



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione
e la Ricerca Ambientale

Roma, 09 AGO. 2013

CIRCOLARE N. 117.

Oggetto: Disposizioni che regolano l'accesso, la permanenza e l'uscita presso gli immobili in uso all'Istituto sul territorio del Comune di Roma.

ART. 1 FINALITÀ E DISPOSIZIONI GENERALI

La presente Circolare disciplina l'accesso, la permanenza e l'uscita, presso gli immobili in uso all'Istituto sul territorio del Comune di Roma, del personale titolare di contratti a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto, di seguito denominati **dipendenti**, dei titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di incarichi di servizio, di incarichi ex art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, di laureandi, borsisti, dottorandi, stagisti, assegnisti, di altri ospiti e visitatori e del personale di ditte che operano per conto dell'Istituto, di seguito denominati **soggetti esterni**, nonché l'accesso agli spazi per parcheggi esterni ed interni per motocicli ed autovetture.

Preliminarmente si sottolinea che, al fine di garantire la copertura assicurativa e per motivi connessi al rispetto delle norme di sicurezza in condizioni di emergenza, è tassativamente vietato sia l'accesso sia l'uscita dagli immobili senza l'utilizzo del badge nonché l'accesso da ingressi secondari non dotati di sistema di rilevamento elettronico delle presenze.

L'accesso dei soggetti esterni agli immobili dell'ISPRA è consentito solo se vengono forniti i dati personali identificativi dell'interessato, contenuti nel documento di riconoscimento in corso di validità.

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nella presente Circolare si applicano ai seguenti immobili in uso all'Istituto, nel testo denominati **strutture**:

- Sede di Via Vitaliano Brancati n. 48/60;
- Uffici di Via Cesare Pavese n. 305;
- Laboratori ed uffici di Via di Castel Romano n. 100/102.

ART. 3 ACCESSO ALLE STRUTTURE (PERSONALE DIPENDENTE ED ESTERNI)

Al fine di consentire l'attivazione dei sistemi di allarme, salvo casi eccezionali e fatte salve eventuali esigenze autorizzate dalla Dipartimento GEN, l'accesso, la permanenza e l'uscita all'interno delle strutture in uso all'Istituto è consentito:

- presso le strutture di Via Vitaliano Brancati n. 48/60 e di Via Cesare Pavese n. 305 dalle ore 7:00 alle ore 20:00 dal lunedì al venerdì;
- presso la struttura di Via di Castel Romano n. 100/102 dalle ore 7:00 alle ore 18:30 dal lunedì al venerdì.

In generale, per ragioni di sicurezza, non è consentito l'accesso e la permanenza all'interno delle strutture di un singolo dipendente.

La permanenza oltre l'orario indicato, per esigenze lavorative aventi carattere di estrema urgenza, indifferibilità e temporaneità, dovrà essere autorizzata dal Dipartimento GEN, ovvero persona dallo stesso delegata, cui vanno preventivamente comunicati, a cura del Responsabile dell'Unità, i nominativi del personale interessato e l'orario presunto di uscita che, in ogni caso, non potrà protrarsi:

- per le strutture di Via Vitaliano Brancati 48/60 e di Via Cesare Pavese n. 305 oltre le ore 21:00 dal lunedì al venerdì;
- per la struttura di Via di Castel Romano n. 100/102 oltre le ore 19:30 dal lunedì al venerdì.

Il Dipartimento GEN invierà l'autorizzazione alla permanenza in tempo utile ai rispettivi servizi di vigilanza i quali, in assenza, non potranno consentire la permanenza del personale.

Nel caso in cui non sia possibile contattare il Dipartimento GEN, la richiesta dovrà essere inoltrata al servizio di vigilanza attraverso l'indirizzo di posta elettronica (operativa@isprambiente.it), previa telefonata al n. 06/50072883; sarà cura del servizio di vigilanza contattare il reperibile di turno per

la relativa autorizzazione nonché i servizi di vigilanza della struttura per cui si chiede l'autorizzazione.

Nei giorni non lavorativi non è consentito, di norma, l'ingresso all'interno delle Strutture.

Deroghe a quanto sopra descritto, limitatamente a casi eccezionali ed indifferibili debitamente documentati, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dipartimento GEN, ovvero persona dallo stesso delegata oppure, al di fuori dell'orario di lavoro e nei giorni festivi, dal Reperibile di turno.

Ulteriori regole restrittive, in ragione di specifiche esigenze di sicurezza, potranno essere emanate dal Dipartimento GEN, d'intesa con la Direzione Generale e con il Servizio di prevenzione e protezione informandone preventivamente le organizzazioni sindacali.

ART. 4 SOGGETTI ESTERNI

Sono individuate tre categorie di **soggetti esterni**:

- Ospiti;
- Dipendenti Ditte;
- Visitatori.

Si definiscono **Ospiti**, tutti coloro che a vario titolo operativo (formativo, lavorativo, partecipazione a convegni, seminari, riunioni, ecc) frequentano le strutture ISPRA. Tale categoria si articola nelle diverse tipologie specificate all'Art. 5, per ciascuna delle quali si individuano competenze e modalità autorizzative.

Si definiscono **Dipendenti Ditte** tutti i dipendenti di ditte con le quali l'ISPRA ha stipulato contratti che prevedono la fornitura di prestazioni lavorative continuative o saltuarie (es. pulizie, mensa, vigilanza, manutenzioni ecc.).

Si definiscono **Visitatori** tutti coloro che non appartengono alle prime due categorie e che accedono occasionalmente alle strutture ISPRA con il limite giornaliero di 8 ore.

ART. 5 TIPOLOGIE DI OSPITI

Per tutte le tipologie di ospiti l'autorizzazione all'accesso è rilasciata dal Responsabile dell'unità con la quale l'ospite avrà rapporti operativi che ne darà preventiva comunicazione al servizio di vigilanza.

Per i soggetti di cui al successivo punto 5.1 l'autorizzazione è subordinata alla compilazione da parte del Responsabile di contratto/Tutor della "Scheda di descrizione dell'attività lavorativa" di cui all'Ordine di Servizio N. 83 del 12 maggio 2010.

Per i soggetti di cui ai successivi punti 5.2, 5.3 e 5.4 l'accesso è subordinato alla presentazione di una dichiarazione a firma del Responsabile dell'Unità da inviare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e al Medico Competente dell'Istituto, dalla quale risulti che gli stessi sono a conoscenza dei rischi specifici connessi ai luoghi in cui si svolgeranno le attività e delle misure di prevenzione e protezione da attuare in caso di emergenza.

5.1 Ospiti in percorso formativo

Si individuano le seguenti figure e modalità autorizzative:

- **Laureandi:** sono gli studenti universitari assegnatari di tesi di laurea di interesse dell'ISPRA.
- **Borsisti:** sono i laureati assegnatari di borse di studio finanziate e/o gestite dall'ISPRA in collaborazione con organismi nazionali, comunitari o internazionali da parte di Università convenzionate con ISPRA.
- **Dottorandi:** sono gli assegnatari di dottorati di ricerca che svolgono il dottorato presso l'ISPRA a seguito di accordi con le Istituzioni universitarie.
- **Stagisti:** sono coloro che svolgono presso l'ISPRA un tirocinio che si presenta quale parte integrante di un ciclo formativo proprio di accreditati operatori di formazione o di imprese.
- **Assegnisti di ricerca:** sono i soggetti assegnatari di assegni di ricerca finanziati da ISPRA o da altre amministrazioni.

Presso la struttura di Via di Castel Romano, in virtù del diverso dispositivo di vigilanza in essere presso il Comprensorio, per i suddetti ospiti, muniti di badge, l'accesso all'interno dei locali laboratori è subordinato alla presenza continua del Responsabile di contratto.

5.2 Collaboratori non dipendenti da enti/strutture esterne

La tipologia comprende persone dipendenti/non dipendenti da Enti/Amministrazioni e strutture esterne che svolgono collaborazioni non retribuite dall'ISPRA, nell'ambito delle attività programmatiche del soggetto richiedente, pubblico o privato che, mediante convenzione formale, sono considerate di interesse dell'ISPRA.

5.3 Professionisti e lavoratori autonomi

La tipologia comprende persone fisiche con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, di servizio, di lavoro autonomo da svolgere per conto dell'Istituto.

Presso la struttura di Via di Castel Romano, in virtù del diverso dispositivo di vigilanza in essere presso il Comprensorio per i titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi di servizio e incarichi ex art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, muniti di analogo badge, l'accesso all'interno dei locali laboratorio è subordinato alla presentazione di una dichiarazione a firma del Responsabile dell'Unità da inviare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e al Medico Competente dell'Istituto, dalla quale risulti che gli stessi sono a conoscenza dei rischi specifici connessi alle attività di laboratorio.

5.4 Partecipanti a corsi, convegni e seminari , riunioni di lavoro

Tale tipologia di visitatori può accedere alle strutture previa comunicazione formulata dal promotore del corso/seminario/convegno/riunione al servizio di vigilanza, limitatamente al tempo di svolgimento delle predette iniziative.

In caso di corso/seminari/convegni l'elenco dei partecipanti deve essere consegnato al servizio di vigilanza almeno un giorno prima della data di svolgimento della visita ed è subordinato alla preventiva trasmissione dell'elenco dei partecipanti al Coordinatore delle squadre di emergenza della struttura visitata, che provvederà di concerto con il Responsabile del gruppo all'informativa sulle misure di prevenzione e protezione in caso di emergenza ai partecipanti.

5.5 Altre tipologie

Solo ai fini dell'accesso alle strutture ISPRA, per i membri di organi o comitati dell'Istituto previsti o costituiti ai sensi delle norme vigenti, potranno essere assegnati badge magnetici di accesso personali.

Gli organi di vigilanza nonché gli ufficiali di polizia giudiziaria e forze dell'ordine non sono soggetti al rilascio del badge magnetico ed è sufficiente l'esibizione della tessera personale di servizio.

ART. 6 DIPENDENTI DITTE

Sono i dipendenti delle Ditte con le quali l'ISPRA stipula contratti di appalto che prevedono la fornitura di prestazioni lavorative continuative o saltuarie (es. pulizie mensa, vigilanza, banca, manutenzioni ecc.).

L'autorizzazione all'accesso dei dipendenti delle ditte è concessa dal Dipartimento GEN, o persona dallo stesso delegata, su proposta di accesso da parte del responsabile di contratto o del direttore dei lavori, per una durata non superiore a quella del relativo appalto.

La permanenza dei dipendenti delle ditte non può eccedere la durata della normale giornata lavorativa, salvo diversa disposizione del responsabile di contratto o del direttore dei lavori.

Per i dipendenti di ditte esterne che accedono saltuariamente alle strutture si applicano le procedure per i visitatori previste al successivo Art. 7; nel caso in cui la tipologia di contratto di affidamento con la ditta preveda l'accesso per periodi prolungati o continuativi, il responsabile di contratto o il direttore dei lavori procederà a consegnare al Dipartimento GEN prima dell'inizio delle attività, l'elenco completo del personale da autorizzare, corredato dei relativi documenti di riconoscimento.

L'accesso e la permanenza dei dipendenti delle Ditte è subordinato al rispetto delle disposizioni del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza (DUVRI) allegato al contratto di appalto, e, nei casi in cui il DUVRI non è previsto, alla dichiarazione a firma del Responsabile dell'Unità da inviare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e al Medico Competente dell'Istituto, dalla quale risulti che i dipendenti delle Ditte siano stati informati dei rischi specifici connessi ai luoghi in cui si svolgeranno le attività e delle misure di prevenzione e protezione da attuare in caso di emergenza.

ART. 7 VISITATORI

I visitatori sono coloro che accedono alla sedi di lavoro ISPRA senza svolgere alcuna attività connessa con quelle svolte all'interno dell'Istituto.

Sono individuate le seguenti tipologie di visitatori con relative modalità autorizzative, per l'accesso alle singole strutture

7.1 Visitatore singolo

Il visitatore singolo può accedere alle strutture per visita ad un dipendente ISPRA che contestualmente autorizza l'ingresso dandone comunicazione alla portineria/presidio di vigilanza e firmando il relativo modulo autorizzativo rilasciato dalla vigilanza e riconsegnato alla stessa dal visitatore al momento del ritiro del proprio documento.

Il visitatore non può accedere alle seguenti aree:

Struttura di Via Vitaliano Brancati n. 48/60

- Sala Sina, Sala emergenza nucleare, Segreteria principale di sicurezza, Sala Protocollo Aggiuntivo, Aree tecnologiche, autorimesse interrato.

Struttura di Via Cesare Pavese n. 305

- Area tecnologica.

Struttura di Via di Castel Romano n. 100/102

- tutte le aree di laboratorio ad esclusione degli uffici.

Fermo restando il limite delle 8 ore già richiamato al precedente Art. 4, i visitatori possono accedere e permanere nelle strutture, nel rispetto degli orari limite previsti al precedente Art. 3, e comunque non possono uscire più tardi del dipendente presso il quale si sono recati. Limitatamente alle strutture di Via Vitaliano Brancati n. 48/60 e di Via Cesare Pavese n. 305 il visitatore singolo viene identificato attraverso l'esibizione da parte dello stesso di un valido documento di riconoscimento che sarà trattenuto dalla vigilanza per tutta la durata della visita. Al visitatore sarà consegnato il badge magnetico che consente l'accesso attraverso il varco meccanico ed il pass cartaceo da conservare per tutta la durata della visita.

Sia il badge, sia il pass cartaceo debitamente firmato dal dipendente che ha ricevuto la visita, riportante l'indicazione dell'orario in cui ha termine la visita stessa, dovranno essere restituiti all'uscita alla vigilanza, che provvederà alla restituzione del documento di riconoscimento;

Per quanto riguarda invece l'accesso dei visitatori presso la struttura di Via di Castel Romano n. 100/102, fatto salvo quanto già disciplinato in ordine alla obbligatoria presenza del dipendente destinatario della visita, ovvero di altro soggetto dallo stesso delegato, l'accesso avviene attraverso le modalità prima riportate, senza consegna del badge magnetico.

In ogni caso il dipendente visitato informa il visitatore dei rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro e delle misure preventive e protettive in caso di emergenza.

7.2 Gruppi di Visitatori minorenni

I visitatori minorenni sono ammessi nelle strutture per visite scolastiche formalmente approvate dalla Direzione generale dell'ISPRA, previa richiesta inoltrata dal Dirigente scolastico dell'Istituto, in tal caso l'accesso potrà avvenire anche senza il rilascio del badge previa identificazione all'accesso da parte dell'unità che richiede l'ospitalità, di concerto con il Responsabile del Gruppo. L'elenco dei partecipanti deve essere consegnato al Dipartimento GEN almeno un giorno prima della data di svolgimento della visita.

Per tale tipologia l'accesso è subordinato alla preventiva trasmissione dell'elenco dei partecipanti al Coordinatore delle squadre di emergenza della struttura visitata, che provvederà di concerto con il Responsabile del gruppo all'informativa sulle misure di prevenzione e protezione in caso di emergenza ai partecipanti.

Non sono ammessi accessi di visitatori minorenni per motivi diversi da quanto disciplinato dal precedente capoverso; deroghe a quanto sopra, limitatamente a casi eccezionali, possono essere autorizzate dal Dipartimento GEN o da persona dallo stesso delegata.

ART. 8 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI ISPRA (mensa e trasporti)

Laureandi, borsisti, dottorandi, stagisti e assegnisti sono autorizzati all'utilizzo dei servizi mensa e di trasporto (navetta) come i dipendenti ISPRA esclusivamente se previsto negli specifici atti che regolano il rapporto tra l'ISPRA e l'Organismo di appartenenza.

Salvo che non sia diversamente stabilito in contratti e rapporti formalizzati, ospiti e visitatori potranno accedere al servizio mensa ISPRA pagandone l'intero costo.

ART. 9 COPERTURA ASSICURATIVA

Tutte le tipologie di ospiti e visitatori che accedono alle strutture sono coperti a cura dell'ISPRA da idonea polizza assicurativa R.C. contro danni e infortuni.

Per quanto riguarda l'assicurazione INAIL contro gli infortuni, per i laureandi, dottorandi e stagisti sarà cura dell'Unità proponente procedere alla verifica della relativa copertura presso le strutture di appartenenza degli stessi (Università, Scuole, Enti di ricerca e Industrie); per i borsisti e gli assegnisti le Unità ospitanti provvederanno a segnalare al Servizio Trattamento Economico del Personale la necessità di attivarla secondo le modalità in atto per il personale ISPRA.

Per il personale in comando/distacco si fa riferimento alle disposizioni previste dalla Circolare INAIL n. 39 del 2 agosto 2005.

ART. 10 PARCHEGGI

I parcheggi interni (autorimesse) delle strutture sono di norma adibiti al ricovero degli automezzi di servizio.

L'accesso al parcheggio esterno della struttura di Via Vitaliano Brancati n. 48/60, sia per i motocicli sia per gli autoveicoli, è consentito fino alla concorrenza degli spazi disponibili.

Gli spazi per gli autoveicoli per portatori di handicap sono riservati al solo personale dipendente ovvero ad altri soggetti portatori esterni, previa autorizzazione del Dipartimento GEN o persona dallo stesso delegata.

Il Dipartimento GEN d'intesa con il Mobility Manager potrà riservare appositi spazi in relazione a specifiche esigenze.

In considerazione di quanto sopra e delle evidenti problematiche indotte dall'utilizzo improprio, è fatto assoluto divieto di occupazione degli spazi in questione da parte di soggetti non autorizzati.

L'accesso al parcheggio presso la struttura di Via di Castel Romano n. 100/102 il parcheggio del mezzo può avvenire sugli spazi esterni prospicienti gli edifici.

In ogni caso e per ogni struttura è fatto divieto a chiunque di parcheggiare gli automezzi in modo tale da costituire intralcio alla fruizione delle uscite di emergenza.

Per motivi strettamente connessi ad esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dipartimento GEN, potrà essere consentito il ricovero notturno di singoli automezzi dei dipendenti; in questo caso, è esclusa ogni responsabilità dell'Istituto per eventuali furti o danneggiamenti.

ART. 11 ACCESSO TEMPORANEO DI AUTOMEZZI DI DITTE ESTERNE

L'accesso alle strutture da parte di automezzi di ditte esterne è consentito solo temporaneamente e limitatamente alle operazioni di carico e scarico delle merci; eventuali deroghe a quanto previsto potranno essere autorizzate, per casi eccezionali, dal Dipartimento GEN, o persona dallo stesso delegata, previa richiesta motivata da parte del responsabile del contratto/direttore dei lavori.

Tutti gli automezzi in questione dovranno essere ispezionati in ingresso ed in uscita da parte dei rispettivi servizi di vigilanza i quali, in caso di rifiuto da parte del conducente, non consentiranno l'accesso del mezzo ed invieranno formale comunicazione al Dipartimento GEN.

Il Direttore del Dipartimento Servizi
Generali e Gestione del Personale

Dr. Marco La Commare

