



ISAB

PROCEDURA SERVIZIO DI GUARDIANIA E CONTROLLO ACCESSI

Informazioni sul Documento: Documento in originale firmato da tutte le funzioni sotto riportate

Redazione:	SERVIZI GENERALI - PENNISI ANDREA PATRIMONIO E VIGILANZA - CONTI ALDO	
Verifica:	RELAZIONI INDUSTRIALI E SERVIZI GENERALI - ARTALE GIUSEPPE APPALTI E ACQUISTI - GUAGLIARDO FABRIZIO MAINTENANCE AND CONSTRUCTIONS - MONTALBANO ENZO MAURIZIO AMBIENTE, SALUTE, SICUREZZA E QUALITA' - NICOLOSI FRANCESCO SVILUPPO ORGANIZZATIVO - RODANTE SEBASTIANO	
Approvazione:	OPERAZIONI - LO VERSO GIOVANNI AFFARI GENERALI - METASTASIO GIANCARLO RISORSE UMANE E RELAZIONI ESTERNE - GERACI CLAUDIO	
Data di entrata in vigore: 01-03-2023	Revisione: 3	Codice: PR QASE 46-12

Revisioni:

Revisione	Data di approvazione	Descrizione delle modifiche
0	01/09/2006	Annulla e sostituisce: Presso Impianti Nord la ex PIR 23 Presso Impianti Sud: la C 12 ver. 1 del

		Marzo 2002Nuova codifica PR QASE 46-12 che sostituisce ex C 12 per inserimento su sistema WebDoc
1	27/07/2013	Annulla e sostituisce:ILA QASE 46-12-01 "Controllo Accessi ditte esterne"ILA QASE 46-12-02 " Gestione delle visite di organi Istituzionali"
2	15/06/2018	Utilizzo del badge personale per l'accesso in raffineria da parte di tutto il personale, inclusi i dirigenti;Definizione dell'ambito di applicazione e gestione dello sforamento del numero massimo di badge;Gestione dell'inserimento contratti sul software di controllo accessi;Ingresso del personale e dei mezzi relativi a lavori di società terze su territorio ISAB e a lavori in garanzia o start-up apparecchiature;Durata e la sostituzione dei badge;Ingresso di visitatori occasionali diretti in aree cantieri;Introduzione di un'estrazione mensile delle targhe a cura SII.
3	Febbraio '23	Inserimento paragrafo 6.11 LUKOIL Italia; modifica editorsApprofondimento Titolo I DM 31/7/34 (Divieto utilizzo Armi - OdV Action Gap 2019).Inserimento paragrafo 6.12 "Sistema tracking vettori gestione rifiuti"

Moduli e Allegati:

Revisione	Codice	Descrizione
0	M PR QASE 46-12-01-A Scheda di Registrazione	Scheda di Registrazione
0	M PR QASE 46-12-02-B Accesso Temporaneo Vettori	Accesso Vettori

Sommario

- 1 SCOPO
- 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- 3 DEFINIZIONI
- 4 RIFERIMENTI
 - 4.1 Procedure di riferimento
 - 4.2 Le norme tecniche di riferimento
- 5 RESPONSABILITA'
- 6 MODALITA' OPERATIVE
 - 6.1 Ingresso dipendenti ISAB
 - 6.2 Ingresso personale ditte terze
 - 6.3 Durata e sostituzione badge
 - 6.4 Ingresso visitatori occasionali
 - 6.5 Ingresso Organi Istituzionali
 - 6.6 Ingresso automezzi
 - 6.7 Ingresso Vettori occasionali
 - 6.8 Ingresso autobotti
 - 6.9 Ingresso personale e mezzi per lavori di società terze su territorio ISAB
 - 6.10 Ingresso personale e mezzi per lavori in garanzia o start-up apparecchiature
 - 6.11 Accessi Lukoil Italia (Impianti Sud)
 - 6.12 Sistema Tracking Gestione Rifiuti ROTTAMI FERROSI
- 7 ALLEGATI
 - 7.1 M PR QASE 46-12-02-B modulo Accesso Temporaneo Vettori
 - 7.2 M PR QASE 46-12-01-A Scheda di Registrazione

1 SCOPO

La presente procedura definisce, nel rispetto delle norme interne di sicurezza, della tutela del patrimonio aziendale e della prevenzione degli incidenti rilevanti, le modalità operative e le responsabilità connesse al Servizio di Guardiania e Controllo Accessi presso la Raffineria ISAB.

La presente procedura è stata sviluppata in linea con quanto previsto nel Manuale di Gestione della Sicurezza per la prevenzione degli incidenti rilevanti in base a quanto previsto dal decreto lgs. 105/2015.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica alle attività di guardiania e di controllo accessi espletate presso i siti Nord e Sud della Raffineria ISAB nei confronti degli accessi del personale sociale, del personale di ditte terze, dei visitatori occasionali, dei vettori, dei rappresentanti degli Organi Istituzionali e degli automezzi, fatti salvi specifici regolamenti e procedure *ad hoc* che trovano applicazione solo per il Sito Multisocietario Nord di Priolo.

In particolare, la procedura disciplina le modalità di ingresso e uscita di mezzi e persone attraverso le portinerie:

SITO NORD: Portineria CR, Portineria Autobotti

SITO SUD: Portineria Centrale, Portineria IGCC, Portineria Carico Via Terra, Portineria Pontile. Le funzioni coinvolte dalla presente procedura sono CONTROLLO ACCESSI, PATRIMONIO E VIGILANZA nonché tutte le Funzioni che gestiscono contratti o hanno in genere rapporti con soggetti esterni (consulenti, ditte terze, ecc).

3 DEFINIZIONI

Badge: documento di riconoscimento individuale, munito di foto, che è in dotazione a ciascun dipendente. Dopo che la funzione Payroll elabora il CID, invia tale codice unitamente al nome e cognome del collega alla Funzione CONTROLLO ACCESSI che chiede la stampa del badge a Priolo Servizi.

Tutto il personale (incluso i Dirigenti) deve utilizzare il tesserino magnetico per entrare ed uscire dagli

stabilimenti attraverso i tornelli ed gli accessi carrabili.

Badge Provvisorio Dipendente: documento di riconoscimento individuale. Viene rilasciato, previo riconoscimento del dipendente, dalla società incaricata del servizio di VIGILANZA nei casi in cui il dipendente ISAB non sia momentaneamente provvisto del suo badge personale. Tale badge, di colore bianco, non è munito di foto ed è valido per 1 giorno.

Badge appaltatori: documento magnetico individuale, munito di foto, autorizzato dalla Funzione CONTROLLO ACCESSI al personale delle ditte terze che hanno rapporti contrattuali con ISAB. Il badge è stampato da Priolo Servizi.

Badge provvisorio appaltatore: documento magnetico rilasciato, previo riconoscimento del richiedente, dalla società incaricata del servizio di VIGILANZA, a dipendenti di ditte terze che sono momentaneamente sprovvisti del loro badge. Tale badge non è munito di foto ed è valido per 1 giorno.

Badge temporaneo appaltatori: documento magnetico, non provvisto di foto, che viene rilasciato da CONTROLLO ACCESSI ai dipendenti di ditte terze.

La validità non può essere superiore ai 14 giorni ed è di colore grigio.

Questo tipo di badge viene rilasciato:

- solo se tutta la documentazione è conforme a quanto previsto dalla presente procedura;
- in attesa che venga stampato il badge appaltatore da parte di Priolo Servizi.

Il badge temporaneo appaltatore non può essere utilizzato da coloro che devono firmare i permessi di lavoro.

Contrassegno auto: documento numerato per l'ingresso degli automezzi. Viene autorizzato dalla Funzione CONTROLLO ACCESSI, agli automezzi delle ditte terze.

La stampa del tagliando è in carico a Priolo Servizi.

È possibile stampare, a cura della funzione CONTROLLO ACCESSI, un contrassegno provvisorio per i mezzi delle imprese; come per i badge temporanei, questi tagliandi vengono rilasciati:

- solo se tutta la documentazione è conforme quanto previsto dalla presente procedura;
- in attesa che venga stampato il contrassegno da parte di Priolo Servizi.

La validità non potrà essere superiore a 14 giorni.

Modulo accesso temporaneo Vettori: modulo di ingresso temporaneo, rilasciato dal personale della Vigilanza, previo controllo documentale dell'identità del conducente e della conformità dei mezzi alla presente procedura. Tale modulo si usa per i mezzi di società/imprese che trasportano materiali presso aree cantieri, aree Impianti o diretti a Magazzino e che non si configurano come imprese appaltatrici. Tale modulo ha validità pari a 1 giorno.

Badge ospiti: documento magnetico di colore giallo, rilasciato ai visitatori occasionali, persone che

non hanno rapporti continuativi con ISAB, quali scolaresche, fornitori non abituali, clienti, delegazioni, consulenti, tecnici, organi di stampa, prima del loro ingresso in Raffineria, a cura della società incaricata del servizio di VIGILANZA. Tale badge ha la durata di un solo giorno e non è munito di foto.

Badge "consulenti": rilasciato a stagisti, tirocinanti e ospiti che permangono in Raffineria per più di un giorno. Non è munito di foto.

Personale ditte terze: è il personale delle ditte appaltatrici che svolgono attività all'interno degli Impianti della Raffineria ISAB.

Organo Istituzionale: personale di enti pubblici (VV.F., AUSL, ISPEL, ISPETTORATO, UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO, PROTEZIONE CIVILE, UTF, GUARDIA DI FINANZA, etc...).

Dirigente di riferimento dell'Area: è il Dirigente o il Vice Direttore Generale responsabile gerarchico del Gestore del contratto di appalto. È l'unica figura che, limitatamente a condizioni di emergenza, può autorizzare l'ingresso di personale e/o mezzi sebbene non dispongano di tutta la documentazione richiesta dalla presente procedura.

Gestore del contratto: provvede alla quantificazione del numero massimo potenziale di personale delle ditte terze da autorizzare. In conformità alla presente procedura, è il Responsabile (in genere personale Quadro o Dirigente) della gestione e delle applicazioni del Contratto di appalto in base al quale il personale di ditte terze viene autorizzato ad accedere in Raffineria. Il Gestore viene identificato in sede di compilazione della Contract Card (Contract Owner).

Ora servita: ora di lavoro prestata dal personale delle ditte terze all'interno della Raffineria.

4 RIFERIMENTI

4.1 Procedure di riferimento

- PR AS 46-07 "Notifica di eventi che coinvolgono il trasporto di merci e rifiuti pericolosi".
- PR QASE 46-55 "Modalità di controllo mezzi per il trasporto di merci e rifiuti in ADR".
- PR AS 46-08 "Segnalazione delle minacce o eventi anomali che interessano la security per le merci in ADR".
- Procedura Controllo Accessi Sito Multisocietario.
- Manuale degli Acquisti.
- Codice Etico.

- Linee Guida per un sistema di Gestione basato sulla sostenibilità e integrità nei rapporti con i fornitori (SIRF).
- PR QASE 42-02 "Attività di Informazione Terzi in Materia HSE e per la Prevenzione degli Incidenti Rilevanti".
- PR Q 72-01 Procedura Emissione, controllo e consuntivazione di ordini di acquisto..
- ILA-QASE-46-12-01 "Utilizzo Auto Aziendali"
- PR-Q-73-01 "Contract Appraisal"
- ILA-AS-46-02 "Gestione Caricamento Via Terra".

4.2 Le norme tecniche di riferimento

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e s.m.i.
- D.Lgs. 26 giugno 2015, n.105 - Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose
- DM 1 settembre 2021, 2 settembre 2021, 3 settembre 2021 (Gestione emergenza luoghi di lavoro)
- D.M. 31 luglio 1934 - Approvazione delle norme di sicurezza per la lavorazione, l'immagazzinamento, l'impiego e la vendita di oli minerali, e per il trasporto degli oli stessi
- TITOLO I - Avvertenze generali: "All'ingresso degli stabilimenti, dei depositi o dei grandi magazzini devono essere deposte le armi, gli speroni, le scatole di fiammiferi, gli accendisigari e simili. I guardiani, durante il servizio di sorveglianza esterna ai locali, possono andare armati",
- UNI ISO 45001:2018 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso
- UNI EN ISO 14001:2015 - Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso
- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti
- UNI 10617 - Impianti a rischio di incidente rilevante - Sistemi di gestione della sicurezza - Requisiti essenziali
- UNI 10616 - Impianti a rischio di incidente rilevante - Sistemi di gestione della sicurezza - Linee guida per l'attuazione della UNI 10617.

5 RESPONSABILITA'

Il servizio di vigilanza e guardiania viene espletato attraverso il ricorso a ditte esterne. Per Impianti

Sud/IGCC la Funzione aziendale responsabile del suddetto servizio e della gestione della ditta che lo esplica è PATRIMONIO E VIGILANZA.

Detto servizio prevede:

- il presidio della Portineria Centrale (Impianti Sud) 24 ore su 24;
- il presidio della Portineria Carico via terra (Impianti Sud) 14 ore al giorno, dalle ore 04.30 alle ore 18.30 dal Lunedì al Venerdì ed il sabato dalle ore 04.30 a.m. alle ore 11.30;
- il presidio della Portineria Pontile (Impianti Sud) 24 ore su 24;
- il presidio della Portineria IGCC (dalle 6.00 alle 20.00, dal lunedì al venerdì);
- controllare l'accesso di tutto il personale dipendente, terzi ed automezzi;
- effettuare giri di ronda per vigilare lungo tutta la recinzione ed all'interno dei due siti;
- gestire e facilitare, in momenti di emergenza, l'accesso in Stabilimento ai soccorsi;
- guidare l'ambulanza nei casi previsti dal Piano di Emergenza Interno (solo presso Impianti Sud);
- registrare e identificare chi si presenta presso le Portinerie senza essere munito di badge.

Gli addetti al Servizio di Guardiania e Vigilanza, hanno la responsabilità dell'ingresso di persone e automezzi e provvedono alla identificazione e registrazione di tutti coloro che si presentano in portineria senza essere muniti di badge. Tale registrazione è necessaria allo scopo di individuare in qualsiasi momento la presenza di persone all'interno dello Stabilimento.

Le modalità di controllo sono diverse a seconda che ad accedere allo Stabilimento sia:

- Dipendente ISAB o del gruppo LUKOIL;
- Visitatore occasionale;
- Personale ditte terze;
- Organi istituzionali;
- Autotrasportatori/Vettori occasionali.

Per il sito Impianti Nord il servizio di Vigilanza è gestito da Priolo Servizi. In particolare:

- il presidio della Portineria CR (Impianti Nord) 24 ore su 24;
- il Presidio della portineria Autobotti (Impianti Nord) 24 ore su 24.

La Funzione CONTROLLO ACCESSI, dopo la preventiva verifica della documentazione e delle eventuali autorizzazioni necessarie all'accesso in Raffineria, è responsabile del rilascio dell'autorizzazione alla stampa del badge che è in carico a Priolo Servizi.

È responsabilità della funzione APPALTI E ACQUISTI provvedere all'espletamento di tutte le attività di qualifica dei fornitori che operano presso ISAB, in conformità alle procedure interne in vigore. Inoltre, per ciascuna impresa e con riferimento ad ogni contratto quadro, la funzione ACQUISTI aggiornerà

l'elenco dei gestori di contratto presente a disco condiviso (Disco M/ Contratti Quadro).

La funzione ACQUISTI ha anche la responsabilità di informare tramite mail CONTROLLO ACCESSI, relativamente alla proroga dei contratti. Tale attività deve avvenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla scadenza del contratto.

Il GESTORE DEL CONTRATTO provvede a determinare il numero massimo di accessi da autorizzare, secondo la formula indicata nel paragrafo 6.2, a richiedere ulteriori autorizzazioni di accesso al Dirigente di riferimento dell'area e a richiedere i relativi badge a CONTROLLO ACCESSI.

Il DIRIGENTE DI RIFERIMENTO DELL'AREA, in relazione a contratti di sua competenza, autorizza il numero massimo di autorizzazioni di accesso al personale di ditte terze, in base al valore del contratto, secondo quanto riportato al § 6.2.

Con riferimento a ciascun contratto il relativo Gestore del contratto sarà il Richiedente (salvo diversa/ulteriore indicazione del Dirigente di riferimento dell'Area).

Matrice delle responsabilità

R = Responsible

A = Accountable

I = Informed

C = Consulted

	ACQ	Gestore contratto	Dirigente	Impresa	
Firma del contratto	R/A				
Comunicazione del nuovo contratto	R/A	I	I	I	
Calcolo del numero massimo		R/A			
Approvazione del calcolo del numero max		I	R/A		
Comunicazione all'impresa del numero max		R/A		I	
Presentazione lettera di richiesta		I		R/A	
Approvazione lettera di richiesta		R/A		I	
Caricamento documentazione su software				R/A	
Approvazione documentazione		R/A		I	

6 MODALITA' OPERATIVE

6.1 Ingresso dipendenti ISAB

Tutti i dipendenti ISAB per accedere ed uscire dallo Stabilimento utilizzano il badge che hanno in dotazione. È pertanto preciso obbligo di tutti i dipendenti ISAB portare con sé il badge e tenerlo esposto, ed effettuare tutte le timbrature necessarie a tracciare la permanenza in Stabilimento, l'accesso e l'uscita da uno dei siti della Raffineria, la pausa pranzo.

Qualora si dovesse dimenticare o smarrire il badge, il dipendente potrà accedere in Stabilimento utilizzando il Badge Provvisorio Dipendenti che deve essere restituito all'uscita.

Il rilascio del Badge provvisorio Dipendenti è curato dal Personale della VIGILANZA che previa identificazione del dipendente rilascia un badge numerato che viene associato al dipendente stesso.

In caso di smarrimento (o deterioramento per usura) del badge, il dipendente ISAB è tenuto (via mail) a richiedere alla Funzione CONTROLLO ACCESSI il rilascio di un nuovo badge.

6.2 Ingresso personale ditte terze

L'autorizzazione all'ingresso in Stabilimento del personale dipendente delle ditte esterne viene attuata con il rilascio, da parte della funzione CONTROLLO ACCESSI, del badge magnetico comprensivo di foto.

Quando ACQ sigla un contratto ne dà comunicazione a CONTROLLO ACCESSI.

Il codice del nuovo agreement viene recepito automaticamente dal software del controllo accessi da ICS Refining. In caso di subappalti e/o ATI il numero di contratto di riferimento sarà replicato sul subappaltatore e/o sulle ditte componenti l'ATI.

Nel caso in cui il contratto non sia presente sul software, sarà cura del gestore del contratto comunicare a Controllo Accessi il codice da inserire (previa verifica con ACQ).

Il Gestore del contratto o suo delegato provvede alla quantificazione del numero massimo di persone da autorizzare in base al contratto come di seguito indicato:

$$N^{\circ} badge = (V * K) / (H * F * C)$$

Dove :

V = "Valore economico delle prestazioni di manodopera del contratto" è il valore annuo del contratto (eventualmente decrementato sulla base di subappalti approvati e di valore comunque superiore a € 50.000/anno o del subappalto), calcolato sulla base delle previsioni di utilizzo. Tale valore in genere è uguale/inferiore alla quota annuale del volume del contratto.

K = parametro che tiene conto della componente teorica dell'assenteismo. Questo parametro è solitamente pari al 118%, tuttavia, nel caso in cui il fornitore attivi una procedura di cassa integrazione, esso potrà essere maggiorato per la durata della procedura stessa, calcolando l'incidenza della cassa integrazione sull'assenteismo medio del fornitore (su indicazione del Dirigente di Riferimento dell'Area).

H = Ore lavorate procapite nell'anno è il numero di ore annue lavorate previste per singolo contraattore.

F = fattore di adeguamento delle ore espletate per dimensionare correttamente la presenza media di personale terzo all'interno della Raffineria. Tale parametro viene generalmente usato nel caso in cui si prevedano attività da svolgere in cantiere, fuori dalla Raffineria.

C = "Costo dell'ora servita": prezzo medio orario relativo alle prestazioni effettuate dal personale dell'impresa per le attività oggetto del contratto (al netto di materiali e noli).

La formula di cui sopra può non essere applicata per i contratti:

- relativi alla gestione dei rifiuti;
- ad uso molto discontinuo (vedi, ad esempio, carico e scarico dei catalizzatori);
- inerenti attività di fermata generale o parziale.

Il Dirigente di riferimento dell'area deve approvare il calcolo del numero massimo prodotto dal gestore del contratto (o suo delegato). Tale valore deve essere comunicato al Controllo Accessi per l'inserimento sul software.

Il Gestore del contratto trasmette la suddetta quantificazione alla ditta terza che, almeno 15 giorni prima del previsto inizio lavori, deve presentare allo stesso gestore una lettera di richiesta con i dati del personale che dovrà entrare in stabilimento.

Dopo l'avallo da parte del gestore (che deve avvenire almeno 7 giorni prima del previsto inizio dei lavori), l'impresa dovrà caricare sul sistema informatico tutta la documentazione relativa ai propri dipendenti ed i verbali della formazione trimestrale di sicurezza. In merito a quest'ultimo item, tali documenti dovranno essere avallati dalla funzione SIC, prima di essere approvati da CONTROLLO ACCESSI e dal gestore.

Terminata la fase di cui sopra, il Gestore del Contratto o suo delegato, tramite sistema informatico di gestione accessi, autorizza l'ingresso del personale e dei mezzi che sono stati precedentemente associati, dall'impresa, ai relativi contratti.

Il potere del Gestore del Contratto di autorizzare l'ingresso del personale e dei mezzi può essere delegato per iscritto (anche a mezzo e-mail) a:

- Coordinatore, nel caso di Funzioni specialistiche di Manutenzione;
- personale appositamente individuato dal Responsabile della funzione PROGRAMMAZIONE FERMATE, durante i Turn-Around e gli Slow Down;
- personale individuato dal Gestore del Contratto stesso, dietro parere positivo del Dirigente di riferimento dell'Area e, comunque, in numero non superiore a un solo delegato per ogni Gestore;

Inoltre, il datore di lavoro della ditta terza dovrà fornire a CONTROLLO ACCESSI, una lettera firmata dal gestore di contratto contenente l'elenco del personale abilitato alla guida delle macchine operatrici (Accordo ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, Allegato A, punto A, Attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori).

La funzione SICUREZZA, così come tutti i preposti di ISAB, verificherà periodicamente nel corso di audit in campo, Dialoghi di Sicurezza, etc., sia la validità degli attestati di idoneità/abilitazione degli operatori all'utilizzo di attrezzature di lavoro di cui all'accordo Stato-Regioni del 22 febbraio 2012 che l'effettiva conoscenza in merito all'utilizzo delle stesse.

Al fine dell'emissione del badge, CONTROLLO ACCESSI provvede a verificare che:

- il dipendente per il quale si chiede il rilascio del badge sia iscritto sul libro matricola o UNILAV dell'impresa terza con indicazione della tipologia del contratto con il quale il dipendente è stato assunto (contratto a termine, contratto a tempo indeterminato o distacco) e la compatibilità della stessa con la durata del lavoro da svolgere;
- al momento dell'inserimento sul sistema informatico della documentazione d'ingresso, il DURC deve essere in corso di validità (e deve essere rinnovato alla naturale scadenza). Nel caso si verifichi l'ipotesi in cui la ditta appaltatrice operi su presentazione di un DURC in imminente scadenza (5 giorni lavorativi), la stessa dovrà fornire, a stretto giro, tale documento in corso di validità. In mancanza, CONTROLLO ACCESSI, dovrà informare il Vice Direttore Generale Risorse Umane e Relazioni Esterne per la definizione delle azioni del caso.
- non venga rilasciato un numero di badge superiore a quello indicato dal Gestore del contratto.

Sforamento numeri massimi

Lo sfioramento del numero massimo (calcolato dal gestore del contratto) non è ammesso a meno di straordinarie necessità operative; in questi casi, il gestore di contratto deve indicare il numero di badge temporaneamente in aggiunta al personale già autorizzato, corredando tale richiesta con la durata del periodo di deroga e la relativa motivazione.

Tale richiesta deve essere avallata dal Dirigente di linea per poi essere valutata ed approvata dalla Divisione Risorse Umane e Relazioni Esterne.

Paragrafo 6.2.1) Regole di Comportamento per l'accesso delle Ditte Terze

Il personale delle ditte, per accedere allo stabilimento e per uscirne, dovrà utilizzare i tornelli dotati di lettori di badge magnetici a ciò predisposti e indicati dall'apposita cartellonistica.

Per l'accesso al Pontile Nord, su disposizione della Capitaneria di Porto di Augusta, anche il personale delle aziende consociate del sito multisocietario dovranno disporre di un badge che serva a tracciare il passaggio attraverso il tornello posto alla radice del reparto.

In questi casi, sarà compito della funzione Controllo Accessi:

- porre in anagrafica, sul sistema informatico, il personale di tali aziende non impostando alcuna data di fine validità del badge;
- eliminare la scadenza del flusso autorizzativo di ingresso, oltre 30 giorni di mancato utilizzo del varco;
- non impostare il blocco sul caricamento della formazione trimestrale.

Il badge è di proprietà di ISAB.

Il badge è strettamente personale e deve essere tenuto bene esposto dal titolare per la identificazione durante la permanenza in Raffineria. Il personale di Portineria/Vigilanza potrà richiedere, a suo insindacabile giudizio, un documento legale di riconoscimento e, se il badge dovesse essere indebitamente utilizzato, provvederà a ritirarlo e ad allontanare il soggetto, informando il Gestore del Contratto per gli opportuni provvedimenti che il caso richiede.

Il personale che non avrà ricevuto la formazione e l'addestramento periodico dal proprio datore di lavoro (o suo delegato) non potrà accedere in Stabilimento (così come previsto dalla Normativa Interna "Attività di terzi per la prevenzione degli incidenti rilevanti").

CONTROLLO ACCESSI potrà fornire, on demand, le estrazioni sulle presenze medie ai gestori di contratto.

Infine, nel caso di accertamento delle irregolarità su menzionate, ciascun gestore di contratto, con il supporto delle funzioni RELAZIONI INDUSTRIALI E SERVIZI GENERALI e SICUREZZA, potrà riservarsi di prendere gli opportuni provvedimenti nei confronti della ditta interessata (sospensione temporanea/permanete del badge nei confronti dell'autore dell'infrazione, richiesta di sanzioni

disciplinari al datore di lavoro nei confronti del dipendente, fino alla rescissione del contratto, nei casi più gravi).

6.3 Durata e sostituzione badge

Ad eccezione del tesserino assegnato ai dipendenti di ISAB, i badge e i contrassegni auto del personale delle ditte esterne hanno una durata limitata nel tempo. Alla scadenza del badge, il sistema automaticamente non consentirà l'accesso al titolare. La durata e il colore dei badge saranno diversi in ragione del tipo di attività per la quale il badge è stato rilasciato, così come di seguito indicato:

Tipo di attività	Durata Massima	Sito	Colore
Contratti quadro	Durata del contratto	Nord e/o Sud	Verde
Contratti Specifici	Durata del contratto	Nord e/o Sud	Giallo
Contratti specifici per Fermate generali di impianti/fermate parziali	Durata prevista delle fermate	Sito in cui si svolge l'attività	Rosso

Nel caso in cui il badge di un dipendente di un'impresa appaltatrice (in regola dal punto di vista contrattuale) sia stato smarrito (o sia deteriorato), il Capo Cantiere dovrà darne tempestiva comunicazione al Gestore del Contratto che dovrà firmare una lettera di richiesta di riproduzione del badge.

Quando un dipendente non accede in stabilimento per più di trenta giorni, il badge viene sospeso. Per riattivarlo è necessario che l'impresa scriva una formale richiesta al gestore del contratto il quale deve dare la sua autorizzazione al Controllo Accessi per la riattivazione.

L'impresa, previa verifica dell'adempimento delle verifiche sopra menzionate, invia nota, con la quale informa delle avvenute autorizzazioni, a Priolo Servizi (e per conoscenza, al Gestore di Contratto e a Controllo Accessi), che provvederà a stampare un nuovo badge inibendo le autorizzazioni su quello precedente.

Nel caso in cui l'esigenza dovesse verificarsi al di fuori del normale orario di lavoro giornaliero, la ditta dovrà darne comunicazione al Capo Turno Generale in turno, che, valutata la sussistenza dei presupposti, darà l'autorizzazione all'accesso e informerà PATRIMONIO E VIGILANZA e CONTROLLO

ACCESSI.

Alla scadenza del badge ovvero alla cessazione del rapporto di lavoro del personale della ditta terza, il datore di lavoro è obbligato a restituire a CONTROLLO ACCESSI i relativi badge.

6.4 Ingresso visitatori occasionali

I visitatori occasionali per accedere in Raffineria devono essere previamente autorizzati dalla Funzione cui è diretta la visita.

L'addetto al servizio di Guardiania, pertanto, all'arrivo di un visitatore, deve avvertire telefonicamente il destinatario della visita che, se ne ha facoltà, autorizza l'ingresso ovvero richiede l'autorizzazione al proprio diretto superiore abilitato a rilasciarla.

L'ingresso in Raffineria dei visitatori può essere autorizzato da:

- Dirigenti;
- Quadri;
- Responsabili di Funzione.

Solo i Dirigenti possono autorizzare l'ingresso in Raffineria con automezzo proprio.

L'elenco aggiornato dei Responsabili di Funzione è reperibile sul sito Intranet Aziendale con il seguente percorso: "Aree Organizzative – Risorse Umane e Relazioni Esterne - Organizzazione Siglaro Aziendale";

Il personale del Servizio di Vigilanza compila sull'apposito sistema informatico un permesso temporaneo, indicando l'ora di accesso allo Stabilimento e trattiene un documento di riconoscimento del visitatore. Viene effettuata una stampa del permesso che viene consegnata al visitatore. All'uscita dalla Raffineria il visitatore riconsegna tale permesso cartaceo debitamente firmato dal destinatario della visita.

Insieme al permesso di ingresso, il Servizio di Vigilanza dovrà fornire all'ospite:

I) Badge Ospiti

Scheda II) informativa sulla privacy

Scheda III) informativa di sicurezza (D. Lgs. 334/99 e s.m.i. – D.M. 16.03.98)

IV) Documento per l'accesso sicuro in Stabilimento

V) Mod. 1541 (Scheda di registrazione)

Il visitatore occasionale che per la prima volta si reca in Stabilimento, inoltre, deve prendere visione del *Video Informativo di Sicurezza*. La visione del video deve essere ripetuta qualora sia trascorso un anno dall'ultima visita.

L'ingresso avviene in abiti civili ed è responsabilità di chi riceve la visita dotare il visitatore dei DPI

(Dispositivi Protezione Individuale) necessari all'accesso e/o alla permanenza nelle zone ove questi ultimi sono richiesti. Per quanto concerne i visitatori abituali essi dovranno essere già forniti di tali DPI acquistati secondo le specifiche tecniche indicate da ISAB.

Tutti i visitatori che si recano nelle zone operative dovranno essere accompagnati da personale di Stabilimento.

Qualora un'impresa appaltatrice abbia la necessità di far accedere ospiti occasionali all'interno dello Stabilimento per recarsi presso il cantiere dell'impresa stessa, un responsabile di essa dovrà espressamente e preventivamente chiederne l'autorizzazione al proprio gestore di contratto ISAB, che provvederà a comunicare la propria autorizzazione al Servizio di Vigilanza.

Il Personale di Vigilanza dovrà applicare la stessa procedura prevista sopra per tutti gli ospiti esterni e l'ospite dovrà essere costantemente accompagnato, fin dal suo ingresso, da personale dell'impresa richiedente, che avrà la responsabilità del rispetto da parte dell'ospite di tutte le norme vigenti in Raffineria.

6.5 Ingresso Organi Istituzionali

Gli organi istituzionali sono autorizzati ad entrare in Stabilimento, per l'espletamento dei propri compiti dopo aver esibito un documento che ne comprovi la qualifica e, a richiesta, possono accedere anche con automezzo.

Il personale che rappresenta Organi Istituzionali è abilitato ad accedere in Raffineria per l'espletamento dei propri compiti e, previa richiesta ed identificazione, può entrare anche con proprio automezzo.

All'arrivo del funzionario, l'addetto del servizio di Vigilanza deve richiedere quale sia la funzione/ufficio destinatario della visita (al fine di poter avvisare tempestivamente il relativo Responsabile) e prendere nota sul registro delle consegne dell'ora d'ingresso e del nominativo/i del/i Funzionario/i. Identificato il funzionario (salvo i casi in cui lo stesso sia normalmente in servizio in Raffineria), infatti, il Personale di Vigilanza deve provvedere all'espletamento delle formalità previste per i visitatori occasionali, annotando l'eventuale rifiuto nel registro delle consegne e non ostacolando in alcun modo l'accesso.

Al solo scopo di meglio supportare i rappresentanti dei suddetti organi istituzionali durante la loro permanenza in Raffineria, il personale di Vigilanza deve contattare le Funzioni aziendali indicate nella seguente Tabella (non esaustiva né vincolante):

Ambiente, Salute e Sicurezza Funzione competente in area AFFGEN	Procura ARPA ASL N.O.E. - Carabinieri Provincia Regionale di Siracusa Vigili del Fuoco
Gestori Aree Impianto Funzione competente in area AFFGEN	Procura Carabinieri Vigili del Fuoco Organi Istituzionali Tecnici Laboratorio Chimico delle Dogane (Laboratorio)
Relazioni Istituzionali	Capitaneria di Porto Comuni (Priolo Gargallo, Melilli, Siracusa, Augusta) Ministeri Prefettura Provincia Regionale di Siracusa Regione Sicilia
Relazioni Istituzionali Patrimonio e Vigilanza	Carabinieri Guardia di Finanza Polizia di Stato
Spedizioni	Dogana Ufficio Tecnico di Finanza Guardia di Finanza
Risorse Umane e Relazioni Esterne o Relazioni Industriali e Servizi Generali	Ispettorato del Lavoro, INPS e INAIL Ufficio Provinciale del Lavoro Ufficio Garante Privacy o organi delegati
Ingegneria e Ispezioni	ASL Ufficio Metrico Organi Istituzionali Tecnici
Manutenzione e Costruzioni	Organi Istituzionali Tecnici

Al di fuori del normale orario giornaliero, il personale di Portineria/Vigilanza deve avvisare, in sostituzione delle Funzioni di cui sopra, il Capo Turno Generale.

Il Responsabile della Funzione interessata, appena ricevuta la segnalazione, deve assistere (o far assistere da un proprio collaboratore incaricato) il Funzionario dell'Ente Esterno all'atto dell'ingresso e per tutta la durata della sua permanenza in Raffineria, coinvolgendo tempestivamente i Responsabili delle altre Funzioni che risultassero interessate.

L'accompagnatore dei Funzionari esterni deve:

- Fornire le proprie generalità (ove richieste) e chiedere che i Funzionari si qualifichino con tesserino/documento, annotando i dati identificativi;
- chiedere quale sia la ragione della visita e se i Funzionari stiano operando su disposizione

- dell'Autorità Giudiziaria o autonomamente, chiedendo copia di eventuali mandati;
- in caso di perquisizioni o di ispezioni da parte di Organi di Polizia Giudiziaria, dopo aver informato i livelli superiori, avvertire, appena possibile, l'Ufficio Legale e, ove necessario e urgente, e d'intesa con quest'ultimo, un avvocato esterno per avere più specifici consigli su come procedere al momento;
 - farsi consegnare gli eventuali verbali delle operazioni svolte, leggerli attentamente prima di firmarli e, qualora si ravvisino degli errori od omissioni nel contenuto, chiederne la correzione, accertarsi dell'esistenza della clausola "Solo per ricevuta e con riserva di controdeduzioni da parte dell'Azienda" e, in mancanza, pretendere l'apposizione;
 - qualora vengano prelevati oggetti, pretendere un verbale di prelievo;
 - in ogni caso trasmettere l'originale del verbale, accompagnato da una breve nota sul contenuto dello stesso, alla Direzione Operazioni e alla Funzione aziendale che gestisce l'attività oggetto del verbale.

6.6 Ingresso automezzi

Qualsiasi automezzo per entrare in Raffineria deve essere dotato di retina rompi-fiamma e di qualsiasi altro dispositivo o accorgimento previsto dalle norme di sicurezza.

È vietato, salvo per il personale autorizzato (per es. Dirigenti, Quadri, funzionari, etc..), l'ingresso in Stabilimento alle autovetture di proprietà privata che dovranno essere posteggiate negli appositi parcheggi esterni dedicati.

L'utilizzo delle auto aziendali in Raffineria è disciplinato dalla procedura ILA-QASE-46-12-01 "Utilizzo Auto Aziendali".

L'autorizzazione all'ingresso per gli automezzi delle ditte esterne viene rilasciata da CONTROLLO ACCESSI. È onere di Priolo Servizi stampare il "contrassegno automezzi" che deve essere esposto in maniera ben chiara sul parabrezza del mezzo.

La ditta terza, almeno 7 giorni prima del previsto inizio dei lavori, propone al Gestore del Contratto i propri mezzi, comunicando tramite sistema informatico i relativi dati e l'elenco del personale abilitato alla loro guida (v. § 6.2). Il Gestore del Contratto, sempre tramite sistema, autorizza o meno l'ingresso del mezzo indicando il periodo di validità. Tale autorizzazione perviene a CONTROLLO ACCESSI che provvede all'autorizzazione per la stampa del (a cura Priolo Servizi) contrassegno dopo aver verificato la validità della relativa documentazione del mezzo:

- Libretto di circolazione;

- polizza assicurativa (RCA) e relativi massimali (non inferiori a 2.500,000 € senza franchigia alcuna);
- collaudi;
- revisioni;
- RCT (Assicurazione Cantiere e massimali – non inferiori a 2.500,000 € senza franchigia alcuna- e, a cura della ditta terza, l’abilitazione dei dipendenti a condurre i mezzi;
- revisione gru e revisione funi (per i mezzi speciali).

Dal momento che in Raffineria vigono le regole del Codice della Strada, qualsiasi tipo di mezzo deve essere dotato di tutta la documentazione che sarebbe necessaria qualora dovesse transitare sulle strade nazionali.

Nell’ambito del periodo di vigenza del contratto, per ogni Ditta è consentito l’ingresso dei mezzi di lavoro, opportunamente autorizzato dal Gestore del Contratto, delle autovetture del Capo Cantiere, del Titolare dell’Impresa e del Responsabile della Sicurezza dell’Impresa. Inoltre, nell’ambito del periodo di vigenza del contratto, per ogni Ditta è consentito l’ingresso, opportunamente autorizzato, di mezzi per il trasporto collettivo di persone fino al raggiungimento della capacità necessaria al trasporto del personale della Ditta (Condizione da rispettare: Σ capacità mezzi = n. persone da trasportare).

Le autorizzazioni del mezzo non solo legate alla durata del contratto con ISAB ma alla validità della documentazione a corredo di quest’ultimo.

Se l’automezzo, sia in ingresso che in uscita, trasporta personale, questo dovrà scendere dal mezzo e passare, munito di badge, tramite gli appositi tornelli.

La circolazione dei mezzi è vietata in tutta l’area impianti, all’interno delle sale pompe, delle piattaforme del Pontile e in ogni altro luogo indicato da apposita segnaletica. Tale divieto vale anche per i mezzi dei VV.F. e per l’ambulanza (tranne per le chiamate di emergenza). Nelle suddette “aree pericolose” è consentita la circolazione (max 10 km/h) solo tramite permesso di lavoro semplice rilasciato secondo le indicazioni dell’apposita procedura. In caso di perdita, smarrimento del contrassegno auto, la ditta dovrà richiedere per iscritto un duplicato a Priolo Servizi, presentando una richiesta firmata dal gestore del contratto.

6.7 Ingresso Vettori occasionali

I conducenti dei vettori di società/impresе (che non si configurano come impresе appaltatrici) che trasportano merci, beni, prodotti e materiali, all’arrivo in portineria, devono richiedere l’accesso al

Sito al personale di Vigilanza, comunicando l'area di sito/unità di impianto verso cui sono destinati ed il rispettivo referente aziendale con cui interfacciarsi. Il personale di Vigilanza contatta telefonicamente il destinatario di riferimento di ISAB e comunica la presenza all'ingresso del vettore, chiedendo l'autorizzazione all'accesso.

Il Vigilante compila l'apposito modulo di ingresso temporaneo vettori, indicando l'ora di accesso al Sito e trattenendo un documento di riconoscimento del conducente (e di eventuale altro personale). Dopo viene rilasciata una copia del modulo al vettore, il quale all'uscita del Sito riconsegnerà tale permesso debitamente firmato dal destinatario della consegna stessa.

Al fine di non congestionare la portineria con il traffico dei mezzi in entrata/uscita sarà cura del vettore inviare tutta la documentazione a corredo del mezzo e i propri dati personali al gestore del contratto almeno 24 ore prima del trasporto, ove possibile, o comunque entro un lasso di tempo sufficientemente ragionevole, al fine di consentirne la verifica, comunicando tramite sistema informatico. Sarà cura poi del referente del contratto comunicare tali dati con celerità all'addetto vigilanza.

In particolare il Vettore dovrà fornire :

- patente in corso di validità;
 - libretto di circolazione del mezzo e evidenza del periodo di validità dell'avvenuta revisione;
 - assicurazione in corso di validità con evidenza dei massimali per danni alle cose (non inferiore a 2,5 milioni di Euro (senza franchigia alcuna) in caso di trasporto presso le aree impianti o aree cantiere e non inferiore a 1 Milione di Euro in caso di trasporti presso il Magazzini). Nel caso in cui i massimali dovessero essere inferiori al citato importo l'autorizzazione all'accesso dovrà pervenire dal Dirigente di riferimento dell'Area, previa condivisione con il VICE DIRETTORE GENERALE AFFARI GENERALI.
- Nel caso di autoarticolato (mezzi di trasporto composti), dovrà essere verificata la medesima documentazione riguardo al rimorchio e la motrice.

Insieme al permesso d'ingresso al vettore si dovrà fornire :

- Scheda informativa di sicurezza (D. Lgs. 334/99 s.m.i. – D.M. 16.03.1998)
- Planimetria stradale di Sito per l'indicazione del percorso da effettuare in entrata e in uscita.

Ottenuta l'autorizzazione, l'addetto di Vigilanza effettua un controllo della documentazione a corredo del mezzo e, qualora riscontri deficienze, non ne consente l'accesso, comunicandolo al destinatario di riferimento (ovvero al cantiere interno dell'impresa). L'addetto Vigilanza indica su planimetria il percorso da effettuare per raggiungere la destinazione, nonché il percorso da effettuare per ritornare in portineria, nel rispetto del vigente piano di viabilità del Sito, e consente l'accesso attraverso il varco carrabile.

Inoltre il personale di vigilanza, qualora non lo abbia già fatto nell'anno in corso, invita il vettore a prendere visione del *video informativo di sicurezza* e registra la presa visione; la visione del video deve essere ripetuta dopo un anno dall'ultima visione o, se occorre, in caso di aggiornamento dello stesso.

6.8 Ingresso autobotti

L'ingresso delle autobotti è consentito solo attraverso la Portineria CVT degli Impianti Sud e attraverso la Portineria Autobotti Nord (servizio gestito da Priolo Servizi); il personale addetto al servizio di Vigilanza autorizza l'ingresso dopo aver preso visione della documentazione e delle autorizzazioni al carico rilasciate dal competente ufficio (funzione Spedizioni).

Per la gestione dell'ingresso e dell'uscita delle autobotti si rimanda alla procedura ILA-AS-46-02 "Gestione Caricamento Via Terra".

6.9 Ingresso personale e mezzi per lavori di società terze su territorio ISAB

Nell'ipotesi in cui un'azienda debba effettuare un intervento su un asset di sua proprietà ma in territorio ISAB è necessaria una dichiarazione su carta intestata (o meglio ancora tramite PEC), in cui la detta Società Terza Committente:

- elenca e descrive il tipo di attività da svolgere;
- documenta il rapporto commerciale con l'appaltatore (contratto o ordine);
- elenca i nominativi ed i mezzi (sia della committente che dell'appaltatore) che dovranno avere accesso sulle aree di proprietà di ISAB;
- si assume ogni responsabilità in merito:
 - o alla validità dell'UNILAV, per tutta la durata dei lavori, sia per il personale della committente che dell'appaltatore;
 - o ai massimali di copertura della polizza RCT che dovranno avere un importo minimo di € 2.500.000 (senza franchigia alcuna);
 - o ai massimali assicurativi dei mezzi che dovranno avere una polizza assicurativa RCA minima di € 2.500.000 (senza franchigia alcuna), per danni a cose;
 - o alla regolare revisione dei mezzi.

Dopo che CONTROLLO ACCESSI avrà verificato la validità di quanto sopra richiesto, sarà onere della Committente contattare la funzione SICUREZZA ed organizzare una sessione di formazione relativa ai

rischi di Raffineria. Tale training sarà somministrato ai responsabili delle aziende che dovranno dare evidenza, al CONTROLLO ACCESSI e a SICUREZZA, di avere trasferito la formazione erogata da ISAB a tutto il personale che dovrà lavorare nei nostri stabilimenti.

Solo nell'ipotesi in cui siano state rispettate tutte le condizioni di cui sopra, verranno rilasciati dei badge temporanei per la durata del lavoro, dopo che il Dirigente di linea abbia rilasciato l'autorizzazione.

Nell'ipotesi in cui i lavori si svolgano fuori dagli stabilimenti, non sarà necessaria la stampa dei badge provvisori.

Sarà cura della funzione responsabile dell'area in cui sorge l'asset della committente, accompagnare il personale delle imprese sul luogo di lavoro indicando preventivamente i rischi dell'ambiente circostante alla zona in cui si dovrà operare.

6.10 Ingresso personale e mezzi per lavori in garanzia o start-up apparecchiature

Nel caso in cui ci siano degli interventi da effettuare in garanzia o si renda necessaria l'assistenza in fase di start-up di apparecchiature fornite ad ISAB, l'impresa avrà il compito di fornire la documentazione richiesta al Gestore di Contratto dalla presente procedura per ogni persona (o mezzo) che dovrà entrare in Raffineria.

Il Gestore di Contratto e CONTROLLO ACCESSI, secondo le proprie competenze (vedasi Matrice RACI), dopo aver verificato la conformità della documentazione al presente documento, autorizzerà/rilascierà badge temporaneo contrattori o il tagliando temporaneo per i vettori.

Sarà onere del gestore del contratto, evidenziare a CONTROLLO ACCESSI il tipo di attività che l'impresa è in procinto di effettuare.

6.11 Accessi Lukoil Italia (Impianti Sud)

Ingresso dipendenti LUKOIL Italia

Tutti i dipendenti LUKOIL Italia devono attenersi alle stesse regole di accesso in stabilimento riportate al paragrafo 6.1 "Ingresso dipendenti ISAB".

L'ingresso con automezzo privato deve essere autorizzato secondo quanto disciplinato dalla Istruzione di lavoro ILA-QASE-46-12-01 "Utilizzo Auto Aziendali" e deve avvenire tramite la Portineria Centrale del Sito Sud.

All'automezzo autorizzato all'ingresso è vietata la circolazione in area impianti, bensì deve percorrere esclusivamente il tragitto dalla Portineria Centrale fino all'apposita area di sosta predisposta per le

auto presso il Carico Via Terra del Sito Sud.

L'accesso a piedi del personale dipendente LUKOIL Italia può avvenire tramite il varco pedonale del Carico Via Terra del Sito Sud se precedentemente autorizzato dal Supply&Wholesale Manager di LUKOIL Italia.

Ingresso visitatori occasionali LUKOIL Italia

L'ingresso di visitatori occasionali LUKOIL Italia, coerentemente con quanto disciplinato al par. 6.4 della presente procedura, può essere autorizzato dal Supply & Wholesale Manager e/o dal Senior Fuel Seller.

Solo Supply&Wholesale Manager può autorizzare (contattando il personale di Vigilanza) l'ingresso in Raffineria di un visitatore con automezzo proprio (tramite la Portineria Centrale del Sito Sud); l'automezzo autorizzato dovrà percorrere esclusivamente il tragitto dalla Portineria Centrale fino all'apposita area di sosta predisposta per le auto presso il Carico Via Terra del Sito Sud (salvo diversa indicazione del Supply&Wholesale Manager di LUKOIL Italia, il visitatore dovrà essere accompagnato da personale di LUKOIL Italia).

6.12 Sistema Tracking Gestione Rifiuti ROTTAMI FERROSI

Quando l'autista del vettore (Gestione Rifiuti Rottami Ferrosi) si reca presso gli accessi del Sito aziendale (ISAB impianti Sud e Complesso Impianti IGCC), il personale della vigilanza potrà verificare nome e cognome della persona e controllare la cronologia storica a sistema, verificando anche se in passato gli è stato già assegnato un TAG. Il TAG è un apparecchio delegato alla localizzazione outdoor e indoor necessario per il tracciamento degli spostamenti dei veicoli;

Il personale della Vigilanza, nel caso in cui si tratti di un primo accesso e quindi di vettore non anagrafato potrà creare un nuovo utente ed eseguire una nuova associazione configurando e installando un nuovo TAG; viceversa, nel caso di utente già in possesso di un TAG valido, associare il TRACKER al veicolo e relativa targa, di fatto andando a creare un legame con il TAG.

Tramite il Tracker, si opera di fatto un monitoraggio del veicolo/vettore all'interno di determinate aree di Raffineria.

La funzionalità permetterà di associare e rimuovere un TAG ad un veicolo e di visualizzare i veicoli geolocalizzati sulla planimetria degli impianti. In questa sezione verranno visualizzati sulla planimetria della raffineria, attraverso un cruscotto grafico, i vari dispositivi attivi associati ai veicoli.

Per ognuno di essi si indicherà nome e cognome dell'autista, i dettagli del veicolo e la ditta di appartenenza.

Sul cruscotto della planimetria il Gestore di Contratto può anche indicare e definire il percorso che deve effettuare il veicolo in funzione delle attività richieste, così che, se per qualche motivo il veicolo non dovesse seguire il percorso indicato, viene inviato un segnale di allarme. Il sistema consentirà di inviare un allarme nel caso in cui il veicolo percorra itinerari diversi da quelli indicati nella configurazione precedente oppure nel caso in cui il veicolo sosti per un lungo tempo in un luogo non previsto dal percorso stabilito o nel caso in cui ci sia un distacco del TRACKER dal TAG.

Resta inteso che tutti i dati personali verranno trattati nel rispetto della normativa prevista dal Provvedimento Generale del Garante Privacy n. 370 del 4 ottobre 2011 "Sistemi di localizzazione dei veicoli nell'ambito del rapporto di lavoro", oltre che in compliance al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR), del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati come modificato dal Decreto legislativo n.101 del 2018 (c.d. Decreto di adeguamento).

In caso di anomalie/alert riscontrate durante la permanenza in sito o di malfunzionamento tecnico del TRACKER, il vettore potrà abbandonare gli impianti dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte del Gestore di Contratto.

7 ALLEGATI

7.1 M PR QASE 46-12-02-B modulo Accesso Temporaneo Vettori

7.2 M PR QASE 46-12-01-A Scheda di Registrazione