



Data Approvazione CDA 28 Giugno 2018

## **GESTIONE ACCESSO VISITATORI**

### **INDICE:**

1. Finalità
2. Target
3. Definizioni
4. Responsabilità
5. Modalità Operative
6. Archiviazione

### **1. Finalità**

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità della gestione degli accessi di persone esterne, all'interno degli ambienti del Consorzio della Bonifica Parmense (successivamente Consorzio).

### **2. Target**

La procedura si applica all'interno degli uffici del Consorzio per la gestione di qualunque tipo di accesso da parte di persone esterne, ivi compreso il personale che lavora in appalto.

### **3. Definizioni**

Persona esterna/Visitatore: qualsiasi persona che a qualunque titolo si reca presso gli uffici del Consorzio, esclusi i dipendenti.

Destinatario interno: dipendente del Consorzio, che per motivi di lavoro è autorizzato a ricevere persone esterne.

Centralino/Reception: locale presidiato da personale amministrativo in corrispondenza all'ingresso ufficiale del Consorzio.

Locale ricevimento: locale in prossimità del centralino/reception utilizzato per porre in attesa gli ospiti e per dare informazioni agli stessi.

Registro presenze: registro tenuto presso il Centralino/Reception contenente i seguenti campi, data, il nominativo del personale esterno, la ditta di appartenenza / Qualifica, l'orario di ingresso e uscita, il nominativo del destinatario interno.

Accompagnatore: dipendente del Consorzio, autorizzato ad accompagnare la persona esterna all'interno dell'edificio.

Badge: cartellino identificativo consegnato alla persona esterna una volta autorizzata all'accesso, da portarsi ben esposto durante tutta la visita.

### **4. Responsabilità**

L'ingresso di persone esterne negli ambienti del Consorzio è autorizzato solamente in presenza di un accompagnatore dipendente.

I destinatari interni sono tenuti a comunicare alle persone esterne con cui intrattengono rapporti, il contenuto della presente procedura.

La compilazione del registro delle Presenze è responsabilità dell'addetto al Centralino/Reception.

È responsabilità dell'accompagnatore, assicurare che la persona esterna non venga esposta a rischi e che non provochi situazioni pericolose.

In caso di emergenza è responsabilità dell'accompagnatore assicurarsi che la persona esterna si rechi al punto di raccolta e verificarne la presenza.

## **5. Modalità Operative**

### **5.1 Ingresso**

La persona esterna che accede all'ingresso dell'azienda deve essere sempre verificata dall'addetto al Centralino/Reception al fine di:

- chiamare il destinatario interno richiesto dal visitatore esterno;
- accertare l'autorizzazione all'ingresso;
- richiedere un documento d'identificazione;
- registrare il nominativo e numero documento del visitatore nel Registro delle Presenze;
- consegnare il Badge identificativo;
- porre in attesa il visitatore fino all'arrivo del Destinatario Interno.

Fa eccezione l'accesso delle figure istituzionali: membri comitato e CDA, l'addetto al Centralino/Reception registra comunque il nominativo e la qualifica.

### **5.2 Accesso**

Il dipendente richiesto all'ingresso incontra il visitatore e provvede a verificare la necessità di accesso all'interno degli uffici.

## **6. Archiviazione**

Il Registro presenze fa parte del SGSL e viene archiviato per un anno.