	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 1 DI 13
---	---	--------------------------------------

Gestione accessi Centro Ecologico Romea

CAMPO DI APPLICAZIONE

MANUTENZIONE IMPIANTI RIFIUTI INDUSTRIALI;
 IMPIANTO DISIDRAT;
 Trattamento Chimico Fisico Ravenna km 2,6


Documenti di riferimento:

- Allegato 1- Planimetria viabilità Centro Ecologico Romea
- Allegato 2 “Richiesta badge individuale”
- Allegato 3 “Modalità operative per l’abilitazione dei badge e delle targhe ed utilizzo del sistema”
- Allegato 4 “info badge card”
- M.0697 “Registro ingressi impianti/Sito”
- M-0970 “Registrazione presenza in impianto del personale interno”
- M-0971 “Registrazione erogazione video corso RIR”

Rev.	Sintetico modifiche	
0	Prima emissione	
Approvazione		
	Funzione	Firma
	IMPIANTI RIFIUTI INDUSTRIALI, MANUTENZIONE IMPIANTI RIFIUTI INDUSTRIALI, IMPIANTO DISIDRAT RSPP	ROBERTO BOSCHI RICCARDO NALDINI MIRKO CLEMENTI NICOLETTA LORENZI

INDICE

1	GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
1.3	TERMINI E DEFINIZIONI.....	3
1.4	RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI.....	5
2	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	6
2.1	PREMESSA	6
2.2	MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DAL SITO	6
2.2.1	Assegnazione dei badge individuali al personale terzo accantierato.....	7
2.3	PRESA VISIONE DEL VIDEO CORSO RIR.....	8
2.4	PERSONALE AZIENDALE	8
2.5	PERSONALE STAGISTA.....	9
2.6	VISITATORI.....	9
2.7	PERSONALE DI IMPRESA TERZA.....	10
2.7.1	Personale di Imprese terze accantierate presso il Sito.....	10
2.8	RAPPRESENTANTI DI ENTI LOCALI, ENTI VARI E ORGANI DI STATO.....	12
2.9	INGRESSO MEZZI	12
2.10	INGRESSO DI MEZZI ADIBITI AL CONFERIMENTO/ RITIRO DI RIFIUTI E MATERIE PRIME 12	
2.11	DEROGHE.....	13
3	REGISTRAZIONI	13

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 3 DI 13
---	---	--------------------------------------

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione operativa è quello di definire e strutturare la gestione ed il controllo degli accessi di persone e veicoli al Centro Ecologico Romea di HERAMBIENTE S.p.A (di seguito identificato semplicemente come: “sito”), ubicato all’interno del comparto Polifunzionale HERAMBIENTE - SS 309 Romea Nord (RA) al fine di:

- regolamentare le modalità di ingresso, circolazione ed uscita di persone e veicoli dal sito;
- determinare le modalità operative per la richiesta, l’attivazione e la consegna del badge di riconoscimento valido per l’accesso al sito (di seguito identificato come: “badge elettronico”);
- definire le modalità di erogazione delle informazioni relative al Rischio di Incidente Rilevante (RIR) per il sito utili per un accesso sicuro di visitatori e personale terzo in impianto.

In particolare, la procedura si applica a:

- personale HERAMBIENTE che svolge normalmente la propria attività lavorativa presso il Sito (compresi i borsisti/stagisti ed eventuale personale in addestramento presso unità del Sito);
- personale HERAMBIENTE che svolge la propria attività lavorativa presso altre unità operative aziendali e che per ragioni di servizio deve accedere al sito;
- personale di Ditte terze appaltatrici (insediate o con accesso occasionale);
- funzionari e rappresentanti pubblici autorizzati per legge all’ingresso;
- visitatori.

1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Riferimenti interni:

- P.0065 " Modalità di accesso e comportamento presso gli impianti di Herambiente";
- EME.0026 “Piano di Emergenza Interno del Centro Ecologico Romea”;
- EME.0005 “Piano di emergenza del comparto km 2.6 di Ravenna”;
- P.GRP.028_R7 “Gestione amministrativa presenze assenze”.

Riferimenti esterni:

- Codice della Strada e Regolamento di esecuzione;
- D.lgs. 81/2008 e s.m.i. Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
- D.Lgs. 105/2015 Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.

1.3 TERMINI E DEFINIZIONI

Sistema Informatico Controllo Accessi

Strumento, composto da un software ed un hardware (lettore), che consente il riconoscimento, la rilevazione semi-automatica delle entrate ed uscite e l’archiviazione degli ingressi/uscite dal Sito del personale in possesso di badge abilitato.

Badge elettronico di riconoscimento dipendenti dell’azienda (Gruppo Hera)

Badge elettronico personale in possesso di tutti i dipendenti del Gruppo Hera che consente, se abilitato, il riconoscimento e la rilevazione delle entrate/uscite del possessore del badge.

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 4 DI 13
---	---	--------------------------------------

Badge elettronico individuale (di seguito badge individuale)

Badge elettronico, rilasciato dal personale dell'ufficio accettazione rifiuti su autorizzazione del Responsabile Impianto (o suo delegato), abilitato sul sistema informatico controllo accessi. Tale badge registra l'accesso del personale terzo presso il sito dopo che questo è stato autorizzato.

Il badge elettronico individuale è concesso al personale terzo in maniera strettamente personale e pertanto va considerato come non cedibile né commerciabile.

Ingresso Comparto Polifunzionale Herambiente

Per l'accesso al comparto sono presenti due accessi:

1. Il principale in prossimità della pesa accessibile dalla via Romea nord km 2.6;
2. Il secondario dalla via Guiccioli (solo per personale interno e/o già autorizzato).

Varco

Passaggio che costituisce una via di accesso/uscita veicolare alle aree operative del sito. Per il Centro Ecologico Romea, sono identificati tre varchi identificati con numero progressivo (allegato 1 "Planimetria viabilità")

Barriera

Sistema di chiusura degli accessi (sbarra) azionato dal personale dell'ufficio accettazione rifiuti o tramite badge abilitato.

Colonnine di riconoscimento (lettori di prossimità)

Sono costituiti da un lettore badge disposto in prossimità dei varchi di accesso/uscita dal Sito. Il lettore consente il riconoscimento del badge elettronico tramite accostamento di quest'ultimo.

Aree Pedonali

Ai fini della presente procedura, si intende come area pedonale la parte della strada che è separata dalla carreggiata mediante una striscia gialla continua ed identificata da segnaletica verticale ed orizzontale. Tali aree sono interdette alla circolazione dei veicoli e autorizzate al solo transito di pedoni. Per meglio comprendere la viabilità interna e le aree pedonali si rimanda alla planimetria con la viabilità interna al Sito (vedi all.1).

Visitatore

Personale non appartenente alle Società Herambiente che accede a vario titolo all'interno degli impianti non a fronte di uno specifico contratto di appalto/opera (occasionalità contatti di lavoro, commerciale, assistenza tecnica o visita guidata).

Ufficio Accettazione Rifiuti

Ufficio preposto alla gestione operativa ed al controllo degli accessi di tutto il personale aziendale, visitatore e terzo presso il sito.


Tale ufficio ha la facoltà di intervenire nel sistema informatico controllo accessi limitatamente alla verifica della funzionalità dei badge consegnati/ritirati. Può rilasciare o ritirare i badge elettronici nelle modalità previste dal presente documento.

Ditta terza accantierata

Impresa terza che accede ed opera in modo sistematico e continuativo all'interno del Sito a fronte di uno specifico contratto di appalto/opera. È titolare di diritto di uso, usufrutto di alcune aree o edifici interni al sito in base agli accordi presi e formalizzati con HERAmbiente.

DDT

Documento di trasporto

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 5 DI 13
---	---	--------------------------------------

Pass-Card

Documento che riporta la pianta dello stabilimento, le informazioni di sicurezza e le norme di comportamento in condizioni normali e di emergenza.

Kit visitatore

Il kit visitatori è un corredo di DPI e note informative che viene fornito dal personale dell'ufficio accettazione rifiuti al visitatore o personale terzo all'atto dell'ingresso al sito e che comprende:

- PASS CARD con le norme di sicurezza, estratto PEI e planimetria accesso e circolazione di Sito
- Documento di informazione sui rischi di incidente rilevante;
- Estratto del Rapporto di Sicurezza;
- Casco protettivo;
- Occhiali di sicurezza;
- Giubbotto alta visibilità.

Al fine di rendere meglio fruibile il kit è più semplice la sua consegna, il materiale sopra è custodito all'interno di una borsa codificata numericamente.

Kit autotrasportatore

Il kit autotrasportatore è un corredo di note informative che viene fornito dal personale della pesa all'autotrasportatore all'atto dell'ingresso nel comparto km 2.6 con destinazione verso il sito e che comprende:

- PASS CARD con le norme di sicurezza, estratto PEI e planimetria accesso e circolazione di Sito
- Documento di informazione sui rischi di incidente rilevante;
- Estratto del Rapporto di Sicurezza;

Video corso di accesso in materia di rischio di incidente rilevante (nel seguito "video corso RIR")

È costituito da un breve video a carattere informativo che illustra:

- Il contesto operativo in cui è inserito il sito;
- i processi e le sostanze che caratterizzano il ciclo produttivo del sito;
- le norme comportamentali da rispettare nel sito per garantire la sicurezza di persone e cose;
- le modalità di segnalazione di possibili situazioni di emergenza in impianto;
- i comportamenti da tenere in caso di eventuali segnalazioni di emergenza (in particolar modo se legate a possibili incidenti rilevanti).

1.4 RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

Ciascuna persona che accede all'interno del sito è responsabile della corretta applicazione della presente procedura.

Responsabili funzioni aziendali


Il personale responsabile delle funzioni aziendali deve:

- accogliere e accompagnare i visitatori, di propria competenza, che accedono al sito;
- accogliere ed assistere i rappresentanti di enti pubblici, autorità e/o organi di vigilanza statali;
- garantire che il personale della propria Funzione si attenga a quanto riportato nella specifica procedura.

Ufficio accettazione rifiuti

Il personale dell'ufficio accettazione rifiuti deve:

- esercitare il controllo sulla regolarità degli accessi impianto, quando necessario avvertire le persone/unità aziendali interessate;
- abilitare, rilasciare e ritirare il badge elettronico individuale secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile impianto;

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 6 DI 13
---	---	--------------------------------------

- registrare tutti gli ingressi di personale terzo e visitatori con le modalità previste dalla presente procedura;
- informare il personale che accede sulle norme di sicurezza e comportamentali in vigore facendo visionare il video corso RIR;
- registrare la data di conseguimento dell' idoneità relativa al video corso RIR;
- consegnare e ritirare i "kit visitatore o autotrasportatore";
- controllare la completezza e l' integrità del materiale contenuto nei "kit visitatore o autotrasportatore", consegnati in ingresso.

2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 PREMESSA

Il personale dell' ufficio accettazione rifiuti esercita il controllo sulla regolarità degli accessi in impianto operando da una postazione fissa ubicata presso l' ingresso del sito dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 16.30.

Il video corso RIR viene erogato al personale esterno secondo i criteri specificati sotto, nel locale situato all' ingresso dell' impianto che è stato dotato di videoterminale ed allestito allo scopo.

DPI PER L' ACCESSO SITO

Chiunque acceda, a qualunque titolo, nelle aree impiantistiche del sito deve indossare sempre almeno i seguenti DPI:

- indumento/gilet ad alta visibilità;
- elmetto;
- scarpe di sicurezza.

Chi accede al sito per svolgere attività lavorative (incluso i conferitori di rifiuti) deve avere, oltre a quanto indicato sopra, un abbigliamento idoneo ai luoghi di lavoro in cui andrà ad operare e in relazione alla natura delle operazioni da svolgere in modo da non determinare pregiudizio rispetto alla sicurezza sul luogo di lavoro.

In particolare, è richiesto di indossare almeno:

- indumenti da lavoro (pantalone lungo con maglietta o camicia);
- scarpe antinfortunistiche S3;
- altri DPI specifici quali:
 - per la mansione
 - previsti nella segnaletica d'obbligo del sito o nel permesso di lavoro.


Non è consentito l' accesso alle aree impiantistiche del sito a persone prive dei DPI minimi ed il cui abbigliamento non sia ritenuto idoneo (a titolo esemplificativo, non esaustivo: ciabatte, infradito, calzature che pregiudichino i movimenti rapidi e/o l' equilibrio, pantaloncini corti, canottiera etc.).

La palazzina uffici e la Sala di controllo (vedi planimetria allegata) non sono considerati aree impiantistiche ai fini della presente procedura.

2.2 MODALITÀ DI INGRESSO E USCITA DAL SITO

L' ingresso e l' uscita dal sito avviene tramite una **registrazione automatica su Sistema Informatico Controllo Accessi** utilizzando un badge individuale e tramite **registrazione cartacea**.

La **registrazione automatica** con badge elettronico individuale è riservata a:

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 7 DI 13
---	---	--------------------------------------

- visitatori;
- personale del Gruppo Hera che svolge occasionalmente attività lavorative presso il sito;
- personale di Imprese terze non accantierate presso il sito;
- trasportatori di rifiuti, materie prime o altro materiale.
- personale stagista/borsisti, preventivamente autorizzato dal responsabile impianto;
- personale di Imprese terze accantierate presso il sito.
- personale del laboratorio del Gruppo Hera SPA.

La **registrazione cartacea** tramite il modulo **M.0970**, documento di riferimento della presente IO, è riservata al personale aziendale che ha come propria sede lavorativa assegnata il sito e svolge qui la propria attività;

Nel caso in cui si verificasse un disservizio nel sistema informatico per il controllo accessi la registrazione dovrà essere effettuata tramite l'utilizzo del modulo **M.0697** "Registro ingressi impianto /Sito" di cui è sempre presente una copia presso l'Ufficio Accettazione Rifiuti.

2.2.1 Assegnazione dei badge individuali al personale terzo accantierato

Personale terzo accantierato

Per consentire l'accesso del proprio personale presso il sito ogni referente di ditta terza accantierata deve completare il seguente iter autorizzativo:

1. compilare il modulo di "richiesta badge individuale" (allegato 2),
2. consegnarlo al referente aziendale (del contratto) che appone la propria firma sul modulo di richiesta e lo invia al Responsabile impianto.

Quest'ultimo valuta la richiesta e se tutto regolare concede il nulla osta all'emissione dei badge individuali. I badge sono preparati dal personale dell'ufficio accettazioni rifiuti che registra la consegna in apposito modulo che viene mantenuto disponibile in archivio impianto.

Ogni singola persona autorizzata all'accesso diventa quindi responsabile dell'utilizzo corretto del badge stesso nonché della sua conservazione e restituzione al termine delle attività contrattuali o al termine del contratto di lavoro. Il dipendente che smarrisca/deteriori/subisca il furto del proprio "badge individuale" deve comunicarlo quanto prima al referente aziendale e al personale dell'ufficio accettazione rifiuti che provvederà alla sua disabilitazione per evitarne usi impropri.

Il personale che ha ricevuto il badge individuale, potrà anche accedere al sito con il proprio mezzo privato o aziendale autorizzato parcheggiandolo all'interno degli spazi consentiti.

È assolutamente vietato scambiare o utilizzare il badge elettronico di altre persone per accedere presso il Sito.

Per nuovi accessi di personale il Referente di ditta terza accantierata dovrà aggiornare il modulo di "Richiesta badge individuale" (inserendo i nuovi nominativi) attenendosi alle modalità sopra descritte.

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 8 DI 13
---	---	--------------------------------------

2.3 PRESA VISIONE DEL VIDEO CORSO RIR

L'accesso in impianto è consentito solo in seguito al superamento del test di verifica dell'apprendimento sui temi illustrati nel video corso RIR.

L'esito del test di apprendimento è giudicato positivo se si forniscono almeno 6 risposte corrette sulle 10 domande poste.

Tale condizione consente di stampare un attestato di idoneità che dovrà essere presentato all'ufficio accettazione.

L'idoneità così ottenuta ha una validità temporale di 1 anno dal superamento del test di verifica, al termine della quale è necessario visionare nuovamente il video corso RIR e superare il relativo test di verifica dell'apprendimento.

La presa visione del video corso RIR ed il superamento del test di verifica per l'accesso in impianto sono previsti obbligatoriamente per il seguente personale:

- a) visitatori che accedono a vario titolo;
- b) addetti di Imprese terze non accantierate presso il Sito (compresi consulenti e tecnici esterni, nonché membri di Enti pubblici, quali Vigili del Fuoco, ARPAE, INAIL, ecc.).


Le disposizioni di cui al precedente punto b) non si applicano chiaramente in presenza di situazioni di emergenza (es. Vigili del Fuoco e/o Servizio di Pronto Soccorso convocati sul posto per supportare le operazioni), come da § 2.11.

2.4 PERSONALE AZIENDALE

Per accedere all'interno del sito il personale aziendale (che opera presso gli impianti del Centro Ecologico Romea) effettua la timbratura tramite il proprio badge aziendale e si registra su uno dei due moduli (M.0970) presenti nelle bacheche dell'ufficio accettazione e della Sala di Controllo.

In caso sia sprovvisto del badge aziendale deve registrare la propria presenza attraverso le modalità previste in caso di mancata timbratura.

L'ingresso e l'uscita dagli impianti del personale aziendale è subordinato alle modalità di seguito descritte;

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 9 DI 13
---	---	--------------------------------------

Ingresso	Modalità di accesso e di uscita del personale
Personale aziendale che svolge attività presso il Sito	<p>Accesso e uscita dalle ore 07.00 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì e sabato dalle ore 07.00 alle ore 13:00</p> <p><u>Accesso in impianto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • avvicinare il proprio badge aziendale ad uno dei marcatempo dedicati (gestione amministrativa presenze P.GRP.028_R7) • registrare la propria presenza in impianto nel modulo M-0970 in uno delle due bacheche presenti (ufficio accettazione / sala di controllo) • raggiunge il proprio posto di lavoro utilizzando esclusivamente le aree pedonali segnalate. <p><u>Uscita dall'impianto temporanea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • registrare la propria assenza temporanea nel modulo M-0970 in una delle due bacheche presenti (ufficio accettazione e sala di controllo) <p><u>Uscita dall'impianto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • avvicinare il proprio badge aziendale ad uno dei marcatempi presenti (gestione amministrativa presenze P.GRP.028_R7); • registrare l'uscita dell'impianto nel modulo M-0970 in uno delle due bacheche presenti (bacheca ufficio accettazione e sala di controllo) • uscire dal comparto tramite una delle due uscite (Pesa e Via Guiccioli)

In caso di anomalie o mancato funzionamento del sistema informatico di gestione accessi utilizzare i videocitofoni presenti in corrispondenza dei lettori badge o telefonare al personale aziendale **tel. 051 4225019**.

2.5 PERSONALE STAGISTA


Per accedere al Sito il personale stagista, preventivamente autorizzato, utilizza un “badge elettronico individuale” fornito dall’Ufficio Accettazione Rifiuti, valido per tutto il periodo di permanenza programmato. Si attiene alle modalità precedentemente descritte nel §2.4.

2.6 VISITATORI

I visitatori si presentano presso l’Ufficio Accettazione Rifiuti indicando la persona di riferimento da contattare. Il personale dell’Ufficio Accettazione Rifiuti deve:

- verificare l’idoneità per l’accesso in impianto nel modulo M-0971 “Registrazione erogazione video corso RIR” e, qualora non fosse presente o non più valida, invitare il visitatore a prendere visione del video corso RIR;
- avvertire la persona interessata per autorizzare l’accesso e assicurarsi che il visitatore sappia dove recarsi o venga accompagnato ⁽¹⁾;
- Abilitare / consegnare il badge con le modalità indicate in allegato 3 “Modalità operative per l’abilitazione dei badge e delle targhe ed utilizzo del sistema”
- consegnare il badge abilitato e indicare nel modulo M-0971 “Registrazione erogazione video corso RIR” il relativo codice nella colonna dedicata “CONSEGNA N° BADGE”
- Qualora il sistema di controllo accessi fosse fuori servizio annotare ed eseguire quanto segue sul “Registro ingressi impianto/Sito” (M.0697):
 - nome e cognome;

¹ Qualora il visitatore debba recarsi all’area imprese dovrà essere accompagnato da un Referente dell’Impresa, preventivamente contattato dall’Ufficio Accettazione Rifiuti.

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 10 DI 13
---	---	---------------------------------------

- gli estremi del documento di identità o tesserino aziendale di riconoscimento;
- la ditta di appartenenza;
- la targa dell'automezzo;
- l'ora di accesso;
- richiedere firma del "registro presenze";
- indicare nel modulo M-0971 "Registrazione erogazione video corso RIR" la data di superamento del test di verifica relativo al video corso RIR;
- Ritirare il badge all'uscita del visitatore aggiornando il modulo M-0971 "Registrazione erogazione video corso RIR" nella colonna "CONSEGNA N° BADGE";
- registrare l'ora di uscita e richiedere la firma del visitatore (in caso di disservizi nel sistema di controllo accessi)

I gruppi di visitatori/scolaresche che accedono al Sito per una visita guidata, presentano in portineria una lista coi nominativi dei partecipanti sottoscritta dall'accompagnatore; il personale dell'Ufficio Accettazione Rifiuti consegna ad ognuno il "kit visitatore" senza procedere alla registrazione individuale.

Tutti i visitatori possono accedere agli impianti del Sito solo se accompagnati da un referente aziendale o suo delegato.

2.7 PERSONALE DI IMPRESA TERZA

2.7.1 Personale di Imprese terze accantierate presso il Sito


Per accedere al Sito il personale delle **Imprese terze accantierate presso il Sito** utilizza un badge elettronico individuale, preventivamente rilasciato dall'Ufficio Accettazione Rifiuti (vedi §2.2.1).

L'ingresso e l'uscita dagli impianti del personale aziendale è subordinato alle modalità di seguito descritte:

Ingresso	Modalità di accesso e di uscita
Personale terzo accantierato presso il Sito	<p>Accesso e uscita dalle ore 08.00 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì e dalle 08.00 alle 13.00 del sabato. (orario di presidio)</p> <p><u>Uscita dall'impianto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • avvicinare il proprio badge al lettore di prossimità delle colonnine di ingresso. Il passaggio del badge sul lettore determina la registrazione di accesso sul Sistema Informatico Controllo Accessi della persona; • raggiunge il proprio posto di lavoro indossando i DPI previsti <p><u>Uscita dall'impianto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • avvicinare il proprio badge al lettore di prossimità delle colonnine di uscita; a questo punto il sistema automatico ha eseguito la registrazione di uscita della persona. • uscire dal comparto tramite una delle due uscite (Pesa e Via Guiccioli)

Si precisa che:

- ad ogni accesso deve corrispondere un'uscita; pertanto, se durante lo svolgimento delle attività lavorative il personale dell'impresa dovesse allontanarsi dall'impianto (es. per consegnare materiale all'esterno, raggiungere uffici, ecc.), prima di lasciare l'impianto dovrà registrarsi con il badge nelle apposite colonnine;
- se all'interno di un'autovettura oltre al conducente sono presenti altre persone dovranno anch'esse obbligatoriamente registrare l'entrata e l'uscita tramite badge oppure tramite modulo cartaceo;

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 11 DI 13
---	---	---------------------------------------

In caso di anomalie o mancato funzionamento del sistema informatico di gestione accessi utilizzare i videocitofoni presenti in corrispondenza dei lettori badge o telefonare al personale aziendale **tel. 051 4225019**.

Personale di Imprese terze non accantierato presso il Sito

Per accedere al Sito il personale delle **Imprese terze non accantierate presso il Sito** deve:

- Parcheggiare il mezzo nelle aree adibite a tale scopo (parcheggio visitatori / parcheggio automezzi);
- presentarsi presso l'ufficio accettazione rifiuti;
- comunicare il nominativo del Referente Aziendale e della ditta di appartenenza;
- se necessario, prendere visione del video corso RIR previsto per l'accesso in impianto seguendo le indicazioni fornite dall'Ufficio Accettazione Rifiuti;
- ritirare il badge abilitato rilasciato dal personale dell'ufficio accettazione
- firmare, se necessario, il "Registro ingressi impianto/Sito" (in caso di disservizi nel sistema di controllo degli accessi);
- se necessario ritirare il "kit visitatore" se non già in possesso di propri DPI idonei all'accesso al Sito;

Il personale dell'Ufficio Accettazione Rifiuti verifica:

- l'idoneità per l'accesso in impianto nel "Modulo registrazione erogazione video corso RIR" e, qualora non presente o non più valida, indica le modalità per prendere visione del video corso RIR;
- chiede se il personale che accede è in possesso dei DPI per l'accesso al sito (vedi §2.1); in caso contrario consegna il "kit visitatore" a ciascuna persona in ingresso e informa il referente aziendale dell'avvenuta consegna;
- avverte la persona interessata (Referente Herambiente, Capoturno, ecc.);
- Abilita il badge personale con le modalità indicate in allegato 3 "Modalità operative per l'abilitazione dei badge e delle targhe ed utilizzo del sistema";
- annota sul "Registro ingressi impianto/Sito", il nome ed il cognome delle persone, gli estremi dei tesserini aziendali di riconoscimento o altro documento di identità, la ditta, la targa dell'automezzo e l'ora di accesso (in caso di disservizio del sistema di controllo accessi)
- richiede la firma sul "registro ingresso" per consentire l'accesso. (in caso di disservizio del sistema di controllo accessi)

Uscita dal sito del personale delle imprese terze non accantierate:


Ad ogni accesso deve corrispondere un'uscita e pertanto, se durante lo svolgimento delle attività lavorative il personale dell'impresa dovesse allontanarsi dall'impianto (es. per consegnare materiale all'esterno, raggiungere uffici, pausa pranzo, ecc.), prima di lasciare l'impianto, l'operatore dovrà avvicinare il proprio badge in una delle colonnine presenti o registrare l'uscita sul modulo cartaceo dall'ufficio accettazione (in caso di disservizio del sistema di controllo accessi).

Al termine della giornata il personale dell'Impresa terza deve:

- recarsi in prossimità dell'Ufficio Accettazione;
- Scendere dal mezzo e avvicinare il proprio badge in una delle colonnine presenti o chiudere la registrazione nel "Registro ingressi" presso l'Ufficio Accettazione Rifiuti (in caso di disservizio del sistema di controllo accessi).
- Riconsegnare il badge all'Ufficio Accettazione
- riconsegnare l'eventuale "Kit visitatore";

L'Ufficio Accettazione Rifiuti deve:

- ritirare il "Kit visitatore" se consegnato, controllandone l'integrità richiedendo la firma per l'uscita dall'impianto;

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 12 DI 13
---	---	---------------------------------------

- Ritirare il badge;
- fare firmare il “Registro ingressi” per l’uscita dall’impianto. (in caso di disservizio del sistema di controllo accessi).

Nei giorni successivi, e per tutta la durata delle attività previste, l’accesso avviene sempre con le stesse modalità.

È compito dei Referenti delle Imprese terze comunicare per iscritto al Referente aziendale in tempo utile eventuali variazioni riguardanti i nominativi del proprio personale.

Chiunque non si attenga alle modalità previste verrà immediatamente allontanato dal Sito e a suo carico verranno presi i provvedimenti ritenuti più opportuni.

In caso di uscita dagli impianti successive alla chiusura della portineria l’eventuale “Kit visitatore” ed il badge dovranno essere consegnati ad un Referente aziendale prima di uscire dagli impianti; quest’ultimo dovrà poi riconsegnarlo all’Ufficio Accettazione Rifiuti.

2.8 RAPPRESENTANTI DI ENTI LOCALI, ENTI VARI E ORGANI DI STATO

Per l’accesso dei rappresentanti di Enti Locali (ASL, Comune, Provincia e Regione), di Enti Vari (UTIF, INAIL, ecc.) ed Organi di Stato (Carabinieri, Polizia, Finanza, Vigili del Fuoco, ecc.) l’Ufficio Accettazione Rifiuti deve:

- effettuare il riconoscimento e avvisare tempestivamente la Direzione o il Referente aziendale interessato affinché possa assisterne adeguatamente l’attività;
- Abilitare il badge personale o eventualmente annotare sul “Registro ingressi impianto/Sito” l’Ente di appartenenza, il numero del “Kit visitatori” eventualmente consegnato, la targa dell’automezzo e l’ora di accesso (in caso di disservizio del sistema di controllo accessi).
- fare prendere visione del video corso RIR previsto per l’accesso in impianto, a meno di indicazioni diverse ricevute da parte della Direzione o del Referente aziendali contattato;
- consentire l’accesso senza ulteriori formalità anche con l’auto di servizio.

All’uscita, l’Ufficio Accettazione Rifiuti ritira il “Kit visitatori” e il badge.

2.9 INGRESSO MEZZI

L’accesso dei mezzi aziendali è consentito subordinando l’ingresso dei passeggeri alle modalità previste per il personale aziendale di Sito (vedi § 2.4 ÷ 2.7).

L’accesso dei mezzi autorizzati di competenza delle imprese accantierate è consentito subordinando l’ingresso dei passeggeri alle modalità previste per il personale terzo (vedi § 2.7.1).


L’accesso dei mezzi di imprese non accantierate è consentito subordinando l’ingresso dei passeggeri alle modalità previste per il personale terzo (vedi § 2.7).

2.10 INGRESSO DI MEZZI ADIBITI AL CONFERIMENTO/ RITIRO DI RIFIUTI E MATERIE PRIME

I mezzi devono sempre recarsi all’ufficio accettazione rifiuti per effettuare gli adempimenti amministrativi previsti.

Ultimate le verifiche documentali l’ufficio accettazione rifiuti consente:

- l’ingresso del mezzo consegnando al conducente il documento “Permesso di scarico rifiuti” o “Permesso di scarico materie prime”
- Consegnare il/i badge abilitato/i (con relativa Info Badge Card – Allegato 4) abilitato/i “trasportatori” e annotare il/i codice dello stesso sul “Permesso di scarico”
- consegnare il “kit trasportatore” se necessario,
- indirizzare il mezzo verso l’area di carico / scarico assistito dal personale di impianto.

	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE ISTRUZIONE OPERATIVA IO-0564	Rev 0 09/04/2022 PAG. 13 DI 13
---	---	---------------------------------------

All'uscita, l'ufficio accettazione rifiuti deve:

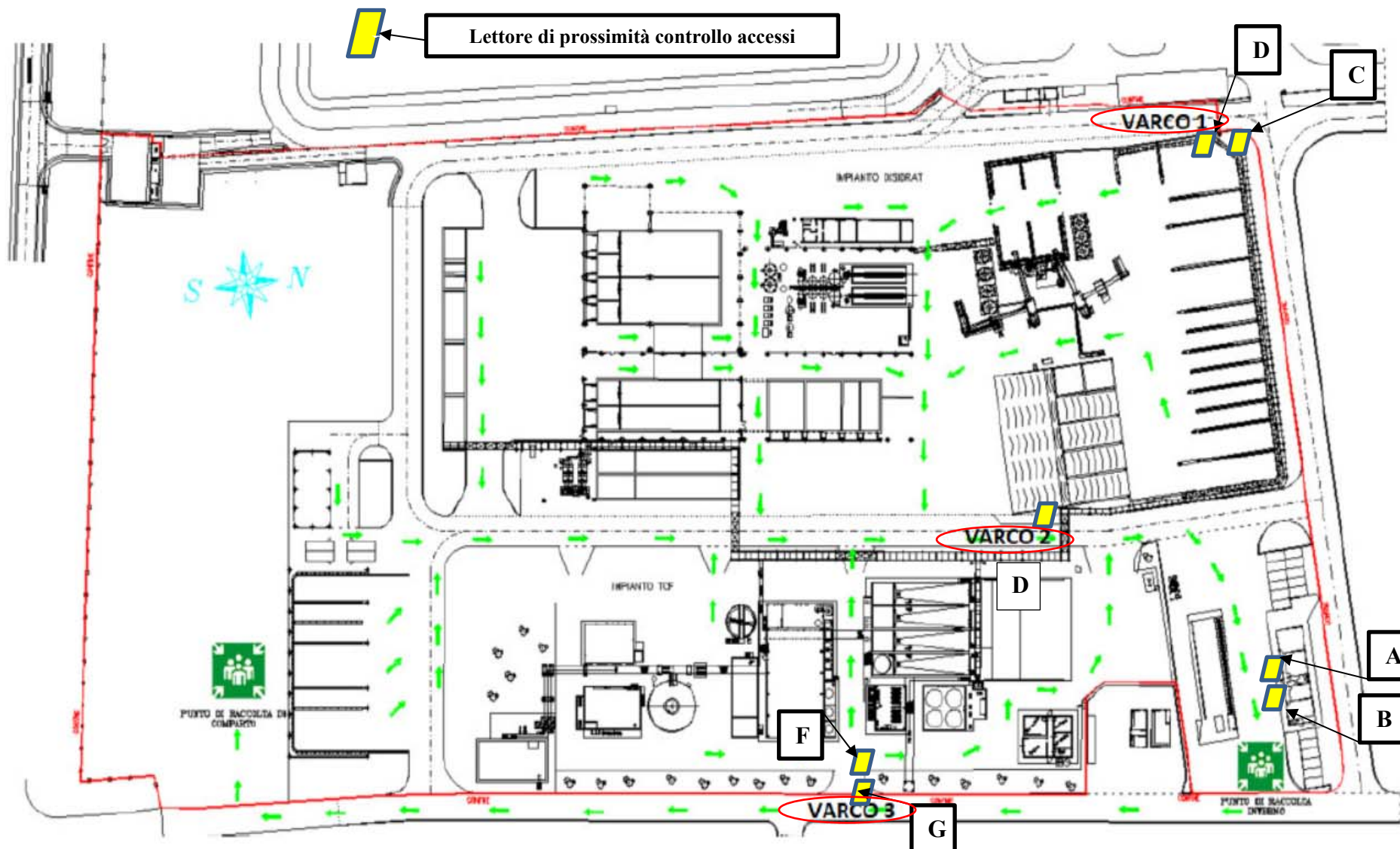
- ritirare il/1 badge e l'Info Badge Card;
- ritirare il "kit trasportatore" se necessario,

2.11 DEROGHE

Le modalità di accesso descritte nella presente procedura non si applicano nelle situazioni di emergenza per le quali si rimanda al Piano di Emergenza Interno (EME.0026).

3 REGISTRAZIONI

Documento	Ente/funzione che archivia e/o riferimenti	Luogo di archiviazione	Tempo di conservazione
Allegato 2 – Richiesta badge individuale”	Personale Ufficio Accettazione Rifiuti	Ufficio Accettazione Rifiuti	Per tutta la durata del contratto
M.0697 “Registro ingressi impianto/Sito”	Personale Ufficio Accettazione Rifiuti	Ufficio Accettazione Rifiuti	1 anno
M-0970 “Registrazione presenza in impianto del personale interno”	Personale Ufficio Accettazione Rifiuti	Ufficio Accettazione Rifiuti	2 anni
M.-0971 “Registrazione erogazione video corso RIR”	Personale Ufficio Accettazione Rifiuti	Ufficio Accettazione Rifiuti	2 anni




ALLEGATO 2 - RICHIESTA BADGE INDIVIDUALE

DATA:.....

Ditta richiedente:.....

Firma Resp. Ditta:.....

	Nome e Cognome	Numero Badge	Note
1			
2			
2			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

	<p>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p>ISTRUZIONE OPERATIVA Allegato 4 INFO BADGE CARD</p>	<p>Rev 0 09/04/2022</p> <p>PAG. 1 DI 1</p>
---	---	--

- Effettuare SEMPRE la lettura del badge nelle apposite colonnine in ingresso / uscita anche in caso di varco aperto.
- Il codice riportato sul badge è l'identificativo del trasportatore ai fini della verifica delle presenze nei punti di raccolta. Pertanto, **in caso di emergenza:**
 - *Posizionare il mezzo in una posizione che non sia di intralcio lasciando le chiavi inserite nel cruscotto;*
 - *Seguire le indicazioni del personale Herambiente e dirigersi al punto di raccolta interno (ufficio accettazione) **avendo sempre con sé il badge** senza marcare l'uscita.*
- Il badge **deve essere sempre riconsegnato** al personale dell'ufficio accettazione o nella buchetta dedicata in caso di assenza. In caso di mancata consegna saranno presi opportuni provvedimenti