

Reg. n. 41 - REGOLAMENTO AZIENDALE DI ACCESSO

SEDE ETRA DI RUBANO

(Art. 26 D.Lgs. 81/08)

In relazione alle disposizioni previste dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 comma 1, il quale prevede che il datore di lavoro committente fornisca ai lavoratori delle ditte esterne dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, con il presente documento si rende noto al **personale esterno** che accede all'impianto le prescrizioni che sono qui di seguito riportate. Tale regolamento inoltre è applicabile anche al personale interno all'azienda (vedi paragrafi dedicati).

ACCETTAZIONE:

Il sito della sede di Rubano è accessibile da due ingressi (vedi Figura 1 in calce):

- ingresso pedonale: ad accesso libero negli orari di apertura dello sportello clienti, per i dipendenti e il personale esterno che deve accedere alla zona uffici. L'accesso allo stabile uffici per il personale esterno è subordinato all'identificazione c/o il desk accoglienza (vedi paragrafi successivi);
- ingresso carraio: per accedere al parcheggio interno e al magazzino, utilizzabile esclusivamente dai mezzi aziendali e dai trasportatori esterni. All'arrivo presso il sito:
 - a cancello chiuso; suonare il campanello e farsi riconoscere dall'operatore;
 - a cancello aperto; accedere al sito nelle modalità riportate nei paragrafi successivi dirigendosi verso l'entrata del magazzino per l'autenticazione e per ricevere istruzioni.

Si veda anche allegato 1 "Planimetria sede Rubano".

CIRCOLAZIONE CON AUTOMEZZI ALL'INTERNO DELL'IMPIANTO:

1. Il parcheggio interno è ad uso esclusivo dei mezzi aziendali e di quelli operativi, con stalli assegnati (vedi Figura 3 in calce).
2. Durante la circolazione all'interno dell'impianto è obbligatorio il rispetto dei percorsi (vedi Figura 2 in calce) e della segnaletica verticale ed orizzontale. **Il senso di marcia all'interno del parcheggio è antiorario**, pertanto va rispettato anche per le operazioni di rifornimento carburante dei mezzi presso le pompa adiacente all'ingresso.
3. Durante la guida dei mezzi è inoltre d'obbligo procedere con la **massima prudenza**.
4. Eventuali operatori, o altre persone che accompagnano l'autista, dovranno comunque **restare sempre sul mezzo** (in particolare se minorenni) durante le operazioni di scarico o carico di rifiuti e/o materiali.
5. La velocità massima consentita è **"a passo d'uomo"** (salvo diverse indicazioni riportate su cartelli localmente esposti).
6. È assolutamente **vietato** parcheggiare i mezzi in aree non idonee, rendendo difficoltosa la circolazione; od ostruire le uscite di sicurezza e gli accessi ai presidi antincendio ed antinfortunistici.
7. I mezzi non devono invadere/occupare le aree adibite al transito dei pedoni.
8. Tutte le fasi di manovra, ed in particolare la retromarcia, devono essere eseguite prestando massima attenzione all'eventuale presenza di mezzi o personale a terra che possa subire lesioni a seguito di contatti o urti accidentali ed avendo cura di non intralciare altri mezzi in manovra. E' sempre necessario avvalersi dell'assistenza degli addetti al magazzino.
9. È assolutamente vietato il transito con mezzi in **precario stato di manutenzione** o che possano arrecare danni all'ambiente (es. carichi sporgenti, spandimento di liquidi o solidi, sostanze che causino reazioni chimiche pericolose, ecc.), lanciare o scaricare a terra dall'alto materiale vario.
10. Per carico e scarico merci attenersi alle indicazioni fornite dagli operatori del magazzino.

CIRCOLAZIONE A PIEDI ALL'INTERNO DELL'IMPIANTO:

1. Muoversi **all'interno dei percorsi pedonali** stabiliti e rispettare la segnaletica esistente (vedi Figura 2 in calce); non si deve transitare nella parte centrale del parcheggio, ma bisogna utilizzare sempre i camminamenti segnalati.
2. Durante la circolazione a piedi all'interno del sito (esclusi uffici e magazzino e i percorsi pedonali per accedere a questi) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche e abbigliamento ad alta visibilità.
3. Occorre prestare la massima attenzione durante il transito a piedi nelle aree di competenza, per la possibile presenza di **materiali o liquidi** che potrebbero causare inciampi, scivolamenti e cadute, o presenza di altri mezzi in manovra.
4. È vietato **correre**.
5. **Non accedere ad aree non di pertinenza**, se non accompagnati/autorizzati da personale di ETRA referente per il sito.

NORME SPECIFICHE PER I TRASPORTATORI:

1. Una volta entrato nel sito, l'autista deve obbligatoriamente **presentarsi all'operatore del magazzino** per lo svolgimento delle verifiche tecnico-amministrative. Rispettare le indicazioni dell'addetto e attendere la sua autorizzazione prima di avviarsi alle zone di carico o scarico materiali.
2. L'accesso al sito è consentito dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 17:00.
3. Eventuali operatori, o altre persone che accompagnano l'autista, dovranno comunque **restare sempre sul mezzo** (in particolare se minorenni) durante le operazioni di scarico o carico di rifiuti e/o materiali.
4. Il trasportatore è autorizzato ad **accedere solo nelle aree assegnate** per effettuare lo scarico o il carico e per altre specifiche attività di competenza.

NORME SPECIFICHE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO:

1. Il visitatore esterno deve lasciare il proprio automezzo nel parcheggio esterno (vedi Figura 1 in calce) negli stalli bianchi ed accedere attraverso l'ingresso pedonale. Una volta entrato, il visitatore deve obbligatoriamente **presentarsi all'addetto all'accoglienza**, ed attendere la sua autorizzazione prima di avviarsi verso l'ufficio di destinazione.
2. L'accesso agli uffici è consentito dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00. Fuori dagli orari specificati è a cura dell'ufficio interessato accompagnare il visitatore.
3. Il visitatore è autorizzato ad **accedere solo nelle aree assegnate** per effettuare le attività di competenza.
4. È vietato **correre** su scale e corridoi.

NORME SPECIFICHE PER L'ACCESSO AGLI UFFICI E AL MAGAZZINO DA PARTE DI PERSONALE INTERNO:

1. I dipendenti devono lasciare il mezzo di trasporto personale nell'area parcheggio dipendenti (vedi Figura 1 in calce) a sud dello stabile uffici parcheggiando negli appositi spazi indicati dalla segnaletica orizzontale. Può essere utilizzato anche il parcheggio esterno esclusivamente negli stalli bianchi, lasciando liberi quelli indicati come "riservati ai clienti";
2. Nel trasferimento dall'area parcheggio dipendenti allo stabile uffici/magazzino è obbligatorio servirsi esclusivamente dei percorsi indicati, e attraversamenti pedonali protetti segnalati (vedi Figura 2 in calce), prestando la massima attenzione ai mezzi in transito presenti nell'area.
Particolare attenzione va dedicata al transito tra il parcheggio dipendenti esterno e l'area parcheggio interna, in quanto presente il possibile transito di mezzi a cancello carraio aperto.
È vietato utilizzare l'ingresso carraio per accedere a piedi al sito.
3. I mezzi aziendali (auto, furgoni e mezzi d'opera) devono utilizzare gli stalli di parcheggio loro dedicati nel parcheggio interno al sito (vedi figura 2). Gli spostamenti pedonali all'interno dell'area parcheggio mezzi aziendali devono essere fatti servendosi esclusivamente dei percorsi segnalati (vedi Figura 2).

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA:

1. In caso di segnalazioni di emergenza o per qualsiasi situazione di sospetto pericolo, **non effettuare manovre/azioni di propria iniziativa** ma sospendere immediatamente il lavoro, spegnere eventualmente il motore del proprio automezzo, ed avvertire il personale ETRA S.p.A. che gestisce il sito. In caso di allarme portarsi subito al punto di raccolta (vedi Figura 2) rimanendo a disposizione ed attenendosi alle indicazioni del coordinatore delle emergenze.
2. Attenersi in ogni caso alle **istruzioni impartite dal personale di ETRA S.p.A.**

NORME GENERALI PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE:

1. È assolutamente vietata la sosta dei mezzi con il **motore acceso**.
2. Eventuali rifiuti prodotti durante le attività lavorative devono essere **regolarmente asportati** al termine del lavoro e/o depositati negli appositi contenitori presenti nel sito, previa autorizzazione di ETRA SpA.
3. È fatto assoluto divieto di **versare nei pozzetti** di raccolta delle acque qualunque tipo di liquido e/o altro prodotto o sostanza.
4. Eventuali perdite di liquidi inquinanti (oli, solventi, carburanti, ecc..) devono essere prontamente contenuti ed assorbiti per evitarne lo sversamento in fognatura. **In questi casi è obbligatorio avvertire immediatamente il personale di ETRA SpA.**

NORME COMPORTAMENTALI GENERICHE:

1. **Non fumare, consumare cibi o bevande** all'interno delle zone di lavoro.
2. **Non accendere fiamme libere, effettuare lavori** che possano provocare scintille, senza la dovuta autorizzazione.
3. È assolutamente **vietato** entrare, sia con automezzi che a piedi, all'interno dei vari reparti aziendali o in aree non di specifica competenza, senza la dovuta autorizzazione.
4. È assolutamente **vietato**, al personale non addetto e agli autisti, avvicinarsi nel raggio d'azione delle macchine operatrici, avvicinarsi alle linee e ai macchinari in movimento, toccare i quadri elettrici o di comando dei macchinari.
5. È assolutamente **vietato** usare macchine od attrezzature non di proprietà, rimuovere o danneggiare le attrezzature antincendio ed il materiale antinfortunistico.
6. È assolutamente **vietato** prelevare acqua dagli idranti antincendio, usufruire di qualsiasi servizio (energia elettrica, telefono, acqua) senza previa autorizzazione del personale che gestisce il sito.
7. È **vietato** intrattenersi all'interno dell'area oltre il tempo strettamente necessario allo svolgimento dei compiti o delle operazioni per le quali si è ottenuto il permesso di accesso e di transito.
8. Il lavoratore è **responsabile** dei rischi propri dell'arte o mestiere che esso esercita, nonché della propria ed altrui sicurezza relativa all'impiego di idonei mezzi di lavoro e all'appropriato uso dei mezzi di protezione personale.
9. Il lavoratore è **obbligato** ad indossare i particolari indumenti o mezzi protettivi in relazione alla natura delle operazioni da svolgere (occhiali, maschere respiratorie, guanti, scarpe di sicurezza) con riferimento a quanto stabilito dal D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche.
10. **Rispettare la segnaletica e la cartellonistica presente**, ivi compresa quella di sicurezza relativa all'ubicazione di presidi antincendio, alle vie d'esodo e al punto di raccolta in caso di emergenza

LA DITTA/AZIENDA _____ SI IMPEGNA A TRASMETTERE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE REGOLAMENTO A TUTTI I LAVORATORI CHE ACCEDONO ALLE AREE DI COMPETENZA DI ETRA S.p.A.

A TALE SCOPO IL SOTTOSCRITTO DATORE DI LAVORO DICHIARA:

- CHE IL PROPRIO PERSONALE È STATO INFORMATO IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE IN CUI SI È DESTINATI AD OPERARE E SULLE MISURE DI PREVENZIONE ED EMERGENZA ADOTTATE DA ETRA S.p.A. IN RELAZIONE ALLA PROPRIA ATTIVITÀ
- CHE AGGIORNERÀ, NEL CORSO DEI LAVORI, L'INFORMAZIONE, LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO AL PERSONALE IN FUNZIONE DELL'EVOLUZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE COMUNICATE DA ETRA
- CHE TRASMETTERÀ TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE DOCUMENTO AI LAVORATORI DELLE DITTE SUBCONTRAENTI NEL CASO DI LAVORI AFFIDATI IN SUBAPPALTO A LAVORATORI AUTONOMI O DITTE TERZE.

FIRMA DEL **DATORE DI LAVORO** PER ACCETTAZIONE

DATA

(OVVERO DEL LAVORATORE AUTONOMO)

- Timbro e Firma -

IL LAVORATORE SOTTOSCRIVENDO IL PRESENTE DOCUMENTO DICHIARA DI ESSERE INFORMATO IN MERITO AI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO OVE È DESTINATO AD OPERARE E SI IMPEGNA A RISPETTARE I DIVIETI E LE PRESCRIZIONI SOPRA INDICATI.

FIRMA DEL **LAVORATORE** PER ACCETTAZIONE

DATA

- Timbro e Firma -

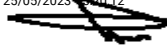
Rev. numero	Data emissione o ultima modifica	Emessa da (Responsabile S.P.P.)	Approvata da (Delegato del Datore di lavoro)
0	24/05/2023	Firmato digitalmente da: ADRIANO PENNA Data: 25/05/2023 10:30:12 	Firmato digitalmente da: LENZI DOMENICO Data: 30/05/2023 08:36:01

Figura 1 "Individuazione delle aree di parcheggio e degli ingressi"

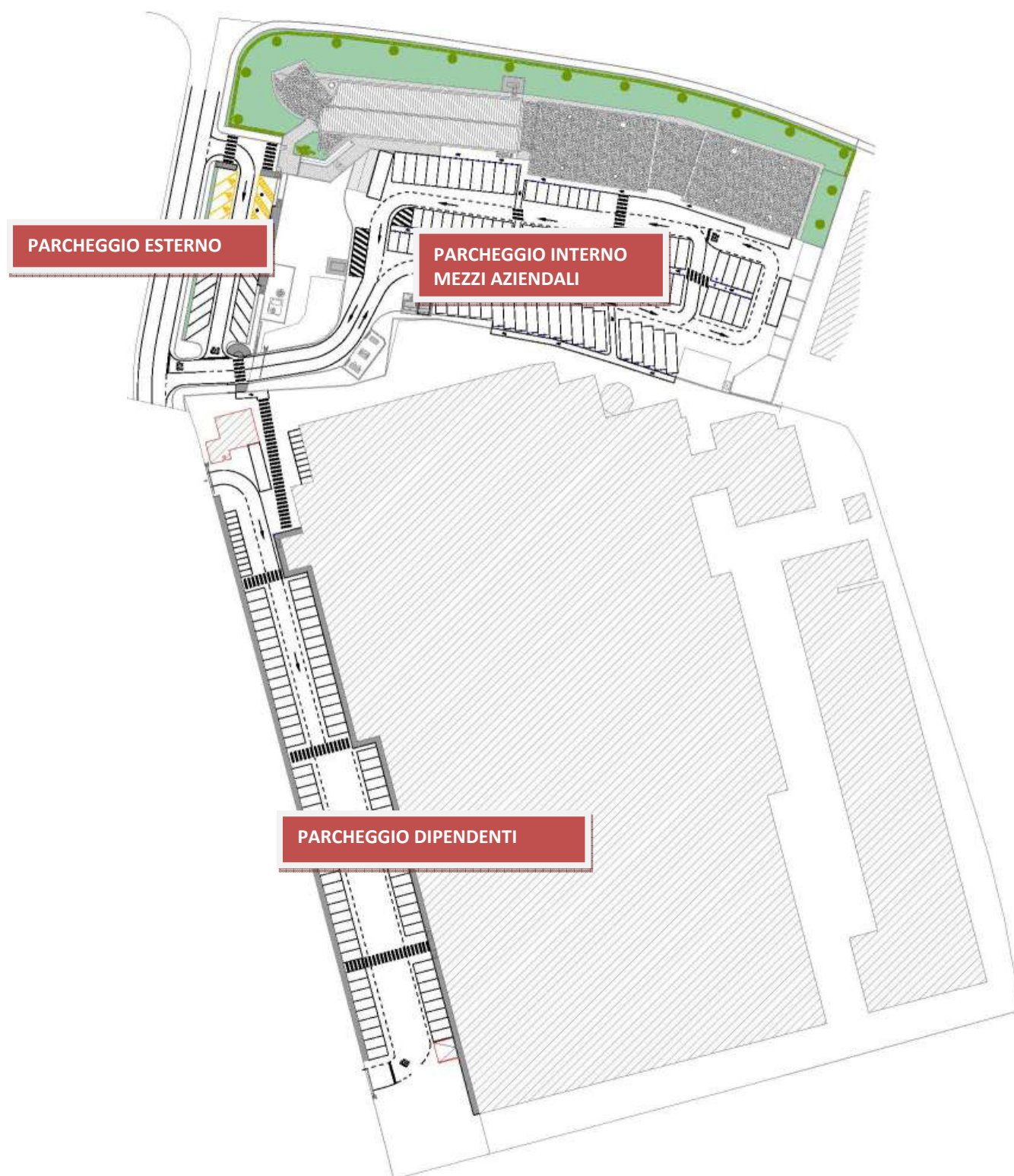


Figura 2 "Percorsi pedonali e degli automezzi"

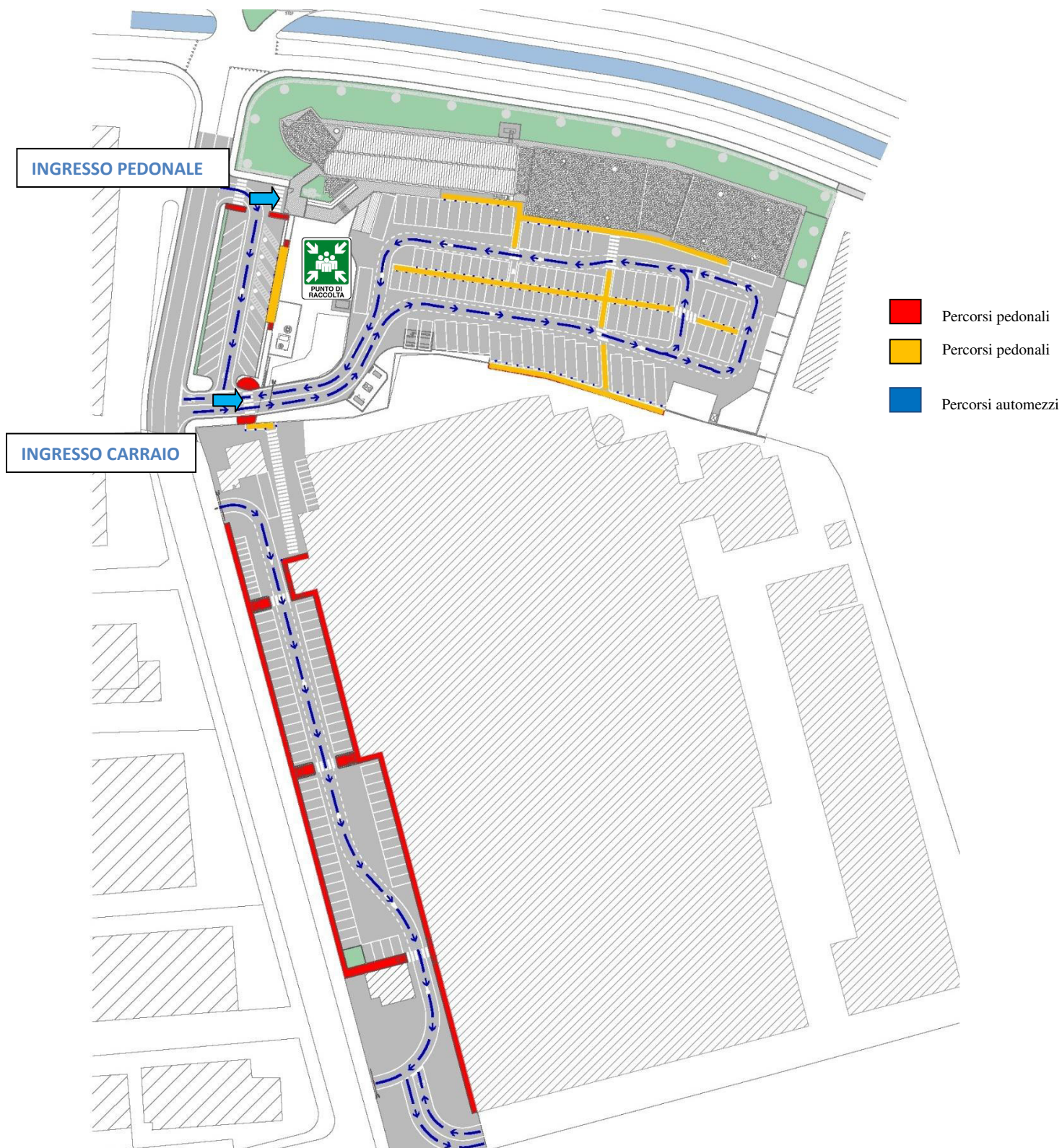


Figura 3 "Stalli area parcheggio mezzi aziendali"

