TRASMISSIONE "CONTROLLATA" DEL DOCUMENTO:

PROCEDURA GENERALE	**IP Industrial S.p.A.**
	REVISIONE 21 DEL 3/05/2023 PAGINA 0 DI 14 SIGLA **PG.022**
ATTIVITÀ, RESPONSABILITÀ E ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI ALLA IP Industrial S.p.A.	

Lista di distribuzione:

- **Dischi di Rete: G - HSEQ**
- **Ditte terze operanti in IP Industrial**

Modifiche apportate alla precedente revisione *(evidenziate in carattere corsivo e sottolineate)*:

- **Pag. 3: Pgf. 3,**
  - **Capoverso: Ditta Terza (Contractor):** *imprese residenti e non residenti: applicabilità del permesso di lavoro*

ATTIVITÀ, RESPONSABILITÀ E ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI ALLA IP industrial S.p.A.

INDICE

1. Scopo ... 3
2. Riferimenti ... 3
3. Definizioni ... 3
4. Campo Di Applicazione ... 4
5. Responsabilità Generali ... 4
6. Regolamentazione Dell'accesso ... 5
6.1 Accesso Del Personale ... 5
6.2 Prestazioni Lavorative In Orario Straordinario (Feriale, Notturno, Sabato, Festivo) ... 5
6.3 Permanenza Di Personale Presso Officine – Uffici Delle Ditte Terze ... 6
7. Modalità Controllo Accessi ... 6
7.1 Deposito Di Pantano Di Grano ... 6
7.2 Stazione Di Rilancio Di Fiumicino ... 6
8. Responsabilità Ed Obblighi Specifici Dei Titolari Del Badge ... 7
9. Rilascio Del Badge Per Il Personale Dipendente Ip Industrial ... 7
10. Rilascio Del Badge Per Il Personale Ditte Terze ... 7
10.1 Documentazione Richiesta ... 7
10.2 Azioni Reparto Committente ... 8
10.3 Azioni Funzione Hseq ... 8
10.4 Azioni Ditta Terza ... 9
10.5 Azioni Vigilanza ... 9
10.6 Validità Badge ... 9
11. Rilascio Del Badge Per I Lavoratori Autonomi ... 9
12. Visitatori ... 10
12.1 Autorizzazione All'ingresso E Rilascio Del Badge ... 10
12.1.1 Richiesta Di Accesso ... 10
12.1.2 Ispettori Per Campionamenti/Dogana ... 10
12.1.3 Autorità Preposte Al Controllo ... 10
12.1.4 Ingresso Visitatori Presso I Cantieri Delle Ditte Terze ... 11
12.1.5 Accesso Visitatori In Piattaforma ... 11
12.2 Restituzione Badge ... 11
13. Malfunzionamento, Furto / Smarrimento, Sospensione/ Annullamento, Indisponibilità Temporanea Del Badge Per Personale Ip Industrial E Ditte Terze ... 11
13.1 Malfunzionamento Accertato ... 11
13.2 Sospensione/Annullamento ... 11
13.2.1 Per Il Personale Della Ip Industrial ... 11
13.2.2 Per Personale Di Ditte Terze ... 12
13.2.3 Azione Vigilanza ... 12
13.3 Indisponibilità Temporanea ... 12
14. Automezzi E Mezzi Cantiere ... 12
14.1 Generalità ... 12
14.2 Rilascio Dell'autorizzazione All'ingresso Continuativo In Ip Industrial Spa ... 12
14.3 Permesso Di Ingresso Limitato Alla Giornata Per Il Solo Scarico Di Merci ... 13
14.4 Documenti Di Accompagnamento Delle Merci ... 13

14.5 Carico / Scarico Merci A Magazzino E/O Presso I Reparti Operativi 14
15. Accessi Particolari 14
15.1 Dirigenti Ip Industrial 14
15.2 Ambulanze, Vigili Del Fuoco E Corpi Di Emergenza 14
15.3 Visite Guidate 14
15.3.1 Deposito Di Pantano 14
15.3.2 Stazione Di Rilancio Di Fiumicino 14

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE RU	RESPONSABILE HSEQ	DIRETTORE TEH

ATTIVITÀ, RESPONSABILITÀ E ORGANIZZAZIONE DEGLI ACCESSI ALLA IP industrial S.p.A.

1. SCOPO

Disciplinare l'accesso delle persone e degli automezzi nelle aree di proprietà IP Industrial S.p.A.

2. RIFERIMENTI

- ⇨ Processo (ISO 9001-2015): Direzione.
- ⇨ PG.001 Regole comportamentali generali all'interno delle proprietà della IP Industrial S.p.A.
- ⇨ PG.019 Piano di emergenza IP Industrial – Deposito di Pantano.
- ⇨ PG.020 Piano di Emergenza del Reparto di Fiumicino e a mare
- ⇨ PG.032 Piano di emergenza oleodotti
- ⇨ PG.063 Requisiti Sicurezza mezzi che operano presso la IP Industrial.
- ⇨ PG.065 Glossario.
- ⇨ FOR.003 Individuazione delle necessità e descrizione delle modalità di formazione.
- ⇨ FOR.004 Elenco corsi di formazione.
- ⇨ D.Lgs. 81/08 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 Agosto 2007, n.133, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ⇨ D.Lgs 105/2015 Attuazione della direttiva 2012/18 UE controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.
- ⇨ Nota Informativa per i lavoratori in situ

3. DEFINIZIONI

- **Badge (tesserino personale):** il tesserino plastificato che consente la registrazione dell'avvenuto transito, nel sistema di controllo accessi/presenze e che deve essere portato al seguito per tutto il tempo di permanenza in IP Industrial.
- **Ditta Terza (Contractor):** impresa che fornisce servizi alla IP Industrial utilizzando personale proprio o di ditte in subappalto. Tale dizione è utilizzata anche per i lavoratori autonomi e/o professionisti.

  Le Ditte Terze si distinguono in due diverse tipologie:

  A: Imprese Residenti sono quelle che, in relazione ad un contratto anche pluriennale, sono presenti in modo permanente presso lo stabilimento di Pantano; tali ditte dispongono di aree/strutture/edifici loro assegnati a titolo di "comodato d'uso" per svolgere le proprie lavorazioni inerenti alle attività richieste da IP Industrial. *A tali imprese è consentito operare all'interno delle aree concesse in comodato d'uso senza permesso di lavoro solo se le suddette attività non interferiscono con altre attività che si svolgono all'esterno di tali aree. Qualora sussistano delle interferenze, le attività di tali imprese devono essere disciplinate da relativo permesso di lavoro.*

  B: Imprese non Residenti sono quelle che, in relazione a specifici ordini di lavoro o contratti pluriennali, sono presenti negli stabilimenti IP Industrial per periodi limitati, anche di un solo giorno. A dette imprese non viene assegnata un'area a titolo di comodato d'uso. *Le attività di tali imprese vanno sempre disciplinate dal permesso di lavoro.*
- **Personale di Vigilanza:** il personale dell'Istituto di Vigilanza a cui è affidato il controllo agli ingressi:
  - dello Stabilimento di Pantano di Grano (varco accesso principale e varco accesso autobotti presso il Ponte di Carico).
  - della Stazione di Rilancio di Fiumicino

- **Personale che autorizza l'accesso dei Visitatori:**
  - IN ORARIO GIORNALIERO: Responsabile Risorse Umane, Responsabile HSEQ, Responsabile Ambiente, Responsabile A.I., Responsabile Operazioni, Responsabile Manutenzione, Responsabile Tecnico & HSEQ, Assistente Marittimo
  - AL DI FUORI DELL'ORARIO GIORNALIERO: CTM /boosteristi, previa consultazione reperibili CCE/HSE
  - Per l'ingresso di Enti (sia in orario giornaliero che al di fuori dell'orario giornaliero), in visita presso le aree di IP Industrial o in visita presso le aree di cantiere delle ditte terze residenti, si deve fare riferimento al reparto HSE (nello specifico alle funzioni: Responsabile HSEQ, Responsabile Ambiente, Responsabile A.I., Responsabile Tecnico & HSEQ)
- **Visitatore:** colui il quale accedendo all'area dello Stabilimento sito in località Pantano di Grano o all'area del Terminale Marittimo di Fiumicino, non abbia la qualifica di:
  - dipendente IP Industrial,
  - dipendente di Ditta Terza (vedi **3.2**),
  - autista (carico/scarico materiali) per il quale vale quanto riportato al punto **14.5**,
  - dipendente delle Società Italiana Petroli.
- **Accompagnatori dei Visitatori:** personale IP Industrial o di Ditta Terza già operante in IP Industrial.

Per tutte le altre definizioni fare riferimento al "Glossario" di IP Industrial Spa (**PG.065**).

- **Stazione di Rilancio**: Stabilimento IP Industrial ubicato in via della pesca 65 a Fiumicino
- **Terminale Marittimo**: insieme costituito da:
  - Stazione di Rilancio;
  - Sealine;
  - Piattaforme R1 ed R2.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

Persone ed automezzi che accedono:

- al Deposito sito in località Pantano di Grano Via di Malagrotta 226;
- al Terminale Marittimo sito in località Fiumicino via della Pesca 65.

5. RESPONSABILITÀ GENERALI

- *Ogni persona che accede alla IP Industrial*: osservare gli obblighi descritti nella presente procedura.
- *Personale che autorizza l'accesso dei Visitatori*: assicurare che durante tutta la permanenza del Visitatore lo stesso operi in conformità a tutte le norme, prescrizioni e procedure applicabili esistenti in IP Industrial.
- *Accompagnatori dei visitatori*: espletare costantemente il loro compito di supporto informativo in ottemperanza a quanto individuato al punto **5.2**.
- *Funzione Acquisti Italiana Petroli* inviare copia della PG.045 "Estratto principali procedure di sicurezza ed ambiente della IP Industrial", nella quale è riportato stralcio della PG.022, alle Ditte Terze alle quali si intende commissionare un'attività che prevede l'accesso alla IP Industrial.
- *Vigilanza*: applicare e far rispettare le prescrizioni della presente procedura.
- *Risorse Umane:* collaborare a revisionare la procedura; provvedere all'attivazione dei badge.
- *Personale di Ditta terza che richiede l'ingresso di visitatori presso l'area operativa*: il personale terzo si adopererà (con preavviso di almeno 3 giorni,) al fine di ottenere, dai responsabili IP Industrial, le

necessarie autorizzazioni, che verranno inoltrate alla Vigilanza per gli ingressi dei trasportatori, e dei visitatori in genere, rilevati ed accompagnati dallo stesso personale terzo.

- *Personale Ditta Terza che richiede l'ingresso di visitatori per l'accesso al proprio cantiere:* il personale terzo si adopererà (con preavviso di almeno 3 giorni,) al fine di ottenere, dalle funzioni di IP Industrial preposte (uff. Risorse Umane e Reparti responsabili del contratto), le necessarie autorizzazioni, che verranno inoltrate alla Vigilanza. L'ingresso nelle aree di pertinenza IP Industrial del personale visitatore sarà consentito solo se espressamente autorizzato dalla funzione di IP Industrial. Durante la sua permanenza presso il sito, tale personale è sotto la responsabilità del referente della Ditta che lo accoglie e che ne risponde per ogni sua azione.

6. REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO

6.1 ACCESSO DEL PERSONALE

- L'accesso e la permanenza all'interno dei luoghi di lavoro sono consentiti in conformità agli orari di lavoro ed alle disposizioni della gerarchia della IP Industrial SpA. In particolare: il personale giornaliero può accedere e permanere dal lunedì al venerdì, con esclusione delle giornate festive infrasettimanali, nella fascia oraria 6:00 – 20:00; il personale turnista può accedere e permanere solo per lo svolgimento dei propri turni di lavoro.
- Tale accesso è subordinato al rilascio da parte della IP Industrial di un apposito badge. il rilascio del badge avverrà solo dopo che siano stati espletati gli adempimenti previsti nei paragrafi 9,10,11,12.
- Accesso autisti delle autobotti: L'accesso degli autisti non richiede il rilascio del badge, ma solo il loro riconoscimento al momento dell'identificazione prima del varco di ingresso ATB. La loro presenza nel sito di Pantano è consentita in relazione all'attività da svolgere all'interno del sito (carico/scarico prodotti, consegna documenti).
- La possibilità di movimento delle Ditte Terze, all'interno della IP Industrial, è considerata lecita nei limiti operativi del lavoro concordato e delle attività ad esso connesse.
- I visitatori non possono accedere in zona operativa se non accompagnati da personale IP Industrial od autorizzato da IP Industrial.
- La IP Industrial può sospendere o revocare l'autorizzazione all'accesso in caso di inosservanza delle norme che regolano la presenza e le attività di IP Industrial SpA.
- È fatto obbligo alle Ditte Terze di comunicare ogni cessazione dal servizio di propri dipendenti all'ufficio RU nonché di consegnare i relativi badge al personale addetto alla Vigilanza.

6.2 PRESTAZIONI LAVORATIVE IN ORARIO STRAORDINARIO (FERIALE, NOTTURNO, SABATO, FESTIVO)

Tali prestazioni devono essere specificatamente autorizzate per iscritto dai responsabili di reparto o funzione gerarchica superiore. La Ditta Terza si attiverà per ottenere l'autorizzazione specificando l'area ed il tipo dei lavori, numero e nominativi delle persone che verranno impiegate con relativo orario. Due copie di tale autorizzazione (o equipollenti messaggi di posta elettronica) saranno consegnate dalle Ditte stesse in Portineria (una copia per il CTM per il lavoro a Pantano e al 1° Boosterista per il lavoro a Fiumicino ed una per la Vigilanza) prima dell'orario di inizio dei lavori (entro le ore 15.00 del venerdì per lavori di sabato e domenica).

6.3 PERMANENZA DI PERSONALE PRESSO OFFICINE – UFFICI DELLE DITTE TERZE

Qualora particolari esigenze richiedessero la presenza presso Officine e Uffici, oltre l'orario feriale sopra esposto, la Ditta Terza dovrà chiedere autorizzazione scritta al relativo Supervisore IP Industrial o funzione gerarchica superiore specificando il numero e i nominativi delle persone che verranno impiegate ed il relativo orario.

7. MODALITÀ CONTROLLO ACCESSI

7.1 DEPOSITO DI PANTANO DI GRANO

a) Il sistema del controllo degli accessi è realizzato mediante l'attivazione di appositi badge che consentono lo sblocco dei tornelli dello Stabilimento di Pantano di Grano.

b) Il varco di accesso allo Stabilimento sia per le persone che per gli automezzi è unicamente quello situato presso il posto di Vigilanza principale.

c) Le autorizzazioni al transito pedonale attraverso il varco Autobotti unicamente verso gli Uffici interni, sono rilasciate dal Responsabile Movimentazione o da altro addetto da questi incaricato.

d) Il personale di Vigilanza, al varco di ingresso principale, assicura il corretto flusso di persone ed automezzi nel rispetto della presente procedura e delle autorizzazioni ufficiali emesse provvedendo alla consegna dei relativi badge. La Vigilanza, dopo aver consegnato un badge dovra riportare nel File "Consegna Badge" il nome della Ditta, il nome e cognome dell'addetto che accede al sito e la validità del badge. La Vigilanza non ha l'obbligo di controllare i DPI delle Ditte Terze in ingresso (ad esclusione di quanto previsto nel paragrafo **14.3**).

e) Il personale di vigilanza consente il passaggio attraverso il varco Autobotti generale al personale munito di badge indicato nella lista fornita allo stesso dal capo reparto Movimentazione. L'ingresso e l'uscita di tale personale va riportato su apposito registro in modo che sia possibile stabilire in ogni momento se il personale sia all'interno del Deposito di Pantano di Grano.

7.2 STAZIONE DI RILANCIO DI FIUMICINO

a) Il varco di accesso alla Stazione di Rilancio di Fiumicino è costituito da un cancello elettrico monitorato da un videocitofono azionato dal personale addetto alla postazione di vigilanza e ricezione in servizio presso la Stazione di Rilancio. Il personale terzo che deve recarsi alle piatteforme R1 ed R2 deve sempre passare prima dalla Stazione di Rilancio e farsi identificare. Nell'ambito dell'area della Stazione di Rilancio insiste un'area segregata accessibile solo dalla viabilità pubblica, destinata a posteggio delle autovetture del personale dipendente IP Industrial che dovrà identificarsi tramite videocitofono. Le autovetture presenti in detta area (sottoposta a videosorveglianza) saranno registrate dalla GpG e/o il Portiere/Custode in servizio a Malagrotta su registro informatico.

b) il personale addetto alla postazione di vigilanza e ricezione prima di acconsentire l'accesso dovrà accertarsi dell'identità della persona.

c) I Visitatori accedono al reparto solo dopo loro identificazione ed autorizzazione da parte della gerarchia di Reparto.

d) Nel caso di personale IP INDUSTRIAL, di Contrattori provvisti di badge, ed in ogni caso/tipologia di accesso, il personale addetto alla postazione di vigilanza e ricezione annoterà sull'apposito registro l'orario di ingresso e di uscita.

e) Nel caso di visitatori, il personale addetto alla postazione di vigilanza e ricezione annoterà sullo stesso registro l'orario di ingresso di uscita e la persona visitata.

8. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI SPECIFICI DEI TITOLARI DEL BADGE

a) La persona alla quale è stato assegnato il badge (titolare del badge) è l'unica abilitata ad impiegarlo ed è legalmente responsabile dell'uso illecito o improprio dello stesso.

b) L'inosservanza delle norme che disciplinano l'accesso alle aree di pertinenza IP Industrial, costituendo una inadempienza grave, sarà causa:
- del ritiro del badge e dell'immediato allontanamento dallo stabilimento cui seguirà un periodo di sospensione definito dalla Direzione di IP Industrial SpA (per i dipendenti di Ditte Terze);
- di sanzione disciplinare per violazione di obbligo contrattuale e comportamento che inficia la sicurezza aziendale (per i dipendenti della IP Industrial).

c) Il badge è individuale, strettamente personale e non cedibile per alcun motivo.

d) Il titolare del badge è tenuto a presentarlo ad ogni richiesta del personale addetto alla Vigilanza unitamente ad un documento valido d'identità.

e) Il titolare deve personalmente riconsegnare al proprio capo cantiere il badge al termine delle attività per le quali era stato richiesto l'accesso (si veda paragrafo 12 e 13) e questi a sua volta lo dovrà rimettere al personale di Vigilanza. Se non è istituita la figura del Capo Cantiere, egli lo riconsegnerà al personale addetto alla Vigilanza.

f) Ad eccezione dei casi riportati al paragrafo 15, ogni ingresso e uscita dallo Stabilimento è consentito solo attraverso i tornelli.
Chi è alla guida di un automezzo si deve fermare al segnale di stop posto in prossimità della sbarra, andare al tornello ed effettuare la transazione con il badge, attendere che li Custode/Portiere e/o la GpG esegua il controllo del vano dell'automezzo prima di effettuare il transito con il veicolo
Non è consentito l'utilizzo dei lettori di badge posizionati presso la postazione della Vigilanza.

9. RILASCIO DEL BADGE PER IL PERSONALE DIPENDENTE IP INDUSTRIAL

Ad assunzione avvenuta, per il dipendente viene predisposto un badge.

10. RILASCIO DEL BADGE PER IL PERSONALE DITTE TERZE

10.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

All'assegnazione lavori e almeno 3 giorni lavorativi prima della data prevista di accesso, la Ditta Terza dovrà inviare al Reparto Committente della IP Industrial una apposita **richiesta di accesso**, **(Allegato A)** redatta su propria carta intestata timbrata e firmata o proveniente da una propria casella e-mail, sulla quale siano riportati o allegati:

a) numero posizione aziendale INPS;

b) numero posizione aziendale INAIL;

c) elenco nominativo delle persone di cui si chiede l'accesso completo di:
- mansione, tipologia contrattuale identificativa del rapporto di lavoro (dipendente, autonomo, socio lavoratore, a tempo indeterminato/determinato, collaboratore coordinato ....)
- data di assunzione (se dipendente) e termine del rapporto di lavoro (se a tempo determinato o collaboratore)

d) periodo per il quale si richiede l'accesso in IP Industrial (non oltre il 31.12 di ogni anno), altrimenti la richiesta dovrà essere rinnovata e concordata con il Reparto Committente;

e) fotocopia della **polizza infortuni professionale** per i lavoratori autonomi ovvero copia modello E101 per i lavoratori subordinati assunti all'estero (paesi UE). Per i lavoratori subordinati extra UE dovrà

essere fornito idoneo documento atto a dare evidenza della sussistenza di una copertura assicurativa contro gli infortuni professionali;

f) Unilav di assunzione e/o di Distacco

g) Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio (art 47 D.P.R. 28 dicembre 200, n455) avente per oggetto "**dichiarazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali**" (art. 26 comma 1, lettera a) del D.L.gs. 81/08

h) Compilazione e trasmissione di quanto richiesto nel documento "Progetto di gestione della sicurezza" per lavori nelle proprietà di IP Industrial.

i) CCIAA

j) DURC (tale documento va sistematicamente trasmesso a IP Industrial alla scadenza dello stesso)

k) Nel caso che la Ditta Terza Italiana impieghi dipendenti di nazionalità straniera, dovrà essere presentata un'attestazione inerente la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata. In ogni caso IP Industrial si riserva il diritto di verificare l'affidabilità di quanto sopra dichiarato tramite la Funzione HSEQ attraverso la sottomissione al test di verifica dell'avvenuta formazione (vedi 10.5).

Di contro, i dipendenti di tutte le Ditte Straniere vengono autorizzati all'ingresso in IP Industrial previa formazione con particolare riguardo alle situazioni di emergenza: la loro presenza in area manutentiva verrà gestita dai Supervisori / Responsabili IP Industrial a tal fine preposti.

L'applicazione di quanto sopra è sempre valida salvo per il personale di lingua inglese e francese per il quale può essere emessa deroga da parte della funzione HSEQ previa sua valutazione, su richiesta del reparto interessato.

10.2 AZIONI REPARTO COMMITTENTE

Il Reparto Committente, ricevuta la richiesta di cui al punto precedente, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo sulla data di inizio lavori:

a) verifica la correttezza delle date concordate al punto (d) ed (e) di 10.1;

b) invia all'ufficio RU, almeno 2 giorni prima la data dell'inizio lavori, timbrato e firmato dalla Ditta Terza con l'indicazione del periodo di validità o con equivalente benestare all'accesso via e-mail; la seguente documentazione:
- Unilav di assunzione e/o di Distacco
- L'allegato A (compilato e timbrato dalla Ditta Terza)

c) Invia alla funzione HSEQ/PASL quanto indicato al punto 10.1 lettera a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.

10.3 AZIONI FUNZIONE HSEQ

La Funzione HSEQ, verifica la rispondenza e la completezza della documentazione indicata nel punto 10.1 richiedendo alla ditta terze eventuali integrazioni.

La funzione HSEQ /PASL concorda con la impresa terza la data per l'erogazione dell'informativa riguardante i rischi derivanti dall'attività di IP Industrial e le disposizioni che ne regolamentano la presenza, che costituisce altresì un adempimento al Dlgs 105 del 26 giugno 2015 e smi. ed all' art. 26 lettera b del D.lgs. 81/08. Il corso di induzione sarà erogato nelle giornate del lunedì e giovedì alle ore 8:30

A formazione avvenuta il personale della ditta terza dovrà essere sottoposto ad un test di verifica dell'apprendimento tramite la compilazione del questionario dedicato e la successiva discussione per la verifica dell'avvenuto apprendimento. Nel caso di esito negativo, il dipendente della Ditta Terza, prima dell'assegnazione del badge, dovrà essere sottoposto a nuova formazione e quindi a un nuovo test.

Effettuati i test con esito positivo, il responsabile PASL o altra funzione HSEQ firmerà per convalida il Mod.n°1 PG.022 e comunicherà all'ufficio R.U. ed alla Vigilanza l'autorizzazione al rilascio o rinnovo dei badge.

10.4 AZIONI DITTA TERZA

L'impresa fornirà la documentazione richiesta nel punto 10.1 alle funzioni di IP Industrial indicate.
Programmare con la funzione HSQ/PASL la data per ricevere il corso d'induzione e relativo test di apprendimento.

10.5 AZIONI VIGILANZA

A seguito del benestare al rilascio del badge, La Vigilanza verifica che per i nominati indicati nel benestare dell'Ufficio Risorse Umane non ne risulti già assegnato uno in precedenza e, se così fosse, inserisce la nuova anagrafica nel sistema di controllo accessi. Provvede poi alla consegna del badge al dipendente terzo assegnatario previo riconoscimento della identità e sottoscrizione del Mod. n° 3 PG.022, che viene archiviato dalla stessa Vigilanza. Nel caso in cui risulti un badge già assegnato, la Vigilanza provvede ad adeguare la scadenza della validità secondo le indicazioni ricevute dalle Risorse Umane.

10.6 VALIDITÀ BADGE

Validità badge: I badge hanno un periodo di validità conforme a quanto richiesto dal reparto Committente che ne garantisce la conformità alla validità di un contratto di servizio in essere tra IP Industrial e la ditta terza. Il periodo di validità non può eccedere l'anno solare (31 dicembre) convenzionalmente prorogato al 31 gennaio dell'anno successivo per consentire lo sviluppo degli adempimenti connessi al rinnovo senza inficiare l'operatività.

Sospensione badge: In caso di inadempienze gravi a carico del personale di una Ditta Terza, le funzioni preposte potranno richiedere all'ufficio RU la sospensione del badge, per il successivo rilascio dovrà essere prevista la ripetizione dell'iter procedurale per l'autorizzazione dell'accesso.

11. RILASCIO DEL BADGE PER I LAVORATORI AUTONOMI

Nel caso di lavoratori autonomi operanti per ditte terze, anche in subappalto, l'autorizzazione all'accesso dovrà essere richiesta con le modalità di cui al paragrafo 10.
Nel caso di lavoratori autonomi operanti direttamente per la Committente IP Industrial, il lavoratore deve esibire la specifica lettera di incarico o un contratto direttamente stipulato con la IP Industrial che dovranno essere allegati in copia alla richiesta congiuntamente alla copia della polizza assicurativa contro gli infortuni professionali. La dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale richiesti per la funzione da svolgere dovrà essere presentata dal lavoratore autonomo al reparto della Committente che ne coordina l'attività.

12. VISITATORI

12.1 AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO E RILASCIO DEL BADGE

12.1.1 RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta di accesso come Visitatore deve essere richiesta dall'interessato mediante la compilazione del Mod. n.8 PG.022 ed autorizzata dalle figure in possesso dei requisiti di cui al precedente paragrafo 3 quindi esclusivamente da **Personale IP Industrial.**

La Vigilanza all'arrivo del visitatore contatta telefonicamente la persona IP Industrial interessata. Ottenuta l'autorizzazione all'ingresso:

a) fa visionare al Visitatore il video informativo;
b) identifica il Visitatore (tramite un documento di riconoscimento ufficiale e valido);
c) registra il nominativo del Visitatore;
d) registra il numero di badge assegnato;
e) consegna i DPI, se richiesto dalla persona IP Industrial che ha autorizzato l'ingresso;
f) consegna copia delle "Informazioni di sicurezza per esterni", presenti nel Mod, n.8 PG.022;
g) si assicura che i cellulari vengano lasciati fuori dal perimetro controllato di IP Industrial se i visitatori devono recarsi in zona operativa a meno che non siano a specifica ATEX.
h) all'arrivo in portineria della persona che ha autorizzato la visita (o altra persona di IP Industrial da egli delegata), consegna il badge al visitatore per consentirne l'accesso e trattiene il modulo di richiesta della visita (Mod. n.8 PG.022).

Al termine della visita la Vigilanza:

a) ritira i DPI;
b) ritira le Informazioni di sicurezza;
c) restituisce gli eventuali oggetti in deposito.

Persona che riceve la visita:

a) preavvisa la Vigilanza dell'arrivo dell'ospite, tramite telefono od e-mail.
b) riceve la comunicazione di arrivo dalla Vigilanza, autorizza l'accesso e dà eventuali istruzioni alla Vigilanza riguardo ad eventuali DPI da consegnare;
c) preleva o fa prelevare il visitatore in portineria in modo che non possa circolare autonomamente nelle aree di pertinenza IP Industrial; Al termine della visita lo accompagna o lo fa accompagnare in portineria;
d) se il visitatore ha una destinazione all'interno dello stabilimento che oltrepassa l'area delimitata dalle strisce gialle e quindi in area operativa, il destinatario della visita dovrà accompagnarlo o farlo accompagnare per tutta la durata della sua presenza in IP Industrial;

12.1.2 ISPETTORI PER CAMPIONAMENTI/DOGANA

Gli ispettori che non hanno un contratto con la IP Industrial e quindi non sono gestibili come Ditte Terze, sono dei Visitatori il cui accesso sarà autorizzato dalla Vigilanza solo su autorizzazione del Capo Reparto Movimentazione o del Responsabile Spedizione Prodotti.

12.1.3 AUTORITÀ PREPOSTE AL CONTROLLO

Il personale operante per conto di autorità di controllo (INAIL, ISPRA, ecc….) potrà accedere nelle proprietà della IP Industrial SpA in qualità di **visitatore** e quindi dovrà essere accompagnato da personale autorizzato nell'intero periodo della sua permanenza.

Per l'accesso alle aree operative il suddetto personale dovrà essere dotato dei DPI previsti per l'area.

12.1.4 INGRESSO VISITATORI PRESSO I CANTIERI DELLE DITTE TERZE

Il responsabile del cantiere a cui deve avere accesso il visitatore richiede ad IP Industrial l'autorizzazione all'accesso del personale in qualità di visitatore presso il proprio cantiere, dichiarando di assumersene la responsabilità per tutto il periodo della sua presenza e che in tale periodo il visitatore sarà costantemente accompagnato nelle aree di competenza della IP Industrial.
Il personale IP Industrial comunica alla vigilanza l'autorizzazione specificando il cantiere e la ditta oggetto della visita.
La vigilanza ricevuta l'autorizzazione procede all'effettuazione dell'iter previsto per l'accesso ai visitatori come indicato al punto **12.1.1.**

12.1.5 ACCESSO VISITATORI IN PIATTAFORMA

In aggiunta a quanto precedentemente indicato l'accesso di visitatori in piattaforma è sottoposto alle disposizioni riportate in All. 1: Modalità accesso visitatori in piattaforma.

12.2 RESTITUZIONE BADGE

Il Visitatore ha l'obbligo di consegnare quotidianamente il cartellino al personale addetto alla Vigilanza all'atto dell'ultima uscita dalla IP Industrial unitamente alle "Informazioni di sicurezza per esterni".

13. MALFUNZIONAMENTO, FURTO / SMARRIMENTO, SOSPENSIONE/ ANNULLAMENTO, INDISPONIBILITÀ TEMPORANEA DEL BADGE PER PERSONALE IP INDUSTRIAL E DITTE TERZE

13.1 MALFUNZIONAMENTO ACCERTATO

Qualora il badge accusasse un malfunzionamento, il titolare potrà richiedere l'emissione di un nuovo badge alla Vigilanza. La Vigilanza accertato il malfunzionamento del badge, lo ritirerà e disabiliterà provvedendo all'emissione di uno nuovo, e aggiornerà il file "Consegna Badge" riportando all'interno dello stesso che trattasi di sostituzione per rottura o deterioramento o per furto o smarrimento.
Nel caso in cui il titolare smarrisca o subisca il furto del badge dovrà immediatamente comunicare l'evento all'Ufficio RU che provvederà alla sospensione dell'autorizzazione all'accesso rendendo inattivo il badge mancante. La Vigilanza provvederà alla consegna di un nuovo badge. e aggiornerà il file "Consegna Badge" riportando all'interno dello stesso che trattasi di sostituzione per smarrimento.

13.2 SOSPENSIONE/ANNULLAMENTO

13.2.1 PER IL PERSONALE DELLA IP INDUSTRIAL

L'ufficio Risorse Umane sospende o revoca l'autorizzazione all'accesso in caso di sospensione dal servizio per motivi disciplinari o in caso di cessazione dal servizio.
Nell'ipotesi di cessazione è fatto obbligo di consegnare il badge al personale addetto alla Vigilanza, all'atto dell'uscita dal luogo di lavoro.

13.2.2 PER PERSONALE DI DITTE TERZE

L'ufficio Risorse Umane sospende o revoca l'autorizzazione all'accesso in caso di inosservanza delle norme che regolano la presenza e le attività di IP Industrial Spa (non conformità gravi).
È fatto obbligo alle Ditte Terze di comunicare ogni cessazione dal servizio di propri dipendenti nonché di consegnare il badge al personale addetto alla Vigilanza, quest'ultima provvederà ad aggiornare il file "Consegna Badge" riportando la nuova data fine di validità del badge.

13.2.3 AZIONE VIGILANZA

La Vigilanza provvederà alla distruzione dei badge riconsegnati dal personale dipendente di IP Industrial nel caso di cessazione dal servizio, provvedendo al taglio dello stesso, il badge tagliato verrà conservato all'interno della cartella personale del dipendente. Nel caso di restituzione del badge da parte del personale delle ditte terze esso sarà rimesso a scorta per essere assegnato in futuro ad altra persona.

13.3 INDISPONIBILITÀ TEMPORANEA

Qualora all'atto dell'ingresso nelle aree di pertinenza IP Industrial il titolare non sia in possesso del badge personale per mera dimenticanza, la Vigilanza potrà consegnargli un apposito badge sostitutivo, che verrà puntualmente registrato come orario e nominativo. A fine della giornata lavorativa il suddetto badge sarà riconsegnato alla Vigilanza che ne annoterà nuovamente gli estremi.
Nel momento in cui il titolare torna in possesso del proprio badge originale dovrà restituire alla Vigilanza quello sostitutivo.
È fatto divieto di utilizzare più badge contemporaneamente.

14. AUTOMEZZI E MEZZI CANTIERE

14.1 GENERALITÀ

È fatto divieto di introdurre carburante autotrazione trasportato a mezzo cisternette oppure fusti. Il rifornimento degli automezzi/mezzi delle Ditte Terze presenti all'interno delle aree di pertinenza IP Industrial, avverrà con l'ausilio di un serbatoio di cantiere rifornito da un mezzo adibito allo scopo che trasporta quindi carburante fiscalmente a norma (accisa assolta).
È responsabilità delle Ditte proprietarie degli automezzi autorizzati alla circolazione in IP Industrial SpA che gli stessi siano in regola con le norme del Codice della Strada, normalmente assicurati per i danni a terzi ed in regola con le tasse automobilistiche.
Le regole per la circolazione stradale all'interno delle aree di pertinenza della IP Industrial Spa sono riportate nelle procedure PG.001.

14.2 RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO CONTINUATIVO IN IP INDUSTRIAL SPA

Ogni automezzo che ha necessità di accedere, in modo continuativo nelle aree di proprietà della IP Industrial SpA per motivi operativamente connessi all'attività svolta, deve esserne autorizzato, dal responsabile del reparto Committente registrando i dati previsti nel modulo 4 PG 063 copia di tale modulo debitamente compilato dovrà esser consegnato alla Vigilanza per il consenso di accesso allo stabilimento. Quanto sopra non si applica per i veicoli di proprietà/uso ai dipendenti di IP Industrial.
Tutti i mezzi che vengono utilizzati nelle aree di proprietà della IP Industrial SpA ivi inclusi quelli di proprietà o a qualunque titolo utilizzati dal personale della stessa devono rispondere ai requisiti di Sicurezza indicati

nella procedura PG.063 (con l'esclusione di quelli gestiti dal Ponte di carico per i quali è applicabile la PT.GEN.001).
I veicoli autorizzati, come previsto dalla PG.001, debbono essere opportunamente contrassegnati con il "logo" che permetta l'agevole identificazione della ditta di appartenenza.

14.3 PERMESSO DI INGRESSO LIMITATO ALLA GIORNATA PER IL SOLO SCARICO DI MERCI

La Vigilanza ha l'obbligo di controllare la presenza dei requisiti minimi di sicurezza ,all'atto dell'ingresso nelle aree di pertinenza IP Industrial, e per i soli mezzi che trasportano merci da consegnare direttamente al Magazzino, ai reparti Operativi od ai cantieri, ed autorizzarne l'ingresso previa compilazione in contraddittorio con l'utilizzatore del mezzo o di un suo responsabile della check list del PG.022 Mod. N° 7 e imputazione dei dati del mezzo nel sistema informatico di gestione degli accessi.
I prodotti chimici dovranno essere consegnati negli orari indicati dalla IP Industrial, salvo diverse esplicite richieste per esigenze operative. Qualora gli Autotrasportatori arrivino nelle aree di pertinenza IP Industrial, salvo i casi esplicitamente richiesti e concordati con il Committente, al di fuori di tali orari di lavoro, la IP Industrial si riserva di autorizzare lo scarico solo in caso di estrema necessità; in tutti gli altri casi lo scarico dovrà essere eseguito il giorno seguente nel normale orario lavorativo.
In presenza di un'eventuale mancanza degli specifici DPI previsti nella check list di cui al modello PG.022 Mod. N° 7, la Vigilanza dovrà fermare l'automezzo ed avvertire il Capo Reparto interessato allo scarico o al CTM in sua assenza, il quale deciderà se autorizzare l'ingresso (provvedendo direttamente a sopperire alla carenza dei DPI) oppure rifiutarlo, in funzione delle necessità della merce in consegna.

14.4 DOCUMENTI DI ACCOMPAGNAMENTO DELLE MERCI

Tutti i materiali in entrata ed in uscita dalle aree di pertinenza IP Industrial devono essere accompagnati dal documento fiscale vigente.
Nel caso in cui l'automezzo debba scaricare attrezzature e/o mezzi adibiti ad attività di cantiere (pale meccaniche, muletti, mezzi di sollevamento, ecc.) non di proprietà IP Industrial; la Vigilanza dovrà:

a) avvisare il Capo Cantiere della Ditta terza cui sono destinati i materiali in entrata;
b) se gli stessi sono mezzi d'opera verificare che gli stessi siano autorizzati all'ingresso secondo procedura PG. 063 .
c) all'arrivo del Capo Cantiere, consegnerà a questo il Mod. n° 6 PG.022 che verrà firmato dal Capo Cantiere e dalla Vigilanza. Tale modulo riporterà la lista delle attrezzature in entrata alla IP Industrial;
d) verificare che le attrezzature riportate nel Modulo corrispondano alle attrezzature in entrata nelle aree di pertinenza IP Industrial;
e) consegnare una copia del Mod. n° 6 PG.022 al Capo Cantiere ed archiviare l'altra copia.

Alla successiva uscita delle attrezzature, la Vigilanza dovrà provvedere a ritirare 1 copia del Mod. n° 6 PG.022 firmato dal Capo Cantiere della Ditta Terza, verificando che le apparecchiature in uscita riportate nel medesimo siano presenti, tutte o in parte, nel Mod. n° 6 PG.022 compilato in entrata.
Nel caso che il materiale in uscita non trovi corrispondenza sul Mod. n° 6 PG.022 compilato in entrata, la Vigilanza chiamerà il Supervisore IP Industrial preposto al controllo dell'attività delle Ditte in oggetto al fine di verificare che il materiale non registrato sia di proprietà di IP Industrial.

14.5 CARICO / SCARICO MERCI A MAGAZZINO E/O PRESSO I REPARTI OPERATIVI

Nel momento in cui il mezzo si presenta all'ingresso delle aree di pertinenza IP Industrial, la Vigilanza controlla sulla Bolla di Consegna il destinatario e:

- avvisa il Reparto Operativo o di destinazione;
- autorizza l'ingresso come specificato nel paragrafo **14.3**;
- se l'autista è già in possesso di badge per contractor ne acconsentirà l'ingresso senza ulteriori formalità, oppure
- se l'autista non è in possesso di badge per contractor permetterà l'ingresso solo dopo aver provveduto conformemente a quanto previsto al par. **12.1.1**.

15. ACCESSI PARTICOLARI

15.1 DIRIGENTI IP INDUSTRIAL

I Dirigenti sono titolari di un badge personale.

15.2 AMBULANZE, VIGILI DEL FUOCO E CORPI DI EMERGENZA

Tali risorse esterne verranno fatte entrare in Azienda in accordo a quanto riportato:

- nel Piano di Emergenza Interno del Deposito di Pantano (PG.019) per l'accesso al Deposito di Pantano;
- nel Piano di Emergenza Interno del Terminale Marittimo (Stazione di Rilancio di Fiumicino e piattaforme) (PG.020) per l'accesso alla Stazione di Rilancio di Fiumicino;

oppure in conformità a quanto previsto al punto 13 "VISITATORI".

15.3 VISITE GUIDATE

15.3.1 DEPOSITO DI PANTANO

Nel caso di visite guidate all'interno del Deposito di Pantano, effettuate unicamente tramite pullman, la Vigilanza registrerà il numero ed i nominativi delle persone facenti parte del gruppo, fermo restando che il gruppo verrà guidato da una funzione responsabile dell'azienda (Dirigente o Persona appositamente incaricata). La funzione guida ha la responsabilità del comportamento del personale in visita.

15.3.2 STAZIONE DI RILANCIO DI FIUMICINO

Nel caso di visite guidate all'interno della Stazione di Rilancio, la Vigilanza registrerà il numero ed i nominativi delle persone facenti parte del gruppo, fermo restando che il gruppo verrà guidato da una funzione responsabile dell'azienda (Dirigente o Persona appositamente incaricata). La funzione guida ha la responsabilità del comportamento del personale n visita.