

PROCEDURA OPERATIVA



GESTIONE DEGLI ACCESSI

INDICE

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3.	DEFINIZIONI	3
4.	RESPONSABILITÀ	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	4
5.1.	INGRESSO	4
5.2.	ACCESSO	4
6.	FATTORI DI RISCHIO DA CONSIDERARE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	4
7.	ARCHIVIAZIONE	6

P.O.	Procedura Operativa Gestione degli accessi	Rev. 00 04/01/2025
-------------	---	------------------------------

1. SCOPO DELLA PROCEDURA e CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità della gestione degli accessi di persone esterne, all'interno di ambienti produttivi gestiti dell'azienda.

La procedura si applica all'intera azienda per la gestione di qualunque tipo di accesso da parte di persone esterne, ivi compreso anche il personale che lavora in appalto e che non rientri nell'obbligo di redazione del DUVRI (con riferimento all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08).

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Art. 26.

3. DEFINIZIONI

Persona esterna: qualsiasi persona che a qualunque titolo si reca presso l'azienda, esclusi i dipendenti.

Destinatario interno: dipendente dell'azienda, che per motivi di lavoro è autorizzato a ricevere persone esterne.

Centralino/Reception: locale presidiato da personale amministrativo in corrispondenza all'ingresso ufficiale dell'azienda.

Locale ricevimento: locale in prossimità del centralino/reception utilizzato per porre in attesa gli ospiti e per dare informazioni agli stessi.

Registro presenze: registro tenuto presso il Centralino/Reception contenente i seguenti campi: il nominativo del personale esterno, la ditta di appartenenza, l'orario di ingresso e uscita, il nominativo del destinatario interno, il campo firma.

Accompagnatore: dipendente dell'azienda, autorizzato ad accompagnare la persona esterna all'interno dell'azienda.

Badge: cartellino identificativo consegnato alla persona esterna una volta autorizzata all'accesso, da portarsi ben esposto durante tutta la visita.

4. RESPONSABILITÀ

L'ingresso di persone esterne in azienda è autorizzato solamente in presenza di un accompagnatore dipendente.

I destinatari interni sono tenuti a comunicare alle persone esterne con cui intrattengono rapporti, il contenuto della presente procedura.

Il contenuto del regolamento per l'ingresso di persone esterne in azienda è responsabilità del DDL. La compilazione del registro delle Presenze è responsabilità dell'addetto alla Reception.

È responsabilità dell'accompagnatore, assicurare che la persona esterna non venga esposta a rischi, non sia senza protezione e che non provochi situazioni pericolose.

In caso di emergenza è responsabilità dell'accompagnatore assicurarsi che la persona esterna si rechi al punto di raccolta e verificarne la presenza.

Il dipendente autorizzato ad accompagnare le persone esterne deve prendere visione del regolamento aziendale per la gestione degli accessi.

PROCEDURA OPERATIVA AD USO INTERNO Procedura verificata ed approvata dal Datore di Lavoro	Pag.: 3/6
--	-----------

P.O.	Procedura Operativa Gestione degli accessi	Rev. 00 04/01/2025
-------------	---	------------------------------

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1. Ingresso

La persona esterna che accede all'ingresso in azienda deve essere sempre verificata dall'addetto alla Reception. al fine di:

- chiamare il destinatario interno richiesto dalla persona esterna;
- accertare l'autorizzazione all'ingresso;
- registrare il Registro delle Presenze;
- consegnare il tesserino identificativo "VISITATORE" e far prendere visione dell'informativa;
- porre in attesa nel locale di sosta.

Fa eccezione l'accesso di ispettori degli OdV che hanno diritto all'accesso diretto; l'addetto alla reception registra comunque il nominativo e la qualifica dell'ispettore e provvede ad avvisare il DDL, RSPP ed il dirigente/preposto presente.

5.2. Accesso

Il dipendente richiesto ed autorizzato all'ingresso incontra la persona esterna e provvede a verificare la necessità di accesso all'interno dei reparti/uffici.

In tal caso come accompagnatore provvede a:

- illustrare alla persona esterna le Norme Interne aziendali in materia di sicurezza e ambiente;
- assicurarsi che la persona esterna abbia compreso correttamente il contenuto delle Norme Interne;
- Mostra le planimetrie relative alla gestione delle emergenze;
- Vengono consegnati (se il visitatore non né dotato) i dispositivi di protezione previsti: puntali (da apporre sopra le normali scarpe utilizzate), ed eventuale elmetto di sicurezza in caso di presenza di carichi sospesi ed il tesserino "VISITATORE".

6. FATTORI DI RISCHIO DA CONSIDERARE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

La presenza di automezzi in movimento per avvio o termine delle operazioni di carico e scarico, determina il potenziale rischio di incidente dovuto alla movimentazione degli autocarri in transito o in manovra. Chiunque si trovi per qualsiasi motivo a transitare o operare nelle aree interessate dal rischio, deve prestare la massima attenzione affinché:

- attrezzature o materiali non siano depositati presso le zone di transito autoveicoli;
- nel percorrere o transitare le vie di circolazione deve essere prestata la massima attenzione al fine di evitare il rischio di incidente;

PROCEDURA OPERATIVA AD USO INTERNO Procedura verificata ed approvata dal Datore di Lavoro	Pag.: 4/6
--	-----------

P.O.	Procedura Operativa Gestione degli accessi	Rev. 00 04/01/2025
-------------	---	------------------------------

- percorrere con i veicoli le vie di transito a velocità ridotta osservando il limite dei 10 km/h.

Gli ambienti di lavoro dispongono di attrezzature di emergenza antincendio, uscite, passaggi e di cartellonistica di sicurezza. Chiunque si trovi ad operare presso i vari luoghi deve osservare le seguenti norme:

- non depositare attrezzature o materiali in corrispondenza di vie di fuga, di passaggio ed uscite di sicurezza dei luoghi chiusi (ufficio, spogliatoi, officina, magazzino);
- non ostacolare l'accesso o la visibilità alle attrezzature di emergenza antincendio (estintori, idranti);
- non ostacolare la visibilità alla cartellonistica di sicurezza presente.

Il passaggio del carrello elevatore determina il rischio di incidente dovuto a investimenti e/o cadute di materiale trasportato. Si dovrà prestare la massima attenzione durante gli spostamenti tenendo presente della possibilità di transito del carrello. Gli stessi dispongono di sistemi di segnalazione acustica e visiva. Gli addetti operanti dovranno rispettare il divieto di deposito di materiali ed attrezzature in corrispondenza delle vie di transito del carrello elevatore.

Negli ambienti di lavoro ove si effettua lo stoccaggio e/o la presenza di sostanze e preparati classificati INFIAMMABILI, comporta il rischio potenziale di sviluppo di incendio ed esplosione. A nessuno è permesso di fumare o effettuare operazioni che prevedano l'uso di fiamme libere o che comportino lo sviluppo di schegge incandescenti senza la preventiva autorizzazione da parte del DdL.

Presso tutta l'area dell'insediamento è vietato fumare. Inoltre, è vietato utilizzare fiamme libere senza la preventiva autorizzazione del DdL.

Presso le macchine di lavorazione, esiste il rischio determinato dalla presenza di organi meccanici in movimento. A nessuno dei non addetti ai lavori è permesso di operare presso le macchine senza la preventiva autorizzazione del DdL.

Le lavorazioni possono determinare lo sviluppo di polveri. In casi di attività di manutenzione o altro presso le zone polverose, gli addetti dovranno disporre dei dispositivi personali di protezione costituiti da maschere respiratorie, tuta, guanti.

La rumorosità presente in modo particolare in vicinanza delle macchine e delle attrezzature, rende consigliabile a chiunque si trovi a transitare o sostare presso di esse solo per il tempo strettamente necessario alla visita al fine di ridurre al minimo il tempo di esposizione, per periodi prolungati è consigliabile l'uso di idonei dispositivi personali di protezione per l'udito.

L'azienda dispone di un piano di emergenza da attuare in casi di necessità. Il piano è a disposizione presso gli uffici aziendali, al quale si rimanda per ogni dettaglio operativo. L'azienda dispone di un certo numero di persone addestrate per intervenire in casi di incendio o emergenza sanitaria. I nominativi di tali squadre di emergenza sono indicati nelle planimetrie di emergenza affisse in diversi punti dello stabilimento insieme con indicazioni sulle vie di fuga, uscite di sicurezza, posizionamento di idranti ed estintori, ecc. In caso di ordine di evacuazione degli

P.O.	Procedura Operativa Gestione degli accessi	Rev. 00 04/01/2025
-------------	---	------------------------------

ambienti di pertinenza dell'impianto a seguito di una situazione di emergenza, occorre attenersi alle istruzioni fornite dai responsabili interni alla gestione delle emergenze ed evacuazione. In azienda sono anche a disposizione le cassette di pronto soccorso contenenti i presidi sanitari minimi richiesti dalle norme vigenti.

L'organigramma aziendale è riportato nella bacheca in azienda.

7. ARCHIVIAZIONE

Il Registro presenze fa parte del SGSL e viene archiviato per un anno; in caso di infortuni recenti soggetti ad ispezione degli OdV, la registrazione dell'accesso da parte di essi va mantenuta fino al termine dell'indagine.