

GESTIONE DEGLI ACCESSI

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni	2
4.	Responsabilita'	2
5.	Modalità Operative	3
6.	Riferimenti	4
7.	Archiviazione	4
8.	Documenti.....	5

LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSA	
RDSG	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

1. Scopo

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

2. Campo di Applicazione

La procedura si applica all'intera azienda per la gestione di qualunque tipo di accesso da parte di persone esterne, ivi compreso il personale che lavora in appalto e che è gestito dalla procedura P446.05 (in riferimento all'art. 26 del D. Lgs. n. 81/08).

3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

Persona esterna:	qualsiasi persona che a qualunque titolo si reca presso l'azienda, esclusi i dipendenti.
Destinatario interno:	dipendente dell'azienda, che per motivi di lavoro è autorizzato a ricevere persone esterne.
Centralino/Reception:	locale presidiato da personale amministrativo in corrispondenza all'ingresso ufficiale dell'azienda.
Locale ricevimento:	locale in prossimità del centralino/reception utilizzato per porre in attesa gli ospiti e per dare informazioni agli stessi.
Registro presenze:	registro tenuto presso il Centralino/Reception contenente i seguenti campi: il nominativo del personale esterno, la ditta di appartenenza, l'orario di ingresso e uscita, il nominativo del destinatario interno, il campo firma.
Accompagnatore:	dipendente dell'azienda, autorizzato ad accompagnare la persona esterna all'interno dell'azienda.
Badge:	cartellino identificativo consegnato alla persona esterna una volta autorizzata all'accesso, da portarsi ben esposto durante tutta la visita.

4. Responsabilita'

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

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.02 – GESTIONE DEGLI ACCESSI</p>			<p>Pagina 3 di 5</p>

I destinatari interni sono tenuti a comunicare alle persone esterne con cui intrattengono rapporti, il contenuto della presente procedura. Il contenuto del regolamento per l'ingresso di persone esterne in azienda è responsabilità del DDL.

La compilazione del registro delle Presenze è responsabilità dell'addetto al Centralino/Reception.

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

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

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

5. Modalità Operative

5.3 Ingresso

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

- chiamare il destinatario interno richiesto dalla persona esterna;
- accertare l'autorizzazione all'ingresso;
- registrare e far firmare il Registro delle Presenze;
- consegnare il Badge identificativo;
- porre in attesa nel locale di sosta.

Fa eccezione l'accesso di ispettori degli OdV che hanno diritto all'accesso diretto; l'addetto al Centralino/Reception registra comunque il nominativo e la qualifica dell'ispettore e provvede ad avvisare il DDL, RSPP, RSGSL ovvero il dirigente presente.

5.2 Accesso

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

In tal caso come accompagnatore provvede a:

- illustrare alla persona esterna le Norme Interne aziendali in materia di sicurezza (D446.02.01 e D446.02.02) e ambiente;
- assicurarsi che la persona esterna abbia compreso correttamente il contenuto delle Norme Interne;
- consegnare una copia del Piano di evacuazione PEV.

Quando l'accesso avviene in locali con situazione di rischio l'accompagnatore provvede anche a:

- assicurarsi che la persona esterna sia munito dei DPI necessari;
- assicurarsi che al termine della visita i DPI e il Piano di Evacuazione vengano resi.

5.3 Aree caratterizzate da rischi particolari

L'accesso di persone esterne alle seguenti aree:

STABILIMENTO <xx>

- Sala
- Magazzino
- Reparto XX
- Reparto YY
- Reparto ZZ

è strettamente limitato a persone autorizzate specificamente dal DDL che indica anche il dipendente accompagnatore; deve essere preceduto da una sosta nel locale ricevimento al fine di permettere all'accompagnatore di:

- consegnare i mezzi di protezione personale;
- illustrare i percorsi pedonali;
- illustrare e consegnare il regolamento aziendale in materia.

I DPI che la persona esterna deve utilizzare obbligatoriamente si trovano nel locale ricevimento e sono definiti dalla seguente tabella:

	ELMETTO	OCCHIALI	TAPPI
Sala	X	X	
Magazzino	X		
Reparto <>	X	X	X
Reparto <>	X	X	X
Reparto <>	X	X	X
Reparto <>	X	X	

6. Riferimenti

D. Lgs. n. 81/08

[P446.05](#)

Gestione degli appalti di servizio

7. Archiviazione

Il Registro presenze fa parte del SGSL e viene archiviato per un anno; in caso di infortuni recenti soggetti ad ispezione degli OdV, la

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P446.02 – GESTIONE DEGLI ACCESSI</p>			<p>Pagina 5 di 5</p>

registrazione dell'accesso da parte di essi va mantenuta fino al termine dell'indagine.

8. Documenti

- Documento [D446.02.01](#): Regolamento per l'ingresso di persone esterne
- Documento [D446.02.02](#): Depliant per l'ingresso di persone esterne
- Documento [D447.01](#): Piano di Emergenza