



*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

*Prot. n.*

*Allegati n. 1*

*Risposta a nota del n.*

- Ai **Dirigente per la sicurezza**  
**Dott. Gianfranco TANZI**  
Ispettore Generale I.G.F.  
SEDE
- Ai **Preposti**  
Dirigenti dell' I.G.F.  
SEDE
- Alla **Direzione per la Razionalizzazione  
degli Immobili, degli Acquisti, della  
Logistica e gli Affari Generali**  
SEDE
- e, p.c. Ai **Responsabile SPP**  
Arch. Gianluca CANOFENI
- Ai **Medico Competente**  
Col. Francesco DE NUNTIIS
- Alla **UILPA – Coordinamento MEF**  
SEDE
- Ai **Rappresentanti dei lavoratori  
per la sicurezza**  
SEDE

**OGGETTO:** D.Lgs. n.81/2008 - Verbale di sopralluogo stanza n.3607, sede di Via XX Settembre.

In allegato alla presente nota si trasmette copia del verbale di sopralluogo relativo alla stanza n.3607, adibita ad archivio, contenente alcune prescrizioni da attuare ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Ciò premesso, il *Dirigente per la sicurezza* e i *Preposti* in indirizzo, individuati secondo quanto disposto dalla Direttiva del Ministro del 5 febbraio 2015 e dai quali dipende funzionalmente il personale che opera presso l'ambiente in oggetto, dovranno attivarsi per l'attuazione delle misure di tipo organizzativo relative all'utilizzo dell'archivio e alle modalità di conservazione del materiale cartaceo, dandone riscontro allo scrivente.

Per quanto concerne, invece, i provvedimenti di tipo manutentivo e di igiene ambientale indicati nel verbale (punti 1, 3, 4, 5 e 6), si dispone che la DRIALAG provveda con immediatezza all'esecuzione degli interventi necessari al termine dei quali comunicherà l'avvenuta esecuzione.

Il Capo Dipartimento  
Datore di lavoro  
*Luigi Ferrara*