

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 2 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

INDICE

59.0	Scopo	3
59.1	Documenti di riferimento	3
59.2	Campo d'applicazione	3
59.3	Ruoli e Responsabilità	3
59.4	Luoghi e ambiti di applicazione.....	4
59.5	Regolamentazione Ingressi	4
59.5.1	Personale interno.....	5
59.5.2	Discarica RNP – personale Carbosulcis ed esterni	5
59.5.3	Ditte esterne e Collaborazioni.....	6
59.5.3.1	Vigilanza Armata itinerante.....	8
59.5.3.2	Fornitori	9
59.5.3.3	Visitatori, Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio	9
59.5.3.4	Regolamentazione riprese fotografiche/video	11
59.6	Mezzi per l'accesso ai luoghi di lavoro	12
59.7	Documenti e registrazioni.....	12

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 3 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

59.0 Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e regolamentare le modalità di accesso del personale, interno ed esterno, all'interno delle proprietà e delle pertinenze della CARBOSULCIS S.p.A, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza & salute e ambiente.

59.1 Documenti di riferimento

- D.Lgs. 81/08
- D.Lgs. 624/96
- D.P.R. 128/59
- D.Lgs. 50/2016
- D.Lgs.231/2001
- Regolamento n. 679/16
- BS OHSAS 18001: 2007
- UNI EN ISO 9001: 2015
- UNI EN ISO 14001: 2015
- Regolamento n. 1221/2009 (EMAS)
- PGS 54 Selezione e Controllo degli Assuntori
- PGS 57 Applicazione dei Permessi di Lavoro
- PGS 61 Criteri di chiamata in emergenza
- PGI 26 Controllo del processo di Telecontrollo
- Documento di Sicurezza e Salute (DSS) CARBOSULCIS SpA
- DVR Discarica CARBOSULCIS SpA

59.2 Campo d'applicazione

Il campo di applicazione è relativo alle proprietà e pertinenze della CARBOSULCIS S.p.A.

59.3 Ruoli e Responsabilità

Le funzioni aziendali coinvolte, ognuno per le proprie competenze, sono:

- Amministratore Unico (DdL)
- DITEC
- RUORG
- RSPP
- **COAMB**
- Responsabili di Funzione, d'Area/Settore, di Servizio/Ufficio
- Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS)

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 4 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
	File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc		

- Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente (RSGA)
- Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)
- Personale esterno (ditte esterne, visitatori, ecc.)

59.4 Luoghi e ambiti di applicazione

Tutti gli uffici e ambienti similari, cantieri della superficie e del sottosuolo, delle proprietà e delle pertinenze della CARBOSULCIS S.p.A.

59.5 Regolamentazione Ingressi

Premesso che l'azienda si è dotata di:

- un sistema di videosorveglianza, finalizzato ad aumentare la sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro e a garantire la tutela del patrimonio aziendale, la cui gestione è definita nella "PGI 26 Controllo del processo di Telecontrollo".
L'accesso alle immagini registrate, è possibile esclusivamente sui personal computer in dotazione ai Responsabili LAMIN e MANEL; tali registrazioni non saranno conservate per più di 24 ore, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura uffici, nonché nel caso in cui si debba aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'Autorità Giudiziaria o di Polizia Giudiziaria;
- un servizio di vigilanza, finalizzato a garantire un adeguato livello di sicurezza presso i cantieri di Nuraxi Figus e Seruci, mediante guardie giurate armate;

Considerato che:

- negli orari in cui la portineria del sito di Nuraxi Figus è presidiata da personale della Carbosulcis S.p.A., la sbarra di accesso deve essere normalmente abbassata e sollevata solo in caso di richiesta di accesso; in assenza di personale in portineria, oltre alla sbarra deve restare chiuso anche il cancello;
- nel sito di Seruci il cancello deve essere sempre chiuso e la sbarra deve essere sempre in posizione abbassata;
- gli unici parcheggi autorizzati sono quelli indicati nel seguito per il sito di Nuraxi Figus:
 - parcheggio piazzale antistante alla cabina elettrica SS5;
 - parcheggio palazzina uffici direzionali;
 - parcheggio uffici direzione miniera;
 - parcheggio adiacente alla portineria;
 - parcheggio riservato al progetto ARIA;
- la circolazione dei mezzi all'interno dell'azienda potrà avvenire solo in seguito a specifica autorizzazione scritta da parte del referente aziendale, approvata dal DdL e consegnata al

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 5 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

Responsabile COAMB dal referente aziendale stesso, al fine di renderla disponibile presso gli addetti alla portineria (per le operazioni di controllo).

nel seguito si riporta il dettaglio della regolamentazione degli ingressi.

Si evidenzia che, in generale, l'accesso a Seruci è consentito esclusivamente al personale Carbosulcis, il quale prima di recarsi al sito deve prelevare il telecomando per l'azionamento del cancello e della sbarra dalla portineria di Nuraxi Figus; gli addetti della portineria devono registrare il nominativo del lavoratore richiedente e il reparto di appartenenza.

Un telecomando di riserva è disponibile presso il Telecontrollo, i cui addetti, in caso di richiesta, devono seguire il medesimo iter per la consegna.

Nel caso in cui si renda necessario l'accesso all'area di Seruci da parte di imprese esterne o di personale con il quale l'azienda ha stipulato contratti di collaborazione, prima di accedere al cantiere, i DEC o i CSE, e più in generale i referenti aziendali, nel caso di lavori rispettivamente da parte delle imprese esterne, di cantieri temporanei e mobili o di collaborazioni, devono, inoltre, dare comunicazione agli addetti del Telecontrollo della presenza di personale esterno, in quanto le aperture del cancello e della sbarra possono essere azionate in remoto dal Telecontrollo stesso. Tali prescrizioni sono riportate anche nei DSSC-DUVRI di riferimento.

59.5.1 Personale interno

Il personale interno accede alle proprietà e alle pertinenze della CARBOSULCIS S.p.A attraverso la Portineria, a piedi o con la propria autovettura, se autorizzato; in quest'ultimo caso, il personale avrà cura di parcheggiare il proprio mezzo nelle apposite aree identificate (parcheggio piazzale antistante alla cabina elettrica SS5, parcheggio palazzina uffici direzionali, parcheggio uffici direzione mineraria, parcheggio adiacente alla portineria).

59.5.2 Discarica RNP – personale Carbosulcis ed esterni

In generale, le vie di transito in Discarica RNP sono individuate nell'Allegato1 POA 22-6 Mappa Viabilità esterna e interna discarica", sezione "Tragitto degli automezzi interno all'Impianto minerario Monte Sinni".

Il percorso di accesso che conduce al corpo discarica è ben definito e dotato di apposita segnaletica stradale indicante i sensi di marcia e gli eventuali divieti.

Come si può evincere dall'Allegato1 POA 22-6 Mappa Viabilità esterna e interna discarica", l'ingresso e l'uscita dalla discarica è consentito esclusivamente dal "varco B", superato il quale, sono stati realizzati due percorsi dedicati,(uno rosso e uno verde nella mappa), e quindi percorribili in un solo senso di marcia, rispettivamente per l'ingresso e l'uscita dal corpo discarica; l'unico tratto percorribile in un unico senso di marcia alternato è quello compreso tra il corpo discarica e la biforcazione dei percorsi di ingresso e uscita.

Si osservi che:

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 6 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

- I tratti di strada di ingresso e uscita dalla discarica sono percorsi dai mezzi pesanti che trasportano i rifiuti speciali non pericolosi, ma possono essere percorsi anche sia dai mezzi del personale Carbosulcis che da mezzi appartenenti ad altre ditte terze, preventivamente autorizzate.
- Il transito nel percorso che dal corpo discarica conduce al carbonile non è consentito ai mezzi pesanti che trasportano rifiuti speciali non pericolosi e, pertanto, quel tratto può essere percorso esclusivamente dai mezzi del personale Carbosulcis o da quelli di eventuali ditte appaltatrici che, comunque, devono essere preventivamente autorizzate.
- Tutti i mezzi in uscita dal corpo discarica devono obbligatoriamente attraversare l'apposito impianto di lavaggio gomme.
- Il transito di personale a piedi è vietato in tutti i percorsi all'interno dell'area discarica, in quanto in alcuni punti non è garantito un franco di 70 cm per lato, oltre la sagoma di ingombro del veicolo.
- Le prescrizioni di sicurezza e salute che i lavoratori delle ditte d'appalto sono tenuti a osservare, compresi i DPI, sono definite negli appositi Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI).
- Le prescrizioni che i lavoratori Carbosulcis sono tenuti a osservare sono definite nel Documento di Valutazione dei Rischi Discarica RNP e nelle relative schede di rischio.
- Tutti i lavoratori sono preventivamente e costantemente informati sui documenti di sicurezza e salute.
- Tutti i mezzi che transitano nei percorsi sopra richiamati devono attenersi alla segnaletica presente, procedere a passo d'uomo e rispettare rigorosamente il codice della strada.
- L'elenco dei mezzi e del personale autorizzato ad accedere in azienda e quindi alla Discarica deve essere consegnato al Responsabile esercizio discarica, prima dell'inizio dei lavori; il controllo avviene alla pesa aziendale al momento dell'ingresso dei mezzi.

La corretta gestione della discarica è affidata al Responsabile DISCA, in qualità di Responsabile esercizio discarica, attraverso il coordinamento con la funzione superiore e con il Responsabile tecnico, nel rispetto delle normative vigenti.

59.5.3 Ditte esterne e Collaborazioni

Premesso che:

1. Le attività delle ditte esterne in possesso di contratti d'appalto e le società con le quali la Carbosulcis S.p.A. ha stipulato accordi/contratti di collaborazione, possono essere autorizzate all'ingresso in azienda rispettivamente da parte dei Direttori dell'Esecuzione dei Contratti d'appalto, (DEC), e da parte dei referenti aziendali individuati dall'Amministratore Unico, solo in seguito all'acquisizione e verifica, con il supporto di SPP per gli aspetti di sicurezza, di tutta la documentazione richiamata nell' "Allegato2 PGS54 Documentazione ditte terze", all'informativa di sicurezza da parte del SPP e alla predisposizione del modulo "Mod.54.1 Richiesta Ingresso Personale-Mezzi-Macchine e Attrezzature" secondo quanto previsto nella procedura di riferimento; quest'ultimo modulo dovrà essere consegnato al Responsabile del reparto COAMB, che provvederà a trasferire l'informazione agli addetti della portineria (rif. PGS54-

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 7 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
	File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc		

Selezione e controllo degli assuntori); le Ditte esterne che richiedono di accedere ai luoghi di lavoro, (impianti di superficie e/o del sottosuolo), preventivamente alla definizione del contratto d'appalto, sono assimilati ai visitatori e, pertanto, sono gestiti secondo quanto previsto al paragrafo 59.5.3.3.

- Le attività regolamentate dal Titolo IV del D.Lgs.81/2008, in quanto cantieri temporanei e mobili, possono essere autorizzate da parte dei soggetti obbligati ad adempiere agli obblighi previsti dalla legislazione in materia e in relazione al caso specifico, (es. coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la realizzazione o esecuzione dell'opera, ecc.), ivi compresa l'informativa di sicurezza per l'accesso al sito e alle lavorazioni e la predisposizione del modulo "Mod.54.1 Richiesta Ingresso Personale-Mezzi-Macchine e Attrezzature"; quest'ultimo dovrà essere consegnato al Responsabile del reparto COAMB, che provvederà a trasferire l'informazione agli addetti della portineria.

In seguito a richiesta di accesso di visitatori, siano questi richiesti dalla Carbosulcis S.p.A., dall'impresa affidataria o dalle collaborazioni, nei casi di cui al punto 1 o 2, la richiesta deve essere formalizzata ai referenti aziendali in funzione dell'ambito di applicazione e le modalità di accesso sono quelle definite al paragrafo 59.5.3.3.


gli addetti alla portineria:

- consentono l'accesso in azienda esclusivamente alle persone e ai mezzi autorizzati che siano riportati nel modulo sopra richiamato; nel caso in cui all'interno di un mezzo, di cui è stato autorizzato l'accesso, siano presenti più persone, la verifica dovrà essere effettuata in modo mirato per ogni persona;
- verificano che i lavoratori delle ditte esterne che chiedono di avere accesso al sito siano muniti di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del Datore di Lavoro, la data di assunzione e, in caso di subappalto, la relativa autorizzazione, in ottemperanza a quanto dettato dall'art. 26, comma 8 del D.Lgs. n. 81/08 e della Legge 136/2010 art. 5.

L'ingresso in azienda è registrato da parte dell'addetto della Portineria nell'apposito registro "Mod.59.7 Registro Ditte Esterne, Collaborazioni e Fornitori".

In caso di mancanza di uno o più requisiti indicati sopra, la Portineria blocca l'ingresso dei lavoratori e/o dei mezzi inadempienti nel sito e avvisa immediatamente i referenti aziendali, in funzione dell'ambito di applicazione.

In generale, l'informativa di sicurezza è tenuta presso gli uffici delle funzioni preposte in funzione dell'ambito di applicazione (SPP, CSE, ecc.), tranne che in casi eccezionali debitamente motivati.

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 8 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc

59.5.3.1 Vigilanza Armata itinerante

L'azienda si è dotata di un servizio di vigilanza itinerante al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza presso i cantieri di Nuraxi Figus e Seruci della Carbosulcis SpA, mediante guardie giurate. Il Servizio di Vigilanza Armata dei cantieri è svolto durante tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle ore 08.00 del giorno successivo, le giornate di sabato, festive e di ferie collettive per 24 ore die (08.00 – 08.00), attraverso l'impiego di Guardia Giurata Armata munita di automezzo e collegata al Centro di controllo dell'Impresa Appaltatrice.

Le attività di controllo consistono in:

- almeno n. 2 giri di controllo in ciascun cantiere, nei giorni feriali;
- almeno n. 5 giri di controllo in ciascun cantiere, nelle giornate festive, di sabato e durante i periodi di ferie collettive;

inoltre, tra un giro di controllo e l'altro, le Guardie Giurate Armate stazioneranno nello stabile della portineria e l'autovettura in dotazione dovrà essere parcheggiato nell'apposito parcheggio adiacente all'edificio.

Per ragioni di rafforzamento del controllo sul territorio potrebbero anche essere richieste, saltuariamente, prestazioni aggiuntive oltre a quelle sopra descritte, dietro richiesta scritta da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) o del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Durante i giri di controllo, le Guardie Giurate Armate hanno cura di:

- Vigilare sui beni e sul patrimonio Aziendale, con giri di controllo programmati (in auto e/o a piedi) nei cantieri, annotando giornalmente tutte le verifiche e le eventuali anomalie. Gli orari, i tempi e i percorsi dei giri di controllo dovranno essere registrati e concordati con il RUP/DEC e potranno essere variati, in qualsiasi momento, a seconda delle necessità.
- Verificare la chiusura delle porte d'ingresso di tutti gli edifici presenti nei cantieri di Nuraxi Figus e di Seruci.
- Aprire ogni mattina tutte le porte d'ingresso del centro direzionale, con prelievo delle chiavi dalla Portineria di Nuraxi Figus o dal Telecontrollo.
- Rapportarsi ad ogni inizio e fine turno con il Telecontrollo, consegnando i rapportini giornalieri.
- Comunicare tempestivamente al Telecontrollo le eventuali anomalie di una certa gravità.

Le interazioni con le attività degli addetti al Telecontrollo e le modalità di gestione delle situazioni anomale eventualmente rilevate di loro competenza, sono illustrate rispettivamente nella "PGI26 Controllo del processo di Telecontrollo" e "PGS61 Criteri di chiamata in emergenza".

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 9 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

59.5.3.2 Fornitori

I fornitori accedono alle proprietà e pertinenze della CARBOSULCIS S.p.A per lo scarico di materiali di approvvigionamento attraverso la Portineria (SEGRE), previa esibizione dei documenti di riconoscimento e delle bolle di accompagnamento.

La Portineria provvede a registrare l'ingresso dell'automezzo nell'apposito registro "Mod.59.7 Registro Ditte Esterne e Fornitori".

Gli addetti alla portineria consentono l'accesso in azienda ai fornitori per lo scarico di materiali di approvvigionamento per la Carbosulcis S.p.A., previa esibizione dei documenti di riconoscimento e delle bolle di accompagnamento e illustrazione del percorso da seguire per arrivare al magazzino centrale, dove l'addetto provvederà all'applicazione della "POI06-1 Controllo di servizi beni-forniture lavori".

Nel caso in cui trattasi di materiali di approvvigionamento per le ditte esterne o collaboratrici, effettuati i controlli sopra richiamati, l'accesso sarà consentito solo in seguito all'autorizzazione dei referenti aziendali.

Tali attività devono essere eseguite nel rispetto di quanto previsto all'"Allegato1 PGI59 Carico e Scarico merci in azienda".

59.5.3.3 Visitatori, Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio

In generale, i visitatori che richiedono di accedere alle proprietà e pertinenze della CARBOSULCIS S.p.A, si suddividono in:

1. Datori di Lavoro, o funzioni delegate, appartenenti alle ditte esterne che richiedono colloqui e/o sopralluoghi con le figure aziendali di riferimento, preventivi alla presentazione di un'offerta o alla stipula di un contratto d'appalto.
2. Agenti di commercio di DPI, prodotti, forniture industriali in genere, ecc., che si propongono ai Responsabili di settore (RSPP, Responsabili).
3. Ditte esterne in possesso di contratto d'appalto per la somministrazione di prestazioni intellettuali.
4. Associazioni, studenti, tirocinanti, tesisti, gruppi di persone, ecc. che hanno formalizzato richiesta di accesso ai luoghi e impianti, del sottosuolo e/o della superficie, al DdL.
5. Pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.

Premesso che i referenti aziendali, in seguito alla richiesta di accesso in azienda da parte dei visitatori di cui ai punti 1-3-4, devono:

- Comunicare via mail i nominativi e l'elenco degli eventuali mezzi al Responsabile COAMB che trasferisce l'informazione agli addetti alla portineria;
- Informare via mail il SPP della presenza di visitatori, indicando i nominativi e i luoghi oggetto della visita, al fine di valutare le necessità di effettuare le informative di sicurezza per l'accesso al sito, (l'indicazione dei luoghi è fondamentale per consentire di individuare le prescrizioni in funzione degli ambienti di lavoro);

I visitatori di cui ai punti 1-2-3-4, al loro arrivo in azienda devono recarsi in Portineria per espletare la procedura di registrazione. A tal fine, l'addetto della portineria provvede a:

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 10 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

- verificare che i nominativi dei visitatori di cui ai punti 1-3-4 e l'elenco degli eventuali mezzi siano riportati nell'elenco fornito preventivamente dai referenti aziendali al Responsabile COAMB e, quindi, trasmesso in portineria;
- annunciare la visita al referente aziendale Carbosulcis, che raggiunge il visitatore in portineria;
- richiedere al visitatore un documento di riconoscimento che tratterà fino alla conclusione della visita;
- far compilare e consegnare il "Mod.59.1 Modulo visitatore" che, nel caso di comitive, è consegnato alla figura individuata come capogruppo o responsabile del gruppo;
- consegnare al visitatore "il pass di accesso visitatore";
- registrare il nominativo del visitatore e il mezzo, se autorizzato all'ingresso in azienda con mezzo proprio, nell'apposito registro "Mod.59.6 Registro Visitatori";
- indicare al visitatore il percorso per accedere al luogo stabilito e il parcheggio visitatori, **in generale** adiacente alla portineria; **nel caso in cui vi siano esigenze differenti, queste saranno comunicate ai visitatori direttamente dal referente aziendale**

Nel caso in cui la visita non si limiti agli uffici ma includa l'accesso ai luoghi di lavoro della superficie e/o del sottosuolo, dopo l'espletamento della procedura di registrazione, l'addetto della portineria annuncia il visitatore al SPP per l'informativa di sicurezza relativamente alle procedure in vigore in azienda, alle principali fonti normative applicabili ed ai DPI da utilizzarsi; **è cura del referente aziendale accompagnare i visitatori presso il SPP.**

Al termine dell'informativa, l'addetto SPP sottopone al visitatore i seguenti moduli:

- Mod.59.2 Dichiarazione di respons.civile;
- Mod.59.3 Informativa di sicurezza;

e comunica la conclusione dell'informativa al Responsabile interessato.


Tutti i moduli firmati **sopra richiamati** sono archiviati presso il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Si evidenzia che nel caso di sopralluoghi agli impianti della superficie e/o del sottosuolo, è onere del Responsabile interessato prendere accordi con il servizio RUORG al fine di dotare i visitatori degli indumenti e dei DPI previsti. Eventuali necessità di interventi informativi relativi alle attività e processi aziendali devono essere definiti in accordo con la funzione FORGA.

Al termine della visita, il referente aziendale riporta l'orario di conclusione nel "Mod.59.1 Modulo visitatore" che il visitatore (o capogruppo) consegna all'addetto della portineria il quale, quindi, restituisce il documento di riconoscimento all'interessato e annota l'orario di uscita nell'apposito registro "Mod.59.6 Registro Visitatori".

I visitatori di cui al punto 5, al loro arrivo in azienda devono recarsi in portineria per espletare la procedura di registrazione. A tal fine, l'addetto della portineria provvede a:

- annunciare la visita al referente aziendale Carbosulcis, in funzione dell'ambito di interesse;

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI 59	Pagina 11 di 13
		Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito		
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

- annotare nell'apposito registro "Mod.59.5 Registro Visite Pubblici ufficiali" l'ora di ingresso, l'ente di appartenenza, il nominativo dei funzionari, il motivo della visita e il referente aziendale.

Al termine della visita, l'addetto della portineria riporta l'orario di uscita nel "Mod.59.5 Registro Visite Pubblici ufficiali".

Nel seguito si riporta un elenco, non esaustivo, delle tipologie di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio e della rispettiva funzione aziendale che l'addetto della portineria deve contattare:

Pubblico Ufficiale	Referente Aziendale
Servizio di attività estrattiva dell'assessorato Industria	DITEC RSPD
Servizio per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro (SPRESAL)	DITEC RSPD
Forze di polizia	Amministratore Unico RUORG
Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Sardegna (ARPAS)	DITEC GEAMB
Nucleo Operativo Ecologico - Comando Carabinieri per la Tutela dell'Ambiente (N.O.E.)	DITEC
Personalità politiche (sindaco, consiglieri regionali, consiglieri comunali, ecc.)	Amministratore Unico RUORG
Ispettori INAIL	Amministratore Unico RUORG

59.5.3.4 Regolamentazione riprese fotografiche/video

E' vietato effettuare riprese fotografiche o video all'interno delle proprietà e pertinenze della Carbosulcis S.p.A., sia da parte del personale interno che da parte di visitatori.

Eventuali deroghe sono concesse:

- al personale interno, in casi debitamente motivati e solo in seguito a richiesta di autorizzazione scritta firmata dal Responsabile DITEC, attraverso il "Mod.59.8 Richiesta autorizzazione riprese dipendenti".
Il lavoratore provvede a consegnare a SEGRE l'originale del "Mod.59.8 Richiesta autorizzazione riprese dipendenti" firmato da DITEC, per l'archiviazione; una copia sarà consegnata al dipendente.
- a visitatori, nelle modalità riportate nel seguito.
 1. Il visitatore, contestualmente alla formulazione della richiesta di visita all'Amministratore Unico, eventualmente tramite la Segreteria generale (SEGRE), compila e invia il "Mod.59.9 Richiesta autorizzazione riprese", reperibile nella sezione Sistema di Gestione – Procedure e Moduli del sito aziendale www.Carbosulcis.eu;

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato	PGI	59	Pagina	12 di 13
		Rev.	1	Data	24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito				
File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc					

2. L'Amministratore Unico, sentito DITEC per la verifica di fattibilità e l'eventuale adozione di misure atte a salvaguardare la sicurezza dei visitatori, autorizza le riprese attraverso il "Mod.59.10 Autorizzazione riprese";
3. SEGRE provvede a consegnare il "Mod.59.10 Autorizzazione riprese" a RSPP che, in occasione dell'informativa di sicurezza di cui al paragrafo precedente, lo sottopone al visitatore, il quale firma per accettazione, dopo attenta lettura dei contenuti;
4. RSPP provvede a consegnare l'originale del "Mod.59.10 Autorizzazione riprese", firmato sia dall'Amministratore Unico che dal visitatore, alla funzione SEGRE e copia al visitatore.
5. Il visitatore, a richiesta, consegna copia delle riprese fotografiche e video alla Carbosulcis SpA.

Si osservi che:

- Sia il "Mod.59.9 Richiesta autorizzazione riprese" che il "Mod.59.10 Autorizzazione riprese" sono archiviati da SEGRE.
- Le ditte esterne o i tirocinanti che hanno l'esigenza di effettuare riprese fotografiche o video, sono assimilati ai visitatori e, pertanto, sono tenuti a seguire la procedura autorizzativa di cui sopra.

59.6 Mezzi per l'accesso ai luoghi di lavoro

In generale, l'accesso ai luoghi di lavoro è consentito:

- con i mezzi aziendali per il trasporto del personale sia nei cantieri della superficie che del sottosuolo (attraverso la discenderia), o con i veicoli privati preventivamente autorizzati, ma limitatamente per gli spostamenti nei cantieri ubicati nella superficie.

L'accesso in sottosuolo attraverso il Pozzo 1 di Nuraxi Figus è regolamentato secondo quanto previsto nella PGS 28.

59.7 Documenti e registrazioni

Mod.	Documento o registrazione	R	Archiviazione definitiva			Altre copie
			Resp. Conservaz.	Supporto	Mesi	
1	2	3	4	5	6	7
59.1	Modulo visitatore	R	Portineria	C	12	
59.2	Dichiarazione di responsabilità civile	R	RSPP	C	36	
59.3	Informativa di sicurezza	R	RSPP	C	12	
59.5	Registro Visite Pubblici ufficiali	R	COAMB	C	36	
59.6	Registro Visitatori	R	COAMB	C	36	
59.7	Registro Ditte Esterne e Fornitori	R	COAMB	C	36	

	Procedura Generale Sistema Gestione Integrato		PGI 59	Pagina 13 di 13
			Rev. 1	Data 24/10/19
	Titolo: Ingresso nel sito File: PGI59 Ingresso nel sito Rev 2 del 24-10-19.doc			

59.8	Richiesta autorizzazione riprese dipendenti		SEGRE	C	36	Dipendente
59.9	Richiesta autorizzazione riprese	R	SEGRE	C	36	
59.10	Autorizzazione riprese	R	SEGRE	C	36	Visitatore
	Allegato1 PGI59 Carico e Scarico merci in azienda					

Note:

- 1 N° del modulo, con riferimento all'elenco moduli approvato, in assenza di numero si tratta di documento a schema libero
- 2 Nome del documento.
- 3 R = il documento costituisce registrazione della sicurezza ai fini della presente procedura
- 4 Responsabile della conservazione del documento (eventuali altre copie sono indicate nella colonna 7)
- 5 Tipo di supporto/i: C = carta, F = file informatico
- 6 Durata di conservazione in mesi: se vale da emissione, indicare E, se vale da superamento, indicare S.
- 7 Altre copie distribuite secondo procedura o secondo necessità o trasmissione per visto/approvazione