

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER:	REV.:
	CIRA-DTS-17-0219	3

Management

DISTRIBUTION STATEMENT	TYPE DETAIL	PROJECT	JOB
LIBERO	Procedure e Policy		
ARCHIVE	ARCHIVE SEQUENCE	NO. OF PAGES	TASK
/CIRA/PRAZ	0035	3+47	

TITLE

Gestione Ingressi. Procedura

PREPARED	REVISED	APPROVED	AUTHORIZED
Pesce Valter (QUPR)	Caristia Sebastiano	Caristia Sebastiano	Morsillo Giuseppe
			Documento firmato digitalmente.
DATE	DATE	DATE	DATE
03/03/2020	03/03/2020	03/03/2020	04/03/2020

By The Terms Of The Law In Force On Copyright, The Reproduction, Distribution Or Use Of This Document Without Specific Written Authorization Is Strictly Forbidden

A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA' ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER: CIRA-DTS-17-0219 REV.: 3
--	---

TITLE:

Gestione Ingressi. Procedura

ABSTRACT:

Lo scopo della presente procedura è di stabilire modalità e criteri per l'esecuzione del processo. L'obiettivo è di determinare l'insieme ottimale di attività e controlli tali da bilanciare le esigenze di efficienza e tracciabilità del processo in oggetto, nel rispetto dell'efficacia e degli obblighi di legge applicabili.

AUTHORS:

Pesce Valter

APPROVAL REVIEWERS:

Caristia Sebastiano(Responsabile Funzione PRAZ);D'Antonio Luigi;Lucignano Francesco (Responsabile Funzione Privacy);Pezzullo Gianluca(Responsabile Funzione RIUM);Farioli Mario (Responsabile Funzione SELO)

APPROVER

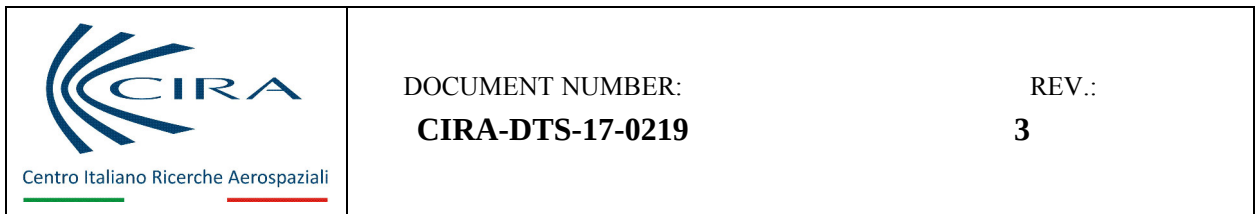
Caristia Sebastiano(Responsabile Funzione PRAZ)

AUTHORIZATION REVIEWERS:

Morsillo Giuseppe(DIRETTORE GENERALE)

AUTHORIZER

Morsillo Giuseppe(DIRETTORE GENERALE)



REV.:
3

[illegible]

III

REVISION LIST

N.	DATE	DOCUMENT ID	CHANGES
0	2017-04-17	CIRA-DTS-17-0219 rev. 0	Prima emissione.
1	2017	CIRA-DTS-17-0219 rev. 1	§ 0.1: arricchito il paragrafo
2			§ 0.2: modificati i tempi di entrata in vigore della procedura
3			§ 0.4: alla definizione di Sub-Appaltatore inseriti i riferimenti alla normativa vigente
4			§ 0.4: inserite le definizioni di "Gruppo di Visitatori", "Eventi CIRA" e "Società Residenti"
5			§ 1: eliminata la prescrizione n. 3
6			§ 1: inserite nuove prescrizioni: n. 3, n. 4, n. 5, n. 6, e n. 7
7			§ 1: eliminato l'ultimo comma
8			§ 2 – Tab. 1.c: inserita riga "Eventi CIRA"
9			§ 3 – Tab. 3: modificata l'azione relativa allo step n. 5
10			§ 3.2: il paragrafo è stato completamente revisionato, così come il modulo A06 a cui fa riferimento
11			§ 3.3: è stato definito il dato Contratto/Scadenza da utilizzare nel modulo autorizzativo
12			§ 3.4: è stata modificata la lista di distribuzione a cui va comunicato il permanere durante l'orario straordinario
13			§ 3.4: sono state modificate le informazioni da comunicare
14			§ 3.4: è stato definito il processo nell'ipotesi di assenza del Responsabile del Procedimento
15			§ 3.4: è stato inserito il caso dei dipendenti delle "Società Residenti"
16			§ 3.8: il paragrafo – ex novo – norma l'accesso dei vettori
17			§ 4.1: inserito le diciture "partecipazione a gare" e "partecipazioni ad "Eventi CIRA"
18			§ 4.1: riorganizzato il layout del paragrafo (la successione delle tabelle)
19			§ 4.1 – Tab. 4.1 (Ingresso Visitatore): corretto il modulo di richiesta di autorizzazione all'ingresso (R12)
20			§ 4.1 – inserita nota per integrazione elenco "Gruppo di Visitatori"
21			§ 4.1 – Tab. 4.2 (Ingresso Visitatore per Evento CIRA): il workflow – ex novo – norma l'accesso dei visitatori che partecipano ad Eventi CIRA
22			§ 4.1 – inserita nota per integrazione elenco visitatori che partecipano ad "Eventi CIRA"
23			§ 4.1 – Tab. 4.4 (Ingresso Visitatore): resa più efficace la lista di distribuzione (Step 1)
24			§ 4.1 – Tab. 4.4 (Ingresso Visitatore): inserito il caso di ingresso per oltre 5 giorni lavorativi in un mese
25			§ 4.1 – Tab. 4.2 (Ingresso Visitatore per Evento CIRA): inserito il caso di ingresso per oltre 5 giorni lavorativi in un mese
26			§ 5: Inserito ex-novo
27			§ 5: eliminati: • <i>REGISTRO PUBBLICI UFFICIALI</i> • <i>Nota 1, Nota 2 e Nota 3</i>
28			§ 5.2 – Registrazioni relative a "REGISTRO VISITATORI": eliminati i seguenti campi: • <i>ID autorizzazione ingresso</i> • <i>Unità di appartenenza dell'Autorizzatore</i> • <i>Responsabile Unità di appartenenza dell'Autorizzatore</i>

29	2017	CIRA-DTS-17-0219 rev. 1	§ 5.2: inserito l'ultimo comma relativo ai Pubblici Ufficiali
30			§ 5.3: il paragrafo – ex novo – norma le registrazioni relative ai vettori
31			MODULI – FORMAT (pagina iniziale): inserito l'ultima riga della prima tabella “Modulo A08 -Autorizzazione ingresso visitatori per partecipazione ad un Evento CIRA”
32			MODULI – FORMAT (pagina iniziale): inserito chiarimento (Nota Bene) relativo all'impiego dei “Moduli A0X” elencati
33			MODULI A01, A03, A04 e A05: ridefinita la lista di distribuzione interna CIRA eliminando il Responsabile dell'ufficio Approvvigionamento ed Responsabile di Prima Linea del Servizio di Sorveglianza
34			MODULI A01, A03, A04 e A05: semplificata la formula dell'AUTORIZZAZIONE INGRESSO
35			MODULI A01, A03, A04, A05 e A07: inserito tra le INFORMAZIONI GENERALI la data di Scadenza del Contratto
36			MODULO A06: il modulo è stato completamente revisionato
37			MODULO R05 e R06: il contenuto al punto 3) è stato semplificato e riferito alle normative vigenti in accordo alla definizione “Sub-Affidatario”
38			ALLEGATO 1: inseriti gli ultimi due comma
1	2018	CIRA-DTS-17-0219 rev. 2	§ 0.4: modificata la definizione di “Evento CIRA”
2			§ 0.4: inserita la definizione di “Meeting di Lavoro”
3			§ 1: inserita prescrizione 5
4			§ 4 - Tabella 1 Casistiche di ingresso. Tabella di applicabilità: Inserita nota a piè pagina
5			§ 4 - Tabella 4.2 – INGRESSO VISITATORI PER “EVENTO CIRA” Inserita nota a piè pagina
6			§ 4 - Inserita Tabella 4.4 – INGRESSO VISITATORI PER “Meeting di Lavoro”
7			§ 4 – La Tabella Ingresso Visitatore è rinominata Tabella 4.5
8			MODULI – FORMAT (pagina iniziale): inserito l'ultima riga della prima tabella “Modulo A09 -Autorizzazione ingresso visitatori per partecipazione a Meeting di Lavoro”
9			MODULI A07 e A08: inserita la colonna “Società/Ente di Appartenenza”
10			MODULI A07 e A08: Inserita nota a piè pagina
11			MODULO A09: inserito ex-novo
12			MODULI A01, A03, A04, A05, A07 e A08: ridefinita la lista di distribuzione interna CIRA eliminando la Direzione Generale ed inserendo il Responsabile di Prima Linea del Servizio di Sorveglianza
1	2020	CIRA-DTS-17-0219 rev. 3	§ 0.1 – Scopo <u>Eliminata le seguenti frasi:</u> La presente procedura non tratta gli obblighi previsti dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive Linee guida ed atti di attuazione scaturiti dal decreto testé citato, in quanto non di pertinenza. In particolare tale norma rimanda ad altri strumenti l'applicazione di quanto previsto dall' “Avvio dell'Esecuzione del Contratto” [Rif. 4, c] e dalla “Consegna dei Lavori” [Rif. 4, b] specificamente per quel che riguarda il D.lgs. 81/2006, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Quanto riportato al precedente comma vale altresì per gli aspetti di security.

2		§ 0.2 – Applicabilità <u>Eliminata la seguente frase</u> “Per i contratti in essere, sarà cura del Responsabile Unico del Procedimento, ove sorgesse l’esigenza, procedere all’applicazione della presente procedura informandone la Società/Ente o Lavoratore Autonomo.”
3		§ 0.3 Riferimenti <u>Eliminati i seguenti riferimenti:</u> • D. Lgs. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione”. • D.Lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e relative s.m.e i. • Legge 136/2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”. • Linee guida e atti di attuazione del decreto legislativo n. 50 del 2016 emesse da ANAC (Associazione Nazionale Anticorruzione): - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni (del 26 ottobre 2016) - Il Direttore dei Lavori: modalità di svolgimento delle funzioni di direzione e controllo tecnico, contabile e amministrativo dell’esecuzione del contratto (del 29 giugno 2016) - Il Direttore dell’esecuzione: modalità di svolgimento delle funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto (del 29 giugno 2016) <u>Inserito il seguente riferimento:</u> • [Rif.9] Modello per la Protezione dei dati al CIRA (CIRA-DTS-18-1624)
4		§ 0.4 Terminologia <u>Sostituito</u> il Termine “Documentum” con “Document Tracking” <u>Inserito</u> il Termine “Visitatore”
5		§ 1. PRESCRIZIONI DI APPLICABILITÀ GENERALE Punto 3) <u>Aggiunto</u> “dalla data del rientro” Punto 4) <u>Aggiunto</u> “Tutti gli atti prodotti e/o ricevuti dal delegato - al fine della presente procedura – vedranno il Responsabile Unico del Procedimento in copia e comunque saranno resi ad esso disponibile.”
6		3.8 Accesso vettori di merci e persone <u>Eliminata</u> (Conformità alla Privacy) la seguente parentesi “(copia del libretto del vettore e della patente)”
7		dal MODULI R01 al R12 <u>Sostituita la seguente frase:</u> (Conformità alla Privacy) “Consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03), riportando la seguente dicitura: “L’Appaltatore consente al CIRA S.c.p.A. il trattamento dei dati trasmessi, in forma cartacea, informatica e telematica, per esigenze contrattuali e di legge nonché ai fini

			dell'applicazione della procedura di autorizzazione all'ingresso nel Centro. Per il trattamento dei dati verranno utilizzati strumenti e procedure idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, e comunque nel rispetto del D.Lgs. 196/03" <u>con la seguente:</u> "Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA."
8			dal MODULI R01 al R12 <u>La seguente frase:</u> 1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere: a. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente. b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale <u>È sostituita con la seguente:</u> 1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere: a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero a. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente. b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
9			ALLEGATO 2 NORME COMPORTAMENTALI <u>Eliminati i seguenti paragrafi</u> 1. Obblighi della Società/Ente o Lavoratore Autonomo e dei rispettivi lavoratori 2. Obblighi della Società/Ente o Lavoratore Autonomo 3. Obblighi del lavoratore sub-ordinato di una Società/Ente o Lavoratore Autonomo autorizzato all'ingresso <u>Inserito il seguente paragrafo</u> 1. Obblighi delle persone autorizzate all'ingresso
10			ALLEGATO 2 NORME COMPORTAMENTALI 4. Viabilità <u>Eliminato il seguente riferimento</u> "Circolazione dei Veicoli all'interno del Centro" CIRA/F-NI-95-0004
11			ALLEGATO 2 NORME COMPORTAMENTALI 5. Attrezzature e Materiali <u>Eliminato il seguente riferimento</u> b. utilizza esclusivamente attrezzature in regola con i requisiti di conformità di costruzione ed uso, che dispongono dei certificati e dei libretti di uso e manutenzione, del verbale dell'ultimo controllo con esito positivo nel periodo di validità e del verbale dell'ultima verifica nel periodo di validità a cura degli enti preposti o dei soggetti abilitati, ciò anche per le attrezzature di sollevamento e gli apparecchi in pressione;

INDICE

0. INTRODUZIONE	6
1. PRESCRIZIONI DI APPLICABILITÀ GENERALE	7
2. DEFINIZIONE DEL PROCESSO	8
3. DESCRIZIONE PROCEDURALE - CONTRATTO E COOPERAZIONE	10
4. DESCRIZIONE PROCEDURALE - VISITA	13
5. REGISTRAZIONI	18
MODULI – FORMAT.....	20
ALLEGATI	42

0. INTRODUZIONE

0.1 Scopo

Questo documento ha per oggetto il processo autorizzativo di ingresso al CIRA di persone e mezzi non appartenenti al CIRA stesso.

Lo scopo della presente procedura è di stabilire modalità e criteri per l'esecuzione del processo.

L'obiettivo è di determinare l'insieme ottimale di attività e controlli tali da bilanciare le esigenze di efficienza e tracciabilità del processo in oggetto, nel rispetto dell'efficacia e degli obblighi di legge applicabili.

0.2 Applicabilità

Questa procedura è di applicabilità generale.

La presente revisione entra in vigore alla data della sua emissione ed annulla e sostituisce ogni precedente revisione e/o disposizione della struttura.

0.3 Riferimenti

- [Rif.1] Prescrizioni per l'ingresso Società, Ente o Lavoratore Autonomo (CIRA-DTS-17-0218).
- [Rif.2] Prescrizioni Minime di Salute e Sicurezza per Lavori e Servizi in Appalto (CIRA-DTS-17-0214)
- [Rif.3] Modello per la Protezione dei dati al CIRA (CIRA-DTS-18-1624)

0.4 Terminologia

Ai fini del presente documento si applicano le seguenti definizioni:

TERMINE	DEFINIZIONE
Atto	Informazione Documentata, Registrazione
Contratto	Contratto di vendita/finanziamento ovvero Contratto di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dal CIRA (art.3 D.Lgs. 50/2010)
Cooperazione	Accordo NON SPECULATIVO avente per oggetto lo scambio di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dal CIRA con Società, Enti o Lavoratori Autonomi
Document Tracking	Sistema informativo documentale del CIRA
Eventi CIRA	Con tale termine, ai fini della presente procedura, per Eventi CIRA s'intendono appuntamenti generati da workshop, meeting, convegni, corsi di formazione e assimilabili a quanto elencato, organizzati presso la sede del CIRA.
Meeting di lavoro	Con tale termine, ai fini della presente procedura, Meeting di Lavoro s'intendono appuntamenti generati dal corso di un progetto (dal kick-off alla Riunione finale: avanzamento, status contratto, review, ecc), organizzati presso la sede del CIRA.
Gruppo di Visitatori	Esclusivamente ai fini della presente procedura, esso identifica un gruppo di ospiti il cui ingresso è richiesto dall'organizzazione, sia essa Società e/o Ente, a cui i componenti dello stesso appartengono. Tutti i casi in cui la richiesta è fatta dal/dai singolo/i non rientra in questi casi.

TERMINE	DEFINIZIONE
Lavoratore equiparato	Con tale termine, ai fini della presente procedura per Lavoratore Equiparato s'intende un lavoratore che svolge attività in virtù di un contratto diverso da quello di lavoro subordinato, di appalto, di subappalto o di contratto d'opera; beneficiario di iniziative di tirocini formativi e di orientamento (stage); allievi di istituti di istruzione e universitari ed i partecipanti a corsi di formazione professionale
Legale Rappresentante	Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore che è dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa ed ha la responsabilità dell'organizzazione
Mezzo	Con tale termine, ai fini della presente procedura, s'intendono i mezzi, compresi autoveicoli e veicoli industriali (es.: camion, gru, pale meccaniche, macchine da lavoro, etc.), le attrezzature, gli strumenti e quant'altro introdotto ed impiegato dalle Società, Enti o Lavoratori Autonomi, funzionali all'attività assegnata loro, durante la permanenza al CIRA
Società Residenti	Con tale termine, ai fini della presente procedura, s'intendono le Aziende che dispongono di unità operative allocate nel sedime CIRA impegnate in accordi di COOPERAZIONE con il CIRA
Subaffidamento	Contratto che l'appaltatore affida a terzi in tutti quei casi –normati dal D.Lgs 50/2016 - in cui non sono presenti gli elementi che costituiscono il subappalto
Subappalto	Contratto che l'appaltatore affida a terzi nei termini previsti dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2010
Visitatore	Con tale termine, ai fini della presente procedura, s'intende la persona che accede al Centro senza svolgere attività lavorative, né per il CIRA, né per nessun altro Ente autorizzato, o meno, ad accedere al CIRA

1. PRESCRIZIONI DI APPLICABILITÀ GENERALE

Si riportano di seguito le prescrizioni di applicabilità generale che ricorrono nel processo in oggetto al fine di regolamentare l'ingresso al CIRA di persone e mezzi non appartenenti al CIRA stesso.

Dette prescrizioni hanno lo scopo di mantenere sotto controllo l'ingresso al CIRA della persona o mezzo ospitata dal manifestarsi dell'esigenza di ingresso fino all'uscita della persona o del mezzo.

Prescrizioni

1. Ogni documentazione già agli atti CIRA (p. es. prodotta in fase di gara d'appalto) non va nuovamente richiesta per l'ingresso della persona o del mezzo da ospitare, ma va richiesta all'ufficio che la detiene e da questa fornita per gli scopi di questa procedura.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento ha il compito di recuperare la documentazione a lui necessaria, ai fini dell'applicabilità della presente procedura, presso gli uffici dove la stessa è già agli atti.
3. Nell'ipotesi di assenza dagli uffici CIRA di Capua del Responsabile Unico del Procedimento, l'autorizzazione può avvenire anche attraverso un'email del suddetto RUP. Al rientro in sede, entro 3 giorni lavorativi dalla data del rientro, sarà cura del Responsabile Unico del Procedimento sanare il processo con l'emissione della documentazione secondo la presente procedura.
4. Il Responsabile Unico del Procedimento in caso di lunghe assenze dalla sede CIRA, può preventivamente delegare le attività oggetto della presente procedura. La delega va comunicata al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione ed al Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima Linea di detta Unità Organizzativa) e Portineria.

Tutti gli atti prodotti e/o ricevuti dal delegato - al fine della presente procedura – vedranno il Responsabile Unico del Procedimento in copia e saranno comunque resi ad esso disponibile

5. Quando non espressamente nominato dal CIRA ScpA, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento sarà assimilato in quello del Responsabile di Prima Linea cui afferisce l'attività
6. Al fine di permettere al Servizio di Sorveglianza e Portineria di predisporre l'accesso agli autorizzati, secondo i Moduli riportati nel seguito della presente ovvero per "Gruppi di Visitatori", l'Autorizzazione deve pervenire - alla suindicata unità organizzativa – con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di accesso.
7. La prescrizione al precedente punto 6. decade nei seguenti casi:
 - a. A partire dalla data della firma di un contratto, volendo rispettare i suddetti 3 giorni di anticipo, si impedirebbe la continuità del servizio oggetto del contratto stesso. In tal caso il Responsabile Unico del Procedimento segnalerà ciò nel modulo di autorizzazione (Modulo AOX) allegando copia della prima pagina del contratto da cui si evince la data della firma del contratto.
 - b. Per Attività urgenti di messa in sicurezza e/o ripristino dei servizi essenziali (cfr: par 3.2)
8. Al fine di permettere al Servizio di Sorveglianza e Portineria di predisporre l'accesso a visitatori autorizzati a partecipare ad "Eventi CIRA", secondo quanto descritto nel seguito della presente procedura, l'Autorizzazione deve pervenire - alla suindicata unità organizzativa – con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'Evento CIRA.
9. L'Unità Servizio Prevenzione e Protezione e le Unità Organizzative garanti degli aspetti giuslavoristici possono chiedere l'accesso alla documentazione processata dal Responsabile del Procedimento
10. Il Servizio di Sorveglianza e Portineria, deve sempre verificare – all'Ingresso - l'identità di chi accede e provvedere alle relative registrazioni sia in entrata che in uscita del personale e dei mezzi.

2. DEFINIZIONE DEL PROCESSO

Si distinguono le seguenti procedure autorizzative per l'ingresso della persona o mezzo/attrezzatura:

1. **Permesso contrattuale:** la persona o mezzo accede per svolgere attività lavorativa (o equiparabile a tale) a fronte di specifico accordo/contratto perfezionato, per la durata dello stesso, con documentazione autorizzativa agli atti;
2. **Permesso di cooperazione:** Si differenzia dal Permesso Contrattuale in quanto è sotteso ad uno specifico accordo/contratto NON SPECULATIVO
3. **Permesso visitatore:** la persona che accede non svolgerà attività lavorative, né per il CIRA, né per nessun altro Ente autorizzato o meno ad accedere al CIRA.
4. **Permesso Pubblico Ufficiale:** la persona è funzionario degli organi di vigilanza e controllo e/o forze dell'ordine (es. Carabinieri, Polizia, VVF, ASL, INAIL, etc.) nell'esercizio di pubbliche funzioni.

In generale ogni persona o mezzo viene ospitata a fronte di un richiedente l'ingresso e di un responsabile che lo autorizza; Richiedente ed Autorizzatore sono stabiliti in relazione a possibili casistiche di ingresso. Dette casistiche sono individuate nella Tabella 1.

Nel caso di più accordi (contrattuali e/o cooperativi) che si sovrappongono temporalmente, la procedura di ingresso – sia per lavoratori che per mezzi - sarà eseguita per ciascuno accordo.

Tabella 1.a CASISTICHE DI INGRESSO - PERSONALE			
Contesto operativo	Personale Esterno da Ospitare	Richiedente	Autorizzatore
Contratto	Lavoratore Subordinato	Legale Rappresentante dell'assegnatario del Contratto (o Accordo in caso di Cooperazione)	Responsabile Unico Procedimento ¹ (Fase Esecuzione)
	Lavoratore Autonomo		
Cooperazione	Lavoratore Subordinato		
	Lavoratore Autonomo		
	Lavoratore Equiparato		

Nel caso che il Lavoratore Equiparato non rientri in un Accordo, la figura del Richiedente coincide con lo stesso Lavoratore.

Il Responsabile Legale è SEMPRE dedotto dal Certificato Camerale in corso di validità ovvero dall'Iscrizione all'Albo Professionale per i Lavoratori Autonomi.

Firme sostitutive sono ammesse, ma solo unitamente alla delega ad altro soggetto (a sua volta firmata dal Responsabile Legale, deducibile dal Certificato Camerale)

Tabella 1.b CASISTICHE DI INGRESSO - MEZZI E ATTREZZATURE		
Contesto operativo	Richiedente	Autorizzatore
Contratto	Legale Rappresentante dell'assegnatario del Contratto	Responsabile Procedimento ¹ (Fase Esecuzione)
Cooperazione	Legale Rappresentante del Partner dell'Accordo	

Tabella 1.c VISITE – PERSONALE			
Contesto operativo	Personale Esterno da Ospitare	Richiedente	Autorizzatore
Visita	Visitatore	Dipendente	Dipendente
	Gruppo di Visitatori	Rappresentante dell'ente, istituto, associazione, ecc.	Responsabile dell'Unità di Prima Linea che riceve la visita
	Pubblico Ufficiale	Pubblico Ufficiale	Non Applicabile
Evento CIRA	Partecipante all'evento	Partecipante all'evento	Responsabile del Procedimento ¹

¹ Vedi punto 5, § 1. Prescrizioni di applicabilità generale

3. DESCRIZIONE PROCEDURALE - CONTRATTO E COOPERAZIONE

3.1 Modulistica e Documentazione

Nel seguito è riportato, per le possibili casistiche derivanti da accordi di tipo contrattuale o cooperativo, la modulistica che il Richiedente (Vedi Tabella 2) deve sottoporre all'Autorizzatore.

Tabella 2 CASISTICHE DI INGRESSO – MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE		
Tipologia di Accordo	Tipologia di Attore	Modulistica da adottare
CONTRATTO	Società o Ente	Modulo R01
	Lavoratore Autonomo	Modulo R02
SUB-APPALTO	Società o Ente	Modulo R03
	Lavoratore Autonomo	Modulo R04
SUB-AFFIDAMENTO	Società o Ente	Modulo R05
	Lavoratore Autonomo	Modulo R06
COOPERAZIONE	Società o Ente	Modulo R07
	Lavoratore Autonomo	Modulo R08
	Lavoratore Equiparato	Modulo R09
SUB-AFFIDAMENTO	Società o Ente	Modulo R10
	Lavoratore Autonomo	Modulo R11

La successiva Tabella 3 riporta il flusso delle azioni in sequenza che portano all'autorizzazione all'ingresso del personale ovvero dei mezzi e attrezzature

Tabella 3 WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto			
Step	Ruolo	Azione	Atto
0	Responsabile Unico del Procedimento (Fase Approvvigionamento)	Inserisce nella documentazione di gara il documento "Prescrizioni per l'Ingresso Società, Ente e Lavoratore Autonomo" [Rif. 5]	
1	Responsabile Unico del procedimento (Fase Esecutiva)	Individua ed invia al Richiedente: - Modulo di Richiesta, estratto dalla Tabella 2 - Allegato 1	Comunicazione protocollata in uscita
2	Richiedente	Predisporre e trasmettere all'Autorizzatore la documentazione (formato cartaceo e elettronico) per l'ingresso.	Modulo di Richiesta (Vedi Tab. 2)

Tabella 3 WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto			
Step	Ruolo	Azione	Atto
3	Responsabile Unico del Procedimento (Fase Esecutiva)	Protocolla la documentazione ricevuta inserendola in Document Tracking	Protocollo Posta in Ingresso
4	Responsabile Unico del procedimento (Fase Esecutiva)	Verifica la coerenza della documentazione per l'ingresso con la presente procedura.	
5	Responsabile Unico del Procedimento (Fase Esecutiva)	Comunica gli esiti della Verifica e le persone ed i mezzi autorizzati all'ingresso a: • Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima Linea di detta Unità Organizzativa) • Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione • Società/Ente/Lavoratore Autonomo Richiedente	Modulo A01
		<i>Nota Specifica per Lavoratore Equiparato.</i> Comunica gli esiti della Verifica e le persone ed i mezzi autorizzati all'ingresso a: • Responsabile del Servizio di Sorveglianza, (in copia al Responsabile di Prima Linea di detta Unità Organizzativa) • Responsabili dell'Unità Organizzativa atta alla gestione delle Risorse Umane • Lavoratore Equiparato Richiedente	Modulo A02

3.2 Attività urgenti di messa in sicurezza e/o ripristino dei servizi essenziali

Nel caso di attività finalizzate ad un intervento di immediata messa in sicurezza e/o ripristino di servizi essenziali (es. alimentazione elettrica, acqua potabile, impianti antincendio, telecomunicazioni, surgelatori alimentari, ecc.), il Datore di Lavoro o di un Delegato alla Sicurezza, in possesso dell'autonomia decisionale e finanziaria, al fine di non gravare sui tempi di intervento, adotterà il Modulo A06 per sottoscrivere l'autorizzazione all'ingresso.

Sarà cura del Responsabile di Primo Livello dell'Unità Organizzativa a cui afferisce l'area di intervento provvedere all'applicazione della procedura.

Debitamente compilato il Modulo A06 dovrà essere inviato ai seguenti destinatari:

- CIRA – via Document Tracking–
 - Presidenza
 - Direzione Generale
 - Responsabile dell'ufficio Approvvigionamenti
 - Responsabile del Servizio di Sorveglianza, (in copia al Responsabile di prima Linea di detta Unità Organizzativa)

- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione,
- Assuntore – via fax o email.

Al Modulo A06 inviato vanno allegate le Norme Comportamentali ed il Prospetto Informativo rispettivamente Allegato 2 e 3 della presente procedura

Nota Bene: Detta Autorizzazione ha una durata non superiore a 5 giorni lavorativi

3.3 Attività indotte da interventi in Garanzia

Nel caso di richiesta di un Permesso finalizzato ad un intervento in garanzia relativo ad una fornitura o servizio o lavoro già acquisito dal CIRA attraverso un accordo (Contratto o Cooperazione), risulta applicabile la stessa Modulistica indicata in Tabella 2 (Tabella 2 Casistiche di ingresso. Modulistica e documentazione) con la differenza che la “Richiesta” – ricordiamo, prodotta su carta intestata della Società/Ente richiedente - dovrà esplicitare che si tratta di RICHIESTA DI PERMESSO PER INTERVENTI IN GARANZIA.

In tal caso l’Autorizzatore, al posto del Responsabile Unico del Procedimento è identificato nel Responsabile di Prima Linea a cui afferisce l’impianto, ovvero il mezzo, ovvero l’infrastruttura oggetto dell’intervento in Garanzia

L’Autorizzatore dovrà apporre sul Modulo Autorizzativo utilizzato la dicitura “**AUTORIZZAZIONE INGRESSO PER INTERVENTO IN GARANZIA**” e riportare come “**Contratto/Scadenza**” il Contratto contenente i riferimenti alla garanzia in corso di validità.

Il workflow da adottare resta quello descritto in Tabella 3 (Tabella 3, WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto).

3.4 Orario Straordinario

È obbligo segnalare la permanenza in orario straordinario di una persona esterna già autorizzata per l’ingresso.

Nella presente procedura la permanenza è straordinaria:

- prima delle 7:30 o dopo le 18:30 nei giorni lavorativi;
- di sabato, nei giorni festivi o di chiusura per ferie.

Al manifestarsi dell’esigenza di permanenza straordinaria il Responsabile Unico del Procedimento predispone e trasmette – via email – alla Portineria (portineria@cira.it) ed in copia al Responsabile del Servizio di Sorveglianza ed all’Ufficio Servizio di Prevenzione e Protezione le seguenti informazioni:

- nominativo della persona,
- Società/Ente/Lavoratore Autonomo, protocollo autorizzazione ingresso;
- data e ora di permanenza prevista (dalle ore / alle ore);
- luogo di detta permanenza;
- identificazione della persona CIRA che sarà presente durante la permanenza della persona esterna.

Il Responsabile Unico del Procedimento, nei casi in cui sia conosciuta in anticipo una programmazione di attività in orario straordinario, può comunicare l’intera programmazione in un’unica email.

Nel caso di assenza in sede CIRA del Responsabile Unico del Procedimento, sarà cura “della persona CIRA che sarà presente durante la permanenza della persona esterna” inviare detta email inserendo in copia anche il Responsabile Unico del Procedimento.

Nel caso delle SOCIETÀ RESIDENTI, tale obbligo è curato direttamente dal dipendente della stessa società, inserendo in copia il Responsabile Unico del Procedimento che ha anche il compito di comunicare alle Società Residenti la suddetta prescrizione.

3.5 Integrazione di personale e mezzi

In caso di integrazione di personale e mezzi già autorizzato, si applica la procedura già descritta al paragrafo “3.1 Modulistica e Documentazione”, utilizzando come comunicazione del personale autorizzato e dei mezzi/attrezzature il **Modulo A03**

Anche in questo caso ogni documentazione già agli atti CIRA (p. es. prodotta in fase di richiesta di autorizzazione ingresso) – avente ancora validità - non va nuovamente richiesta per l’ingresso della persona o mezzo da ospitare.

3.6 Proroga temporale

In caso di proroga temporale di accordo (contratto o cooperativo), l’Autorizzatore procede alla ri-verifica della documentazione in possesso quale “Richiesta di Ingresso di personale e mezzo” già autorizzato, e dunque applica il **Modulo A04**.

3.7 Revoca dell’autorizzazione all’ingresso di personale e mezzi/attrezzature

Per la revoca dell’autorizzazione all’ingresso di personale e mezzi già autorizzato, si applica il **Modulo A05**.

Nel caso di più accordi (contrattuali e/o cooperativi) che si sovrappongono temporalmente, la procedura di revoca – sia per lavoratori che per mezzi – dovrà essere eseguita per ognuno.

3.8 Accesso vettori di merci e persone

L’Autorizzatore - nel caso di vettori (autobus, autocarri, ecc.) – comunica via email al Servizio di Sorveglianza e Portineria (portineria@cira.it) ed in copia al Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Portineria gli estremi necessari all’identificazione del vettore e dell’autista.

4. DESCRIZIONE PROCEDURALE - VISITA

4.1 Work-Flow, Modulistica e Documentazione - Visita

Si ribadisce quanto già riportato in precedenza: Il Permesso Visitatore viene rilasciato esclusivamente a persona che accede al CIRA e non svolge attività lavorative né per il CIRA, né per altri.

Questa circostanza può presentarsi in vari casi, es. incontri con personale CIRA per colloqui, consegna/ritiro di documenti, presa visione di luoghi e/o documenti, etc.

Rientrano in questo caso le attività commerciali (comprese quelle propedeutiche alla firma di un accordo contrattuale e/o cooperativo) e la partecipazioni ad “Eventi CIRA”.

Tabella 4.1 – INGRESSO “GRUPPO DI VISITATORI” WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto			
Step	Ruolo	Azione	Atto
0	Autorizzatore	Invia al Richiedente il Modulo R12	
1	Richiedente	Predisporre e trasmettere all’Autorizzatore la documentazione (formato cartaceo e elettronico) per l’ingresso.	Modulo R12
2	Autorizzatore	Protocollo la documentazione ricevuta inserendola in Document Tracking	Protocollo Posta in Ingresso
3	Autorizzatore	Verifica la coerenza della documentazione per l’ingresso con la presente procedura.	
4	Autorizzatore	Comunica gli esiti della Verifica e le persone autorizzate all’ingresso a: • Responsabile del Servizio di Sorveglianza, (in copia al Responsabile di Prima Linea del Servizio di Sorveglianza) • Società/Ente Richiedente	Modulo A07
5	Servizio di Sorveglianza e Portineria	All’arrivo del Gruppo di Visitatori: • Contatta il Richiedente che dà l’assenso all’ingresso. • Verifica attraverso un documento valido l’identità di ogni visitatore • Registra l’accesso di ogni visitatore Infine, rilascia e consegna i seguenti documenti: • Badge • Pieghevole informativo	• Badge • Registro visitatori • Pieghevole informativo
6	Autorizzatore	Al termine della visita: • contatta il Servizio di Sorveglianza e Portineria comunicando il completamento della visita e preannunciando l’arrivo del Gruppo di Visitatori	
7	Servizio di Sorveglianza e Portineria	Annota l’uscita del Gruppo Visitatore nel registro visitatori	• Registro visitatori

Nota: eventuali integrazioni all’elenco - già inviato - di “Gruppo di Visitatori” potrà avvenire anche via email. In questo caso, l’email dovrà contenere tutte le informazioni riportate nel Modello A07

Tabella 4.2 – INGRESSO VISITATORI PER “EVENTO CIRA”**WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto**

#	Ruolo	Azione	Atto
1	Responsabile Unico del Procedimento ²	Comunica le persone autorizzate all'ingresso per la partecipazione all'evento a: • Responsabile del Servizio di Sorveglianza, (in copia al Responsabile di Prima Linea del Servizio di Sorveglianza)	Modulo A08
2	Servizio di Sorveglianza e Portineria	All'arrivo del Visitatore: • Verifica attraverso un documento valido l'identità del visitatore. • Registra l'accesso del visitatore, inserendo anche i riferimenti dell'evento Infine, rilascia e consegna i seguenti documenti: • Badge • Pieghevole informativo • Permesso di Ingresso	• Badge • Registro visitatori • Pieghevole informativo
4	Visitatore	Consegna al Servizio di Sorveglianza e Portineria il badge per l'uscita dal CIRA.	• Badge • Permesso di ingresso firmato
5	Servizio di Sorveglianza e Portineria	Annota l'uscita del visitatore nel registro visitatori	• Registro visitatori

Nota: eventuali integrazioni all'elenco - già inviato - di visitatori per “Evento CIRA” potrà avvenire anche via email. In questo caso, l'email dovrà contenere tutte le informazioni riportate nel Modello A08

Tabella 4.3 – INGRESSO PUBBLICO UFFICIALE**WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto**

#	Ruolo	Azione	Atto
1	Servizio di Sorveglianza e Portineria	All'arrivo del Pubblico Ufficiale: • Visiona il Tesserino Personale del Pubblico Ufficiale • Informa gli uffici della Direzione Generale e della Presidenza • Compila il registro visitatori. • Consegna il pieghevole informativo • Accompagna il Pubblico Ufficiale	• Registro visitatori • Pieghevole informativo
2	Servizio di Sorveglianza e Portineria	Al termine della visita • registra l'orario di uscita del Pubblico Ufficiale • aggiorna il Registro Visitatori • Informa gli uffici della Direzione Generale e della Presidenza	• Registro visitatori

² Vedi punto 5, § 1. Prescrizioni di applicabilità generale

Tabella 4.4 – INGRESSO VISITATORI PER “Meeting di Lavoro”
WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto

#	Ruolo	Azione	Atto
1	Responsabile Unico del Procedimento ³	Comunica le persone autorizzate all’ingresso per la partecipazione al Meeting di Lavoro: • Responsabile del Servizio di Sorveglianza, (in copia al Responsabile di Prima Linea del Servizio di Sorveglianza)	Modulo A09
2	Servizio di Sorveglianza e Portineria	All’arrivo del Visitatore: • Verifica attraverso un documento valido l’identità del visitatore. • Registra l’accesso del visitatore, inserendo anche i riferimenti dell’evento Infine, rilascia e consegna i seguenti documenti: • Badge • Pieghevole informativo • Permesso di Ingresso	• Badge • Registro visitatori • Pieghevole informativo
4	Visitatore	Consegna al Servizio di Sorveglianza e Portineria il badge per l’uscita dal CIRA.	• Badge • Permesso di ingresso firmato
5	Servizio di Sorveglianza e Portineria	Annota l’uscita del visitatore nel registro visitatori	• Registro visitatori

³ Vedi punto 5, § 1. Prescrizioni di applicabilità generale

Tabella 4.5 – INGRESSO VISITATORE
WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto (fino a 5 giorni in un mese)

#	Ruolo	Azione	Atto
1	Dipendente	Predispone ed invia l'autorizzazione all'ingresso del Visitatore. La comunicazione conterrà: • cognome e nome del visitatore, • eventuale nome Società/Ente • data di ingresso;	E-mail indirizzata al Servizio di Sorveglianza (portineria@cira.it) ed in copia al Responsabile del Servizio di Sorveglianza ed al Responsabile di Prima Linea dell'Unità del Dipendente
2	Servizio di Sorveglianza e Portineria	All'arrivo del Visitatore: • Contatta il Dipendente che dà l'assenso all'ingresso. • Verifica attraverso un documento valido l'identità del visitatore, trattenendolo e custodendolo con accuratezza. • Registra l'accesso del visitatore, anche attraverso la sottoscrizione del Registro visitatore allo stesso. Infine, rilascia e consegna i seguenti documenti: • Badge • Permesso di ingresso • Pieghevole informativo	• Badge • Permesso di ingresso • Registro visitatori • Pieghevole informativo
3	Dipendente	Al termine della visita, l'Autorizzatore (Dipendente) firma il Permesso di ingresso indicando l'orario di fine visita e lo consegna al visitatore.	• Permesso di ingresso firmato
4	Visitatore	Consegna al Servizio di Sorveglianza e Portineria il Permesso di ingresso firmato e il badge per l'uscita dal CIRA.	• Badge • Permesso di ingresso firmato
5	Servizio di Sorveglianza e Portineria	Annota l'uscita del visitatore nel registro visitatori e restituisce alla persona ospitata il documento di identità trattenuto.	• Registro visitatori
WORK-FLOW: Ruolo – Azione – Atto (oltre 5 giorni in un mese)			
#	Ruolo	Azione	Atto
1	Dipendente	Predispone ed invia l'autorizzazione all'ingresso del Visitatore. La comunicazione conterrà: • cognome e nome del visitatore, • eventuale nome Società/Ente • data di ingresso;	E-mail indirizzata Dirigente di Prima Linea dell'Unità del Dipendente
2	Responsabile di Prima Linea dell'Unità del Dipendente	Inoltra l'autorizzazione all'ingresso del Visitatore. La comunicazione conterrà l'email del Dipendente (Step #1) e la dicitura: "Si autorizza"	E-mail indirizzata al Servizio di Sorveglianza (portineria@cira.it) ed in copia al Responsabile del Servizio di Sorveglianza ed al Dipendente
3	Il Workflow segue come dallo step #2 del caso "fino a 5 giorni in un mese"		

5. REGISTRAZIONI

5.1 Autorizzazione Ingresso Persone e Mezzi – Contratto e Cooperazione

A seguito dell'Autorizzazione all'Ingresso di Persone e Mezzi emessa dal Responsabile Unico del Procedimento, l'Unità Organizzativa in cui ricade il Servizio di Sorveglianza e Portineria procede alle emissione dei badge ed aggiornamento delle seguenti Registrazioni, che saranno archiviate presso l'ufficio emittente e rese disponibili all'Autorizzatore, su richiesta di quest'ultimo.

Al momento del rilascio del Badge, verrà fornito al personale anche il Pieghevole Informativo, indicato nell'Allegato 2 della presente procedura

SOCIETÀ, ENTE, LAVORATORE AUTONOMO ESTERNO	
	Società, Ente, Lavoratore Autonomo
	Contratto
	Scadenza
	ID Autorizzazione Ingresso
	Autorizzatore
	Periodo autorizzativo (dal gg/mm/aaaa – al gg/mm/aaaa)

PRESENZA LAVORATORE ESTERNO	
	Cognome e Nome del Personale autorizzato all'ingresso
	ID Documento di Identità
	Società, Ente, Lavoratore Autonomo
	Contratto
	Scadenza
	ID Autorizzazione
	Autorizzatore
	Periodo autorizzativo (dal gg/mm/aaaa – al gg/mm/aaaa)
	Mese
	Giorno (per ogni giorno del mese): [Orario di Ingresso - Orario di Uscita]

PRESENZA MEZZI ESTERNI	
	Mezzo
	ID Mezzo
	Società, Ente, Lavoratore Autonomo
	Contratto
	Scadenza
	ID Autorizzazione Ingresso
	Autorizzatore
	Periodo autorizzativo (dal gg/mm/aaaa – al gg/mm/aaaa)
	Mese
	Giorno (per ogni giorno del mese): [Orario di Ingresso - Orario di Uscita]

5.2 Autorizzazione Ingresso Persone – Visitatore

A seguito dell'Autorizzazione all'Ingresso di un Visitatore, l'Unità Organizzativa in cui ricade il Servizio di Sorveglianza e Portineria procede alle emissione del badge ed aggiornamento delle seguenti Registrazioni, sia cartacee che sul sistema informativo disponibile al Servizio Sorveglianza, che saranno archiviate presso l'ufficio emittente e rese disponibili - su richiesta - all'Autorizzatore ed al Responsabile dell'Unità a cui afferisce l'Autorizzatore

BADGE	
	Badge numerico "VISITATORE"
	Al momento del rilascio del Badge, verrà fornito al personale anche il Pieghevole Informativo, indicato nell'Allegato 2

REGISTRO VISITATORI	
	Numero Badge CIRA – VISITATORE
	Cognome e Nome del Visitatore
	Documento di Identità <i>(Esso verrà preso esclusivamente in custodia dal Servizio di Sorveglianza e Portineria per il periodo di permanenza)</i>
	ID Documento di Identità
	Società, Ente di provenienza (se esiste)
	Autorizzatore
	Edificio e Piano dove il visitatore è atteso
	Data
	Orario di Ingresso
	Orario di Uscita
	Firma del Visitatore all'Ingresso
	Firma del Visitatore all'Uscita e Ritiro del Documento di Identità

Nel Registro Visitatori verranno registrati anche gli accessi dei Pubblici Ufficiali.

5.3 Autorizzazione Ingresso Vettori

A seguito dell'Autorizzazione all'Ingresso di un Vettore, l'Unità Organizzativa in cui ricade il Servizio di Sorveglianza e Portineria procede alla registrazione degli estremi del vettore, dell'autista e del "Documento di Trasporto".

MODULI – FORMAT

	Moduli di Autorizzazione o Revoca Ingresso	Applicabilità
A01	Autorizzazione ingresso persone e mezzi	- Società o Ente - Lavoratore Autonomo
A02	Autorizzazione ingresso lavoratore equiparato	Lavoratore Equiparato
A03	Autorizzazione ingresso persone e mezzi – Integrazione	- Società o Ente - Lavoratore Autonomo
A04	Autorizzazione ingresso persone e mezzi – Proroga Temporale	- Società o Ente - Lavoratore Autonomo
A05	Revoca autorizzazione ingresso persone e mezzi	- Società o Ente - Lavoratore Autonomo - Lavoratore Equiparato
A06	Autorizzazione ingresso persone e mezzi per attività urgenti di messa in sicurezza e/o ripristino dei servizi essenziali	- Società o Ente - Lavoratore Autonomo
A07	Autorizzazione ingresso gruppo di visitatori	Gruppo di Visitatori
A08	Autorizzazione ingresso visitatori per partecipazione ad un Evento CIRA	Partecipanti Eventi
A09	Autorizzazione ingresso per partecipazione ad un Meeting di lavoro	Partecipanti Meeting di Lavoro

N.B.: I moduli elencati nella tabella precedente non rappresentano uno standard obbligatorio, bensì un riferimento dei contenuti minimi attesi nell'autorizzazione.

	Moduli di Richiesta di Ingresso		Applicabilità
R01	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Contratto	Società o Ente
R02	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Contratto	Lavoratore Autonomo
R03	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Contratto	Società o Ente in Sub-Appalto
R04	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Contratto	Lavoratore Autonomo in Sub-Appalto
R05	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Contratto	Società o Ente in Sub-Affidamento
R06	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Contratto	Lavoratore Autonomo in Sub-Affidamento
R07	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Cooperazione	Società o Ente
R08	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Cooperazione	Lavoratore Autonomo
R09	Richiesta di autorizzazione ingresso personale	Cooperazione	Lavoratori Equiparati
R10	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Cooperazione	Società o Ente in Sub-Affidamento
R11	Richiesta di autorizzazione ingresso personale e mezzi	Cooperazione	Lavoratore Autonomo in Sub-Affidamento
R12	Richiesta di autorizzazione ingresso "Gruppo di Visitatori		Gruppo Visitatori

MODULO A01: AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONE E MEZZI

L'Autorizzazione all'Ingresso di Persone e Mezzi dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Document Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento e destinata a:
 - a. CIRA: Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa), Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
 - b. Società, Ente o Lavoratore Autonomo richiedente l'accesso
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Società, Ente, Lavoratore Autonomo	(Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Contratto/Scadenza	(ID Accordo CIRA - Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Richiesta Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documentazione in Ingresso)

Autorizzazione Ingresso
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all'ingresso, AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Lavoratori e dei Mezzi inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei lavoratori autorizzati all'ingresso					
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità	Dal	Al	Luogo

Elenco mezzi autorizzati all'ingresso			
Mezzo	Identificativo	Dal	Al

3. contenente in allegato le Norme Comportamentali ed il Prospetto Informativo rispettivamente Allegato 2 e 3 della presente procedura

MODULO A02: AUTORIZZAZIONE INGRESSO LAVORATORE EQUIPARATO

L'Autorizzazione all'Ingresso di Lavoratori Equiparato dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Document Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento e destinata a:
 - a. CIRA: Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa), Responsabile dell'Unità Organizzativa che cura la gestione delle Risorse Umane.
 - b. Lavoratore Equiparato richiedente l'accesso
2. contenente il seguente informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Lavoratore Equiparato/Scadenza	(Lavoratore Equiparato/Data di Scadenza)
Richiesta Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documentazione in Ingresso)

Autorizzazione Ingresso - Integrazione
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all'ingresso, AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Lavoratori Equiparato inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei lavoratori autorizzati all'ingresso					
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità	Dal	Al	Luogo

3. contenente in allegato il Prospetto Informativo Allegato 3 della presente procedura

MODULO A03: AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONE E MEZZI - INTEGRAZIONE

L'Integrazione dell'Autorizzazione all'Ingresso di Persone e Mezzi dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Document Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento e destinata a:
 - a. CIRA: Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa), Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
 - b. Società, Ente o Lavoratore Autonomo richiedente l'accesso
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Società, Ente, Lavoratore Autonomo	(Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Contratto/Scadenza	(ID Accordo CIRA - Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Richiesta Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documentazione in Ingresso)
Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documento Autorizzativo)
Richiesta Integrazione Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documentazione in Ingresso)

Autorizzazione Ingresso - Integrazione
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all'ingresso, AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Lavoratori e dei Mezzi inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei lavoratori INTEGRATI AUTORIZZATI all'ingresso					
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità	Dal	Al	Luogo

Elenco automezzi, attrezzature, opere provvisori INTEGRATO AUTORIZZATO all'ingresso			
Mezzo/Attrezzature	Identificativo	Dal	Al

3. contenente in allegato le Norme Comportamentali ed il Prospetto Informativo rispettivamente Allegato 2 e 3 della presente procedura

MODULO A04: AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONE E MEZZI – PROROGA TEMPORALE

La Proroga dell'Autorizzazione all'Ingresso di Persone e Mezzi dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Documentum Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento e destinata a:
 - a. CIRA: Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa), Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
 - b. Società, Ente o Lavoratore Autonomo richiedente l'accesso
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Società, Ente, Lavoratore Autonomo	(Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Contratto/Scadenza	(ID Accordo CIRA - Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Contratto – Proroga Temporale/Scadenza	(ID Proroga dell'Accordo CIRA – Società,)
Richiesta Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo/i Documentazione in Ingresso) (Compresa eventuale Richieste di Integrazioni e/o Proroghe)
Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documento/i Autorizzativo/i)

Autorizzazione Ingresso
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all'ingresso, AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Lavoratori e dei Mezzi inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei lavoratori PROROGATI AUTORIZZATI all'ingresso					
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità	Dal (Indicare il primo giorno di proroga)	Al	Luogo

Elenco Mezzi PROROGATI AUTORIZZATO all'ingresso			
Mezzo	Identificativo	Dal (Indicare il primo giorno di proroga)	Al

MODULO A05: REVOCA AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONE E MEZZI

La Revoca dell'Autorizzazione all'Ingresso di Persone e Mezzi dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Document Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento e destinata a:
 - a. CIRA: Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa), Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile dell'unità organizzativa che cura gli approvvigionamenti
 - b. Società, Ente o Lavoratore Autonomo richiedente l'accesso
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Società, Ente, lavoratore Autonomo	(Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Contratto/Scadenza	(ID Accordo CIRA - Società, Ente o Lavoratore Autonomo)
Richiesta Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo/i Documentazione in Ingresso) (compresa eventuale Richieste di Integrazioni e/o Proroghe)
Autorizzazione Ingresso Personale e Mezzi	(Protocollo Documento/i Autorizzativo/i)

Revoca all'Autorizzazione Ingresso
Il Responsabile Unico del Procedimento REVOCA L'AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AL CIRA dei Lavoratori e dei Mezzi inseriti nei seguenti elenchi

Elenco dei nominativi dei lavoratori a cui è revocato l'autorizzazione all'ingresso					
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità	Dal	Al	Luogo

Elenco Mezzi a cui è revocato l'autorizzazione all'ingresso			
Mezzo/Attrezzature	Identificativo	Dal	Al

MODULO A06: AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONE E MEZZI PER ATTIVITÀ URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA E/O RIPRISTINO DEI SERVIZI ESSENZIALI

Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Assuntore					
Società, Ente, Lavoratore Autonomo					
Indirizzo - Partita IVA/Codice Fiscale					
Legale Rappresentante					
Il sottoscritto Legale Rappresentante della Società, Ente o Lavoratore Autonomo suindicato DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ - che i suoi dipendenti di cui si chiede l'accesso, sono regolarmente inquadrati ed assicurati, dotati di DPI, nonché informati e formati, ai sensi degli art. 36 E 37 DEL d.Lgs. n. 81/08, sui rischi nei luoghi di lavoro e nell'uso delle attrezzature di lavoro, nonché nella scelta e l'uso delle sostanze chimiche. - che i mezzi, attrezzatura e quanto altro necessario siano in regola con i requisiti di conformità di costruzione ed uso, che dispongono dei certificati e dei libretti di uso e manutenzione, del verbale dell'ultimo controllo con esito positivo nel periodo di validità e del verbale dell'ultima verifica nel periodo di validità a cura degli enti preposti o dei soggetti abilitati; - di essere stato informato dei rischi presenti nell'area di lavoro, di quelli improvvisi che hanno richiesto l'intervento e di quelli derivanti da interferenze tra i lavori di eventuali altre ditte e/o lavoratori autonomi presenti					
Elenco dei nominativi dei lavoratori autorizzati all'ingresso					
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità	Dal	Al	Luogo
Elenco mezzi autorizzati all'ingresso					
Mezzo	Identificativo	Dal	Al		
(Timbro e Firma del rappresentante Legale - Data)					

Autorizzazione Ingresso	
Il sottoscritto Delegato alla Sicurezza DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ - che la Società, Ente e/o Lavoratore Autonomo da autorizzare all'ingresso è stata formalmente contrattualizzata, possiede i requisiti tecnici professionali per l'esecuzione delle opere individuate e di aver fornito all'Assuntore, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenze adottate in relazione alla propria attività; - nel caso operino nell'area più Società/Enti o Lavoratori Autonomi, di promuovere la cooperazione e il coordinamento tra i vari Datori di Lavoro nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione al fine di eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra le attività; AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Lavoratori e dei Mezzi inseriti negli elenchi suindicati	
Descrizione dell'attività affidata all'Assuntore	
(Firma del Responsabile di Primo Livello - Data)	(Datore di lavoro o Delegato alla Sicurezza - Data)

MODULO A07: AUTORIZZAZIONE INGRESSO “GRUPPO DI VISITATORI”

L’Autorizzazione all’Ingresso di un Gruppo di Visitatori dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Document Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento⁴ e destinata a:
 - a. CIRA: Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa),
 - b. Società o Ente richiedente l’accesso
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento ⁴	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Società, Ente	(Società o Ente)
Responsabile del Gruppo di Visitatori	(Nome e Cognome)
Richiesta Autorizzazione Ingresso Personale	(Protocollo Documentazione in Ingresso)

Autorizzazione Ingresso
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all’ingresso, AUTORIZZA L’ACCESSO AL CIRA dei Visitatori inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei visitatori autorizzati all’ingresso		
Cognome e Nome	Documento di Identità	ID del documento di identità
(La prima riga contiene i riferimenti del Responsabile del Gruppo di Visitatori)		
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

Data, Orario e Luogo			
I visitatori contenuti nel suddetto elenco sono autorizzati nelle seguenti date, orari e luoghi			
Data	Dal	Al	Luogo
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			

3. contenente in allegato le Norme Comportamentali ed il Prospetto Informativo rispettivamente Allegato 2 e 3 della presente procedura

⁴ Vedi punto 5, § 1. Prescrizioni di applicabilità generale

MODULO A08: AUTORIZZAZIONE INGRESSO PARTECIPANTI AD UN EVENTO CIRA

L'Autorizzazione all'Ingresso di un Gruppo di Visitatori dovrà essere una formale Comunicazione, emessa via Document Tracking,

1. autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento⁵ e destinata a:
 - a. Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa),
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento ⁵	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Evento CIRA/Data	

Autorizzazione Ingresso
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all'ingresso, AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Visitatori inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei visitatori autorizzati all'ingresso		
Cognome e Nome	Documento di Identità ⁶ ed Identificativo	Società/Ente di appartenenza
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

Data, Orario e Luogo			
I visitatori contenuti nel suddetto elenco sono autorizzati nelle seguenti date, orari e luoghi			
Data	Dal	Al	Luogo
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			

⁵ Vedi punto 5, § 1. Prescrizioni di applicabilità generale

⁶ Nota Bene: se non disponibile sarà cura del Servizio di Sorveglianza e Portineria provvedere a recuperare il dato

MODULO A09: AUTORIZZAZIONE INGRESSO PARTECIPANTI AD UN MEETING DI LAVORO

L'Autorizzazione all'Ingresso di un Gruppo di partecipanti ad un meeting di lavoro potrà essere un'email ovvero una comunicazione interna:

1. Inviata dal Responsabile Unico del Procedimento⁷ e destinata a:
 - a. Responsabile del Servizio di Sorveglianza (in copia al Responsabile di Prima linea di detta Unità Organizzativa),
2. contenente le seguenti informazioni

Informazioni Generali	
Responsabile Unico del Procedimento ⁷	(Nome e Cognome)
Protocollo Nomina del RUP	(Protocollo Documento di Nomina)
Progetto/Contratto/Cooperazione	
Meeting di Lavoro/Data	

Autorizzazione Ingresso
Il Responsabile Unico del Procedimento verificata la richiesta di autorizzazione all'ingresso, AUTORIZZA L'ACCESSO AL CIRA dei Visitatori inseriti nel seguente elenco

Elenco dei nominativi dei visitatori autorizzati all'ingresso		
Cognome e Nome	Documento di Identità ⁸ ed Identificativo	Società/Ente di appartenenza
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

Data, Orario e Luogo			
I visitatori contenuti nel suddetto elenco sono autorizzati nelle seguenti date, orari e luoghi			
Data	Dal	Al	Luogo
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			

⁷ Vedi punto 5, § 1. Prescrizioni di applicabilità generale

⁸ Nota Bene: se non disponibile sarà cura del Servizio di Sorveglianza e Portineria provvedere a recuperare il dato

MODULO R01: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Società/Ente

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec)ovvero
 - a. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Società/Ente
 - ii. Legale Rappresentante
 - iii. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco dei mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente richiedente (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare:
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità alla Società/Ente
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R02: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Lavoratore Autonomo

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec)ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Lavoratore Autonomo
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del documento di identità
 - iv. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che attesti la dipendenza di sub-ordinato al Lavoratore Autonomo richiedente (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 2 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità al Lavoratore Autonomo
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R03: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Società o Ente in Sub-Appalto

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente Sub-Appaltatrice richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente Sub-Appaltatrice
 - d. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ovvero Timbrata, Firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente Appaltatrice
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Società/Ente Sub-appaltatrice
 - ii. Legale Rappresentante della Società/Ente Sub-appaltatrice
 - iii. Contratto di Sub-Appalto
 - iv. Società/Ente Appaltatrice
 - v. Legale Rappresentante
 - vi. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente Sub-Appaltatrice (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 2 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità alla Società/Ente Sub-appaltatrice
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R04: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI - – Lavoratore Autonomo in Sub-Appalto

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente Sub-Appaltatrice richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente Sub-Appaltatrice
 - d. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ovvero Timbrata, Firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente Appaltatrice
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Lavoratore Autonomo
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del documento di identità
 - iv. Contratto di Sub-Appalto
 - v. Società/Ente Appaltatrice
 - vi. Legale Rappresentante
 - vii. Contratto CIRA
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
4. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - e. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato al Lavoratore Autonomo Sub-Appaltatore (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - f. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità al Lavoratore Autonomo Sub-appaltatore
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R05: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Società o Ente in Sub-Affidamento

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Società/Ente Sub-affidataria
 - ii. Legale Rappresentante della Società/Ente Sub-affidataria
 - iii. Contratto di Sub-Affidamento
 - iv. Società/Ente
 - v. Legale Rappresentante
 - vi. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere la dichiarazione che TRATTASI di attività sub-affidata ai sensi del D.Lgs 50/2016 svolta con garanzia di completo coordinamento della Società/Ente Affidataria
4. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente Sub-Affidatario (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità alla Società/Ente sub-affidatario
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R06: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Lavoratore Autonomo in Sub-Affidamento

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Lavoratore Autonomo Sub-affidatario
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del di Documento di Identità
 - iv. Contratto di Sub-Affidamento
 - v. Società/Ente Affidataria
 - vi. Legale Rappresentante
 - vii. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo/Attrezzatura
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di “presa visione” della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere la dichiarazione che TRATTASI di attività sub-affidata ai sensi del D.Lgs 50/2016 svolta con garanzia di completo coordinamento della Società/Ente Affidataria
4. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato al Lavoratore Autonomo Sub-Affidatario (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità al Lavoratore Autonomo sub-affidatario
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R07: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Società/Ente

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Società/Ente
 - ii. Legale Rappresentante
 - iii. Accordo di Cooperazione CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di “presa visione” della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente richiedente (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità alla Società/Ente
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R08: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Lavoratore Autonomo

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata del Lavoratore Autonomo richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Lavoratore Autonomo richiedente
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Redatta su carta intestata del Lavoratore Autonomo richiedente.
 - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Lavoratore Autonomo richiedente
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Lavoratore Autonomo
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del documento di identità
 - iv. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
4. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato al Lavoratore Autonomo richiedente (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 2 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità al Lavoratore Autonomo
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R09: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO - Lavoratori Equiparati

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Ente
 - ii. Legale Rappresentante
 - iii. Accordo di Cooperazione CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del documento di identità
 - c. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà, per ognuno dei nominativi dei lavoratori equiparati di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, allegare copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)

MODULO R10: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Società o Ente in Sub-Affidamento

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Società/Ente Sub-affidataria
 - ii. Legale Rappresentante della Società/Ente Sub-affidataria
 - iii. Contratto di Sub-Affidamento
 - iv. Società/Ente Affidataria
 - v. Legale Rappresentante
 - vi. Accordi di Cooperazione CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di "presa visione" della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
 - e. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere la dichiarazione che l'attività sub-affidata sia svolta con garanzia di completo coordinamento della Società/Ente Affidataria
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente richiedente (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità alla Società/Ente Sub-Affidataria
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R11: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO PERSONALE E MEZZI – Lavoratore Autonomo

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Lavoratore Autonomo Sub-affidatario
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del di Documento di Identità
 - iv. Contratto di Sub-Affidamento
 - v. Società/Ente Affidataria
 - vi. Legale Rappresentante
 - vii. Contratto CIRA
 - b. Elenco dei nominativi dei lavoratori da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Matricola Dipendente
 - iii. Tipo di Documento di Identità
 - iv. ID del documento di identità
 - c. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Mezzo/Attrezzatura
 - ii. Identificativo
 - d. Dichiarazione di “presa visione” della informativa privacy reperibile al sito CIRA all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
 - e. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere la dichiarazione che l'attività sub-affidata sia svolta con garanzia di completo coordinamento della Società/Ente Affidataria
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere i seguenti allegati:
 - a. Per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare
 - i. Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - ii. Copia di un documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato al Lavoratore Autonomo Sub-Affidatario (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - b. Per ognuno dei mezzi di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, occorrerà allegare (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)
 - i. Copia di documento di identificazione
 - ii. Copia del documento che attesti la disponibilità al Lavoratore Autonomo sub-affidatario
 - iii. Copia della documentazione che attesti il rispetto della normativa vigente (Es.: libretto di circolazione con verifica dell'avvenuta revisione nel caso di un autoveicolo, verifica ASL nel caso di automezzo con gru, ecc.)

MODULO R12: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE INGRESSO GRUPPO DI VISITATORI

1. La Richiesta di Autorizzazione dovrà essere:
 - a. Firmata digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 ed inviata via posta elettronica certificata (pec) ovvero
 - b. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
 - c. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale
2. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Informazioni Generali
 - i. Società/Ente
 - ii. Legale Rappresentante
 - iii. Accompagnatore Responsabile
 - b. Elenco dei nominativi dei visitatori da autorizzare l'ingresso, compreso l'Accompagnatore Responsabile, per ognuno dei quali occorrerà indicare
 - i. Cognome e Nome
 - ii. Tipo di Documento di Identità
 - iii. ID del documento di identità
 - c. Dichiarazione di "presa visione" dell'informativa privacy reperibile al sito CIRA, all'indirizzo <https://www.cira.it/it/privacy/infovs.pdf> e dichiarazione che tale informativa è stata notificata a chiunque accederà al CIRA.
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà, per ognuno dei nominativi dei lavoratori di cui si chiede di autorizzare l'ingresso, allegare Copia del documento di identità (L'Allegato 1 riporta i documenti accettati)

ALLEGATI

ALLEGATO 1

Questo allegato contiene i documenti ritenuti validi ai fini di:

- accertare l'identità del personale di cui si chiede l'accesso
- accertare la dipendenza del personale di cui si chiede l'accesso nel caso di personale sub-ordinato ad una Società/Ente che ha un accordo (Contratto o Cooperativo) col CIRA

1) Documento di Identità

- 1.a) Tessera di Identità
- 1.b) Passaporto nel caso di cittadini CEE
- 1.c) Passaporto e, per il personale extracomunitario, copia "Permesso di Soggiorno per Lavoro Subordinato" e "Contratto di Soggiorno" in corso di validità (art. 5 bis - D.Lgs. 286/98)

2) Documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente richiedente

- 2.a) Libro Unico del Lavoro, per ciascun dipendente, oscurando i dati retributivi e le causali di assenze.
- 2.b) Nel caso di ditte straniere, libro matricola o equivalente.
- 2.c) UNILAV

Nota

Tutti i documenti relativi al seguente Allegato devono essere validi per l'intero periodo di autorizzazione.

Sarà cura dell'Autorizzatore limitare l'autorizzazione al fine periodo di validità della documentazione se questo è inferiore alla fine data contrattuale.

In relazione all'elenco al precedente punto "2) Documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente richiedente", l'unità organizzativa Amministrazione del Personale può integrare tale elenco anche su proposta del Responsabile Unico del Procedimento.

Nelle more della revisione della procedura, che recepisce le integrazioni dell'Amministrazione del Personale, relative al precedente comma, l'aggiornamento va comunicato – via Document Tracking – dal Responsabile di Prima Linea dell'Amministrazione del Personale a tutti i dipendenti.

ALLEGATO 2: NORME COMPORTAMENTALI

1. Obblighi delle persone autorizzate all'ingresso

- a) Per accedere al CIRA ogni persona e mezzo deve essere specificamente autorizzato, identificato e registrato nel rispetto delle modalità e dei criteri definiti dalla presente procedura.
- b) Il lavoratore autorizzato all'ingresso deve:
 - accedere/uscire dagli ingressi predisposti;
 - registrare personalmente in Portineria sia l'ingresso che l'uscita di ogni giorno di lavoro;
 - indossare, in modo ben visibile, il proprio tesserino di riconoscimento durante la permanenza al CIRA;
 - limitarsi solo all'accesso alle aree di cui alla propria attività e ai servizi di ricovero ivi predisposti;
 - consultare preventivamente le mappe, indicanti le vie di fuga e i presidi di emergenza, esposte all'ingresso nei luoghi di lavoro interni del personale CIRA;
 - non accedere nei locali tecnici CIRA senza autorizzazione;
 - consumare cibi e bevande nelle aree adibite a refettorio nel proprio cantiere;
- c) Durante la permanenza, ogni persona che accede al CIRA deve essere munita di:
 - tessera di riconoscimento rilasciata dal proprio datore di lavoro e prevista dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/08 art. 18 c. 1 lett. u), art. 20 c. 3, art. 21 c. 1 lett. c), art. 26 c. 8 e L. 136/2010 art. 5) nel caso svolga attività lavorativa (o equiparabile a tale);
 - badge rilasciato dal CIRA;
- d) Le persone autorizzate all'ingresso devono:
 - transitare attraverso la Portineria per adempiere le formalità di rito;
 - indossare, in maniera visibile, il badge o tessera di riconoscimento;
 - registrare il proprio ingresso/uscita (timbratura o equivalente);
 - raggiungere le aree di destinazione solo attraverso i percorsi indicati dalla Sorveglianza (in entrata e in uscita);
 - permanere nel CIRA rispettando gli orari previsti, sempre in presenza di personale aziendale;
 - non accedere ad aree diverse da quelle per le quali sono state autorizzate.
 - comunicare immediatamente al Servizio di Sorveglianza del CIRA (presidio h 24), utilizzando il numero interno di Emergenza (tel. 4141), eventuali sinistri occorsi o la presenza di un pericolo grave ed immediato;
 - attenersi alle istruzioni degli addetti dell'Emergenza CIRA in caso di emergenza collettiva interna;
 - collaborare con i soccorsi esterni e gli organi di vigilanza e controllo, fornendo le informazioni richieste e l'aiuto degli addetti;
- e) All'ingresso e all'uscita il Servizio di Sorveglianza e Portineria può effettuare controlli sui mezzi in transito.
- f) CIRA si riserva la facoltà di richiedere l'immediato allontanamento e la sostituzione del personale non rispondente ai requisiti prescritti dal CIRA e/o che non osserva le norme di sicurezza prescritte;

2. Viabilità

- a) Le attività affidate a Società/Ente o Lavoratore Autonomo non devono in alcun modo coinvolgere in pericoli specifici persone ed aree estranee ai lavori. Pertanto eventuali intralci alla viabilità all'interno del CIRA devono prevedere alternative sicure e segnalate concordate con il Responsabile Unico del Procedimento, il quale coinvolgerà le funzioni di competenza.
- b) I veicoli devono procedere a passo d'uomo e comunque nel rispetto del Codice della Strada.
- c) Possono essere introdotti nel Centro solo automezzi autorizzati, per i quali la Sorveglianza consegnerà i "Badge Pass Vettore" che devono essere applicati, ben visibili, sugli automezzi stessi.
- d) La contravvenzione alle norme di cui ai precedenti punti, comporta l'immediata revoca dell'autorizzazione all'ingresso delle persone e dei mezzi.

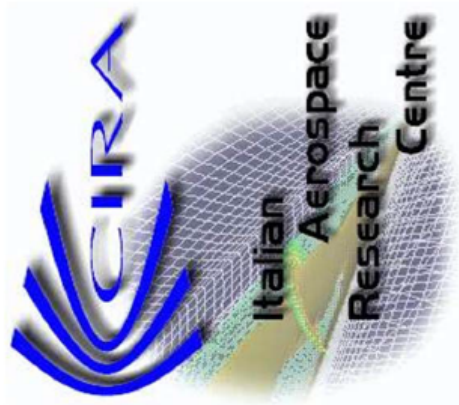
3. Attrezzature e materiali

La Società/Ente o Lavoratore Autonomo autorizzata all'ingresso:

- a) deve scaricare e depositare le attrezzature ed i materiali nell'area di cantiere, aggiornando di conseguenza il registro di carico/scarico;
- b) non può introdurre nel Centro attrezzature non autorizzate e non attinenti all'ordine CIRA;
- c) non può vantare diritto alcuno sulle attrezzature e i materiali che non risultino coperti da regolare documento di entrata in CIRA.
- d) CIRA si riserva la facoltà di controllare in ogni momento le giacenze ed i movimenti delle attrezzature di sua proprietà o di proprietà della Società/ente o Lavoratore Autonomo, esistenti nel cantiere o dislocate all'interno del Centro.
- e) CIRA si riserva la facoltà di negare l'uscita di attrezzature e materiali non indicati negli elenchi o comunque non aventi le stesse caratteristiche di quelli autorizzati all'ingresso.

ALLEGATO 3: PROSPETTO INFORMATIVO

Safety and Environmental



Informativa sulle principali misure di sicurezza e protezione adottate al C.I.R.A.

Pianta CIRA

LEGENDA
1. ENTRATA PRINCIPALE
2. ENTRATA SECONDARIA
3. ENTRATA TERZIARIA
4. ENTRATA QUARTIERI
5. ENTRATA LABORATORI
6. ENTRATA OFFICINE
7. ENTRATA CANTIERA
8. ENTRATA MAGAZZINI
9. ENTRATA ARCHIVIO
10. ENTRATA BIBLIOTECA
11. ENTRATA CUCINA
12. ENTRATA TOILETTE
13. ENTRATA DUCHESSE
14. ENTRATA GYMNASIO
15. ENTRATA SALA CONFERENZE
16. ENTRATA SALA RIUNIONI
17. ENTRATA SALA ESIBIZIONI
18. ENTRATA SALA PROIEZIONI
19. ENTRATA SALA MOSTRE
20. ENTRATA SALA FOTOGRAFIE
21. ENTRATA SALA VIDEO
22. ENTRATA SALA AUDIO
23. ENTRATA SALA TELEVISIONI
24. ENTRATA SALA CINEMA
25. ENTRATA SALA TEATRO
26. ENTRATA SALA OPERA
27. ENTRATA SALA BALLO
28. ENTRATA SALA GOLF
29. ENTRATA SALA TENNIS
30. ENTRATA SALA PALLANUOTO
31. ENTRATA SALA PALLA MANTILE
32. ENTRATA SALA PALLA GIGLI
33. ENTRATA SALA PALLA BASKET
34. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
35. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
36. ENTRATA SALA PALLA GOLF
37. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
38. ENTRATA SALA PALLA BASKET
39. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
40. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
41. ENTRATA SALA PALLA GOLF
42. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
43. ENTRATA SALA PALLA BASKET
44. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
45. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
46. ENTRATA SALA PALLA GOLF
47. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
48. ENTRATA SALA PALLA BASKET
49. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
50. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
51. ENTRATA SALA PALLA GOLF
52. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
53. ENTRATA SALA PALLA BASKET
54. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
55. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
56. ENTRATA SALA PALLA GOLF
57. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
58. ENTRATA SALA PALLA BASKET
59. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
60. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
61. ENTRATA SALA PALLA GOLF
62. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
63. ENTRATA SALA PALLA BASKET
64. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
65. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
66. ENTRATA SALA PALLA GOLF
67. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
68. ENTRATA SALA PALLA BASKET
69. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
70. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
71. ENTRATA SALA PALLA GOLF
72. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
73. ENTRATA SALA PALLA BASKET
74. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
75. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
76. ENTRATA SALA PALLA GOLF
77. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
78. ENTRATA SALA PALLA BASKET
79. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
80. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
81. ENTRATA SALA PALLA GOLF
82. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
83. ENTRATA SALA PALLA BASKET
84. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
85. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
86. ENTRATA SALA PALLA GOLF
87. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
88. ENTRATA SALA PALLA BASKET
89. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
90. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
91. ENTRATA SALA PALLA GOLF
92. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
93. ENTRATA SALA PALLA BASKET
94. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
95. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY
96. ENTRATA SALA PALLA GOLF
97. ENTRATA SALA PALLA TENNIS
98. ENTRATA SALA PALLA BASKET
99. ENTRATA SALA PALLA CALCIO
100. ENTRATA SALA PALLA HOCKEY



Sintesi della simbologia adottata

	<u>Vieta fumare e usare fiamme libere</u>
	<u>Vieta l'accesso</u>
	<u>Scale d'emergenza</u>
	<u>Cassetta pronto soccorso</u>
	<u>Uscita d'emergenza</u>
	<u>Doccia con lavaocchi</u>
	<u>Via di esodo</u>
	<u>Punto di raccolta</u>
	<u>Estintore</u>
	<u>Idrante</u>
	<u>Pulsante allarme incendio</u>
	<u>Usare scarpe di sicurezza</u>
	<u>Usare occhiali di protezione</u>
	<u>Usare casco di protezione</u>
	<u>Usare protezioni per l'udito</u>
	<u>Pericolo Laser</u>
	<u>Tensione pericolosa</u>
	<u>Pericolo infiammabile</u>
	<u>Pericolo esplosione</u>

Benvenuti al CIRA Scpa

AugurandoLe una permanenza proficua e confortevole, Le chiediamo di dedicare pochi istanti alla consultazione di questo pieghevole relativo alla dislocazione dei principali luoghi di lavoro che dovrà raggiungere, con la descrizione dei principali segnali di pericolo ed emergenza.

I conseguenti comportamenti da Lei attesi sono idonei a metterLa in sicurezza con tutti i presenti e a consentirLe di chiamare facilmente i soccorsi.

Esegua le istruzioni in caso di necessità, senza indugio per poter disporre di tutti i tempi precauzionali ed eventualmente per agevolare le esercitazioni di emergenza previste dalla Legge.

La ringraziamo per l'attenzione e per gli eventuali suggerimenti che potrà lasciare all'uscita in portineria.

Disposizioni per i Visitatori

- ♦ All'ingresso di ogni edificio e piano è posta una piantina indicante i dispositivi di allarme generale (pulsanti), i mezzi di spegnimento (estintori, idranti, nappi), le cassette di pronto soccorso, nonché le vie di esodo, le uscite di emergenza e i relativi punti di raccolta.
- ♦ Non rimuovere o danneggiare la segnaletica di sicurezza o i dispositivi d'emergenza.
- ♦ Segnalare l'immediato pericolo schiacciando un pulsante di allarme oppure chiamando il numero di emergenza interno CIRA (Tel. 4141) specificando il luogo dove intervenire con i soccorsi.
- ♦ Attenersi alle istruzioni delle squadre di emergenza o ai segnali acustici decodificati in questo pieghevole, quindi cercare di raggiungere le uscite d'emergenza di piano seguendo le vie di esodo.
- ♦ Non intralciare le squadre d'emergenza con iniziative personali.
- ♦ E' sconsigliato l'uso degli ascensori prima delle ore 08.00 e dopo le 17.30, nonché nei giorni festivi. E' vietato in caso d'incendio.
- ♦ L'accesso ai cantieri, agli impianti tecnologici, agli impianti di prova, a locali tecnici, ai laboratori, non è consentito a persone prive di autorizzazione scritta e non accompagnate da personale CIRA.
- ♦ I visitatori autorizzati ai suddetti accessi, devono aver ricevuto le informazioni di comportamento in sicurezza, gli eventuali dispositivi di protezione individuale e le informazioni sulle procedure di emergenza.
- ♦ Al visitatore è vietato tassativamente l'accesso presso infrastrutture, cantieri, impianti tecnologici e di prova, locali tecnici che possono presentare pericoli specifici per caratteristiche strutturali o di funzionamento regolare o anomalo, il rispetto del divieto deve essere altresì vigilato dal lavoratore che richiede l'ingresso del visitatore.

Principali segnali d'allarme negli edifici

- ♦ Allarme uscita d'emergenza per l'edificio LCS:
 - Buzzer segnale di preallarme: prepararsi all'evacuazione verso le uscite di sicurezza.
 - Sirena allarme generale: immediata evacuazione.

Per gli edifici elencati di seguito:
 - Buzzer allarme generale: immediata evacuazione.

Portineria Principale

Mensa

LTE

LISA

LAS

PTI

C.le Termofrigio (zona impianti)

C.le Aria Compressa

In alternativa, si dovranno seguire le istruzioni eventualmente impartite dagli addetti alla squadra di emergenza.

- Allarme di blocco ascensori (attivabile da utente chiuso in cabina): sollecitare i soccorsi chiamando il Tel. 4141.

Numeri Telefonici di Emergenza

C.I.R.A.

Emergenza 4141

Portineria 3001

ESTERNI

Soccorso Pubblico 112/113

VVF 115

Pronto Soccorso 118