenza o che sta per andare in quiescenza;

Si evidenzia, altresì, che in data 16/12/2015, in base al Piano di Emergenza in caso di evento

sinistroso, si è tenuta una simulazione di evacuazione del personale dell'Ufficio prendendo a riferimento l'evento simulato del Terremoto. Si è constatato che il personale tutto ha adempiuto scrupolosamente alle prescrizioni previste nel suddetto Piano di Emergenza.

Nella circostanza si è evidenziato che la campanella di allarme posta al secondo piano non è suonata a causa, probabilmente, di un guasto elettrico. In data odierna la ditta Cedas Antincendio Srl, incaricata della manutenzione degli impianti elettrici della sede della RTS di Salerno, su incarico ricevuto, ha provveduto alla sostituzione della campanella risultata guasta, con conseguente esito positivo della prova di funzionalità della stessa.

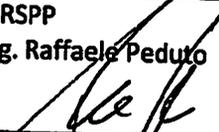
Le parti prendono atto che in data 15.12.2015 e 17.12.2015 il medico competente ha proceduto ad effettuare tutte le visite periodiche in calendario, ai sensi del dleg.vo 81/2008, escluso il dipendente sig. Nappo Vincenzo, in malattia, ed il sig. Scala Gennaro, in ferie e che andrà in pensione in data 05.01.2016.

Letto, confermato e sottoscritto.

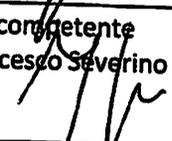
Il Datore di lavoro  
Dott.ssa Claudia Maio

  
\_\_\_\_\_

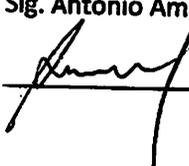
Il RSPP  
Sig. Raffaele Peduto

  
\_\_\_\_\_

Il medico competente  
Dott. Francesco Severino

  
\_\_\_\_\_

Il RLS  
Sig. Antonio Amato

  
\_\_\_\_\_



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA  
UFFICI XII E XIII

Roma,

Prot. n.

Allegati: 2

Agli Uffici centrali del bilancio  
LORO SEDI

Alle Ragionerie territoriali dello Stato  
LORO SEDI

e, p. c.

Al Dipartimento dell'Amministrazione  
Generale, del Personale e dei Servizi  
Ufficio per l'analisi dei processi e la  
Comunicazione  
SEDE

**OGGETTO:** monitoraggio sull'attività di scarto d'archivio, in attuazione dell'art. 3, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Si trasmette l'allegata nota del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi con la quale vengono richieste talune informazioni in ordine all'espletamento dell'attività di scarto d'archivio, prevista dall'art. 3, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, al fine di consentire all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione il monitoraggio dell'attività di selezione e scarto dei documenti conservati negli archivi.

Sarà cura di codesti Uffici centrali del bilancio e Ragionerie territoriali dello Stato provvedere alla compilazione della scheda di monitoraggio, pure allegata, secondo le modalità e nel rispetto dei termini indicati nella citata nota.

La scheda in parola, debitamente compilata, dovrà essere trasmessa all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione (uapc.dag@tesoro.it) e all'Ufficio VII della Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali (uff7drialag.dag@tesoro.it) del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi, nonché, per conoscenza, all'Ufficio XIII IGF (RGS.IGF.CoordinamentoRPS@tesoro.it).

Si confida nella consueta puntuale collaborazione.

*L'Ispettore Generale Capo  
Dott. Gianfranco Tonzi*



*Firante digitalmente*



**Ministero dell'Economia e delle Finanze**  
**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,**  
**DEL PERSONALE E DEI SERVIZI**  
*Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione*

All.: 1

- All' Ufficio di Gabinetto
- Al Dipartimento del Tesoro
- Al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato
- Al Dipartimento delle Finanze
- Alla Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali

**OGGETTO: monitoraggio sull'attività di scarto d'archivio, in attuazione dell'art. 3, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.**

L'articolo 3, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante "*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*", convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, prevede che le Amministrazioni procedano entro il 31 dicembre di ogni anno ad effettuare lo scarto d'archivio, anche al fine di assicurare la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi.

Per dare attuazione alla norma in oggetto è necessario che sia le strutture centrali che le strutture territoriali del Ministero svolgano gli adempimenti connessi alle procedure di selezione e scarto dei documenti di loro competenza, in coerenza con i tempi di conservazione indicati nei Piani di conservazione relativi alle strutture centrali e territoriali del Ministero, adottati rispettivamente con Nota del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 1101 del 25 gennaio 2015 e con Nota del Ministero dei beni e attività culturali n.14611 del 10 ottobre 2012<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> I due Piani di conservazione sono consultabili e scaricabili dalla Intranet MEF, sezione "Processi e Progetti", sotto-sezione "Scarto d'archivio".

Come per gli anni precedenti, l'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione (UAPC), competente in materia di monitoraggio delle attività di scarto d'archivio, sta svolgendo il monitoraggio dell'attività di selezione e scarto dei documenti conservati negli archivi correnti e negli archivi di deposito del Ministero.

Sono destinatari del monitoraggio:

- tutte le strutture centrali (UDCOM e Dipartimenti) e tutti gli Uffici Centrali di Bilancio;
- tutte le strutture territoriali (Ragionerie territoriali dello Stato e Commissioni tributarie).

A ciascuna struttura coinvolta nel monitoraggio si chiede di compilare il modulo allegato alla presente nota. Il modulo è composto dalle seguenti sezioni:

1. Sezione A: Dati sullo scarto d'archivio (tutte le strutture)

Dati richiesti: *Scarto effettuato al 31/12/2016 - Numero di faldoni; Scarto effettuato al 31/12/2016- Metri lineari; Consistenza in archivio al 31/12/2016- Metri lineari; Previsione scarto 2017- Metri lineari.*

2. Sezione B: Commissioni di sorveglianza sullo scarto d'archivio (tutte le strutture )

Dati richiesti: *data ultimo rinnovo; operatività al 31.12.2016; numero di riunioni svolte nel 2016.*

3. Sezione C: Dati relativi agli immobili ad uso archivio (tutte le strutture)<sup>2</sup>

Dati richiesti: *numero di immobili destinati ad uso archivio; sede ed indirizzo; proprietà immobile; superfici utilizzate per archivi correnti e di deposito sia in modalità esclusiva che promiscua; ubicazione degli archivi.*

Per agevolare l'inserimento dei dati richiesti, il modulo è stato predisposto in modo da permetterne la composizione dinamica in funzione delle specificità della struttura e della tipologia dei dati da rilevare.

Si segnala, inoltre, che nella Intranet MEF, nella sezione "Processi e Progetti", è stata predisposta una apposita sotto-sezione sullo "Scarto d'archivio" nella quale è possibile consultare ulteriore documentazione attinente alle attività di scarto d'archivio nonché al monitoraggio in corso.

Al fine di consentire lo svolgimento del monitoraggio, ciascuna struttura coinvolta dovrà compilare il modulo allegato alla presente nota secondo le indicazioni fornite, salvare le modifiche apportate e trasmettere il modulo stesso, entro il 30 giugno 2017, all'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione ([uapc.dag@tesoro.it](mailto:uapc.dag@tesoro.it)) e all'Ufficio VII della Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali

---

<sup>2</sup> I dati relativi agli immobili, detenuti a qualsiasi titolo, destinati ad uso archivio, saranno utilizzati dall'Ufficio VII della DRIALAG al fine di alimentare il sistema informativo RATIO gestito dall'Agenzia del Demanio.

(ufi7drialag.dag@tesoro.it) del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi.

Tenuto conto dell'esigenza di coinvolgere tutte le strutture del Ministero, si chiede al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di garantire l'inoltro della presente comunicazione alle Ragionerie territoriali dello Stato e agli Uffici centrali di bilancio, fornendo le opportune indicazioni al fine di agevolare il corretto svolgimento delle attività entro i termini indicati.

Al Dipartimento delle Finanze si chiede di garantire l'inoltro della presente comunicazione alle Commissioni tributarie regionali e provinciali, fornendo le opportune indicazioni al fine di agevolare il corretto svolgimento delle attività entro i termini indicati.

L'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione e l'Ufficio VII della Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi sono a disposizione per ogni ulteriore chiarimento o supporto utile ai fini dello svolgimento del monitoraggio.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione.

**Il Capo Dipartimento  
(Luigi Ferrara)**

## SCHEDA DI MONITORAGGIO

Struttura: Ragioneria Territoriale dello Stato di Salerno

### Sezione A – Dati sullo scarto d'archivio

| Materia                    | Scarto 2016<br>n. faldoni <sup>1</sup> | Scarto 2016<br>in m.l. <sup>2</sup> | Consistenza<br>in archivio<br>in m.l. <sup>3</sup> | Previsione<br>scarto 2017<br>in m.l. <sup>4</sup> |
|----------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| Attività di controllo      | 28                                     | 4,12                                | 153,68   | 5,00  |
| Stipendi                   | 90                                     | 13,29                               | 354,91   | 8,00  |
| Pensioni (escl. Inv. civ.) | 0                                      | 0,00                                | 263,00   | 0,50  |
| Invaldità civile           | 0                                      | 0,00                                | 105,20   | 0,00  |
| Depositi definitivi        | 0                                      | 0,00                                | 105,20   | 0,50  |
| Altro                      | 3                                      | 0,36                                | 52,24  | 10,00   |
| <b>TOTALE</b>              | <b>121</b>                             | <b>17,77</b>                        | <b>1.034,23</b>                                    | <b>24,00</b>                                      |

### Sezione B – Dati sulla Commissione di sorveglianza sullo scarto d'archivio<sup>5</sup>

Data ultimo rinnovo (gg/mm/aaaa) 13/02/2015  
La commissione era operativa al 31.12.2016? SI  NO   
Numero di riunioni svolte nel 2016 3

### Sezione C – Dati relativi agli spazi ad uso archivio<sup>6</sup>

Numero di immobili in uso 1

<sup>1</sup> Indicare il numero di faldoni scartati nel corso dell'anno 2016

<sup>2</sup> Indicare i metri lineari di scarto effettuato nel corso del l'anno 2016

<sup>3</sup> Indicare la consistenza in archivio della documentazione in metri lineari al 31/12/2016

<sup>4</sup> Indicare la previsione dello scarto in metri lineari da effettuare nel corso del 2017

<sup>5</sup> Indicare se la Commissione di sorveglianza è operativa e se è stata di recente rinnovata, e le riunioni svolte nel corso dell'anno 2016

<sup>6</sup> Indicare il numero di immobili utilizzati anche parzialmente ad uso archivio nel 2016. Per immobile in uso si intendono tutte le unità immobiliari detenute a qualsiasi titolo, ad Es. demaniali, in locazione passiva, immobili dei Fondi pubblici, in comodato d'uso, ecc.

Per ogni immobile in uso dovrà essere compilata una scheda.

Nel caso in cui ad uno stesso immobile siano riferiti più contratti di locazione, dovrà essere compilata una scheda per ogni singolo contratto;

## Sezione C - Dati relativi agli immobili ad uso archivio

1

Indirizzo: Via Bartolomeo Prignano n. 3 - 84125 SALERNO

Proprietà immobile: Privata

### Dettaglio delle superfici<sup>7</sup>

Superficie complessiva archivi (A): 650,00 (mq)

#### Archivio corrente:

Entro terra (B) \_\_\_\_\_ (mq)

Fuori terra (C) 350,00 (mq)

Compattato (G)  No

#### Archivio di deposito:

Entro terra (E) 300,00 (mq)

Fuori terra (F) \_\_\_\_\_ (mq)

Compattato (H)  No

### Misura scaffalature<sup>8</sup>

#### Archivio di deposito:

Entro terra (I) 500,00 (ml)

Fuori terra (L) \_\_\_\_\_ (ml)

### Superficie fuori terra destinabile ad uffici<sup>9</sup>

#### Archivio corrente:

Fuori terra (M) 300,00 (mq)

#### Archivio di deposito:

Fuori terra (N) \_\_\_\_\_ (mq)

<sup>7</sup> La somma delle superfici utilizzate per archivio corrente e di deposito entro e fuori terra (B+C+E+F) dovrà corrispondere alla superficie complessiva archivi (A); nelle celle G ed H dovrà essere indicata la presenza o meno di archivi compattati digitando esclusivamente Si o No.

<sup>8</sup> Dovrà essere indicata la misura espressa in metri lineari delle scaffalature necessarie a contenere tutto il materiale cartaceo riferito agli archivi di deposito.

<sup>9</sup> Dovranno essere indicati gli spazi che, con riferimento alle superfici indicate nel campo 1) celle C e F, qualora fossero liberati dal materiale di archivio, potrebbero essere riadattati ed utilizzati come uffici.