



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:  
**CIRA-DTS-17-0218**

REV.:  
**0**

**Management**

DISTRIBUTION STATEMENT  LIBERO	TYPE DETAIL Procedure e Policy	PROJECT	JOB
ARCHIVE /CIRA/PRAZ	ARCHIVE SEQUENCE 0034	NO. OF PAGES 3+25	TASK

TITLE

Prescrizioni per l'Ingresso di Società, Enti e Lavoratore Autonomo

PREPARED	REVISED	APPROVED	AUTHORIZED
<b>Pesce Valter (QUPR)</b>	<b>Pesce Valter (QUPR)</b>	<b>Caristia Sebastiano (PRAZ)</b>	<b>Cavaliere Massimo (DIGE)</b>
DATE 12/04/2017	DATE 21/04/2017	DATE 21/04/2017	DATE 21/04/2017

*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 A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE*



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:  
**CIRA-DTS-17-0218**

REV.:  
**0**

**TITLE:**

**Prescrizioni per l'Ingresso di Società, Enti e Lavoratore Autonomo**

**ABSTRACT:**

**AUTHORS:**

**Pesce Valter**

**APPROVAL REVIEWERS:**

**Pesce Valter;D'Antonio Luigi**

**APPROVER**

**Caristia Sebastiano**

**AUTHORIZATION REVIEWERS:**

**Cavaliere Massimo**

**AUTHORIZER**

**Cavaliere Massimo**



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:  
CIRA-DTS-17-0218

REV.:  
0

**DISTRIBUTION RECORD:**

<i>DEPT</i>	<i>NAME</i>	*	<i>DEPT</i>	<i>NAME</i>	*
	Gruppo Acqu				
	Discipline Scientifiche Sviluppo Tecnologie				
	Lista Prima Linea PRES e DIGR				

\* PT = PARTIAL  
A = ALL

**INDICE**

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. PRESCRIZIONI DI APPLICABILITÀ GENERALE .....</b>	<b>2</b>
<b>MODULI – FORMAT.....</b>	<b>5</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>18</b>

## 0. INTRODUZIONE

### 0.1 Scopo

Questo documento fornisce alle Società/Enti ovvero Lavoratori Autonomi le prescrizioni previste per l'ingresso al CIRA di persone, mezzi e materiali non appartenenti al CIRA stesso.

Lo scopo del presente documento è di stabilire la informazione da produrre per l'ingresso del personale e dei mezzi delle Società/Enti ovvero dei Lavoratori Autonomi una volta formalizzato un accordo col CIRA: sia esso di tipo contrattuale o cooperativo.

### 0.2 Terminologia

<b>Contratto</b>	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)
<b>Cooperazione</b>	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 un Società/Ente o Lavoratore Autonomo
<b>Documentum</b>	Sistema informativo documentale del CIRA, basato su piattaforma ECM Documentum
<b>Legale Rappresentante</b>	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
<b>Subaffidamento</b>	Contratto che l'appaltatore affida a terzi in tutti quei casi in cui non sono presenti gli elementi che costituiscono il subappalto
<b>Subappalto</b>	Contratto che l'appaltatore affida a terzi nei termini previsti dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2010
<b>Atto</b>	Informazione Documentata, Registrazione
<b>Mezzo</b>	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, i materiali, gli strumenti e quant'altro introdotto ed impiegato dalle Società, Enti o Lavoratori Autonomi, funzionali all'attività assegnatagli, durante la loro permanenza al CIRA

## 1. MODALITÀ APPLICATIVE

Per essere autorizzati all'ingresso al CIRA, la Società/Ente o il Lavoratore Autonomo, a valle di un Contratto, dovrà produrre una formale richiesta il cui contenuto è riportato nel successivo paragrafo MODULI – FORMAT.

Sarà cura del Responsabile Unico del Procedimento indicare alla Società/Ente, ovvero al Lavoratore Autonomo, quali di essi sarà applicabile in base all'accordo

## 2. PRESCRIZIONI DI APPLICABILITÀ GENERALE

Si riportano di seguito le prescrizioni previste per 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.

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 Casistiche di ingresso. Tabella di applicabilità**

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 (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 è lo stesso Lavoratore.

Il Responsabile Legale è 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, come dedotto dal Certificato Camerale)

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

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.

<b>Tabella 2</b>		
<b>CASISTICHE DI INGRESSO – MODULISTICA E DOCUMENTAZIONE</b>		
<b>Tipologia di Accordo</b>	<b>Tipologia di Attore</b>	<b>Modulistica da adottare</b>
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

## MODULI – FORMAT

	<b>Moduli di Richiesta di Ingresso</b>		<b>Applicabilità</b>
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



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

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
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. 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”*
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. Redatta su carta intestata del Lavoratore Autonomo richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Lavoratore Autonomo richiedente
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. 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"*
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 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. Redatta su carta intestata della Società/Ente Sub-Appaltatrice richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente Sub-Appaltatrice
  - c. 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. 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”*
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. Redatta su carta intestata del Lavoratore Autonomo Sub-Appaltatore richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Lavoratore Autonomo Sub- Appaltatore
  - c. 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:
  - a. 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
  - b. Elenco mezzi da autorizzare l'ingresso, per ognuno dei quali occorrerà indicare
    - i. Mezzo
    - ii. Identificativo
  - c. 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 nonchè 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”*
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-Appaltatore (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-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. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente
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. 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”*
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a. Dichiarazione che l'attività sub-affidata presenta TUTTE le seguenti caratteristiche:
    - i. Abbia un importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate dalla Società/Ente
    - ii. Abbia - singolarmente – valore di affidamento di importo inferiore a 100.000 euro
    - iii. Abbia un'incidenza del costo della manodopera e del personale non sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare.
    - iv. Sia svolta con garanzia di completo coordinamento della Società/Ente Affidataria
  - b. Descrizione dell'attività sub-affidata e dichiarazione che rientri nelle seguenti tipologie:
    - i. Fornitura senza prestazione di manodopera,
    - ii. Fornitura con posa in opera,
    - iii. Noli a caldo
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. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente
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. 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 nonchè 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”*
3. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a. Dichiarazione che l'attività sub-affidata presenta tutte le seguenti caratteristiche:
    - i. Abbia un importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate dalla Società/Ente
    - ii. Abbia - singolarmente – valore di affidamento di importo inferiore a 100.000 euro
    - iii. Abbia un'incidenza del costo della manodopera e del personale non sia superiore al 50 per cento dell'importo del contratto da affidare.
    - iv. Sia svolta con garanzia di completo coordinamento della Società/Ente Affidataria
  - b. Descrizione dell'attività sub-affidata e dichiarazione che rientri nelle seguenti tipologie:
    - i. Fornitura senza prestazione di manodopera,
    - ii. Fornitura con posa in opera,
    - iii. Noli a caldo
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. 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. 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. 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 nonchè 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”*
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. Redatta su carta intestata del Lavoratore Autonomo richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Lavoratore Autonomo richiedente
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. 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”*
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 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. Redatta su carta intestata della 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. 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. 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”*
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)
4. La Richiesta di Autorizzazione dovrà contenere - per ognuno dei nominativi dei lavoratori equiparati di cui si chiede di autorizzare l'ingresso - le seguenti informazioni:
  - a. Mansione
  - b. Identificazione dei Rischi Specifici di cui al D.Lgs. 81/08
  - c. Eventuali ulteriori Rischi
5. Alla Richiesta di Autorizzazione dovrà essere allegata - per ognuno dei nominativi dei lavoratori equiparati di cui si chiede di autorizzare l'ingresso - la seguente documentazione:
  - d. giudizio di idoneità sanitaria alla eventuale mansione con rischio specifico, con l'indicazione della sua scadenza;
  - e. attestato di formazione di salute e sicurezza ex Acc.21dic2011 All.A Cap.4 Formazione Generale;
  - f. attestati di formazione e/o addestramento per gli eventuali rischi specifici della mansione;
  - g. verbale di avvenuto scambio di informazioni su rischi e misure contro i rischi specifici, di interferenza, ambientali, e sulle misure di emergenza ed evacuazione;
  - h. attribuzione dei D.P.I. e suo elenco

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

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 della Società/Ente
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. 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”*
  - 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. Redatta su carta intestata della Società/Ente richiedente.
  - b. Vistata e timbrata in ogni pagina, e firmata e datata dal Rappresentante Legale della Società/Ente
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. 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 nonchè 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”*
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. 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. 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. 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*
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:

- a. accertare l'identità del personale di cui si chiede l'accesso
- b. 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

## **Documento di Identità**

- Tessera di Identità
- Passaporto nel caso di cittadini CEE
- 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)

## **Documento che accerti la dipendenza di sub-ordinato alla Società/Ente richiedente**

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

## ALLEGATO 2: NORME COMPORTAMENTALI

### 1. Obblighi della Società/Ente o Lavoratore Autonomo e dei rispettivi lavoratori

- 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) Durante la permanenza ogni persona che accede al CIRA deve essere munito 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
- c) Le persone estranee devono:
  - accedere/uscire dagli ingressi predisposti;
  - transitare attraverso il settore "Ingresso Visitatore" della portineria per adempiere le formalità di rito;
  - 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;
  - attenersi scrupolosamente a tutte le regole, disposizioni e indicazioni di sicurezza che saranno loro notificate;
  - non accedere ad aree diverse da quelle per le quali sono state autorizzate.
- d) All'ingresso e all'uscita il Servizio di Sorveglianza e Portineria può effettuare controlli sui mezzi in transito.
- e) CIRA si riserva la facoltà di effettuare, in ogni momento, a suo insindacabile giudizio, sopralluoghi sull'area ove opera la Società/Ente o Lavoratore Autonomo per la verifica del rispetto delle norme di sicurezza, l'adeguatezza delle attrezzature, dei materiali e dei DPI, ecc.
- f) Qualora venisse riscontrato il non rispetto delle norme di sicurezza da parte della Società/Ente o Lavoratore Autonomo, CIRA potrà disporre la sospensione dei lavori/servizi/fornitura e, in caso incidenti gravi o constatazione di gravi trasgressioni, la risoluzione del contratto.

### 2. Obblighi della Società/Ente o Lavoratore Autonomo

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

- a) garantisce 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;
- b) informa i suoi dipendenti sui rischi e le misure di prevenzione e protezione collettive e individuali, con particolare riferimento a quanto riportato nel:
  - DUVRI o PSC;
  - Documento di Valutazione Rischi o Piano Operativo di Sicurezza;
- d) comunica tempestivamente ai suoi dipendenti ed al Committente, ogni variazione sulle condizioni di rischio e sulle misure preventive e protettive;
- e) vigila costantemente sulla sicurezza dei lavori affidati e sull'applicazione delle disposizioni e delle prescrizioni del PSC o DUVRI, anche mediante suo delegato e/o preposto;

- f) assicura che il personale alle sue dipendenze indossi, in maniera ben visibile, la tessera di riconoscimento;
- g) garantisce che ciascun dipendente timbri il proprio cartellino ingresso/uscita e ad ogni richiesta fornisce il modulo di rilevazione presenze giornaliere effettive;
- h) assicura, per le aree di cantiere, l'integrità delle recinzioni, degli stoccaggi, delle attività e della segnaletica inerente;
- i) assicura la costante disponibilità dei propri presidi di soccorso e di lotta antincendio;
- k) fornisce ai lavoratori Dispositivi di Protezione Individuale e istruzioni all'uso, e ne assicura l'utilizzo corretto;
- l) sottopone a valutazione preventiva degli Uffici CIRA e SPP, qualunque installazione/modifica di impianti e/o modifica di aree, al fine di valutare la compatibilità con gli impianti e le utenze esistenti;
- p) garantisce la tutela ambientale e la corretta gestione dei rifiuti e di depositi temporanei, secondo le normative vigenti;
- r) assicura – ove applicabile - la segnalazione e l'illuminazione notturna di aperture nel terreno e di ingombri temporanei lungo le vie di circolazione pedonale e veicolare, comunicate alla Sorveglianza, anche per la tutela del servizio di ronda;
- s) assicura, al termine di ogni fase lavorativa e comunque di ogni giornata, il riordino di tutti i materiali e le attrezzature presenti in particolare in aree che non sono esplicitamente concesse a suo uso esclusivo;
- t) rispetta le procedure di emergenza previste nel documento CIRA-CF-05-0923 "Piano di Emergenza Generale CIRA";
- u) comunica 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;
- v) si attiene alle istruzioni degli addetti dell'Emergenza CIRA in caso di emergenza collettiva interna;
- w) collabora con i soccorsi esterni e gli organi di vigilanza e controllo, fornendo le informazioni richieste e l'aiuto degli addetti;
- x) comunica immediatamente al Servizio di Sorveglianza (tel. 0823 623001) in merito ad incidenti e/o infortuni occorsi ai suoi lavoratori. A seguito di tale comunicazione, trasmette per iscritto un verbale sull'accaduto indicando i luoghi e circostanze e la durata prevista dell'assenza dell'infortunato. Inoltre consegna al CIRA la copia della denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza e la copia della trascrizione dell'evento nel Registro Infortuni fino al termine del periodo di assenza dal lavoro per tale causa, oltre che il verbale di dettaglio con fatti e testimonianze e descrizione delle immediate misure di sicurezza attuate e delle misure per evitare il ripetersi di analoghi incidenti.
- z) al termine dei lavori, libera l'area CIRA da rifiuti e materiali di risulta, ingombranti e/o contaminanti, predisponendo a norma di legge il trasporto in discarica autorizzata esterna.

### **3. Obblighi del lavoratore sub-ordinato di una Società/Ente o Lavoratore Autonomo autorizzato all'ingresso**

Il lavoratore autorizzato all'ingresso deve:

- a) rispettare le norme di sicurezza di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/08;
- b) registrare personalmente in Portineria sia l'ingresso che l'uscita di ogni giorno di lavoro;



- c) indossare, in modo ben visibile, il proprio tesserino di riconoscimento durante la permanenza al CIRA;
- e) limitarsi solo all'accesso alle aree di cui alla propria attività e ai servizi di ricovero ivi predisposti;
- f) rispettare il Documento di Sicurezza della propria attività lavorativa e segnalare al proprio responsabile/preposto alla sicurezza eventuali interferenze rischiose con attività di altri Appaltatori;
- g) segnalare immediatamente al proprio Responsabile/Preposto alla sicurezza eventuali danni alle persone, alle attività, ai materiali ed alla recinzione;
- h) segnalare, in caso di emergenza, l'evento alla Sorveglianza (presidio h 24) mediante il numero interno di Emergenza (tel. 4141), rispettare le procedure di emergenza previste nel documento CIRA-CF-05-0923 "Piano di Emergenza Generale CIRA" e le istruzioni degli addetti all'emergenza CIRA;
- i) 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;
- k) assicurarsi di avere nella propria dotazione materiale di pronto soccorso e attrezzature di spegnimento incendi;
- l) non accedere nei locali tecnici CIRA senza autorizzazione;
- o) indossare i Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione, richiesti dal Piano di Sicurezza o dalla segnaletica;
- p) consumare cibi e bevande nelle aree adibite a refettorio nel proprio cantiere;
- r) astenersi dall'introdurre animali e dar da mangiare ad animali in zona;

#### **4. 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 e del Regolamento CIRA/F-NI-95-0004.
- 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.

#### **5. Attrezzature e materiali**

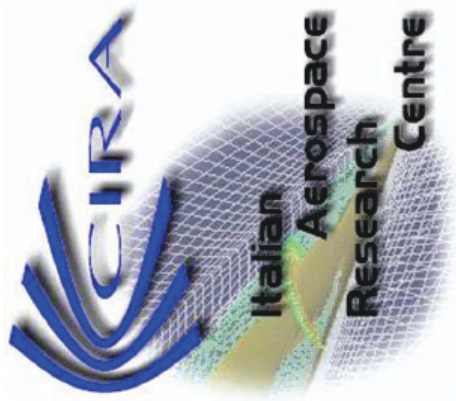
La Società/Ente o Lavoratore Autonomo autorizzata all'ingresso:

- a) deve scaricare e depositare le attrezzature ed i materiali nell'area di cantiere, aggiornando di conseguenza il registro di carico/scarico;
- b) 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;

- c) non può introdurre nel Centro attrezzature non autorizzate e non attinenti all'ordine CIRA;
- d) non può vantare diritto alcuno sulle attrezzature e i materiali che non risultino coperti da regolare documento di entrata in CIRA.
- e) 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.
- f) 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. PORTINERIA PRINCIPALE
  - 2. CANTINA
  - 3. CANTINA
  - 4. CANTINA
  - 5. CANTINA
  - 6. CANTINA
  - 7. CANTINA
  - 8. CANTINA
  - 9. CANTINA
  - 10. CANTINA
  - 11. CANTINA
  - 12. CANTINA
  - 13. CANTINA
  - 14. CANTINA
  - 15. CANTINA
  - 16. CANTINA
  - 17. CANTINA
  - 18. CANTINA
  - 19. CANTINA
  - 20. CANTINA
  - 21. CANTINA
  - 22. CANTINA
  - 23. CANTINA
  - 24. CANTINA
  - 25. CANTINA
  - 26. CANTINA
  - 27. CANTINA
  - 28. CANTINA
  - 29. CANTINA
  - 30. CANTINA
  - 31. CANTINA
  - 32. CANTINA
  - 33. CANTINA
  - 34. CANTINA
  - 35. CANTINA
  - 36. CANTINA
  - 37. CANTINA
  - 38. CANTINA
  - 39. CANTINA
  - 40. CANTINA
  - 41. CANTINA
  - 42. CANTINA
  - 43. CANTINA
  - 44. CANTINA
  - 45. CANTINA
  - 46. CANTINA
  - 47. CANTINA
  - 48. CANTINA
  - 49. CANTINA
  - 50. CANTINA
  - 51. CANTINA
  - 52. CANTINA
  - 53. CANTINA
  - 54. CANTINA
  - 55. CANTINA
  - 56. CANTINA
  - 57. CANTINA
  - 58. CANTINA
  - 59. CANTINA
  - 60. CANTINA
  - 61. CANTINA
  - 62. CANTINA
  - 63. CANTINA
  - 64. CANTINA
  - 65. CANTINA
  - 66. CANTINA
  - 67. CANTINA
  - 68. CANTINA
  - 69. CANTINA
  - 70. CANTINA
  - 71. CANTINA
  - 72. CANTINA
  - 73. CANTINA
  - 74. CANTINA
  - 75. CANTINA
  - 76. CANTINA
  - 77. CANTINA
  - 78. CANTINA
  - 79. CANTINA
  - 80. CANTINA
  - 81. CANTINA
  - 82. CANTINA
  - 83. CANTINA
  - 84. CANTINA
  - 85. CANTINA
  - 86. CANTINA
  - 87. CANTINA
  - 88. CANTINA
  - 89. CANTINA
  - 90. CANTINA
  - 91. CANTINA
  - 92. CANTINA
  - 93. CANTINA
  - 94. CANTINA
  - 95. CANTINA
  - 96. CANTINA
  - 97. CANTINA
  - 98. CANTINA
  - 99. CANTINA
  - 100. CANTINA



Sintesi della simbologia adottata

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

## Benvenuti al CIRA Scpa

*Augurando* **Le 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, nspi), 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

#### LIE

#### LISA

#### LAS

#### PTI

#### C.le Termofriggo (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