

MFO.GE.PO.06.01.0**1****INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA**

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: **NO**

Owner:	Custode:	Rivista da:	Approvata da:	Nr. MOC:	Lista distribuzione:	Sistemi di rif.:
- TM	- TM	- RSPP - Italy & Egypt SSHE Advisor	- TM Genova - OM	- MFO 73 1- 2022	- BL - CL - ME	- OIMS 6-1 - DVR

Revisioni:	Modifiche:
2.0 del 17/06/2022	Cambio organizzativo e revisione generale del manuale

Indice:	
1. SCOPO	2
2. INFORMAZIONI DI SUPPORTO E PREREQUISITI.....	2
2.1. ORARIO DI LAVORO	2
2.2. IDENTIFICAZIONE	2
2.3. VARCO D'INGRESSO	2
2.4. POLITICA SU ALCOOL E DROGA	3
2.5. DIVIETO DI FUMO	3
2.6. MACCHINE FOTOGRAFICHE	3
2.7. ARMI/ESPLOSIVI	3
2.8. INGRESSO CON AUTO	3
2.9. TELEFONI CELLULARI E TABLETS	3
2.10. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	3
2.11. INFORMAZIONE.....	3
3. REQUISITI E PRECAUZIONI SHE	4
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
4.1. TM:.....	4
4.2. DTM:	4
4.3. RESPONSABILE TECNICO / COORDINATORE DI MANUTENZIONE:	4
4.4. VIGILANZA:.....	4
4.5. DITTE APPALTATRICI:.....	5
5. PROCEDURA.....	5
5.1. DIPENDENTI.....	5
5.2. VISITATORI E SOCIETÀ TRANSITANTI	5
5.3. APPALTATORI.....	7
5.4. AUTORITÀ.....	7
5.5. FORZE DELL'ORDINE	7
5.6. FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
5.7. AUTISTI	9
5.8. AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE DITTE	9
6. ARCHIVIAZIONE	10

Procedura:	Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA	2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM
			Pagina: 1 di 11

2.4. Politica su alcool e droga

È proibito il possesso, l'uso e l'introduzione in Deposito di bevande alcoliche e/o droghe, nonché l'assunzione di sostanze medicinali che potrebbero causare menomazione della propria capacità di agire.

2.5. Divieto di fumo

È severamente proibito fumare in tutta l'area del deposito. Esiste un "posto fumo" situato in prossimità dell'uscita del Deposito che è possibile utilizzare.

2.6. Macchine fotografiche

Non è consentito utilizzare macchine fotografiche (comprese quelle dei cellulari) o videocamere per riprendere le attrezzature aziendali.

Deroga a tale regola per chiari e documentati motivi è possibile solo previa autorizzazione del TM / DTM (anche verbale).

2.7. Armi/esplosivi

È severamente vietato introdurre armi di ogni genere e forma, esplosivi di qualsiasi natura.

È severamente proibito introdurre in deposito fiammiferi, accendini e ogni altro oggetto che possa costituire innesco d'incendio.

È vietato introdurre nel sito quanto previsto dalla Legge per gli Stabilimenti di lavorazione di materie esplosive od infiammabili (D.M. 31/7/1934 Cap. 1° - par. III e IV).

2.8. Ingresso con auto

I dipendenti possono normalmente accedere con la propria autovettura fino al parcheggio situato all'interno del Deposito mentre i Terzi possono utilizzare i posti auto situati nel piazzale prospiciente all'ingresso del Deposito. Nessuno può accedere in Deposito con veicoli a motore se non autorizzati dal per chiari e documentati motivi. .

2.9. Telefoni cellulari e Tablets

È consentito accedere alle aree operative portando nelle tasche cellulari & tablets previa autorizzazione del TM / DTM .

2.10. Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

All'aperto e nelle aree operative bisogna essere dotati di DPI secondo quanto previsto dalle procedure d'impianto. Dipendenti e appaltatori devono essere provvisti di propri DPI.

Appartenenti ad altre categorie eventualmente sprovvisti devono essere attrezzati a cura della Direzione del Deposito.

2.11. Informazione

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	3 di 11

Tutti coloro che accedono all'impianto dovranno ricevere opportuna informazione sui rischi di incidente rilevante in ottemperanza alle norme vigenti (Decreto 105/15), relativo all'informazione che ciascun gestore è tenuto a fornire a tutti coloro che lavorano "in situ" in merito ai rischi di incidente rilevante. Opportuno opuscolo informativo sarà consegnato dalla Vigilanza del Deposito a coloro che accedono occasionalmente.

3. Requisiti e precauzioni SHE

-

4. Ruoli e responsabilità

4.1. TM:

- Concede le autorizzazioni all'ingresso sulla base delle necessità di manutenzione o su base input di altre Funzioni (Eng. ecc.) aventi specifiche necessità in relazione alle reali esigenze di impegno della ditta; tali autorizzazioni non possono avere validità superiore a dodici mesi e non sono rinnovabili;
- Assicura il processo di consegna il tesserino di riconoscimento;
- Assicura la tenuta dell'archivio elettronico di tutti i badge emessi;
- Assicura l'aggiornamento della situazione delle autorizzazioni rilasciate;
- Assicura l'informazione delle ditte Appaltatrici sul contenuto della presente procedura
- Si assicura del ritiro tempestivo dei tesserini di riconoscimento a contratto/rapporto di lavoro scaduto e dell'informazione contestuale alla vigilanza.
- Assicura eventuale informazione o addestramento

4.2. DTM:

- Coadiuvare il TM nella sua attività,
- Sostituisce il TM in sua assenza sia nei compiti che nelle responsabilità.

4.3. Responsabile Tecnico / coordinatore di manutenzione:

- Coadiuvare il TM e DTM nelle attività sopra descritte

4.4. Vigilanza:

- Esegue servizio di vigilanza 24 ore su 24
- Accerta l'identità dell'Appaltatore e/o Visitatore (verificando un valido documento che sarà registrato)
- Controlla la validità dei tesserini di riconoscimento indossati dagli appaltatori prima del loro ingresso in Deposito
- Prendere contatto con il personale Esso indicato dal visitatore per ricevere autorizzazione per l'ingresso dello stesso e accompagnarlo;
- Nel caso di stato di allerta "Giallo" e "Rosso" attende che il dipendente prelevi il visitatore;
- Richiede al visitatore di lasciare oggetti personali (macchine fotografiche, ecc.) all'interno della propria autovettura nel rispetto di quanto indicato al paragrafo 2.9

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	4 di 11

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: NO

- Controlla, previo consenso del visitatore, il contenuto di borse personali e/o colli trasportati di cui si chiede l'introduzione in Deposito.

N.B.: nel caso in cui il Visitatore negasse tale consenso, l'accesso in Deposito non potrà essere consentito

- Non prende in custodia borse personali, colli, altro che non possa essere introdotto.
- Consegna il pass per i visitatori;
- Ritira il pass d'ingresso e la documentazione precedentemente consegnata. Archivia per tutta la durata i permessi di accesso
- Verifica in caso di livello di allerta "Giallo" o "Rosso", che il visitatore sia accompagnato all'uscita dal dipendente visitato;
- È informato ed addestrato per le segnalazioni da effettuare in caso di emergenza o di anomalie con Deposito non operativo.

4.5. Ditte appaltatrici:

- Informano tempestivamente il TM / DTM di eventuali licenziamenti e/o dimissioni di personale precedentemente autorizzato che a sua volta provvederà a darne comunicazione alla Vigilanza;
- Informano tempestivamente anche per telefono, o comunque utilizzando il metodo più veloce (ufficializzando successivamente per iscritto), il TM / DTM di eventuali smarrimenti del tesserino di riconoscimento di un proprio dipendente.

5. Procedura

5.1. Dipendenti

Ad ogni dipendente è stato assegnato un "badge" individuale riportante fotografia a colori, cognome e nome.

5.2. Visitatori e Società transitanti

Compiti della vigilanza

All'arrivo di un visitatore la Vigilanza del Deposito deve:

- accertarne l'identità (verificando un valido documento che sarà registrato) e consegnare l'opuscolo "Informazione di sintesi", l'informativa sulla privacy per il trattamento dati come da DlG 196/2003, fare firmare il modulo di consegna della suddetta documentazione, fare firmare il consenso ai sensi dell'art 23 DlG 196/2003.
- prendere contatto con il dipendente indicato dal visitatore, ricevere da lui autorizzazione per l'ingresso dello stesso e accompagnarlo;
- nel caso di stato di allerta "Giallo" e "Rosso" attendere che il dipendente prelevi il visitatore;
- richiedere al visitatore di lasciare oggetti personali (macchine fotografiche, ecc.) all'interno della propria autovettura nel rispetto di quanto indicato al paragrafo 4.4

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	5 di 11

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: NO

- controllare, previo consenso del visitatore, il contenuto di borse personali e/o colli trasportati di cui si chiede l'introduzione in Deposito.

N.B.: nel caso in cui il Visitatore negasse tale consenso, l'accesso in Deposito non potrà essere consentito

- non prendere in custodia borse personali, colli, altro che non possa essere introdotto.
- consegnare il pass per i visitatori;
- verificare, in caso di livello di allerta "Giallo" o "Rosso", che il visitatore sia accompagnato all'uscita dal dipendente visitato;
- ritirare il pass d'ingresso e la documentazione precedentemente consegnata.

N.B.: solo per quanto riguarda i visitatori dipendenti ExxonMobil, che esibiscono il tesserino di riconoscimento aziendale, la Vigilanza non consegna il pass visitatore e trascrive il nominativo più l'orario d'ingresso e di uscita su un apposito registro

Agenti Marittimi e dipendenti delle Società di Sorveglianza (Ispettori al carico)

È consentito l'accesso con le stesse modalità sopra riportate per tutta la durata dell'ormeggio per le persone riportate nella lista dei nominativi autorizzati dal PFSO o loro sostituti.

Bettolinieri

Saranno disponibili in portineria gli elenchi del personale di bordo forniti dalle Società di trasporto (Ciane). Sono autorizzati all'ingresso, previo riconoscimento in portineria,

Personale imbarcato sulle navi in discarica

Il personale imbarcato sulle navi in discarica ha libertà di ingresso ed uscita dal Deposito, utilizzando la strada esterna (vecchia banchina) e il cancello carrabile al termine della stessa, previo riconoscimento da parte della vigilanza.

Compiti del dipendente Esso visitato

- Dare alla Vigilanza l'autorizzazione per l'ingresso del visitatore e da quel momento diventare responsabile del suo operato;
- informare il visitatore circa le principali norme di legge e di comportamento vigenti in Deposito illustrando apposito opuscolo;
- in caso di stato di allerta "Giallo" e "Rosso" prelevare e, a fine visita, riaccompagnare il visitatore in portineria centrale;
- nel caso di visita in campo accompagnare costantemente il visitatore (o delegare per questo compito altro dipendente Esso). Deroga a tale regola è possibile solo per dipendenti ExxonMobil che comprendono l'italiano su responsabilità del visitato.

Visitatori in visita collettiva (Funzionari della Pubblica Amministrazione)

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	6 di 11

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: NO

- Completata la fase d'identificazione, il personale della Vigilanza contatta il TM / DTM che invia un funzionario per ricevere le persone, prenderle in custodia sotto la propria responsabilità e riaccompagnarle al termine della visita.
- La Vigilanza identifica i visitatori e li registra individualmente
- In caso di visite di gruppo preannunciate, il TM / DTM consegna anticipatamente alla Vigilanza una copia dell'elenco nominativo dei visitatori

5.3. Appaltatori

Il personale delle Ditte Appaltatrici, che ha già partecipato all'orientamento sulla sicurezza, salute ed ambiente, per accedere in Deposito deve essere provvisto del tesserino di riconoscimento individuale (con foto).

Oltre al tesserino rilasciato dal deposito il personale delle Ditte Appaltatrici dovrà essere munito obbligatoriamente del tesserino a norma di legge (D. Lgs 81/08 e s.m.i.) rilasciato dalla propria azienda.

Qualora il personale delle Ditte Appaltatrici si dovesse presentare in Deposito per la prima volta, dovrà partecipare all'orientamento sulla sicurezza, norme di comportamento e prevenzione Rischi Rilevanti del Deposito, reso dal personale dell'Impianto con apposito sistema audiovisivo e completare la verifica di apprendimento finale mediante test a risposta multipla. Prim'ancora di partecipare al suddetto orientamento la Ditta Appaltatrice avrà avuto cura di comunicare preventivamente l'ingresso del proprio personale e avrà fornito copia della documentazione prevista dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) quali DURC ed autocertificazione della qualifica e formazione del proprio personale. Al superamento del test di verifica il personale delle Ditte Appaltatrici riceverà il tesserino di riconoscimento, che avrà validità di un anno. Alla scadenza la formazione dovrà essere ripetuta.

Il personale delle Ditte Appaltatrici:

- Deve portare il tesserino esposto in modo visibile per tutto il tempo di permanenza in Deposito, tranne in occasioni operative in cui questo può rappresentare un pericolo;
- Può accedere in Deposito, in ore diverse dal normale orario di lavoro, soltanto se è stata fornita apposita autorizzazione alla Vigilanza da parte del TM / DTM.

5.4. Autorità

La Vigilanza si accerta dell'identità di tutte le autorità consultando il tesserino di riconoscimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza senza però trattenerlo; i dati riportati sullo stesso vanno in ogni caso trascritti sull'apposito registro; allo stesso tempo informa il TM / DTM della visita.

5.5. Forze dell'Ordine

Vanno distinti tre casi:

- Emergenza

Il personale della Vigilanza, già al corrente della natura dell'emergenza:

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	7 di 11

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: NO

- Consente l'ingresso senza alcuna formalità semplicemente registrando il numero delle persone e le targhe delle vetture/automezzi ammessi;
- Informa il TM / DTM.

- Esecuzione di mandati / ordini dell'Autorità Giudiziaria:

Il personale della Vigilanza, prima di consentire l'accesso in Deposito, procede:

- all'identificazione a mezzo tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza (il tesserino può essere soltanto visionato) e ne registra gli estremi. In caso di più appartenenti alle Forze dell'Ordine che si presentino congiuntamente, si può procedere all'identificazione e registrazione di uno soltanto per corpo di appartenenza, il quale assicura verbalmente l'identità dei rimanenti.
- Nel caso in cui tale procedura venisse contestata, il personale della Vigilanza chiarirà i motivi della richiesta consentendo eventualmente la lettura della stessa.
- Gli appartenenti a Forze dell'Ordine che insistono per essere ammessi senza indugi per motivi di urgenza, devono essere accompagnati dal personale della Vigilanza sul luogo o negli uffici interessati. Ultimata la visita, o comunque quando ciò fosse possibile, vanno perfezionati gli aspetti di cui sopra rimasti in sospeso.

- Visita a funzionari della Esso

Si applicano le norme previste per i Visitatori (vedi paragrafo 5.2).

5.6. Funzionari della Pubblica Amministrazione

Il personale appartenente alla Pubblica Amministrazione (ASL, Ispettorato del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, ARPA, Dogana, UTF, ecc.) che richiede di entrare in Deposito per funzioni ispettive o di controllo, deve comunque essere identificato dalla Vigilanza:

- tramite riconoscimento personale (è sufficiente che uno degli addetti alla Vigilanza conosca nome, cognome ed ente di appartenenza);
- mediante riscontro del documento di identità e del tesserino rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

In aggiunta:

in caso di intervento non richiesto dal Deposito, deve essere verificata l'appartenenza all'organizzazione di servizio e la natura dell'intervento da eseguire presso lo stesso; quindi, va informato il Funzionario Esso interessato che autorizza l'ingresso.

In caso vi siano dubbi sulla natura dell'intervento, la Vigilanza o il funzionario Esso, provvede a verificare la veridicità delle affermazioni dei tecnici presenti contattando l'ufficio/società di appartenenza.

La Vigilanza riporta su apposito registro il nominativo del visitatore, l'Ente di appartenenza e gli estremi del documento di identità (nel caso di riconoscimento personale al posto di queste informazioni, verrà apposta la firma di chi ha fatto l'identificazione) nonché l'ora d'ingresso e successivamente quella di uscita.

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	8 di 11

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: NO

Al funzionario va consegnato il "pass" di visitatore che deve esporre in modo visibile per tutta la durata della visita e consegnare l'opuscolo "Informazione sui rischi d'incidente rilevante", l'informativa sulla privacy per il trattamento dati come da Dlg 196/2003, fare firmare il modulo di consegna della suddetta documentazione, fare firmare il consenso ai sensi dell'art 23 Dlg 196/2003.

I funzionari della Pubblica Amministrazione in visita al Deposito con compiti ispettivi e di controllo non sono obbligati a dire, all'atto dell'ingresso, il nome della persona o dell'ufficio presso cui intendono recarsi e pertanto tale indicazione andrà annotata dalla Vigilanza solo se spontaneamente fornita.

L'addetto alla Vigilanza, dopo aver consentito l'ingresso al Funzionario, avvertirà sollecitamente il personale Esso presente circa l'ingresso dello stesso.

5.7. Autisti

È responsabilità del Responsabile Impianto assicurare l'informazione al personale di terzi, ivi inclusi gli Autisti, tramite specifici corsi di orientamento. Tale informazione potrà essere fornita mediante l'utilizzo di corsi predisposti in formato elettronico.

I corsi coprono le Politiche, procedure di ingresso e di scarico specifiche dell'Impianto, dando particolare importanza alle Procedure di Sicurezza e comportamento in caso di emergenza e prevenzione Rischi Rilevanti dell'Impianto.

Durante tale induzione sarà inclusa l'informazione relativa alla indicazione delle strutture dell'impianto, delle sostanze presenti, dei principali obblighi e divieti di sicurezza vigenti in impianto e tutte le informazioni previste dalla legge.

A valle della formazione iniziale e verificata la documentazione che certifica l'abilitazione dell'Autista (ADR + Patente di guida adeguata + CQC), i partecipanti a tale corso saranno registrati in un elenco, da conservare agli atti, con l'indicazione della data di effettuazione.

Sarà inoltre rilasciato un tesserino che contiene l'identificazione dell'avvenuta formazione (con indicazione della validità). La validità di tale tesserino non dovrà essere superiore ad un anno dopodiché dovrà essere prevista una nuova formazione. Tale tesserino è un badge elettronico (senza foto) che potrà essere utilizzato per prenotarsi al sistema code e poi effettuare lo scarico nelle corsie. Al primo accesso sarà richiesto l'inserimento del PIN, dal secondo accesso in poi, fino allo scadere della validità del tesserino, non è necessario che l'autista si rechi presso la portineria per l'identificazione.

Gli autisti, qualora richiesto dalla guardia giurata, dovranno sottoporsi ai controlli periodici di sicurezza e facilitare il controllo dell'autobotte (**ALLEGATO 8**).

Al momento della prima operazione di scarico, a valle del rilascio del tesserino, gli Autisti dovranno essere affiancati da un autista senior già censito presso l'impianto o da un operatore ESSO.

Qualora l'autista necessitasse di ulteriore affiancamento, dopo comunicazione al Responsabile Impianto, verrà prolungato il periodo di affiancamento.

5.8. Autorizzazione ingresso personale ditte

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	9 di 11

MFO.GE.PO.06.01.0

1

INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: NO







In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, il TM trasmette alle Ditte Appaltatrici il DUVRI del Deposito e relative schede da tenere in opportuna considerazione per la esecuzione dei lavori appaltati presso il sito.

Il personale delle Ditte è autorizzato ad entrare, una volta che il loro Datore di Lavoro ha provveduto ad inviare la documentazione richiesta comprensiva della comunicazione di avvenuta informazione ai propri dipendenti della documentazione sopra indicata (**ALLEGATO 2**).

Nota Bene: L'accesso al Deposito è consentito solo dopo presentazione del Permesso di accesso al Porto in corso di validità e nessun lavoro verrà autorizzato dai responsabili dell'emissione del permesso di lavoro, se non è stato rispettato il programma di formazione.

6. Archiviazione

L' archiviazione della presente procedura andrà svolta secondo le linee guida riportate nella procedura MFO.PO.04.01.01 Gestione della Documentazione.

Punti di controllo:	
 Ad ogni dipendente è stato assegnato un "badge" individuale riportante fotografia a colori, cognome e nome. Il badge, durante tutto il tempo di permanenza in Deposito, dovrà essere indossato in posizione tale da essere chiaramente visibile.	 È responsabilità del Responsabile Impianto assicurare l'informazione al personale di terzi, ivi inclusi gli Autisti, tramite specifici corsi di orientamento.
 Il personale delle Ditte Appaltatrici, che ha già partecipato all'orientamento sulla sicurezza, salute ed ambiente, per accedere in Deposito deve essere provvisto del tesserino di riconoscimento individuale (con foto).	 il TM trasmette alle Ditte Appaltatrici il DUVRI del Deposito e relative schede da tenere in opportuna considerazione per la esecuzione dei lavori appaltati presso il sito.
 La Vigilanza si accerta dell'identità di tutte le autorità consultando il tesserino di riconoscimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza senza però trattenerlo; i dati riportati sullo stesso vanno in ogni caso trascritti sull'apposito registro; nel contempo informa il TM della visita	 Archiviare la documentazione relativa a questa procedura secondo quanto previsto da MFO.PO.04.01.01 Gestione della Documentazione

Riferimenti:	- Procedura MFO.PO.04.01.01 Gestione della Documentazione
Allegati	- Allegato 1 MFO.GE.PO.06.01.01- Autorizzazione ingresso Personale Ditte Appaltatrici - Allegato 2 MFO.GE.PO.06.01.01- Autorizzazione ingresso Personale Ditte Appaltatrici - lista documentazione occorrente per l'accesso al Deposito - Allegato 3 MFO.GE.PO.06.01.01- Informativa sulla privacy per il trattamento dati come da Dlg 196/2003 e Consenso ai sensi dell'art 23 Dlg 196/2003 - Allegato 4 MFO.GE.PO.06.01.01- Procedure di vigilanza - Allegato 5 MFO.GE.PO.06.01.01- Ordine di servizio MA005 - Allegato 6 MFO.GE.PO.06.01.01- Segnalazione da portineria - Allegato 7 MFO.GE.PO.06.01.01- One page Esso Genova - Allegato 8 MFO.GE.PO.06.01.01- Guardiania – controllo ingressi autobotti









Procedura:	Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA	2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM
			Pagina: 10 di 11

MFO.GE.PO.06.01.0
1

INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA

Sezione: 70 – INFORMAZIONI DI BASE DEL DEPOSITO

SHE critica: **NO**

	 Allegato 1 MFO.GE.PO.06.01.01- MFO.GE.PO.06.01.01-	 Allegato 2 MFO.GE.PO.06.01.01- MFO.GE.PO.06.01.01-	 Allegato 3 Informativa sulla pri	 Allegato 4 MFO.GE.PO.06.01.01-
	 Ordine di servizio MA005 MPO-700-G0	 Allegato 6 MFO.GE.PO.06.01.01- MFO.GE.PO.06.01.01-	 Allegato 7 MFO.GE.PO.06.01.01- MFO.GE.PO.06.01.01-	 Guardiania-Control lo ingressi ATB_Gen

Rivisto da:	Ruolo	DocuSigned by: Firma
Daniela Besana	RSPP	<i>Daniela Besana</i> June 30, 2023 12D48723BEC9450...
Approvato da:	Ruolo	Firma
Angelo Ferrero	TM	

Procedura:		Vers.:	Data approvazione:	Stato:
MFO.GE.PO.06.01.01 – INGRESSO IN DEPOSITO - GENOVA		2.0	30-06-2023	FINAL
Data entrata in vig.:	Rivista da:	Approvata da:	Data stampa:	Pagina:
30-06-2023	DB	AF	6/28/2023 10:06:00 AM	11 di 11

Certificate Of Completion

Envelope Id: 68B58D38441F40A68D3A8703525B7C1B	Status: Completed
Subject: Complete with DocuSign: MFO.GE.PO.06.01.01 - Ingresso in Deposito_Genova_per firma.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 11	Signatures: 1
Certificate Pages: 2	Initials: 0
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Disabled	Cristiano Nisi
Time Zone: (UTC-06:00) Central Time (US & Canada)	Address Redacted
	cristiano.nisi@exxonmobil.com
	IP Address: 136.228.235.233


Record Tracking

Status: Original	Holder: Cristiano Nisi	Location: DocuSign
June 28, 2023 06:23	cristiano.nisi@exxonmobil.com	
Security Appliance Status: Connected	Pool: Main SecApp 1	

Signer Events

daniela besana
daniela.besana@exxonmobil.com
ExxonMobil General
Security Level: Email, Account Authentication (None)

Signature

DocuSigned by:

12D48723BEC9450...
Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 136.228.235.233

Timestamp

Sent: June 28, 2023 | 06:23
Viewed: June 30, 2023 | 02:59
Signed: June 30, 2023 | 03:00

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: March 1, 2023 | 12:37
ID: c53a54c5-88d6-4c8e-84bd-e9038df2d0e6
Company Name: Exxon Mobil Corporation

In Person Signer Events**Signature****Timestamp****Editor Delivery Events****Status****Timestamp****Agent Delivery Events****Status****Timestamp****Intermediary Delivery Events****Status****Timestamp****Certified Delivery Events****Status****Timestamp****Carbon Copy Events****Status****Timestamp****Witness Events****Signature****Timestamp****Notary Events****Signature****Timestamp****Envelope Summary Events****Status****Timestamps**

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	June 28, 2023 06:23
Certified Delivered	Security Checked	June 30, 2023 02:59
Signing Complete	Security Checked	June 30, 2023 03:00
Completed	Security Checked	June 30, 2023 03:00

Payment Events**Status****Timestamps****Electronic Record and Signature Disclosure**

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE ExxonMobil Global Services Company and ExxonMobil Affiliates (“ExxonMobil”) [1] may use the DocuSign service to collect signatures, endorsements, and approvals for corporate purposes. DocuSign may be used by ExxonMobil to conduct corporate business endorsements and approvals or to gather electronic signatures from 3rd parties for business purposes in accordance with local law and contracting guidelines. Please read the information below and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to these terms and conditions, please confirm your agreement by clicking the 'I agree' button.

Acknowledging your access and consent to receive materials electronically By checking the 'I agree' box, I confirm that:

- I can access and read this Electronic CONSENT TO ELECTRONIC RECEIPT OF ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURES document; and
- I can print on paper the disclosure or save or send the disclosure to a place where I can print it, for future reference.
- I am authorized to do the specific type of work (approve, endorse, etc.) in the country where I am physically located when using DocuSign

Getting paper copies You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after signing the document.

How to contact Exxon Mobil Corporation: For email address changes or if you have questions about a document you receive please contact the sending ExxonMobil Business organization.

[1] ExxonMobil and/or ExxonMobil Affiliates mean (a) Exxon Mobil Corporation or any parent of Exxon Mobil Corporation, (b) any company or partnership in which Exxon Mobil Corporation or any parent of Exxon Mobil Corporation now or hereafter, directly or indirectly (1) owns or (2) controls, more than fifty per cent (50%) of the ownership interest having the right to vote or appoint its directors or functional equivalents ("Affiliated Company") and (c) any joint venture in which Exxon Mobil Corporations, any parent of Exxon Mobil Corporation or an Affiliated Company has day to day operational control. Note, nothing contained herein is intended to override the corporate separateness of affiliated companies. Working relationships discussed in this material do not necessarily represent a reporting connection, but may reflect a functional guidance, stewardship, or service relationship. Where shareholder consideration of a local entity matter is contemplated by this material, responsibility for action remains with the local entity. All actions contemplated herein are subject to observance of corporate separateness principles and other requirements of applicable laws and contractual arrangements.