| Health, Safety & Environment | Sistema di Gestione Salute e Sicurezza<br>Sistema di Gestione Pericoli Incidente Rilevante<br>ISTRUZIONE | N. 2.05.03SIR<br>Ed. 1 |
|---|---|---|

Titolo

# REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI PER IL PERSONALE DI DITTE ESTERNE

*Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà Avio. Non possono essere usate, copiate, comunicate ad altri per scopi diversi da quelli per cui sono state fornite, senza il consenso scritto di Avio. Nel caso in cui sia data autorizzazione alla riproduzione in tutto o in parte del contenuto del documento, questa nota e la nota inserita sulle pagine successive devono essere riportate su ogni pagina del documento.*

| Preparato da: (Salute e Sicurezza S. Sabatini) | Controllato da: (Salute e Sicurezza L. D'Andrea) | Owner: (HSE F. Lillo) |
|---|---|---|

| APPROVAZIONI **AVIO** | **DL** | **DL** | **DL** | **DL** | **Gestore PIR** |
|---|---|---|---|---|---|
| Nome | C. Schips | S. Spinosa | F. Lillo | M. Mastria | C. Schips |
| Firma | | | | | |
| Data | 19/07/17 | 19/07/17 | 19/07/17 | 19/7/17 | 19/07/17 |

| APPROVAZIONI **AVIO** | **Sicurezza Industriale** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nome | C. Caglià | | | | |
| Firma | | | | | |
| Data | 20/02/2017 | | | | |
| ACCETTAZIONI **Autorità/Cliente** | | | | | |
| Nome | | | | | |
| Firma | | | | | |
| Data | | | | | |

| Revisione | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Data | | | | | | | |
| Firma | | | | | | | |

## Gestione delle Modifiche

| Ediz. | Rev. | Data | Oggetto | Approvazione HSE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | - | Lug. '17 | Sostituisce SGS 16.004 Ed. 4 Rev -. Revisione determinata dall'aggiornamento del Piano di Emergenza Interno | |

| **Storico Procedura SGS.16.004** | | | |
|---|---|---|---|
| Ediz. | Rev. | Data | Oggetto |
| 1 | - | Ott.'01 | Prima emissione |
| 2 | - | Nov.'05 | Cambio ragione sociale e disposizione organizzativa |
| 2 | A | Marzo '06 | Cambio ragione sociale ditta TVE, ex Sirio |
| 3 | - | Maggio '07 | Cambiati gli Enti |
| 4 | - | Maggio '10 | Cambio società di sorveglianza<br>da TVE a SICURITALIA<br>Cambio VV.F. SECOSVIM con VV.F. AVIO |

## INDICE

**1 SCOPO ..... 4**
**2 LIMITAZIONI ..... 4**
**3 DEFINIZIONI ..... 5**
**4 RIFERIMENTI E CORRELAZIONI ..... 5**
4.1 Documenti di riferimento ..... 5
4.2 Procedure ed istruzioni associate ..... 6
**5 FLUSSO DELLE ATTIVITÀ ..... 6**
**6 RESPONSABILITÀ ..... 7**
**7 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ ..... 8**
7.1 Rilascio del tesserino magnetico ..... 8
7.2 Personale esterno che deve operare in situ nei periodi non lavorativi (sabato, domenica, festivi, notturni o periodi di chiusura aziendale) ..... 13
7.3 Interinali ..... 14
7.4 Modalità per l'ingresso presso lo stabilimento ..... 14
7.5 Disposizioni di carattere generale per ditte esterne ..... 14
7.6 Rilascio permessi di ingresso per i mezzi di proprietà delle ditte o noleggiati presso terzi .. 15
7.7 Permesso breve ..... 15
**ALLEGATI ..... 16**
Allegato 1: Tesserino magnetico per imprese esterne ..... 16
Allegato 2: Richiesta di permesso d'ingresso ..... 16
Allegato 2A: Richiesta permesso d'ingresso - dati persone ..... 16
Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva di smarrimento tesserino ..... 16
Allegato 4: Richiesta ingresso automezzi ..... 17
Allegato 5: Modulo consegna tesserino e Consenso al trattamento dei dati personali (legge n°196/2003) 17
Allegato 6: Dichiarazione di responsabilità della ditta ..... 17
Allegato 7: Tabella ingresso ditte per sabato, domenica e periodi di chiusura ..... 17
Allegato 8: Fac-simile Permesso breve ..... 17
Allegato 9: Dichiarazione di avvenuta informazione della ditta per permesso breve ..... 17

# 1 SCOPO

L'obiettivo della presente procedura è di regolamentare il rilascio dei permessi di accesso alla sede dello stabilimento Avio di Colleferro dei terzi prestatori d'opera o servizi od appaltatori che ne abbiano necessità per l'esecuzione degli "ordini" regolarmente loro conferiti dall'Ente Acquisti.

Di fondamentale importanza è il legame tra la presente procedura ed il concetto di "avvenuta formazione": infatti uno dei requisiti primari per l'accesso allo stabilimento Avio di Colleferro per lo svolgimento delle attività da parte di terzi è la formazione ed informazione in merito alle lavorazioni svolte, alle sostanze pericolose in uso e stoccate, anche in relazione ai quantitativi, ai possibili rischi associati.

In particolare, ha una importanza rilevante la formazione e l'informazione sulle aree di lavoro a maggior rischio e sull'organizzazione aziendale finalizzata alla sicurezza dello stabilimento in termini di controllo degli accessi, di evacuazione, di gestione dell'emergenza.

E' di competenza dell'Ente Acquisti curare l'accettazione da parte dei prestatori d'opera o servizi od appaltatori delle norme regolamentari o comportamentali in vigore presso la Avio di Colleferro.

Dall'ambito di applicazione della presente procedura è esclusa la regolamentazione di accesso dei terzi fornitori di prodotti (diretti o indiretti) e dei trasportatori di autoveicoli e materiali.

# 2 LIMITAZIONI

La presente istruzione si applica alle attività della AVIO S.p.A. e prende in considerazione le attività riferite:

- al Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (SG SSL - BS OHSAS 18001);
- al Sistema di Gestione per la Sicurezza per la Prevenzione dei Pericoli di Incidente Rilevante (SG PIR - UNI 10617; D.Lgs. 105/2015 e s.m.i.).

La presente istruzioni si applica alle:

- Ditte Appaltatrici presenti nello stabilimento;
- Prestatori d'opera e/o servizi;

La presente istruzione operativa non si applica ai siti di Airola e di Rivalta.

# 3 DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni contenute nel documento Glossario (disponibile su Intranet/Qualità/Glossario).

# 4 RIFERIMENTI E CORRELAZIONI

## 4.1 Documenti di riferimento

### *4.1.1* Riferimenti di legge:

- D. Lgs. n° 81 del 9/04/2008 e s.m.i.: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- D.Lgs. n.105 del 26/06/2015 e s.m.i.: Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose.

### *4.1.2* Riferimenti alle norme di buona tecnica:

- Norma BS OHSAS 18001:2007 - Occupational health and safety management systems - Requirements
- UNI 10617:2012 - Impianti a rischio di incidente rilevante. Sistemi di gestione della sicurezza. Terminologia e requisiti essenziali

### *4.1.3* Riferimenti a documenti Avio:

- Manuale del Sistema di Gestione Integrato della Salute e della Sicurezza sul Luogo di Lavoro e della Sicurezza per la Prevenzione di Incidenti Rilevanti 01.SIR
- Politica per la Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro e per la Prevenzione degli Incidenti Rilevanti
- Documento di Politica per la Prevenzione degli Incidenti Rilevanti
- Norme comportamentali di sicurezza
- Informativa sui Rischi di Incidente Rilevante per i cittadini ed i lavoratori
- Estratto del Piano di Emergenza

- Calendario incontri di Formazione/informazione D.Lgs. 105/2015 - Ditte Terze

### 4.2 Procedure ed istruzioni associate

- PS2.4.1Q Formazione ed addestramento del personale AVIO
- 2.01.01SIR Informazione, formazione ed addestramento in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e di prevenzione di incidenti rilevanti
- 2.04.19SIR Gestione dei permessi di lavoro
- 2.05HSE Gestione della emergenza e risposta
- 2.05.06HSE Gestione della emergenza e della risposta: estratto per le ditte esterne
- 2.04.28SIR Regolamentazione circolazione interna in area esplosivi e presso il 3C.

## 5 FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

N.A.

# 6 RESPONSABILITÀ

Considerate le esigenze di sicurezza a tutela del patrimonio aziendale e quelle di controllo della regolarità della posizione lavorativa sia dei lavoratori autonomi sia dei dipendenti di aziende appaltatrici che operano all'interno dello stabilimento, occorre conoscere i nominativi delle persone autorizzate all'accesso, nonché la motivazione e la durata del medesimo.

Si indicano di seguito le responsabilità degli Enti coinvolti.

1. Enti di volta in volta Committenti:

   a) ottenere, con almeno una settimana di anticipo, in conformità con quanto descritto nella presente Istruzione di Lavoro, le richieste dei terzi prestatori d'opera e servizi e degli appaltatori che abbiano necessità di operare all'interno dello stabilimento e la relativa documentazione a corredo;

   b) controllare la completezza e rispondenza dei dati relativi all'ordine di lavoro indicato nella richiesta con quello emesso dall'Ente Acquisti.

2. Sicurezza Industriale:

   a) autorizzare l'accesso delle ditte esterne, avendo libero accesso al sistema informativo del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA relativamente ai dati di propria competenza.

3. Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA:

   a) rilasciare i tesserini magnetici ed i permessi brevi;

   b) verificare, ove ritenuto opportuno, la veridicità delle dichiarazioni, informazioni e documentazioni ricevute per il rilascio dei suddetti tesserini e permessi brevi;

   c) segnalare agli interessati il luogo ove ritirare i tesserini e/o i permessi;

   d) garantire la corretta applicazione della procedura.

# 7 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

## 7.1 Rilascio del tesserino magnetico

In funzione del tempo necessario per l'esecuzione delle opere, prestazioni o servizi, oggetto di "ordine" da parte dell'Ente Acquisti e delle esigenze dei prestatori/appaltatori incaricati di eseguirli presso la sede dello stabilimento, così come accertate dagli Enti Committenti, l'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA rilascerà alle persone fisiche autorizzate all'accesso un Tesserino magnetico (Allegato 1).

Il Tesserino magnetico (badge) è corredato da una fotografia dell'interessato ed ha validità corrispondente alla durata prevista per l'esecuzione degli "ordini" e comunque non superiore all'anno solare e con l'obbligo di rinnovo semestrale.

Il formato del tesserino è riportato in Allegato 1.

Il Tesserino deve riportare le seguenti informazioni minime:

- Nome e Cognome della persona fisica
- Ditta di appartenenza
- Data di emissione
- N° tesserino.

Le posizioni lavorative delle persone che possono essere autorizzate all'accesso allo stabilimento sono raggruppate nelle seguenti quattro categorie:

A - Lavoratori dipendenti di Associazioni, Enti, Ditte individuali e Società in qualsiasi forma costituite (S.p.A., S.r.l., in accomandita, s.a.s., Società in nome collettivo o di fatto, Società semplici);

B - Soci di Cooperative e di Consorzi/Dipendenti di imprese associate a consorzi;

C - Titolari di Ditte individuali, soci di Società di persone, artigiani, contratti d'opera ex art. 2222 c.c. e contratti di collaborazione;

D - Lavoratori autonomi professionisti, comprendendo in tale categoria tutti i prestatori d'opera o di servizi individuali o contratti d'opera ex art. 2232 c.c. che svolgono, in forma professionale o occasionale, attività di natura commerciale (quali ad esempio i consulenti, le hostess, i traduttori, etc.).

Nei paragrafi seguenti si illustrano nello specifico le modalità di rilascio del tesserino magnetico di accesso allo stabilimento Avio di Colleferro.

### *7.1.1* Richiesta di emissione del tesserino magnetico per Ditte esterne

La Ditta interessata deve richiedere il rilascio dei tesserini magnetici emettendo una **Richiesta di permesso di ingresso** secondo gli **Allegati 2 e 2A**, con l'elenco di tutte le persone che dovranno accedere in stabilimento (corrispondenti al fabbisogno necessario per l'esecuzione dei lavori).

La Richiesta deve riportare:

- data di inizio e durata prevista dei lavori;
- Ente Committente i lavori;
- luogo di lavoro e descrizione del lavoro;
- n° e data dell'ordine;
- posizione assicurativa della ditta.

Per ciascuna persona vanno indicati i seguenti dati:

- cognome e nome;
- luogo e data di nascita;
- luogo e indirizzo di residenza;
- domicilio in Italia per lavoratori esteri;
- tipo e N° documento di identità valido (carta di identità, passaporto, patente, ecc.);
- data e luogo di rilascio del documento di identità;
- posizione:
  - se lavoratore dipendente, indicare il codice fiscale;
  - se lavoratore autonomo (ad esempio collaboratore esterno), indicare il N° di partita IVA o il codice fiscale.

Contemporaneamente alla richiesta devono essere prodotti ed inviati all'Ufficio Imprese Esterne SICURITALIA i documenti di seguito riportati:

- certificato della Camera di Commercio della Società, emesso in data non anteriore a 6 mesi;
- copia dell'ordine di lavoro o subappalto;
- copia quietanza e polizza assicurativa con copertura R.C.T./R.C.O.;
- copia DURC in corso di validità;
- dichiarazione di responsabilità della ditta, comprensiva di consenso scritto al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti della legge n° 196 del 2003 (Allegato 6);
- copia lettera assunzione dipendenti inviata all'ufficio di collocamento;
- n. 1 fototessera per emissione badge;
- copia permesso di soggiorno per i dipendenti stranieri, provenienti da nazioni che non fanno parte della comunità europea;
- eventuale Richiesta per l'ingresso di automezzi (Allegato 4);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione Seveso e Lettera di avvenuta formazione dei dipendenti e, nel caso di subappalti, Lettera di avvenuta formazione dei dipendenti della ditta che opera in subappalto (rif. Istruzione 2.01.01SIR); tali documenti dovranno essere presentati IN ORIGINALE.

  N.B.: Il Titolare della Ditta o suo delegato deve partecipare ai corsi Seveso prima dell'accesso in stabilimento e comunque trimestralmente, secondo il calendario predisposto da Avio, per poi trasmettere in cascata le informazioni ai dipendenti della ditta che dovranno accedere in stabilimento e alle eventuali ditte che operano in subappalto.

Nota: in caso di affidamento di un ordine di lavoro a **ditte straniere**, dovranno essere prodotti dalla ditta documenti corrispondenti a quelli italiani. Sarà compito dell'Ente Acquisti stabilire, eventualmente con il supporto di altre figure aziendali (ad esempio dell'Ente Affari Legali), la tipologia di documentazione che la ditta straniera deve produrre in analogia a quella italiana (iscrizione alla camera di commercio, DURC, ecc.) e trasmettere questa informazione all'Ufficio Imprese Esterne Sicuritalia.

La Richiesta così completata, firmata dal Titolare o Rappresentante Legale della Ditta, deve essere quindi inoltrata all'Ente Committente i lavori.

L'Ente Committente, su documentazione cartacea pervenuta dall'appaltatore, controlla, sotto la propria responsabilità, la coerenza degli ordini di lavoro assegnati dall'Ente Acquisti. Effettuata tale verifica, il tecnico autorizzato dall'Ente Committente vista per benestare la richiesta.

La Richiesta firmata dal Titolare della ditta e dall'Ente Committente deve essere quindi inviata in originale all'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA.

### *7.1.2* Richiesta di emissione del tesserino magnetico per Lavoratori autonomi

Il lavoratore autonomo interessato deve richiedere il rilascio del tesserino magnetico emettendo una **Richiesta di permesso di ingresso** secondo gli **Allegati 2 e 2A**.

Contemporaneamente alla richiesta devono essere prodotti ed inviati all'Ufficio Imprese Esterne SICURITALIA i documenti di seguito riportati:

- copia tesserino o dichiarazione di iscrizione all'albo professionale;
- fotocopia certificato di attribuzione al numero di partita IVA o codice fiscale se il lavoratore autonomo effettua prestazioni occasionali;
- copia dell'ordine di lavoro o subappalto o lettera d'incarico;
- copia polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile per danni a terzi;
- copia polizza assicurativa privata contro gli infortuni o versamenti Inarcassa;
- dichiarazione di responsabilità della ditta, comprensiva di consenso scritto al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti della legge n° 196 del 2003 (Allegato 6);
- n. 1 fototessera per emissione badge;
- eventuale Richiesta per l'ingresso di automezzi (Allegato 4);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione Seveso, in ORIGINALE (rif. Istruzione 2.01.01SIR)

  N.B.: Il Lavoratore autonomo deve partecipare ai corsi Seveso prima dell'accesso in stabilimento e comunque trimestralmente, secondo il calendario predisposto da Avio.

La Richiesta così completata, firmata dal Lavoratore autonomo, deve essere quindi inoltrata all'Ente Committente i lavori.

L'Ente Committente, su documentazione cartacea pervenuta dall'appaltatore, controlla, sotto la propria responsabilità, la coerenza degli ordini di lavoro assegnati dall'Ente Acquisti. Effettuata tale verifica, il tecnico autorizzato dall'Ente Committente vista per benestare la richiesta.

La Richiesta firmata dal Lavoratore autonomo e dall'Ente Committente deve essere quindi inviata in originale all'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA.

### *7.1.3* **Emissione dei tesserini magnetici**

L'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA, ricevute le richieste vistate ed i documenti di cui ai punti precedenti ed espletate le attività di sua competenza, provvede a emettere per ogni nominativo un tesserino magnetico con fotografia, soggetto a scadenza periodica.

Per la consegna dei tesserini, l'Ufficio Imprese Esterne SICURITALIA fa firmare a ciascuna persona il modulo in Allegato 5, che comprende anche il consenso al trattamento dei dati personali.

La scadenza del tesserino può essere dovuta a:

- Scadenza DURC;
- Scadenza dell'ordine di lavoro;
- Scadenza della formazione trimestrale Seveso;
- Scadenza semestrale.

In ognuno di questi casi, il fornitore dovrà consegnare la documentazione aggiornata all'Ufficio Imprese Esterne di SICURITALIA che procederà alla riabilitazione del tesserino.

In caso di smarrimento del tesserino, deve essere presentata a SICURITALIA la Dichiarazione di smarrimento in Allegato 3.

### *7.1.4* **Richiesta di rinnovo semestrale**

La validità dei tesserini magnetici deve essere sottoposta a rinnovo semestrale durante il periodo di validità.

A tale scopo il fornitore di prestazioni dovrà emettere una richiesta di rinnovo presentando una nuova "Richiesta permesso d'ingresso" (Allegati 2 e 2A) ed allegando tutta la documentazione prevista nel paragrafo 7.1.1 (con esclusione delle fototessere).

La richiesta cartacea, firmata dal titolare o rappresentante legale della Ditta o Società, deve essere inviata all'Ente committente i lavori e successivamente all'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA.

La Sicurezza Industriale, tramite l'Ufficio Imprese Esterne SICURITALIA, provvederà ad autorizzare l'estensione e a riabilitare i tesserini.

Nota: Il primo semestre va dal 1 gennaio al 30 giugno, il secondo semestre dal 1 luglio al 31 dicembre. La Richiesta di rinnovo semestrale deve essere presentata entro il 15 Giugno/Dicembre.

### 7.2 Personale esterno che deve operare in situ nei periodi non lavorativi (sabato, domenica, festivi, notturni o periodi di chiusura aziendale)

Nel caso ci sia la necessità di far accedere nell'area esplosivi Ditte Esterne durante il sabato, la domenica, i giorni festivi o i periodi di chiusura aziendale, ciascun Ente Committente deve inviare a Manutenzione l'elenco delle ditte, riportando i seguenti dati:

- nome della ditta
- nome del preposto della ditta
- nome del preposto Avio
- locale/area di intervento
- descrizione attività
- responsabile tecnico Avio di riferimento
- numero di ordine
- documentazione di sicurezza (DUVRI, PSC,…)

Manutenzione raccoglierà le esigenze dei diversi Enti riportandole in apposita tabella (Allegato 7), la quale sarà inviata all'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA, con il benestare del Titolare delle Licenze, del Gestore Seveso, della Sicurezza Industriale e dell'assistente di stabilimento di turno.

Per entrare nello stabilimento durante tali periodi, le ditte esterne dovranno essere ricevute all'ingresso dal preposto Avio o dal responsabile tecnico, i quali dovranno garantire sopralluoghi ripetuti durante i lavori (rif. istruzione 2.04.19SIR "Gestione dei permessi di lavoro").

Nel caso fosse necessario l'accesso in stabilimento di Ditte in orario notturno per interventi con carattere di urgenza, è necessario che il Tecnico di servizio chieda autorizzazione all'Assistente di stabilimento di turno, il quale autorizzerà SICURITALIA a far entrare la Ditta.

### 7.3 Interinali

Gli interinali, ai fini dell'ingresso in stabilimento, sono trattati alla stregua dei dipendenti Avio.

### 7.4 Modalità per l'ingresso presso lo stabilimento

Per l'ingresso presso lo stabilimento, il personale esterno deve:

- effettuare la timbrata d'ingresso presso l'apposito lettore posto presso la portineria Ariana;
- per l'ingresso all'area propellenti, effettuare la timbrata presso il lettore del Varco C.

Per l'uscita dallo stabilimento, il personale deve effettuare la timbrata d'uscita presso l'apposito lettore della portineria Ariana.

### 7.5 Disposizioni di carattere generale per ditte esterne

Il Titolare della Ditta, ai sensi del D.Lgs. 81/08, deve fornire i propri dipendenti di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ragione sociale dell'impresa. In caso di inosservanza recidiva a questo aspetto, la Sicurezza Industriale procederà alla revoca dei suddetti permessi.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro di un proprio dipendente, la Ditta è rigorosamente tenuta a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA provvedendo alla restituzione immediata dei tesserini magnetici.

Tutti i tesserini magnetici vanno comunque restituiti alla scadenza dei lavori presso lo stabilimento Avio.

Il fornitore che non avrà ottemperato a tali incombenze dovrà essere segnalato alla Sicurezza Industriale che informerà l'Ente Acquisti per gli opportuni provvedimenti.

Qualora intervenissero variazioni su quanto dichiarato al momento del rilascio del permesso d'ingresso, è responsabilità della ditta comunicarlo all'Ufficio Imprese Esterne del Servizio di Sorveglianza SICURITALIA.

I dipendenti delle Ditte sono inoltre tenuti ad osservare le norme comportamentali in vigore presso lo stabilimento, le quali vengono ribadite negli incontri formativi trimestrali

### 7.6 Rilascio permessi di ingresso per i mezzi di proprietà delle ditte o noleggiati presso terzi

Le procedure di rilascio sono descritte nella istruzione 2.04.28 “Regolamentazione circolazione interna in area esplosivi e presso il 3C”.

Il fornitore deve presentare lettera di richiesta su carta intestata della ditta, come da Allegato 4. Sulla richiesta devono comparire i seguenti dati:

- gli estremi identificativi del veicolo (tipo, targa oppure numero di telaio/matricola);
- indicazione della compagnia di assicurazione, con specificati il numero di polizza e la data di scadenza, allegando fotocopia del certificato di assicurazione e del libretto di circolazione;
- nel caso di mezzi noleggiati, allegare il contratto di noleggio;
- nel caso di mezzi non targati, allegare fotocopia della polizza di assicurazione della responsabilità civile che copra ogni genere di rischio riferito all’attività svolta dalla ditta assicurata.

Il fornitore che deve accedere nell’area esplosivi dello stabilimento Avio e nell’area 3C deve osservare quanto descritto nella istruzione 2.04.28 SIR “Regolamentazione circolazione interna in area esplosivi e presso il 3C”, e cioè procedere al collaudo del veicolo presso un’officina esterna (Allegato 2 a 2.04.28 SIR) ed effettuare un ulteriore controllo presso l’Ente Manutenzione per l’applicazione del contrassegno (bollino rosso) che attesta l’idoneità del veicolo all’ingresso all’area esplosivi.

La circolazione all’interno degli stabilimenti sarà regolata secondo il vigente codice stradale e rispettando le norme comportamentali che vengono ribadite alle ditte esterne durante gli incontri formativi trimestrali.

### 7.7 Permesso breve

Nel caso sia necessario far accedere in stabilimento il personale di una ditta per questioni di urgenza, il responsabile tecnico Avio può avvalersi del Permesso breve (Allegato 8).

Tale permesso non può avere durata complessiva superiore a 2 giorni.

La Ditta nel richiedere il Permesso breve deve comunque allegare:

- iscrizione alla camera di commercio;
- DURC;
- copia della polizza assicurativa.

Il personale che accede in stabilimento, prima dell'ingresso, dovrà ricevere l'opportuna informazione da parte del responsabile tecnico Avio (Allegato 9). Nei casi di urgenza infatti, la ditta non può partecipare alle sessioni formative secondo il calendario Avio né ad eventuali sessioni straordinarie di recupero. Per cui è necessario che il responsabile tecnico stesso informi la ditta su: caratteristiche dello stabilimento, informativa sui rischi di incidente rilevante, sostanze pericolose, rischi presenti, scenari incidentali, piano di emergenza interno, norme comportamentali di sicurezza.

In caso di Pemesso breve, le ditte esterne dovranno essere ricevute all'ingresso dal responsabile tecnico, il quale, oltre a informare il personale secondo l'Allegato 9, dovrà accompagnarlo e supervisionare al suo operato.

## ALLEGATI

**Allegato 1: Tesserino magnetico per imprese esterne**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 2: Richiesta di permesso d'ingresso**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 2A: Richiesta permesso d'ingresso - dati persone**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva di smarrimento tesserino**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 4: Richiesta ingresso automezzi**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 5: Modulo consegna tesserino e Consenso al trattamento dei dati personali (legge n°196/2003)**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 6: Dichiarazione di responsabilità della ditta**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 7: Tabella ingresso ditte per sabato, domenica e periodi di chiusura**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 8: Fac-simile Permesso breve**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)

**Allegato 9: Dichiarazione di avvenuta informazione della ditta per permesso breve**

(disponibile su Intranet/HSE/Modelli)