

Istruzione Sicurezza Lavoro 24
Controllo degli accessi di personale esterno negli
uffici e stabilimenti

Ed. n. 1 del 1 luglio 2019

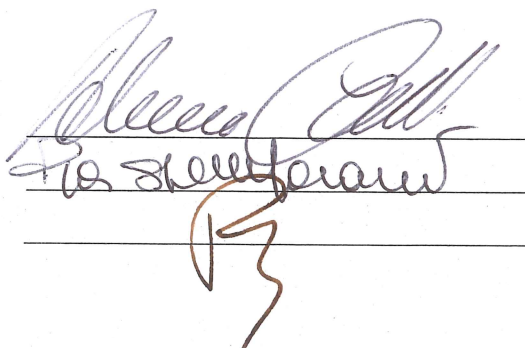
Rev.n. 0 del 1 luglio 2019

Pagina 1 di 5

Redatta da RU di Coordinamento SIC

Verificata da RSGI

Approvata da Direttore Generale



Handwritten signature of the Director General, written in black ink over a horizontal line. Below the signature, there is a large, stylized orange mark that resembles the number '13'.

| Rev. | Descrizione modifica | data |
|------|--|---------------|
| 0 | Sostituisce la Ed. 0, Rev. 1 del 14 aprile 2014 Adeguamento al format della documentazione societaria | 1 luglio 2019 |

1. Obiettivo

La presente istruzione definisce i criteri per il controllo dell'accesso di personale esterno nelle aree di pertinenza di questa Azienda.

2. Ambito di applicazione¹

La presente istruzione si applica in tutti gli uffici o stabilimenti aziendali dotati di servizio di portineria o di sorveglianza e regola gli accessi di UTENTI/VISITATORI/DIPENDENTI FUORI SERVIZIO e DITTE ESTERNE che devono eseguire lavori, forniture o servizi.

In quest'ultimo caso, questa ISL costituisce parte integrante delle misure di prevenzione e protezione da attuare in caso di rischi da interferenza nei contratti d'appalto stipulati.

3. Riferimenti

RIFERIMENTI VOLONTARI:

- Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- Norma UNI EN ISO 14001:2015;
- Norma BS OHSAS 18001:2007.

NORMATIVA COGENTE:

- D. Lgs. 81/2008 s.m.i.
- Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

4. Documenti di registrazione

| Documento | | Responsabile Compilazione | Responsabile Archiviazione | Tempo di Archiviazione |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| Codice | Titolo | | | |
| Mod. ISL 24a | Registro controllo accessi | SOR | RU | Un anno |
| Mod. ISL 24b | Cartellino di controllo degli accessi | Precompilato | | |

¹ Gli accessi di visite guidate sono regolamentati dalla ISL n.14 Misure minime di sicurezza per la gestione delle visite guidate agli stabilimenti aziendali.

| Documento | | Responsabile Compilazione | Responsabile Archiviazione | Tempo di Archiviazione |
|--------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Codice | Titolo | | | |
| Mod. ISL 24c | Norme comportamentali | RU SIC | // | Finchè in vigore |

5. Definizioni e codici

- U/V** Utente/Visitatore/Dipendente fuori servizio
DAI Dipendente Aziendale Interessato dalla visita del U/V
ODE Operatore della Ditta Esterna
RUP/DL Rup/Direttore dei Lavori/Direttore del Contratto
SOR Lavoratore addetto alle attività di sorveglianza sui beni aziendali, che opera prevalentemente presso ingressi o portinerie per il controllo e la registrazione di materiali, automezzi e persone in entrata e uscita.

6. Responsabilità

| Responsabilità Attività | SOR | DAI | ODE | RUP/DL |
|---|-----|-----|-----|--------|
| Accessi di utenti / visitatori /dipendenti fuori servizio | ● | ⊙ | | |
| Accessi ditte esterne | ● | ⊙ | ⊙ | ⊙ |
| Accessi di utenti/visitatori con problemi di mobilità | ⊙ | ● | | |

- **Responsabilità primaria**
 ⊙ **Responsabilità secondaria**

7. Attività

7.1 Accessi di utenti / visitatori / dipendenti fuori servizio

Prima dell'accesso

Il SOR deve chiedere all'U/V:

- scopo della visita
- identificare ed eventualmente indicare il nominativo o la funzione del DAI dalla visita.
- Accertarsi preventivamente, per telefono, se il DAI interessato dalla visita può ricevere l'U/V

Nel caso in cui l'accesso agli uffici è possibile

Il SOR ritirare un documento d'identità del U/V e compilare i dati del **REGISTRO CONTROLLO DEGLI ACCESSI** (Mod ISL 24a) ed informare l'U/V sulle **NORME DI COMPORTAMENTO PER VISITATORI ESTERNI** (Mod ISL 24c) che firma il registro per presa visione di tali

norme, nonché consegnare all'U/V, affinché lo tenga in mostra, il **PASS DI ACCESSO** (Mod ISL 24b).

Durante la visita dell'U/V, il DAI, ha la responsabilità dell'incolumità dell'U/V durante tutto il periodo della visita.

Alla fine della visita, il SOR dopo aver ritirato il PASS DI ACCESSO precedentemente consegnato, riconsegna il documento d'identità all'U/V e la visita viene conclusa.

Al fine di avere contezza, in caso di emergenza, della presenza di personale esterno nelle aree di pertinenza di questa Azienda, in ogni portineria interessata da questa ISL deve essere installata un'apposita bacheca in cui custodire i documenti di identificazione degli U/V ed i PASS DI ACCESSO non ancora consegnati.

7.2 Accessi ditte esterne

Prima dell'accesso

Il SOR deve:

- Chiedere all'ODE il nominativo del RUP/DL incaricato per il controllo dei lavori, servizi o forniture,
- Chiedere al RUP/DL incaricato per il controllo dei lavori, servizi o forniture, l'autorizzazione per l'accesso dell'ODE.

Nel caso in cui l'accesso è possibile

Il SOR deve ritirare un documento d'identità dell'ODE, compilare i dati del REGISTRO CONTROLLO DEGLI ACCESSI (Mod ISL 24a) e consegnare all'ODE, affinché lo tenga in mostra, il PASS DI ACCESSO (Mod ISL 24b) affinché lo esibisca durante la sua permanenza nei locali aziendali.

Durante la permanenza dell'ODE nei locali aziendali, il RUP/DL ha la responsabilità dell'incolumità dell'ODE.

All'uscita dell'ODE, il SOR dopo aver ritirato il PASS DI ACCESSO precedentemente consegnato, riconsegna il documento d'identità all'ODE e la visita viene conclusa.

7.3 Accessi di utenti/visitatori con problemi di mobilità

Nel caso in cui un U/V ha problemi di mobilità che potrebbero costituirne impedimento in caso di emergenza con sfollamento dei locali, il SOR, dopo avere espletato le procedure di cui al

precedente punto 7.1, deve indirizzare l'accoglienza dell'U/V presso l'apposito locale previsto al piano terra della SEDE di Via Volturno 2.

Il DAI accoglierà l'U/V in tale locale, durante tutto il periodo della visita, assistendolo eventualmente in caso di emergenza ed eventuale sfollamento dei locali.

8 Divieti

È VIETATO l'accesso di UTENTI/VISITATORI/DIPENDENTI FUORI SERVIZIO, DITTE o COMPONENTI DI VISITE ESTERNA non autorizzati come previsto da questa ISL.

Chiunque autorizzi o disponga l'accesso di UTENTI/VISITATORI/DIPENDENTI FUORI SERVIZIO, DITTE o COMPONENTI DI VISITE ESTERNA senza che venga eseguito quanto previsto da questa istruzione, si assume la responsabilità degli eventuali danni dovuti alle interferenze fra le attività aziendali e le attività svolte da UTENTI/VISITATORI/DIPENDENTI FUORI SERVIZIO, DITTE o COMPONENTI DI VISITE ESTERNA.

**E' VIETATO L'INGRESSO PER LA VENDITA O PROMOZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI
NON AUTORIZZATI**

9 Obblighi

In tutte le sale di attesa o di accoglienza di UTENTI o VISITATORI, a cura dei Responsabili dell'Unità pertinente, devono essere affisse, ben visibili, le **NORME DI COMPORTAMENTO PER VISITATORI ESTERNI** (Mod ISL 24c).