



Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO



Alle Organizzazioni Sindacali:

FP CGIL
coordinamento.giustizia@fpcgil.it

CISL FPS
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA
uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

CONFSAL/UNSA
info@sagunsa.it

FLP
flpmingiustizia@libero.it

U.S.B. - P.I.
pubblicoimpiego@usb.it
giustizia@usb.it

Federazione Intesa FP
giustizia@federazioneintesa.it

DIRSTAT
dirstat@dirstat.it

UNADIS
unadis@fastwebnet.it

ASS. DIRIGENTI GIUSTIZIA
nicola.stellato@giustizia.it

FED. ASSOMED - SIVEMP
segreteria@assomedshivemp.it

CISL F.P.S.
coordinamento.giustizia@cisl.it

e, per conoscenza

Al Capo della Segreteria dell'On. Ministro

Oggetto: sicurezza dei luoghi di lavoro nella sede ministeriale.

Si trasmette, per opportuna conoscenza, la nota relativa agli interventi urgenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro nella sede ministeriale.

Il Capo di Gabinetto



Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO



W_dg.GAB.30/09/2016.8038865.U

Al Capo dell'Ufficio legislativo

Ai Direttori generali del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria

Ai Direttori generali del Dipartimento per gli Affari di giustizia

e, per conoscenza,

Al Capo del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria

Al Capo del Dipartimento per gli Affari di giustizia

Al Direttore generale delle Risorse e delle Tecnologie

Al Capo dell'Ufficio per il Coordinamento delle Attività internazionali

Al Capo della Segreteria del Ministro

Al Capo della Segreteria del Gabinetto

e, altresì, per opportuna conoscenza,

Al Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione

Al Direttore dell'Ufficio Centrale di Bilancio

Al Comandante del Reparto Sicurezza

Oggetto: interventi urgenti per la sicurezza dei luoghi di lavoro nella sede ministeriale.

D'intesa con il Capo del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria e il Capo del Dipartimento per gli Affari di giustizia, mi prego raccomandare la puntuale osservanza delle indicazioni di seguito formulate, al fine della urgente ed indifferibile rimozione delle condizioni di impropria collocazione di mobili, attrezzature e materiale cartaceo rilevate nei corridoi e negli spazi comuni della sede ministeriale, tali persino, in non pochi casi, da precludere la funzionalità delle vie di fuga previste per i casi di emergenza.

Si è, pertanto, addivenuti alla individuazione di un prioritaria linea di intervento volta a realizzare in tempi rapidi l'eliminazione degli ingombri riscontrati.

Risultando necessario procedere all'immediata rimozione delle giacenze cartacee e delle suppellettili che attualmente determinano la situazione di criticità innanzi descritta, ogni articolazione, pertanto, individuerà - senza indugio e comunque entro quindici giorni dalla data del presente atto - gli incartamenti dei quali è indispensabile la conservazione negli uffici, perché funzionali alla trattazione delle sole procedure pendenti.

Separerà da tale materiale la restante documentazione, ripartendola nelle seguenti categorie:

- 1) incartamenti da destinare alla conservazione quale "archivio corrente" (che sarà realizzato in locali ubicati nell'edificio ministeriale di via Arenula la predisposizione dei quali sarà assicurata nel medesimo termine dalla Direzione generale delle risorse e delle tecnologie);
- 2) incartamenti da destinare a conservazione quale "archivio storico" (che sarà realizzato presso altra struttura);
- 3) incartamenti da destinare a dismissione.

Nella cernita dei documenti sarà in ogni caso eliminare tutto il materiale superfluo (copie plurime di atti, materiale privo di rilevanza o di ufficialità) ovvero inservibile (documenti deteriorati ed illeggibili).

Eventuali testi di pregio librario, dei quali non sia necessario il mantenimento in ufficio, saranno conferiti alla biblioteca del Ministero sita in questa sede.

La suddivisione nelle categorie sopraelencate dovrà essere attuata con l'apposizione su ogni armadio o contenitore di un foglio, siglato da delegato delle SS.LL., recante chiara e facilmente visibile indicazione della categoria corrispondente:

AC = archivio corrente;

S = archivio storico;

X = materiale da dismettere.

Si richiama l'attenzione sull'importanza anche delle modalità attuative così definite, in quanto funzionali alla inequivoca rimozione e destinazione dei materiali in questione, che sarà effettuata da personale coordinato dalla Direzione generale delle risorse e delle tecnologie, decorsi 15 giorni dalla data del presente atto.

Per la medesima ragione il materiale cartaceo che sarà rinvenuto negli armadi o nei corridoi privo di chiara indicazione sarà ritenuto da destinare alla dismissione.

L'osservanza delle anzidette disposizioni - delle quali sarà data comunicazione anche alla OO.SS. - dovrà essere assicurata anche nei locali utilizzati per le esigenze dell'O.I.V. e dell'U.C.B., cui la predetta nota è indirizzata per opportuna conoscenza e perché valutino l'urgenza dell'adozione delle misure di rispettiva competenza.

Il Capo della Segreteria del Gabinetto assicurerà il raccordo delle attività necessarie alla puntuale attuazione delle misure sopra indicate quanto ai locali utilizzati dagli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Confidando nella piena condivisione delle finalità della presente iniziativa, corrispondente a precisi obblighi di legge ed alla gravità della situazione, ringrazio per la collaborazione che le SS.LL. vorranno assicurare e porgo il mio più cordiale saluto.

IL CAPO DI GABINETTO

Giovanni Melillo