

Comando Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa



NORME GENERALI PER L'ACCESSO AL COMPENSORIO DI VIA LABICANA 17

Edizione 2024



PAGINA NON SCRITTA

NORME GENERALI PER L'ACCESSO AL COMPENSORIO DI VIA LABICANA 17



Edizione 2024



PAGINA NON SCRITTA



AGGIUNTE E VARIANTI

Nella tabella che segue saranno riportare tutte le AA. e VV. al presente documento.

Numero di serie AA.eVV.	Riportare estremi lettera autorizzativa delle aggiunte e varianti e il numero di pagina modificata o sostituita



PAGINA NON SCRITTA



ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le presenti “Norme generali per l’accesso al Comprensorio di Via Labicana 17”.
Edizione 2024.

Le presenti Norme abrogano l’edizione 2018.

Roma, 29/01/2024

IL COMANDANTE
Gen. B. Giuseppe DI GIOVANNI



PAGINA NON SCRITTA



INDICE

AVVERTENZE	PAG. 4
ATTO DI APPROVAZIONE	PAG. 6
INDICE	PAG. 8
INDICE ALLEGATI	PAG. 9
1. INTRODUZIONE	
a. Finalità	PAG. 10
b. Funzioni svolte da RAMDIFE	PAG. 10
c. Funzioni svolte Reparto alla Sede	PAG. 10
(1) Comandante del Reparto alla Sede Compensorio “Via Labicana”	PAG. 10
(2) Sottufficiale Custode del Compensorio “Via Labicana”	PAG. 11
(3) Attività del Comando per le Operazioni in Rete (COR)	PAG. 11
2. NORME GENERALI	
a. Ingresso al Compensorio di Via Labicana 17	PAG. 12
b. Accesso pedonale	PAG. 12
(1) Personale effettivo a EDRC utilizzatori di locali posti nel Compensorio e estranei all’Amministrazione Difesa	PAG. 12
(2) Fornitori e personale delle ditte prestatrici d’opera e servizi	PAG. 14
c. Accesso di autoveicoli e motoveicoli	PAG. 15
(1) Parcheggi e passi auto	PAG. 15
(2) Viabilità interna	PAG. 15
(3) Autorizzazione all’ accesso carrabile con relativa sosta e passi auto/moto	PAG. 15
(4) Autorizzazione all’accesso carrabile per esigenze quotidiane o limitate nel tempo in giornate feriali e in orario di servizio	PAG. 16
(5) Modalità di accesso a bordo di automezzi	PAG. 17
(6) Sagoma limite	PAG. 17
d. Prescrizioni	PAG. 18
(1) Prescrizioni generali	Pag. 18
(2) Prescrizioni particolari	Pag. 18
LETTERA INVIO	PAG. 31
ELENCO DISTRIBUZIONE	PAG. 32

**ALLEGATI, MODULISTICA E SCHEDE ANALITICHE**

La modulistica compresa nel presente compendio è disponibile sul sito istituzionale del Ministero della Difesa ([difesa.it](https://www.difesa.it)) nella pagina “documentazione” della sezione relativa al Raggruppamento Autonomo del Ministero della Difesa: (https://www.difesa.it/SMD/_RAMDIFE/Pagine/Documentazione.aspx).

Elenco degli Allegati:

– <u>Allegato A:</u>	Ingresso Pedonale	Pag. 20
– <u>Allegato B:</u>	Procedura per accredito personale ditte	Pag. 21
– <u>Allegato C:</u>	Richiesta autorizzazione accesso personale ditte	Pag. 22
– <u>Allegato D:</u>	Richiesta di autorizzazione di accesso veicolare per l'accesso veicolare al comprensorio di Via Labicana	Pag. 23
– <u>Allegato E:</u>	Richiesta di accesso e sosta biciclette di proprietà dei dipendenti dell'Amministrazione difesa o del personale che alloggia presso il Comprensorio di via Labicana	Pag. 24
– <u>Allegato F:</u>	Dichiarazione liberatoria per l'autorizzazione all'accesso al Comprensorio di Via Labicana	Pag. 25
– <u>Allegato G:</u>	Ingresso via Labicana 17	Pag. 26
– <u>Allegato H:</u>	Viabilità interna, aree di sosta	Pag. 27
• <u>Annesso 1</u>	Fac-simile Passi auto/sosta	Pag. 28
– <u>Allegato I:</u>	Utenze telefoniche utili	Pag. 29
– <u>Allegato L:</u>	Riferimenti normativi e documenti di interesse	Pag. 30



1. INTRODUZIONE

Le presenti “Norme generali per l’accesso al Compensorio di Via Labicana n.17” sono state elaborate nel rispetto del DPCM del 12 giugno 2009 n. 7, delle Circolari SMD-G-011 - Ed. 2015, “Norme per la vita ed il servizio interno nelle installazioni militari” e n. 6314 “Sicurezza delle infrastrutture e degli aeromobili, protezione e custodia delle armi, delle munizioni, degli esplosivi, delle mine e dei materiali delle trasmissioni” - Ed. 1984.

Peraltro, esse tengono conto delle disposizioni legislative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, Decreto Legislativo n.81/2008 e s.m., e dell’esigenza di rilevazione elettronica delle presenze e conseguente estrazione dei dati attinenti l’orario di servizio/lavoro prestato, sul sistema dedicato di controllo degli accessi.

a. Finalità

Le presenti Norme generali mirano a regolare le modalità di accesso al Compensorio, fornendo uno strumento d’immediata consultazione per il personale dipendente ed estraneo e rendendo disponibile la modulistica necessaria agli utenti degli EDRC utilizzatori di locali posti al suo interno e ad eventuali aventi causa ad accedere al Compensorio.

Il documento è articolato in due parti:

- la prima, ove sono indicate le norme che regolano l’accesso al Compensorio di Via Labicana 17 con particolare riferimento a:
 - documenti individuali di identificazione idonei all’accesso pedonale al Compensorio;
 - modalità di presentazione dei predetti documenti di riconoscimento per l’accesso alla struttura;
 - orari di apertura degli ingressi pedonali e carrabili;
 - orari e modalità d’ingresso di veicoli militari, civili e ditte/visitatori;
 - flusso in ingresso/uscita degli automezzi dagli ingressi carrabili;
 - segnaletica per la viabilità e norme di comportamento da tenere all’interno del Compensorio;
 - modalità di ritiro e consegna delle bollette;
 - gestione dell’evacuazione del Compensorio;
- la seconda fornisce le schede di dettaglio e la modulistica relativa alle attività di cui al precedente alinea.

b. Funzioni svolte dal Comando Raggruppamento Autonomo del Ministero Difesa - RAMDIFE

Il Comando RAMDIFE al fine di garantire l’integrità e la sicurezza fisica dell’infrastruttura, si avvale del Reparto alla Sede “Compensorio Via Labicana”, e, per gli aspetti legati alla vigilanza e attività di PM, si avvale del Comando Carabinieri Polizia Militare di SMD all’uopo preposto.

c. Funzioni svolte dal Reparto Alla Sede

Il Reparto alla Sede disciplina l’organizzazione di comando e di vita nella sede. Ha la delega per la direzione, la gestione ed il coordinamento delle attività di carattere infrastrutturale rivolte a soddisfare le esigenze comuni agli utenti, in relazione alla peculiarità dell’installazione militare.

(1) Comandante del Reparto alla Sede Compensorio “Via Labicana”

Il Comandante del Reparto alla Sede Compensorio “Via Labicana”:

- è Ufficiale addetto alla Sede del Compensorio “Via Labicana”;
- su delega del Comandante dei Reparti alla Sede, espleta le funzioni connesse alla direzione e coordinamento delle attività di carattere infrastrutturale dell’installazione, a meno delle competenze decisionali e organizzative nel settore della sicurezza che risalgono al Comando Carabinieri e Polizia Militare di SMD e nel settore del mantenimento dei locali assegnati ad altre Unità Organizzative;



- effettua il coordinamento e controllo delle attività di Minuto Mantenimento, assicurando un collegamento tecnico-funzionale con l'Ufficio Manutenzione Infrastrutturale, per la gestione delle diverse esigenze;
- è responsabile:
 - della gestione e rilascio delle autorizzazioni al parcheggio di automobili, motocicli e biciclette all'interno dell'installazione militare;
 - del controllo del corretto utilizzo degli spazi adibiti a parcheggi e del traffico veicolare all'interno del Compensorio;
 - della richiesta al Comando Carabinieri e Polizia Militare di SMD del "Nulla Osta" di verifica del possesso dei requisiti di sicurezza del personale delle Ditte esterne, per la successiva concessione delle autorizzazioni all'accesso.

(2) **Sottufficiale Custode del Compensorio "Via Labicana"**

Il Sottufficiale Custode del Compensorio "Via Labicana" è responsabile:

- del controllo della funzionalità del sistema di videosorveglianza;
- dell'applicazione delle disposizioni inerenti l'uso dei locali e delle attrezzature di uso generale e l'ingresso del personale in servizio e dei visitatori nella base;
- delle attività attinenti al funzionamento dei servizi generali e degli impianti tecnologici di uso generale.

(3) **Attività del Comando per le Operazioni in Rete (COR)**

È competenza del Comando per le Operazioni in Rete:

- la gestione del sistema bio-clock/tripodi – compresa la configurazione e manutenzione dei terminali e la rilevazione dei dati di ingresso e uscita – e della funzionalità dei tripodi;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria del sistema di videosorveglianza.



2. NORME GENERALI

a. Ingresso al Compensorio di Via Labicana n. 17

Al Compensorio si accede tramite un unico ingresso videosorvegliato, dotato di cancello ad apertura elettrica.

All'interno del Compensorio si applicano le disposizioni previste dal Codice dell'Ordinamento Militare (COM), per il personale militare, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (inclusi quelli integrati, CCNL-I), per il personale civile, nonché le prescrizioni previste dal Codice della Strada, per ciò che riguarda la viabilità interna.

Modalità di accesso: ingresso pedonale e carrabile per l'accesso del personale, degli autoveicoli dei servizi tecnici e degli automezzi delle ditte fornitrici, prestatrici d'opera e servizi. Presso il varco è ubicato un Locale Guardiania per il controllo degli accessi (All. G).

b. Accesso pedonale

Il controllo degli accessi alla struttura è effettuato attraverso il terminale "bio-clock" posto all'ingresso di cui al precedente para. 2.a.. Tale bio-clock, una volta "riconosciuta" la Carta Multiservizi (Difesa/Carabinieri), consente l'accesso al personale.

Il citato terminale "bio-clock", oltre a verificare la CMD del personale abilitato all'accesso al Compensorio, ha anche la funzione di rilevare gli orari di entrata/uscita¹ (GOPERS – SIGE), ivi inclusi gli orari di eventuali permessi fruiti nell'arco della giornata².

Il personale sprovvisto del suddetto documento elettronico oppure in possesso di CMD non abilitata all'accesso, dovrà inoltrare al RAMDIFE preventiva richiesta di autorizzazione per l'accesso al sedime e la sua presenza sarà riportata nell'apposito "Registro Visitatori".

La gestione del sistema bio-clock– compresa la configurazione e la manutenzione dei terminali e la rilevazione dei dati di ingresso e uscita – e la funzionalità dei tripod di risale al Comando per le Operazioni in Rete (COR).

All'interno del compensorio, i dipendenti e gli estranei all'A.D. che hanno ottenuto l'autorizzazione all'accesso devono esporre in modo ben visibile il badge e, per raggiungere l'ufficio della persona visitata, devono utilizzare sempre i previsti percorsi pedonali, ove presenti.

- (1) Personale effettivo ad EDRC utilizzatori di locali posti nel Compensorio ed estranei all'A.D.:
Il personale effettivo ad EDRC utilizzatori di locali posti nel Compensorio, può accedere al Compensorio nel modo di seguito indicato:

(a) Personale dell'A.D., in possesso di CMD

L'accesso di tale personale avviene a seguito dell'abilitazione della CMD, a cura del personale preposto al controllo degli accessi, per il lasso di tempo di permanenza nel Compensorio. (All. F).

Sono esclusi da tale procedura coloro i quali, per motivi istituzionali, hanno necessità di accedere frequentemente alla struttura; in tale caso, gli EDRC, con cui tale personale ha la necessità di operare per motivi di servizio, dovranno avanzare formale e motivata richiesta di abilitazione della CMD del personale in parola. L'esito dell'accoglimento/diniego della richiesta sarà comunicato dal Reparto alla Sede.³

¹ In caso di mancata autenticazione, dovuta a motivi tecnici o a malfunzionamenti del dispositivo, l'utente attesterà al proprio Ufficio l'entrata o l'uscita.

² Nelle more che venga attivato il servizio di rilevazione delle presenze tramite il terminale bio-clock, la presenza del personale di servizio presso il Compensorio, viene annotata su apposito registro posto nel locale guardiania.

³ Nelle more, l'EDRC avanzerà, al Reparto alla Sede, richiesta e-mail con l'elenco del personale da autorizzare, che, allorché autorizzato, firmerà la propria presenza su apposito registro posto nel locale guardiania.



- (b) Personale dell'A.D. non in possesso di CMD e personale estraneo all'A.D.⁴ (visitatori), L'accesso di tale personale può avvenire solo a seguito di specifica richiesta di accesso (modulo visitatori **All. F**) presentata presso il Locale Guardiania. Il personale interessato, può presentare richiesta di accesso compilando l'apposito modulo visitatori ed esibendo un proprio documento d'identità in corso di validità, rilasciato dalle Autorità italiane o del Paese di origine; in quest'ultimo caso è necessario presentare anche il permesso di soggiorno o dichiarazione dell'avvenuta regolarizzazione ex D.L. 195/2002 e s.m..

Ove la richiesta di accesso fosse accettata, il personale visitatore riceverà un pass di accesso temporaneo e dovrà attendere al varco l'arrivo del personale visitato che si farà carico di "accompagnare" il visitatore durante tutta la permanenza all'interno del Compensorio, assumendosene la relativa responsabilità.

Al fine di evitare lunghe attese, in caso di visite programmate gli EDRC riceventi dovranno segnalare l'esigenza al Comando Carabinieri Polizia Militare di SMD (smdccno@carabinieri.it) e per conoscenza al Reparto alla Sede (ramdife.labicana.cterepsede@smd.difesa.it - ramdife.consegnatariolabicana@smd.difesa.it - ramdife.nucleoaccessi@smd.difesa.it), dando indicazioni su data e orari e inviando copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona attesa.

- (c) Personale di ditte contrattualizzate ed estranei all'A.D. (servizio pulizie, etc...)

Tale personale può accedere al Compensorio previo inserimento, su formale richiesta avanzata dall'EDRC committente⁵, del proprio nominativo nel sistema di controllo accessi per un tempo ben determinato (di norma coincidente con la fine dell'anno solare). A detto personale è rilasciato un pass temporaneo personalizzato (con fotografia), acquisita la dichiarazione liberatoria **All. F**). Ove la durata del contratto superi l'anno solare, l'EDRC committente, entro la prima decade del mese di dicembre, dovrà chiedere l'estensione di validità dell'autorizzazione. Per quanto attiene agli aspetti relativi alla sicurezza ed agli adempimenti da porre in essere, si rinvia a quanto riportato al successivo punto (3).

- (d) Responsabili e legali rappresentanti di ditte o loro delegati

L'accesso di tale personale può avvenire solo a seguito di specifica richiesta, avanzata dal titolare/rappresentante legale della Ditta per il tramite del proprio referente dell'A.D., al Comando Carabinieri Polizia Militare di SMD per la verifica dei requisiti minimi di sicurezza, con indicazione del giorno, orario e motivazione della visita; all'istanza dovrà essere allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del personale interessato. Sarà cura del predetto Comando Carabinieri rilasciare il nulla osta all'accesso. Nella corrispondenza di cui sopra dovrà essere sempre inserito per conoscenza il Reparto alla Sede per le attività di propria competenza.

- (e) Accesso di minori.

Non è consentito l'accesso al Compensorio di minori, ad eccezione degli stessi che fanno parte dei nuclei famigliari con alloggio posto all'interno del sedime militare.

A fattor comune, per le circostanze di cui alle precedenti lettere (a), (b), e (d), si evidenzia che il personale addetto al Locale Guardiania chiederà telefonicamente il benestare al dipendente dell'A.D. oggetto della visita e, in caso affermativo, provvederà a rilasciare al visitatore il pass temporaneo ed il modulo visitatore. L'accesso potrà avvenire solamente all'arrivo, presso l'ingresso, del dipendente che riceve la visita o suo delegato, che risponderà del comportamento del visitatore per tutta la permanenza all'interno della struttura.

L'accesso degli estranei al Compensorio è consentito esclusivamente negli orari di servizio, salvo diverse indicazioni che saranno valutate caso per caso.

⁴ E' considerato estraneo chiunque non appartenga all'Amministrazione Difesa (visitatori, fornitori, dipendenti ditte prestatrici di opere e servizi, gruppi di persone, delegazioni, ecc...).

⁵ Si identifica con l'ordinante l'esecuzione dei lavori o la fornitura di beni o servizi.



Il Datore di Lavoro dei diversi EDRC che hanno in gestione locali / magazzini posti all'interno del sedime, in caso di visita di personale estraneo alla struttura, dovrà assicurare al personale visitatore le stesse misure di tutela della salute e sicurezza riconosciute ai lavoratori nei luoghi di lavoro ed esercita, anche nei confronti dei visitatori, le stesse funzioni in caso di evacuazione dal Comprensorio, avvalendosi delle figure preposte e delegate dallo stesso, assumendosi le responsabilità attribuite dal D.Lgs. n.81/08 e s.m..

(2) **Fornitori e personale delle ditte prestatrici d'opera e servizi, personale di ditte contrattualizzate ed estranei all'A.D..**

Il Comprensorio è costantemente interessato ad attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, atte a conservare la funzionalità ed efficienza della struttura, come quelle opere di conservazione periodiche degli edifici e degli impianti tecnologici, nonché di fornitura di merci tramite l'impiego di ditte esterne.

Al riguardo, per permettere l'accesso al Comprensorio di maestranze contrattualizzate è necessario che l'EDRC committente chieda le autorizzazioni necessarie al Comando Carabinieri Polizia Militare ai fini della sicurezza, per consentire l'effettuazione dei dovuti controlli previsti e, contestualmente, interessi il Reparto alla Sede per tutti gli aspetti attinenti alla sicurezza ed all'accesso degli automezzi nel sedime (scheda di dettaglio procedura **AII. B)**.

Nello specifico l'EDRC committente dovrà porre in essere i seguenti adempimenti:

- consegnare copia della modulistica al responsabile/rappresentante legale della ditta aggiudicataria;
- inviare formale richiesta di verifica dei requisiti al Comando Carabinieri Polizia Militare di SMD deputato al controllo, mettendo per conoscenza il Reparto alla Sede del Comprensorio, indicando la tipologia e la durata dell'attività lavorativa da svolgere ed avere come allegato un unico file PDF, non protetto, di dimensioni non superiori a 10MB e contenente il modulo di richiesta di autorizzazione all'accesso per i dipendenti della ditta aggiudicataria (**AII.C)** debitamente compilato, firmato dal legale rappresentante e corredato della documentazione necessaria alla trattazione;
- inviare il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), ed il piano di sicurezza nel caso di cantieri temporanei o mobili, al Servizio Prevenzione Protezione di RAMDIFE. L'RSPP, convocherà apposita *riunione di cooperazione e coordinamento*, prima dell'esecuzione del contratto, tra le parti interessate, alla quale seguirà la sottoscrizione del verbale di riunione;
- inoltrare eventuale richiesta di accesso al comprensorio dell'automezzo (modulo in **AII. D)** secondo la tempistica e le modalità riportate alla successiva lettera c., solo dopo aver ottenuto le previste autorizzazioni da parte del Comando Carabinieri Polizia Militare e aver partecipato e definito gli aspetti di sicurezza trattati nella riunione di cui al precedente alinea.

Il Comando Carabinieri Polizia Militare di SMD provvederà a comunicare gli esiti del controllo al committente e al Reparto alla Sede. Dopo aver ottenuto il "Nulla Osta" il committente procederà ad informare la ditta dell'eventuale "nulla osta" all'esecuzione dei lavori/fornitura dei servizi, significando che i casi di "riserve" ovvero altre comunicazioni differenti dall'espresso "Nulla Osta" costituiscono assoluto diniego all'accesso del personale di cui trattasi fino ad un eventuale scioglimento della riserva da parte del competente Comando Carabinieri Polizia Militare di SMD. Il personale della ditta potrà accedere al Comprensorio e potrà transitare secondo le modalità descritte alla precedente lettera b., (2), a piedi, ovvero con l'automezzo, attraverso l'ingresso carrabile (ingresso principale), secondo le modalità illustrate alla successiva lettera c..

Il committente porrà particolare attenzione all'aspetto della sicurezza nei luoghi di lavoro, assumendosi le responsabilità civili e penali previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. e dal successivo D. Lgs. 106/2009 e s.m..



c. Accesso di autoveicoli e motoveicoli

All'interno del Compensorio alcune aree sono dedicate alla sosta di auto/motoveicoli (scheda di dettaglio viabilità interna e aree di sosta in **All. H**), accessibili attraverso il varco carrabile di via Labicana 17 e percorrendo le vie interne del compensorio, con le modalità, prescrizioni e orari indicati (scheda di dettaglio in **All. G**), fatte salve deroghe o limitazioni indicate dal Reparto alla Sede, per comprovate e motivate esigenze di servizio.

Tutte le autorizzazioni sono rilasciate dal Reparto alla Sede ed **è obbligatoria l'esposizione del relativo "passi" (sul cruscotto lato conduttore in modo tale da rendere visibile i dati soprariportati al personale preposto al controllo) per tutta la permanenza all'interno del compensorio.**

La mancata osservanza di quanto precede comporta la segnalazione dell'avvenuta violazione e, nel caso di reiterazione o grave mancanza, la sospensione/revoca dell'autorizzazione.

(1) Parcheggi e passi auto

Al fine di soddisfare le diverse esigenze degli utenti del Compensorio, i parcheggi sono così suddivisi:

- parcheggi dal n. 1 al n. 6: orientati a favore del parcheggio delle autovetture private del personale assegnatario di alloggio di servizio all'interno del sedime⁶ e del Comando RAMDIFE;
- parcheggi dal n. 7 al n. 11: destinati al parcheggio di autovetture ed automezzi delle ditte che prestano la loro opera all'interno del Compensorio;
- parcheggi dal n. 12 al n. 28: a disposizione del Reparto alla Sede

(2) Viabilità interna

La viabilità all'interno del Compensorio è regolata da:

- segnaletica orizzontale e verticale, allestita nel sedime per regolare il flusso delle autovetture e pedoni;
- norme di buon comportamento da tenere nel rispetto del Codice Ordinamento Militare (COM), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed Integrativi CCNL-I, del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa e del Codice della Strada;
- norme legislative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgvo 81/08 e smi).

(3) Autorizzazione all'accesso carrabile con relativa sosta e passi auto/moto

I passi veicolari di accesso e sosta riportano il numero identificativo o numero progressivo (citata scheda di dettaglio viabilità interna e aree di sosta **All. H**).

Le autorizzazioni rilasciate scadono al termine dell'anno solare e tengono conto di:

- spazi disponibili che, nel tempo, possono essere limitati dalla necessità di effettuare attività di manutenzione ordinaria e straordinaria all'immobile o per altre esigenze. In tal caso, il Reparto alla Sede si riserva di sospendere alcune autorizzazioni per permettere l'allestimento di aree di cantiere/trasloco;
- esigenze degli EDRC operanti nel sedime.

Il Reparto alla Sede, di norma nel mese di novembre di ogni anno, comunica agli EDRC interni al Compensorio la disponibilità di posti di prevista assegnazione, sulla base delle esigenze soddisfatte nell'anno in corso. Gli stessi comunicheranno, tempestivamente, e comunque entro la prima decade di dicembre, eventuali varianti da apportare alle autorizzazioni per l'anno successivo. Le comunicazioni in parola devono contenere le seguenti indicazioni:

- denominazione dell'EDRC o persona fisica a cui intestare l'autorizzazione;
- tipologia di automezzo (civile/militare);

⁶ Per poter ottenere l'autorizzazione al parcheggio (max n.2 ad alloggio), è necessario che venga prodotta domanda da parte dell'assegnatario dell'alloggio e che la stessa venga autorizzata dal Reparto alla Sede (**All. D**).



- identificativo, e-mail istituzionale o personale per eventuali comunicazioni e utenza telefonica del referente, anche di tipo mobile (cellulare), o da contattare in caso di urgenza ed emergenza per la rimozione dell'autovettura e, nel caso di assegnatari di alloggi di servizio, anche il recapito telefonico dell'utente, sia fisso che mobile, il numero di targa, marca e modello del veicolo.

Il Reparto alla Sede, ricevute le domande, procederà a stampare e distribuire le autorizzazioni, previo ritiro di quelle rilasciate l'anno precedente, che rimarranno valide fino alla consegna delle nuove, ovvero, fino alla data eventualmente indicata dal Reparto alla Sede.

È facoltà del Reparto alla Sede, all'atto di una eventuale ed impreveduta esigenza, revocare, sospendere, ridurre e limitare gli accessi al Compensorio di Via Labicana 17, dandone tempestiva comunicazione.

(4) Autorizzazione all'accesso carrabile per esigenze quotidiane o limitate nel tempo in giornate feriali ed in orario di servizio

(a) Automezzi delle F.A. e P.A.

Gli EDRC delle F.A. o Uffici della P.A. (interni ed esterni al Compensorio) che, per esigenze di Istituto/servizio, hanno necessità di far accedere al Compensorio di Via Labicana un automezzo, devono presentare specifica richiesta secondo la modulistica in **All. D.**

(b) Automezzi di Ditte esterne

Gli EDRC committenti che hanno necessità di far accedere automezzi di ditte prestatrici d'opera o di forniture/servizi devono far pervenire il modulo in **All. D.**, debitamente compilato da parte del committente e delle Ditte.

Corre l'obbligo rammentare che la definizione di specifico ordinativo o attività contrattuale non impegna l'A.D. ad assicurare la sosta degli automezzi delle Ditte all'interno del Compensorio. Pertanto, gli automezzi, su espressa richiesta del committente al Reparto alla Sede, potranno transitare nel sedime per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività di carico/scarico del materiale.

A tal proposito, è necessario inserire specifica clausola di salvaguardia nei capitoli tecnici.

(c) Automezzi di proprietà dei dipendenti

I dipendenti che, per motivate esigenze di carattere istituzionale, hanno necessità di accedere al compensorio con autovettura privata, possono avanzare apposita richiesta, compilando il modulo in **All. D.**, corredato di documento di riconoscimento e libretto di circolazione dell'autovettura ed assicurazione RC Auto in corso di validità.

La presentazione della richiesta prevede l'accettazione incondizionata della dichiarazione liberatoria, ma non costituisce di per sé autorizzazione all'accesso/sosta.

Esigenze di accesso autovetture in giornate festive o in orario non di servizio dovranno essere indirizzate al Reparto alla Sede e, ove nulla contro, sarà informato il personale della Centrale Operativa del Comando Carabinieri Polizia Militare dello Stato Maggiore della Difesa.

In tutti i casi l'autovettura dovrà essere rimossa prima dell'inizio dell'attività lavorativa del giorno feriale (ore 07:00), salvo diverse disposizioni.

Può fare richiesta di accesso del proprio veicolo/motoveicolo solo il personale effettivo presso EDRC siti all'interno del Compensorio. Eccezioni a tale norma saranno valutate dal Comando RAMDIFE sulla base di situazioni contingenti ed in presenza di esigenze di servizio debitamente e tempestivamente documentate dai Direttori Generali/Direttori Tecnici ovvero dai Capi Reparto di SMD, SGD e SME, nonché dal Capo della Segreteria Generale di GABDIFE presso cui il personale richiedente è effettivo.



La modulistica indicata ai precedenti sotto paragrafi (a), (b) e (c), debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica ramdife@smd.difesa.it (anticipandola in caso di URGENZA all'indirizzo ramdife.labicana.cterepsede@smd.difesa.it – ramdife.consegnatariolabicana@smd.difesa.it), con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla prevista esigenza e, comunque, entro le 15.00 dal lunedì al giovedì ed entro le 11.00 il venerdì.

Il Reparto alla Sede, verificata la correttezza delle richieste (eventuali richieste incomplete, mancanti di firma e/o timbro dell'Ente committente non saranno prese in considerazione) e la disponibilità di spazi, disporrà per l'accoglimento della richiesta, inserendo l'esigenza nella lista degli automezzi autorizzati per la giornata d'interesse e per il tempo in essa indicato ovvero comunicherà l'indisponibilità di spazi nella fascia oraria desiderata.

Le responsabilità per l'eventuale annullamento del servizio, dovuto all'indisponibilità di spazi nelle aree di parcheggio, non potranno essere ascritte al Reparto alla Sede.

L'aggiornamento della lista degli automezzi avviene in tempo reale ed è resa disponibile con immediatezza agli Operatori per la Sicurezza in servizio ai varchi.

(5) Modalità di accesso a bordo di automezzi

Il varco carrabile è protetto da una sbarra azionata dall'operatore posto in portineria.

Allo scopo di garantire la sicurezza, le modalità di accesso al Compensorio a bordo di automezzi dei conduttori e di eventuali trasportati, la rilevazione della presenza avviene tramite registrazione su appositi registri in entrata ed in uscita.

L'apertura del varco carrabile è disciplinata (**All. G**) come di seguito indicato:

- automezzi appartenenti all'A.D.: sono tenuti a fermarsi all'ingresso per le verifiche di rito sul mezzo e per l'identificazione di conduttore e trasportati da parte del personale preposto al controllo;
- automezzi di ditte esterne: i conduttori, all'ingresso, devono espletare i dovuti controlli di accredito presso il Locale Guardiania, secondo le disposizioni di cui alla precedente lettera b., (2), (b). Gli automezzi che debbano accedere per attività di carico/scarico materiali dovranno attenersi a particolari modalità e orari (**All. G**). Eventuali deroghe a tali modalità ed orari potranno essere richieste al Reparto alla Sede per le valutazioni del caso.

Il personale delle ditte si dovrà assicurare che gli automezzi in sosta non intralcino il transito ad altri autoveicoli, all'uopo, saranno fornite specifiche indicazioni da parte del personale preposto;

- autovetture private: i veicoli privati possono accedere, dopo un primo riconoscimento da parte del personale sito nel locale Guardiania, ivi compreso il personale a bordo, unicamente se provvisti di "passi per veicoli" rilasciato dal Reparto alla Sede.

In tutti i casi di cui ai precedenti alinea, gli automezzi saranno fatti transitare all'interno del Compensorio per raggiungere la piazzola di sosta, area di carico/scarico, cantiere secondo le indicazioni che saranno fornite al momento dal personale preposto.

(6) Sagoma limite

Le dimensioni degli automezzi ammessi al Compensorio non possono superare una delle misure di seguito indicate:

- larghezza: metri 3,20;
- lunghezza: metri 5,50;
- altezza: metri 3,80.

**d. Prescrizioni**

Al fine di disciplinare il corretto andamento di tutte le attività all'interno del Compensorio si ritiene indispensabile evidenziare alcune prescrizioni. Resta inteso che qualunque tematica afferente all'infrastruttura, alla situazione logistica o avente diretta ripercussione sulle attività poste in essere all'interno del Compensorio dovrà essere tempestivamente segnalata al Reparto alla Sede.

(1) Prescrizioni generali

È vietato all'interno del Compensorio:

- affiggere avvisi, cartelli informativi o manifesti pubblicitari sulle pareti, corridoi, bagni, stanze - ivi compresi i locali bar – per promuovere eventi, offerte private, o per qualsiasi altro motivo senza autorizzazione del Reparto alla Sede;
- installare lungo le vie di uscita/fuga attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse nonché il deposito temporaneo di arredi, possono essere installate fotocopiatrici/stampanti e macchine di vendita lungo le vie di uscita nei limiti precedentemente indicati (ex DM 10 marzo 1998);
- collegare alle prese elettriche apparati e dispositivi ad alto assorbimento elettrico (ad es. non esaustivo: stufe, fornelli, forni a microonde, frigoriferi, ecc.);
- abbandonare involucri, scatoloni, imballaggi, scarti di lavorazioni nelle aree comuni o gettare in terra cicche di sigarette/sigari;
- gettare oggetti dalle finestre;
- fumare all'interno del Compensorio, fatte salve le eventuali aree specificatamente adibite a tal fine;
- variare la destinazione d'uso dei locali ovvero effettuare modifiche all'inventario senza il preventivo avallo del Reparto alla Sede e in osservanza alle previste disposizioni della GEN. G-001/2014;
- riservare ad uso esclusivo, chiudendoli, locali igienici;
- stazionare in prossimità del “bio-clock” e nelle aree di transito degli automezzi. Tale prescrizione è disposta per motivi di sicurezza.

Inoltre, al fine di evitare potenziali pericoli all'utenza, le finestre e persiane sia in chiusura sia in apertura devono essere bloccate tramite l'utilizzo di dispositivi di ritegno.

È consentito all'interno del Compensorio:

- indossare l'abito civile, ove autorizzato dalla propria linea gerarchica;
- accedere alla struttura indossando abbigliamento casual che, comunque, deve essere consono alla tipologia (compensorio militare) della struttura in argomento. Sono da evitare capi di abbigliamento con evidenti lacerazioni, uso di pantaloncini e ciabatte;
- fumare nelle aree/stanze eventualmente allestite a tal uopo.

(2) Prescrizioni particolari**(a) Esposizione CMD o Passi Temporaneo**

All'interno del Compensorio è obbligatorio esporre il documento di identificazione ovvero altro documento rilasciato dal personale preposto presso il Locale Guardiania.

(b) Introduzione armi

Non è consentito portare al seguito armi di proprietà all'interno del compensorio. Il personale delle Forze di Polizia ad ordinamento militare e/o civile è autorizzato a portare l'arma d'ordinanza, previa dichiarazione sottoscritta in portineria al momento dell'ingresso al Compensorio.

(c) Registrazione della presenza

La registrazione del personale che accede al Compensorio è di fondamentale importanza al fine di:



- conoscere in un determinato momento e con assoluta precisione le persone presenti all'interno della struttura, per consentire un'ottimale gestione delle emergenze e dell'eventuale evacuazione del Compensorio in caso di allarme;
- rilevare l'orario di lavoro effettuato, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia.

In tale quadro, per le responsabilità penali in capo al loro Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m., anche il personale autocertificante (dirigenti e equiparati), è tenuto a registrare la propria presenza all'interno del Compensorio, utilizzando gli appositi "bio-clock" sia in ingresso sia in uscita.

(d) Compiti del referente EDRC committente

Come indicato in precedenza, l'EDRC che intende avvalersi di una ditta per l'espletamento di lavori o forniture deve presentare richiesta di accesso della ditta al Reparto alla Sede e, contestualmente, deve nominare un proprio Referente per l'attività in parola.

Al riguardo, tale Referente dovrà assicurare la propria presenza nell'area ove opererà il personale della ditta per tutta la durata dell'attività.

Tale Referente, nella fattispecie, dovrà porre particolare attenzione affinché i dipendenti delle ditte osservino quanto segue:

- uso dei dispositivi di protezione individuale; nonché osservazione delle misure di sicurezza previste dal DUVRI e/o dal D.Lgs. n. 81/08 e s.m.;
- divieto assoluto di abbandonare materiale di scarto delle lavorazioni (involucri, scatoloni, etc...) o materiale di risulta, assicurandosi dell'avvenuto e corretto smaltimento secondo le vigenti normative in materia;
- disposizioni impartite in merito all'occupazione dell'area di sosta del mezzo;
- norme di contegno e buon comportamento;

(e) Materiale in uscita dal Compensorio

Il personale dipendente, che per motivi di istituto, ha necessità di trasportare all'esterno del Compensorio materiale dell'A.D., dovrà munirsi di apposita autorizzazione, da mostrare al personale preposto al controllo, su richiesta.

*ALLEGATI, MODULISTICA E
SCHEDE ANALITICHE*

Allegato A

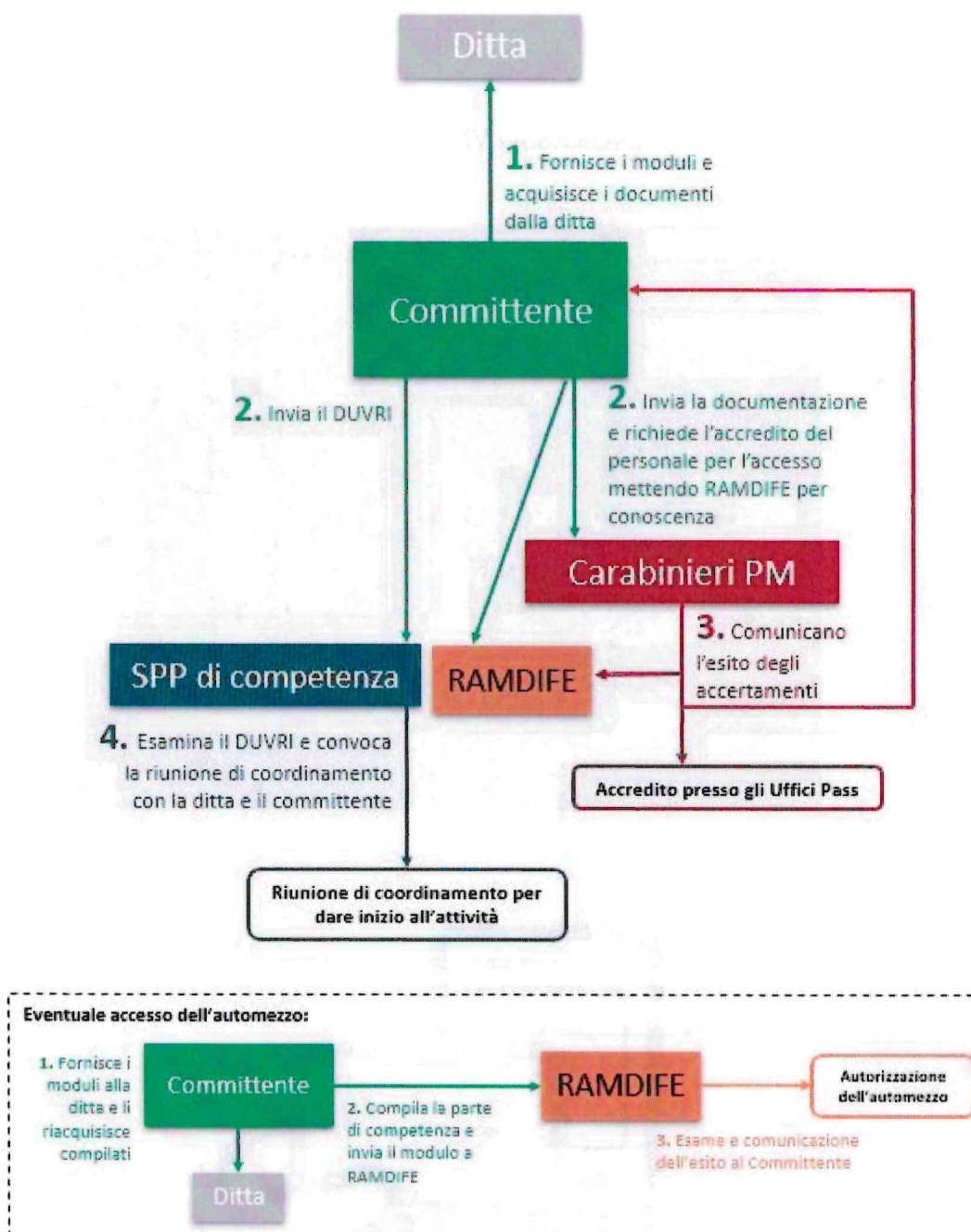
INGRESSO VIA LABICANA 17



Bio-clock contactless (RFID – Radio Frequency Identification) :

Per accedere, accostare la CMD al simbolo RFID  e mantenerla in prossimità per qualche secondo fino al riconoscimento/rilevamento.

Evitare di inserire le CMD di nuova generazione nelle slitte, in quanto tale procedura potrebbe rendere inefficiente il chip “a contatto”.

PROCEDURA PER ACCREDITO PERSONALE DITTE ESTERNE

**Allegato C**

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ACCESSO PERSONALE DITTE

(timbro o intestazione dell'impresa)

A COMANDO RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DIFESA ROMA

OGGETTO: richiesta autorizzazione all'accesso a _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) residente in _____ (____)

via/piazza _____ n. _____ nella sua qualità di _____ della
suddetta Ditta/impresa, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per attestazioni/dichiarazioni false o mendaci (ai sensi
del DPR 28.12.2000, N.445 e s.m.i.) avendo necessità di accedere presso i locali degli Organismi amministrativamente dipendenti da codesto
Ufficio, per la seguente motivazione: _____

CHIEDE

il rilascio dell'autorizzazione in oggetto dal _____ al _____ del personale riepilogato e per il quale si fornisce la
Posizione INPS _____ e la Posizione INAIL _____;

a) Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____ C.F. _____

b) Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____ C.F. _____

c) Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____ C.F. _____

d) Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____ C.F. _____

e) Cognome _____ Nome _____ nato a _____ il _____ C.F. _____

(usare un altro foglio qualora gli spazi siano insufficienti)

A tale scopo il sottoscritto DICHIARA sotto la sua personale responsabilità che il personale sopra indicato, è regolarmente assunto dalla presente
impresa, la quale è in regola con gli obblighi inerenti il pagamento dei relativi contributi previdenziali e assistenziali, secondo le vigenti disposizioni
di legge o regolamento in materia di lavoro e di assicurazioni sociali.

Per quanto precede si allega copia fotostatica di:

- documento di identificazione in corso di validità del suddetto personale;
- permesso di soggiorno o dichiarazione dell'avvenuta regolarizzazione ex DL 195/02 e successive modifiche o integrazioni (solo per i lavoratori extracomunitari).

Con la sottoscrizione del presente modulo il sottoscritto DICHIARA inoltre di:

- esonerare e sollevare l'A.D. da ogni controversia penale e civile per eventuali incidenti/infortuni e danni subiti o cagionati a sé o al personale dipendente, a terzi, a cose o a beni;
- prestare consenso incondizionato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgvo. 196/2003, al trattamento delle informazioni e dei dati, inclusi quelli cosiddetti "sensibili" forniti dal sottoscritto per sé e per il personale dipendente, ovvero desunti da una banca dati, nel caso in cui, per motivi di sicurezza, fosse necessarie eventuali ulteriori verifiche.

Luogo e data _____

(timbro e firma del legale rappresentante)

**Allegato D**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO VEICOLARE
AL COMPENSARIO DI VIA LABICANA

Il sottoscritto (grado/qualifica) _____ (cognome) _____ (nome) _____

Ente/Dipendente _____

Telefono _____ e-mail _____

CHIEDE l'autorizzazione per l'accesso del seguente automezzo:

Marca e modello _____ Targa _____

Conducente (Cognome e Nome) _____

Tipo di patente _____ numero _____

per il/i giorno/i _____ dalle ore ____:____ alle ore ____:____

per la seguente motivazione: _____

Al riguardo, si specifica che il mezzo per cui si chiede l'accesso è (segnare la voce di interesse):☐ **di servizio dell'Amministrazione Difesa;**☐ **di altre Pubbliche Amministrazioni** (delegazioni, Autorità in visita o convocate dalle S.A.);☐ **di proprietà di dipendenti o ospiti delle S.A.**☐ Sosta Giornaliera in sostituzione dell'automezzo di servizio nel parcheggio n. _____ assegnato all'EDRC di appartenenza del richiedente;☐ Sosta Temporanea (massimo 2 ore).

per la quale rilascia la seguente dichiarazione:

il sottoscritto (Cognome e Nome) _____ DICHIARA di:

- esonerare e sollevare l'A.D. da ogni controversia penale e civile per eventuali incidenti/infortuni e danni subiti o cagionati a sé o al personale dipendente, a terzi, a cose o a beni;
- prestare consenso incondizionato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgvo. 196/2003, al trattamento delle informazioni e dei dati, inclusi quelli cosiddetti "sensibili" forniti dal sottoscritto per sé e per il personale dipendente, ovvero desunti da una banca dati, nel caso in cui, per motivi di sicurezza, fossero necessarie eventuali ulteriori verifiche.

Roma, _____

Firma del proprietario

☐ **di proprietà di ditte (per il tempo strettamente necessario al carico/scarico dei materiali)**
per la quale rilascia la seguente dichiarazione della ditta:

Intestazione ditta

Con la presente sottoscrizione il sottoscritto (Cognome e Nome) _____ DICHIARA di:

- esonerare e sollevare l'A.D. da ogni controversia penale e civile per eventuali incidenti/infortuni e danni subiti o cagionati a sé o al personale dipendente, a terzi, a cose o a beni;
- prestare consenso incondizionato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgvo. 196/2003 al trattamento delle informazioni e dei dati, inclusi quelli cosiddetti "sensibili", forniti dal sottoscritto per sé e per il personale dipendente, ovvero desunti da una banca dati nel caso in cui, per motivi di sicurezza, fossero necessarie eventuali ulteriori verifiche.

Roma, _____

Firma del rappresentante legale

Roma, _____

Firma del richiedente



Allegato E

RICHIESTA DI ACCESSO E SOSTA DI BICICLETTE DI PROPRIETÀ
NEL COMPRESORIO DI VIA LABICANA

AL RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DIFESA
Reparto alla Sede
Via Napoli 41/A – 00184 ROMA

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione all'accesso e parcheggio della bicicletta di proprietà nel
Comprensorio di via Labicana 17.

Il sottoscritto _____
(grado/qualifica cognome nome)

in servizio presso _____
(ufficio/servizio/sezione)

abitante in via _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____ chiede di essere autorizzato a parcheggiare

nel Comprensorio di via Labicana la bicicletta di proprietà

_____ telaio n. _____
(marca e modello)

per il periodo dal _____ al _____.

Con la sottoscrizione del presente modulo il sottoscritto DICHIARA di:

- esonerare e sollevare l'A.D. da ogni controversia penale e civile per eventuali incidenti/infortuni e danni subiti o cagionati a sé o al personale dipendente, a terzi, a cose o a beni;
- prestare consenso incondizionato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgvo. 196/2003, al trattamento delle informazioni e dei dati, inclusi quelli cosiddetti "sensibili" forniti dal sottoscritto per sé e per il personale dipendente, ovvero desunti da una banca dati, nel caso in cui, per motivi di sicurezza, fossero necessarie eventuali ulteriori verifiche.

ROMA, _____

Firma del richiedente



Allegato F

DICHIARAZIONE LIBERATORIA PER L'AUTORIZZAZIONE
ALL'ACCESSO AL COMPENSORIO DI VIA LABICANA

Il/la sottoscritto/a⁽¹⁾ _____
nato/a il _____ a _____ prov.(_____)
effettivo/a presso⁽²⁾ _____
documento di riconoscimento⁽³⁾ _____
rilasciato da _____ in data _____ ù
di conferire con /di recarsi presso _____
per il seguente motivo: _____.

Con la sottoscrizione della presente modulo DICHIARA di:

- esonera e sollevare l'Amministrazione Difesa da ogni controversia penale e civile per eventuali incidenti/infortuni e danni subiti o cagionati a sé, a terzi, a cose o a beni;
- prestare consenso incondizionato, ai sensi del D.Lgvo. 196/2003, al trattamento delle informazioni e dei dati, inclusi quelli cosiddetti "sensibili" forniti dal sottoscritto, ovvero desunti da una banca dati, nel caso in cui, per motivi di sicurezza, fossero necessarie eventuali ulteriori verifiche.

Roma, _____

Firma

Il sottoscritto, consapevole dell'assunzione esclusiva di responsabilità per ogni possibile documento subito o cagionato, dichiara di aver letto e compreso la presente dichiarazione prima di apporvi la firma di conferma.

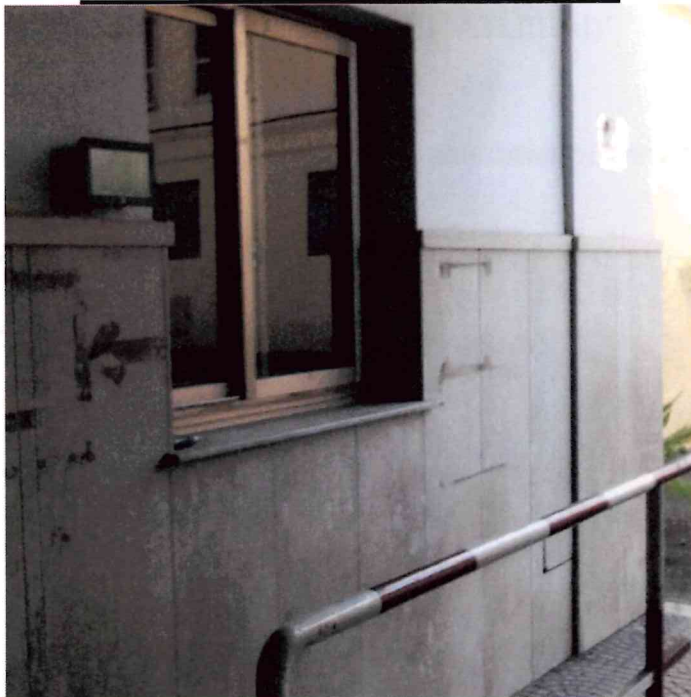
Firma

¹ Per il personale dell'A.D. indicare grado/qualifica cognome e nome;

² Per il personale dell'A.D. indicare l'Ente di servizio;

³ Indicare il tipo ed il numero;

INGRESSO VIA LABICANA 17



Generalità:

di tipo pedonale-carrabile. L'ingresso è dotato di Locale Guardiania dove sono custodite le chiavi di tutti i locali del Comprensorio, nonché la bolgetta contenenti le chiavi dei locali assegnati ai Consegretario di Commiservizi.

L'ingresso è garantito, nei sottoelotiati giorni, dal personale in servizio presso il Reparto alla Sede, previa autorizzazione concessa dal Reparto alla Sede a seguito di richiesta fatta pervenire, almeno tre giorni prima della visita, dagli Enti interessati:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 08.00 alle ore 16.30
- venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 12.00

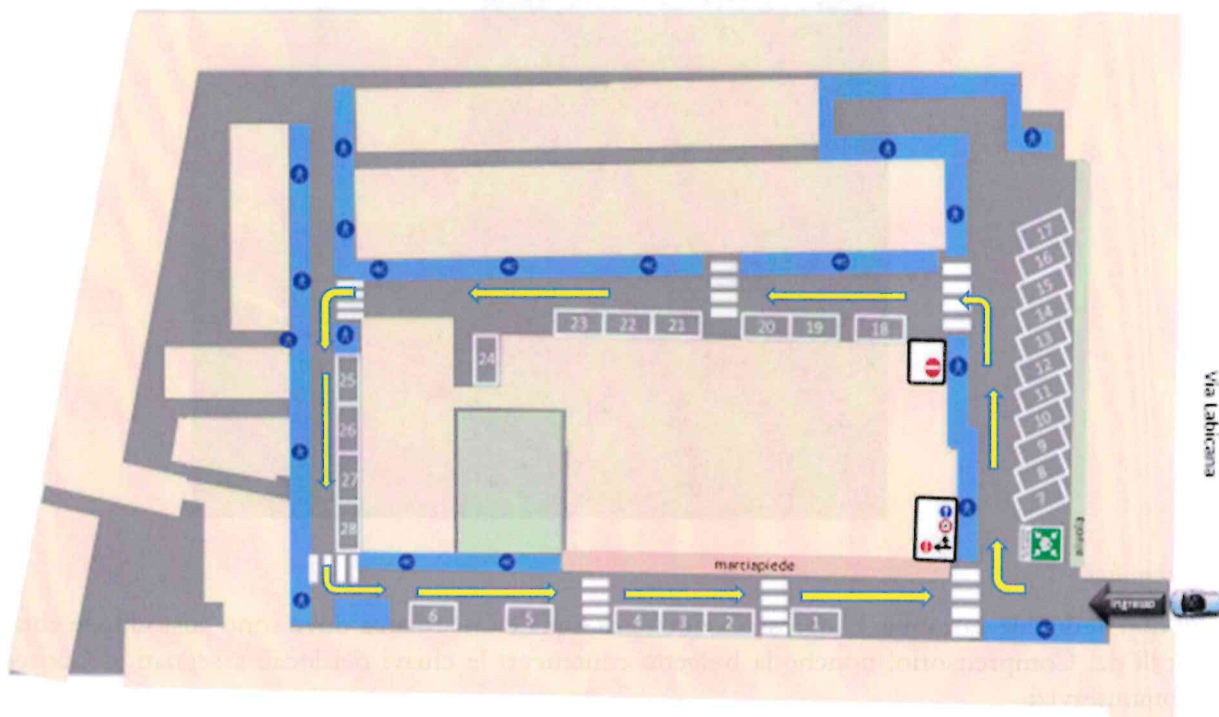
Dispositivi di protezione passiva:

- Sbarra metallica a comando elettrico posta all'ingresso della struttura ed azionata esclusivamente dall'operatore posto in guardiania.



COMPENSORIO MILITARE DI VIA LABICANA 17
VIABILITA' INTERNA ED AREE DI SOSTA

RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA - Viabilità del comprensorio di via Labicana

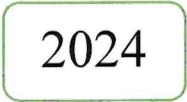




FAC-SIMILE PASSI AUTO/SOSTA

FRONTE

RETRO

FRONTE		RETRO
RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA Reparto alla Sede Comprensorio Via Labicana		AVVERTENZE 1. L'A.D. non risponde di eventuali danni subiti dall'autovettura. 2. Il proprietario è tenuto a: • Esporre sul parabrezza il presente documento di autorizzazione; • Parcheggiare e transitare esclusivamente nella zona per cui è stato rilasciato il contrassegno. 3. L'A.D. si riserva di sospendere l'autorizzazione del pass: • Temporaneamente per esigenze di servizio; • Definitivamente, per il mancato rispetto delle disposizioni concernenti il rilascio dello stesso
Numero progressivo	 1	
Estremi intestatario	COMANDANTE	
Modello e targa auto		
	Tel. xxxxxx 31.12.2024	
 2024		
Il Comandante dei Reparti alla Sede Col. f. (b.) RN Andrea CARBONARO		
Autorità		Anno emissione e scadenza validità



UTENZE TELEFONICHE UTILI

Sala Situazioni RAMDIFE

Tel. 2025700 – 06-46915700 - Emergenze

Tel. 2025802 – 06-46915802 - Inefficienze

Tel. 2025783 – 06-46915783 - Nucleo Accessi

Tel. 2025784 – 06-46915784 – Nucleo Accessi

Sala Medica Palazzo Esercito:

Tel. 2025884 – 06-46915884 - Pronto Soccorso

Carabinieri Polizia Militare di SMD:

Tel. 2022900 – 06-46912900 – Centrale Operativa

Tel. 103-8819 – 06-47358819 - Ufficio Passi via Napoli

Tel. 103-8817 – 06-47358817 - Ufficio Passi via Firenze

Tel. 103-7149 – 06-47357149 - Punto controllo ingresso via XX Settembre

Utenze emergenze nazionali

Numero Unico Emergenza - 112



RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI DI INTERESSE

Circolare SMD-G-011, ed. 2015

“Norme per la vita ed il servizio interno nelle installazioni militari”

D.Lgvo 30 aprile 1992, n. 285

“Nuovo codice della strada”

DM 10 marzo 1998

“Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”

DPR 28 dicembre 2000, n. 445

“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

DL 9 settembre 2002, n. 195

“Disposizioni urgenti in materia di legalizzazione del lavoro irregolare di extracomunitari”

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

D.Lgvo 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali”

PCM ANS 2006, n.6

“Misure di sicurezza materiale per la salvaguardia delle informazioni classificate”

D.Lgvo 9 aprile 2008, n. 81

“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”

DPCM del 12 giugno 2009, n. 7

“Determinazione dell'ambito dei singoli livelli di segretezza, dei soggetti con potere di classifica, dei criteri d'individuazione delle materie oggetto di classifica nonché dei modi di accesso nei luoghi militari o definiti di interesse per la sicurezza della Repubblica”

D.Lgvo 3 agosto 2009, n. 106

“Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81”

D.Lgvo 15 marzo 2010, n. 66

“Codice dell'ordinamento militare”

DPR 15 marzo 2010, n. 90

“Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246”

CCNL-I

“Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ed Integrativi”

D.Lgvo 28 dicembre 2013, n. 154

“Revisione delle disposizioni vigenti in materia di filiazione”

Diramazione estesa fino a livello Ufficio/Sezione ed equivalente

Gli allegati alla presente direttiva sono reperibili al link:

https://www.difesa.it/SMD_RAMDIFE/Pagine/Documentazione.aspx



RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA

Reparto alla Sede Compensorio "Via Labicana"
Indirizzo postale: Via Labicana 17 – 00184 ROMA
PEI: ramdife@smd.difesa.it PEC: ramdife@postacert.difesa.it

All.: 1; Ann.: //.

PdC: Magg. Luigi BURDO - Tel. 202/5732
e-mail: ramdife.labicana.cterepsede@smd.difesa.it

OGGETTO: Norme Generali per l'accesso al Compensorio di Via Labicana 17, edizione 2024.

A ELENCO INDIRIZZI ("A")

^^^^^^

Seguito f.n. M_D SRAMDIFE REG 2018 0016486 in data 17 maggio 2018: "Norme Generali per l'accesso al Compensorio Militare di Via Labicana 17" – Edizione 2018

^^^^^^

1. Si inviano, in allegato, le "Norme generali per l'accesso al Compensorio di Via Labicana 17", edizione 2024, che entreranno in vigore dal prossimo 31.01.2024.
2. Le norme in essa contenute tengono conto delle disposizioni legislative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, delle lezioni apprese nel periodo di vigenza della versione precedente (ed.2018).
3. La modulistica allegata al documento in titolo è disponibile sul sito <https://www.difesa.it/SMD/RAMDIFE/Pagine/Documentazione.aspx>
4. Il personale di questo Comando resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento al riguardo.

d'ordine
IL COMANDANTE DEI REPARTI ALLA SEDE
Col. f. (b.) RN Andrea CARBONARO

**ELENCO INDIRIZZI**

DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI	ROMA
UFFICIO PER LA TUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA	ROMA
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA c/o LA CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	ROMA
PROCURA MILITARE DELLA REPUBBLICA c/o IL TRIBUNALE MILITARE	ROMA
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA	ROMA
ISTITUTO DI BENEFICENZA VITTORIO EMANUELE III	ROMA
ASSOCIAZIONE NAZIONALE REDUCI DALLA PRIGIONIA	ROMA
E, per conoscenza:	
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	
- Ufficio Generale del Capo di SMD	SEDE
- Ufficio del Sottocapo di SMD	SEDE
- IV Reparto Logistica ed Infrastrutture	SEDE
- Comando Carabinieri Polizia Militare	SEDE
COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE	ROMA
<u>Diramazione interna:</u>	
VICE COMANDANTE	SEDE
CAPO DI STATO MAGGIORE	SEDE
COMANDANTE DEI REPARTI ALLA SEDA	SEDE
REPARTO ALLA SEDE PALAZZO ESERCITO	SEDE
UFFICIO PERSONALE	SEDE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEDE
UFFICIO ADDESTRAMENTO E SICUREZZA	SEDE
UFFICIO LOGISTICO	SEDE
UFFICIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE	SEDE
SEZIONE PREVENZIONE E PROTEZIONE	SEDE

