

## **ESTRATTO PROCEDURA "ACCESSO AL TERMINAL" del 21.10.2015**

### **1. RILASCIO PERMESSI DI ACCESSO**

L'accesso al terminal da parte di terzi è condizionato al rilascio di apposita autorizzazione da parte del La Spezia Container Terminal (LSCT), dopo gli opportuni accertamenti e dopo aver comunicato i rischi, gli obblighi ed i divieti cui le persone ed i mezzi si devono conformare.

Le modalità di rilascio dell'autorizzazione e le relative responsabilità di verifica della documentazione variano secondo la tipologia di accesso che viene richiesta e del soggetto che la richiede.

#### **1.1 Autorizzazione dei fornitori all'accesso presso Terminal Container e Merci Varie**

La gestione degli accessi dei fornitori che operano in terminal è diversificata a seconda della continuità del loro rapporto con LSCT.

##### **1.1.1 *Fornitori operanti continuativamente in Terminal***

Le seguenti modalità di rilascio dell'autorizzazione si riferiscono a personale di fornitori ai quali è stata appaltata l'erogazione di un servizio all'interno del terminal e che quindi svolgono la loro opera continuativamente all'interno degli uffici od in aree operative.

Per essi l'autorizzazione è condizionata all'espletamento di verifiche che concernono sia aspetti di salute e sicurezza sul lavoro che aspetti di carattere contributivo.

- A. All'atto della stipula di un contratto di appalto o comunque all'emissione di un ordine per l'erogazione di un servizio da parte del fornitore all'interno del terminal, l'Ufficio Acquisti (o la Direzione che usufruisce del servizio) ne dà comunicazione alla Direzione QSA;
- B. QSA prepara il DUVRI secondo lo standard e predispone con il rappresentante del fornitore il sopralluogo nelle aree del terminal in cui dovrà essere svolto il servizio, a seguito del quale dovrà essere redatto verbale con indicazione dei rischi specifici e delle prescrizioni a cui il fornitore dovrà attenersi.
- C. QSA richiede al fornitore:
  - fotocopia del libro matricola da cui risultano i nominativi per i quali si richiede l'accesso al Terminal;
  - certificato di regolarità contributiva rilasciato dagli enti previdenziali (INPS – INAIL) negli ultimi sei mesi;
  - certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato;
  - qualora trattasi di fornitura di prestazione di attività e/o servizio portuale, la documentazione relativa all'iscrizione ai registri dell'Autorità Portuale di La Spezia ;
  - copia del permesso di soggiorno (per il personale extra comunitario);
  - copia della patente di guida (per il personale che svolge mansione di camionista interno);
  - ove ritenuto opportuno, copia del DVR.
- D. La documentazione raccolta viene trasmessa dalla Direzione QSA alla Direzione del Personale, che effettua una verifica di congruità e di regolarità contributiva.
- E. La Direzione QSA verifica l'idoneità tecnico professionale del fornitore.
- F. In casi:
  - esito delle verifica negativo/ rifiuto dell'autorizzazione, la Dir. QSA invia allo stesso opportuna comunicazione;
  - esito delle verificapositivo, il fornitore dovrà richiedere badge nominativi all'AP ed eventuale autorizzazione per l'ingresso dei veicoli. Qualora fosse necessario, QSA rilascia dei badge provvisori (visitatori), che dovranno essere restituiti al momento della presentazione dei badge dell'AP.
- G. QSA prenderà visione dei badge rilasciati dall'AP e, previa eventuale riconsegna dei badge provvisori, provvederà alla valorizzazione della striscia magnetica retrostante. Sarà comunque rilasciata un'autorizzazione con scadenza massima di un anno (minore se il rapporto di lavoro è tempo determinato)
- H. In caso di variazioni dei nominativi presenti nel libro matricola (licenziamenti, nuove assunzioni), il fornitore deve inviare aggiornamento alla Dir QSA (nuovo libro matricola). Tale documentazione sarà sottoposta per autorizzazione alla Direzione del Personale che potrà eventualmente richiedere documentazione aggiuntiva.



- I. In caso di cessazione del rapporto contrattuale è responsabilità della Direzione che usufruisce del servizio e/o dell'Ufficio Acquisti, richiedere la disabilitazione dei badge assegnati.
- J. Qualora sia richiesta l'autorizzazione all'ingresso per subappaltatori, sarà compito dell'appaltatore raccogliere la documentazione di cui al punto B e quindi trasmetterla a QSA.
- K. Personale del fornitore che deve accedere a piedi ad aree del terminal dovrà essere accompagnato da un veicolo di servizio messo a disposizione dal fornitore stesso e preventivamente autorizzato all'ingresso nelle aree demaniali da parte dell'AP.

### **1.1.2 Richiesta di accesso per camionisti e camion operanti come fornitori**

Tutte le informazioni relative a camionisti e camion che sono autorizzati a circolare in terminal, in quanto svolgono attività di trasporto interno e/o di shuttle, devono essere prontamente trasmesse dalla Direzione QSA all'Ufficio Outsourcing (sentita la Direzione del Personale).

### **1.1.3 Camion di linea**

I camion di linea che accedono al terminal per le operazioni di consegna e ritiro merce (containerizzata o non) devono essere preventivamente verificati per accertarsi che abbiano titolo all'ingresso. Tale controllo viene svolto da apposito fornitore presso le aree di accettazione esistenti.

Per la merce non containerizzata in ingresso diretto dal varco ferrovia Fornelli, il controllo sulla documentazione di trasporto è svolto direttamente dal personale Break Bulk che è tenuto a verificare la corrispondenza tra le informazioni ricevute in fase di valutazione di fattibilità tecnica e di sicurezza e quanto descritto nella documentazione accompagnatoria, nonché dall'analisi visiva del pezzo.

Le norme di sicurezza vigenti all'interno del Terminal Container e Merci Varie sono rese disponibili al conducente, in Italiano ed in Inglese, sul retro del documento Interchange (che contiene il numero RID essenziale per attivare l'operazione di scarico/ricarico) stampato dal fornitore addetto all'accettazione.

Copie cartacee delle norme di sicurezza vigenti e delle planimetrie del Terminal (Tabella 23 A "Norme di sicurezza Terminal Container e Merci Varie") sono, anche, disponibili per il conducente che ne faccia richiesta presso gli sportelli del fornitore addetto all'accettazione (oltre che sul portale Contship).

Inoltre copie della Tabella 23 A "Norme di sicurezza Terminal Container e Merci Varie" sono state trasmesse a tutte le aziende di autotrasporti che operano presso il terminal.

Per la merce non containerizzata in ingresso diretto dal varco ferrovia Fornelli le istruzioni di sicurezza (Tabella 23 A "Norme di sicurezza Terminal Container e Merci Varie") sono consegnate al conducente a cura del preposto della squadra Break Bulk.

### **1.1.4 Fornitori operanti periodicamente in Terminal**

Per i fornitori che operano ciclicamente in terminal, ancorché in forma non continuativa, si applicano le stesse modalità autorizzative previste al 1.1.1.

Tuttavia i badge dell'AP, sia pur valorizzati nella banda magnetica retrostante, vengono abilitati per il tempo strettamente necessario a svolgere la propria opera all'interno del terminal.

### **1.1.5 Fornitori operanti temporaneamente in Terminal**

Per i fornitori che svolgono attività in forma temporanea ed occasionale, si applicano le stesse modalità autorizzative previste al 1.1.1 salvo:

1. non viene richiesta loro iscrizione ai registri dell'Autorità Portuale di La Spezia ex art. 68, in quanto si applica l'art. 5 dell'Ordinanza 01/07, con l'emissione da parte di QSA di una richiesta di autorizzazione temporanea all'impresa su apposita modulistica
2. QSA richiede l'autorizzazione temporanea all'ingresso nelle aree portuali all'AP e rilascia badge provvisori per il periodo di presenza all'interno della Port Facility, che saranno ritirati al termine del periodo di lavoro.

### **1.1.6 Fornitura materiali al Terminal**

Il personale che consegna materiale al terminal (corrieri, fornitori di materiale a magazzino, autobotti di gasolio), deve essere autorizzato con le stesse modalità previste per i visitatori.

Per le forniture di servizi (o miste, beni e servizi) a fornitori del terminal, si applicano le stesse disposizioni, salvo eventuale controllo dell'iscrizione ai registri dell'Autorità Portuale di La Spezia ex art. 68.

## **1.2 Visitatori presso Terminal Container e Merci Varie**

Le modalità di rilascio dell'autorizzazione all'accesso sotto descritte si applicano a personale visitatore.

Per visitatore si intende personale terzo che accede al terminal in forma non continuativa e comunque per un periodo inferiore ai 60 giorni.

- A.** La richiesta di autorizzazione all'accesso deve essere inviata (dal soggetto interessato o dalla Direzione che dovrà ricevere tale personale) alla Direzione QSA almeno 24h in anticipo rispetto alla visita programmata (entro venerdì ore 17.30 per gli ingressi del week end), con l'indicazione della durata della stessa, l'area od ufficio presso il quale ci si deve recare e la modalità (a piedi, con autovettura, autocarro, ect.)
- B.** Giornalmente (entro le ore 18.00 per il giorno successivo), QSA trasmette alla Reception elenco del personale che dovrà avere ingresso, indicando i nominativi ed eventualmente i dati dell'autoveicolo che dovrà essere autorizzato all'ingresso
- C.** QSA predispose i badge visitatori, inserendo a sistema la data di scadenza e le autorizzazioni all'ingresso (tornelli, varco veicolare, ect.); quindi fa pervenire alla Reception i badge. Il Badge è personale e quindi deve essere predisposto per ciascuna persona, anche se l'ingresso avviene con un unico veicolo
- D.** Prima dell'ingresso nelle aree portuali, il personale terzo deve presentarsi alla Reception per ritirare i badge, previa presentazione di un documento di identità valido
- E.** In caso di accesso ad aree operative, deve essere avvertito preventivamente il Control Room Coordinator per verificare che non vi siano controindicazioni operative all'ingresso
- F.** La Reception consegna alle persone che accedono al terminal l'estratto della presente procedura (Tabella 23 B "Norme comportamentali per il personale che accede al Terminal") in cui sono elencati i rischi, gli obblighi ed i divieti cui tutto il personale circolante in terminal deve conformarsi e la planimetria delle diverse aree portuali.
- G.** La Reception provvede a far firmare il Modulo 23 A "Accessi al terminal" il personale in ingresso per presa visione dei rischi e delle norme comportamentali. Il Modulo 23 A viene successivamente preso in consegna da QSA
- H.** Al termine della visita, il visitatore deve riconsegnare il badge alla Reception.
- I.** Negli orari di chiusura della Reception (Lun-Ven dalle 19.00 alle 07.00, Sab-Dom dalle 13.00 alle 07.00), la gestione degli accessi avverrà, con le stesse modalità, a cura della Guardia Giurata in turno, che prenderà possesso dell'elenco dei visitatori e dei badge assegnati.

## **1.3 Autorizzazione all'accesso presso Area Crociere**

### **1.3.1 Visitatori**

La richiesta di autorizzazione all'accesso deve essere inviata alla Port Facility indicando i nominativi, la targa dell'autoveicolo ed il motivo della visita.

A fronte di verifica positiva, la documentazione necessaria per l'effettuazione del controllo viene resa disponibile al fornitore responsabile di presidiare il varco di accesso.

Il fornitore deve accertare la corrispondenza tra la documentazione ricevuta, l'identità del visitatore/i e la targa del mezzo interessato e, qualora il controllo sia positivo, autorizza il visitatore ad accedere all'area dedicata al terminal passeggeri.

In caso di visitatori non attesi che richiedono di avere accesso al terminal, il fornitore responsabile di presidiare il varco di accesso deve identificare il visitatore, previa presentazione di documento di identità valido, e comunicando il nominativo al QSA.

QSA provvede a contattare l'Agenzia interessata, richiedendo se la persona sia effettivamente attesa e, in caso affermativo, comunica il consenso all'accesso al fornitore addetto agli accessi.

Qualora il visitatore risulti non atteso, il QSA non autorizza l'ingresso.

Le norme comportamentali a cui si deve attenere chi accede al Terminal Crociere (Tabella 23 C "Norme comportamentali per il personale che accede in area Crociere") sono rese disponibili tramite:

- trasmissione alle Agenzie interessate da parte della Direzione QSA;
- esposizione, tramite cartellonistica, presso i punti di passaggio;
- consegna a mano in prossimità dei varchi di accesso.