Modalità operative del Servizio di Portierato, Piantonamento e Sorveglianza presso Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A. – Lotto 2

1. Sommario

Modalità operative del Servizio di Portierato, Piantonamento e Sorveglianza presso Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A. – Lotto 2 1
1. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO A FAVORE DI ELETTRA - SINCROTRONE TRIESTE S.C.P.A. 3
1.1. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso Elettra 3
1.2. Modalità del Servizio di portierato, piantonamento e sorveglianza 3
1.2.1. Servizio di portierato presso la Portineria del Campus di Basovizza 3
1.2.2. Servizio di piantonamento presso la Portineria del Campus di Basovizza 3
1.2.3. Servizio di ronda presso il Campus di Basovizza 4
1.2.4. Servizio di pronto intervento 4
1.2.5. Servizio di portierato/piantonamento e ronda 4
1.3. Servizi quotidiani di portierato / piantonamento 4
Allegato B3 5

1. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO A FAVORE DI ELETTRA - SINCROTRONE TRIESTE S.C.P.A.

Si riportano di seguito le modalità di esecuzione dei servizi di portierato, sorveglianza con piantonamento, ronda armata e pronto intervento, che dovranno essere svolti nel Campus di Basovizza a favore di Elettra - Sincrotrone Trieste S.C.p.A. (di seguito anche "Elettra"), secondo le seguenti modalità (FASE 1, FASE 2, FASE 3).

1.1. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso Elettra

Si specifica che le attività di seguito descritte riguardano tutte le fasi previste in appalto ed in particolare che:

- Fase 1 - Non sono previste attività per Elettra;
- Fase 2 - Il servizio previsto sarà svolto presso la "Guardiania";
- Fase 3 - Il servizio previsto sarà svolto presso la nuova "Reception Unica".

Pertanto l'unica differenza tra le Fasi 2 e 3 consiste nella diversa situazione logistica messa a disposizione dell'appaltatore da Elettra, ma a tutti gli effetti le stesse prestazioni richieste devono essere fornite per tutta la durata dell'appalto, senza interruzioni e indipendentemente dalla situazione logistica, con piena interscambiabilità degli operatori.

Si evidenzia, inoltre, che tutte le modalità operative del servizio di sorveglianza per le Fasi 2 e 3, sia che riguardino Area, sia Elettra, dovranno essere svolte in modo equivalente e interscambiabile dagli operatori, che svolgeranno il servizio di Portierato nel Campus di Basovizza in modo congiunto e che pertanto dovranno essere formati a svolgere entrambe le prestazioni richieste e dettagliate nel presente documento e nell'Allegato 1 – "Modalità operative per lo svolgimento del servizio per AREA".

1.2. Modalità del Servizio di portierato, piantonamento e sorveglianza

Il Servizio di portierato, piantonamento e sorveglianza è svolto dall'Impresa appaltatrice con propria organizzazione e con le modalità di seguito descritte, per la cui esecuzione si rimanda nel dettaglio all'allegato B3 (Specifica Tecnica), riportato in calce al presente documento.

1.2.1. Servizio di portierato presso la Portineria del Campus di Basovizza

Il servizio si svolge con il seguente orario: dal lunedì alla domenica, festivi infrasettimanali compresi, dalle ore 07.00 alle ore 23.00. È richiesta la presenza di un addetto al portierato in divisa per turno di lavoro.

La pianificazione settimanale dei turni deve essere comunicata al DEC , anche via posta elettronica, entro il venerdì della settimana precedente.

Ogni variazione del servizio deve essere comunicata allo stesso DEC tempestivamente.

1.2.2. Servizio di piantonamento presso la Portineria del Campus di Basovizza

Il servizio si svolge con il seguente orario: dal lunedì alla domenica, festivi infrasettimanali compresi, dalle ore 23.00 alle ore 07.00. È richiesta la presenza di una guardia armata in divisa per turno di lavoro.

La pianificazione settimanale dei turni deve essere comunicata al DEC , anche via posta elettronica, entro il venerdì della settimana precedente.

Ogni variazione del servizio deve essere comunicata allo stesso DEC tempestivamente.

1.2.3. Servizio di ronda presso il Campus di Basovizza

I servizi di ronda interni al comprensorio di Elettra hanno la seguente frequenza settimanale: 1 (uno) intervento di mezz'ora l'uno il sabato, la domenica e i festivi infrasettimanali, a orario variato tra le ore 8.00 e le ore 20.00.

Un report relativo a tale servizio deve essere inviato al DEC con cadenza settimanale anche via posta elettronica.

1.2.4. Servizio di pronto intervento

La richiesta per l'attivazione del servizio di pronto intervento è inoltrata all'Impresa appaltatrice su chiamata da parte della guardia armata o da parte dell'addetto al portierato o dal DEC .

1.2.5. Servizio di portierato/piantonamento e ronda

Il servizio di portierato / piantonamento è effettuato da personale (guardia armata in divisa o addetto al portierato in divisa a seconda dei casi) dell'Impresa appaltatrice.

L'Impresa appaltatrice si impegna a soddisfare eventuali richieste di raddoppio del servizio di portierato che Elettra richiederà in casi eccezionali dandone preventivamente e con congruo anticipo comunicazione all'Impresa stessa.

Le guardie devono certificare i loro passaggi lungo un tragitto prefissato lungo la viabilità interna di Elettra con l'apposizione di sigilli o altri sistemi equivalenti (es. marcatura elettronica). Il servizio di ronda dovrà prestare particolare attenzione alla verifica dell'integrità della recinzione perimetrale del campus di Basovizza. Un report relativo a tale servizio deve essere inviato al DEC con cadenza settimanale anche via posta elettronica.

La documentazione correlata allo svolgimento del Servizio sarà tenuta su registri forniti da Elettra secondo quanto previsto dall'allegata Specifica Tecnica; tali registri dovranno essere compilati con diligenza secondo quanto previsto dalla Specifica Tecnica e dovranno essere messi immediatamente a disposizione del DEC di Elettra ogni qualvolta questi ne faccia richiesta.

1.3. Servizi quotidiani di portierato / piantonamento

Oltre a quanto indicato ai punti precedenti e in senso non limitativo la guardia armata ovvero l'addetto al portierato effettuano i servizi aggiuntivi indicati nell'allegata Specifica Tecnica quali, ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti:

1. gestione e controllo degli accessi pedonali e dei mezzi;
2. gestione dei video di sicurezza e della radioprotezione;
3. gestione chiavi di Elettra;
4. custodia di eventuali titoli di viaggio;
5. accettazione posta (solo durante i periodi di chiusura);
6. accettazione certificati medici (solo durante i periodi di chiusura);
7. chiamata dei mezzi di soccorso (Vigili del Fuoco, 118, ecc.);
8. esposizione bandiere;
9. gestione allarmi e/o emergenze.

Elettra si riserva la possibilità di variare, aggiornare e/o integrare i contenuti della Specifica Tecnica in qualsiasi momento; ogni eventuale variazione, aggiornamento e/o integrazione, senza costi od oneri aggiuntivi a carico di Elettra, sarà preventivamente comunicata all'Impresa appaltatrice.

Allegato B3

SPECIFICA TECNICA

Attività Servizio di Vigilanza a favore di Elettra – Sincrotrone Trieste S.C.p.A.

Rev. 0/22

0 Indice

Modalità operative del Servizio di Portierato e Sorveglianza presso Elettra Sincrotrone Trieste 1
1. MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DEL SERVIZIO PER ELETTRA SINCROTRONE TRIESTE 3
1.1. FASI 1 -2- 3 - Servizio presso Elettra Sincrotrone Trieste 3
1.2. Modalità del Servizio di portierato, piantonamento e sorveglianza 3
1.2.1. Servizio di portierato presso la Portineria del Sito di Basovizza 3
1.2.2. Servizio di piantonamento presso la Portineria del Sito di Basovizza 3
1.2.3. Servizio di ronda presso il comprensorio di Basovizza 4
1.2.4. Servizio di pronto intervento 4
1.3. Servizi quotidiani di portierato / piantonamento 4
1.4. Requisiti del personale ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
Allegato B3 ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
0 Indice 6
1 MODALITÀ DEL SERVIZIO 9
1.1 Servizio di portierato e piantonamento (SdP) 9
1.1.1 Servizi quotidiani 10
1.2 Servizio di ronda 10
1.3 Servizio di pronto intervento 11
1.4 Rapporti con Elettra 11
1.4.1 Servizio di posta elettronica 11
2 GENERALITÀ 11
2.1 Classificazione del personale 11
2.2 Orario di lavoro 12
2.3 Segregazione Elettra 13
2.4 Servizio di Prevenzione e Protezione 13
2.5 Reperibile Elettrico 13
2.6 Servizio di Radioprotezione 14
2.7 Reperibile Fluidistica 14
2.8 Sala Controllo 14
2.9 Centralini Area 14
3 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DELLE PERSONE E DEI MEZZI 14
3.1 Considerazioni generali 14
3.1.1 Assegnazione dei *badge* personali e attivazione 15
3.1.2 *Badge* non personali 15
3.1.2.1 Badge sostitutivi per personale dipendente [0] 15
3.1.2.2 Badge speciali per personale interno 16
3.1.2.3 Badge temporanei per tutte le altre categorie di persone 17
3.1.3 Registrazione mezzi 18
3.1.4 Programma Vigilanza 18
3.1.4.1 People search 18
3.1.4.2 Supplier search 19
3.1.4.3 Vehicle search 19
3.1.4.4 Visit search 20
3.1.4.5 Keysafe search 20
3.2 Norme per l'accesso delle persone 20
3.2.1 Accesso del personale presente in Elettra in modo continuativo 20
3.2.2 Accesso del personale presente in Elettra in modo occasionale 21

3.2.2.1 Lettere d'incarico [I], collaboratori occasionali [H], comandati [K] ... 21
3.2.2.2 Ditte esterne [E] e fornitori a esse afferenti [Z] ... 21
3.2.2.3 Utenti [U] e utenti comunitari [M] ... 22
3.2.2.4 Visitatori e ospiti [V] ... 24
3.2.3 Altre categorie di persone presenti in Elettra in modo occasionale ... 25
3.2.3.1 Persone iscritte nelle liste di particolari strutture aziendali ... 25
3.2.3.2 Organi ispettivi dei Servizi Pubblici ... 26
3.2.3.3 Personale addetto alla gestione o alla manutenzione di installazioni presenti entro il sito Elettra 26
3.2.3.4 Vigili del Fuoco in verifica al rilevatore di radiazioni ambientali ... 27
3.3 Norme per l'accesso dei mezzi ... 27
3.3.1 Mezzi di proprietà di Elettra e mezzi noleggiati ... 28
3.3.2 Mezzi di trasporto merci da o verso il Magazzino Elettra ... 28
3.3.3 Mezzi di trasporto merci da o verso il Laboratorio TASC/INFM ... 28
3.3.4 Mezzi delle ditte esterne ... 29
3.3.5 Mezzi del personale titolare di autorizzazione permanente al parcheggio interno ... 29
3.3.6 Mezzi del personale addetto a turnazione o a reperibilità ... 29
3.3.7 Altri mezzi per attività di carico e scarico ... 29
3.3.8 Accesso di motocicli ... 30
3.3.9 Mezzi personale sanitario ... 30
3.3.10 Accesso autotreni per consegna azoto liquido ... 30
3.3.11 Altre autorizzazioni d'accesso di mezzi ... 30
4 GESTIONE CHIAVI ... 31
4.1 Norme generali ... 31
4.2 Gestione chiavi master ... 31
4.3 Chiavi officina ... 32
4.4 Procedura deposito chiavi ascensori edificio Q ... 32
4.5 Chiavi ascensori edificio MM ... 33
4.6 Chiavi bagni con doccia ... 33
5 POSTA / FAX ... 33
6 ACCETTAZIONE CERTIFICATI MEDICI ... 33
7 DISATTIVAZIONE IMPIANTO IRRIGAZIONE AUTOMATICA ... 33
8 ESPOSIZIONE BANDIERE ... 34
9 ALLARMI E SITUAZIONI DI EMERGENZA ... 34
9.1 Allarme ascensori ... 34
9.1.1 Allarme agli ascensori edificio T 1° lotto (solo fuori orario di lavoro) ... 35
9.1.2 Allarme ascensori edificio T 2° lotto e montacarichi edificio S (solo fuori orario di lavoro) ... 35
9.1.3 Allarme ascensori edifici ES3, ES4, FERMI Linac e Booster ... 36
9.1.4 Allarme ascensori edificio FERMI ... 37
9.1.5 Allarme ascensore edificio MM ... 37
9.2 Allarme antincendio ... 38
9.2.1 Descrizione del sistema antincendio sito di Elettra: procedura di riconoscimento e reset allarmi e/o guasti ... 38
9.2.2 Attivazione allarme (non guasto) antincendio durante il normale orario di lavoro ... 38
9.2.3 Attivazione allarme (non guasto) antincendio al di fuori del normale orario di lavoro, nei giorni festivi e nei periodi di chiusura aziendale ... 39
9.2.4 Procedura per il riconoscimento (ACK) e il reset delle segnalazioni di allarme/guasto ... 40
9.2.4.1 Caso di UN SOLO SENSORE attivato ... 40

9.2.4.2 Caso di PIÙ SENSORI attivati 40
9.2.4.3 Allarme attivato da pulsante manuale 40
9.3 Allarme impianto sottossigenazione 3HC e SCW 40
9.4 Allarme deposito temporaneo rifiuti 41
9.5 Allarme locale pompe antincendio 41
9.6 Allarme sale server 41
9.7 Allarme perdita gas trigenerazione 41
9.8 Allarme “stanza fredda” laboratorio Biolab 41
9.9 Allarme antincendio o emergenze relative all'edificio T 1° lotto, all'edificio Q o altre palazzine di competenza AREA 42
9.10 Procedura allarmi anti-intrusione palazzina MM 42
9.11 Apertura di emergenza dei cancelli d’ingresso/uscita zona Area 42
9.12 Situazione di pericolo causa neve e/o ghiaccio 43
9.13 Utilizzo lampada di emergenza 43
9.14 Interruzione linea fonia e dati 43
9.14.1 Guasto alle linee esterne 44
9.14.2 Guasto a un singolo apparecchio 44
9.15 Altri allarmi 44
9.16 Chiamate per emergenze generiche o non espressamente previste 44
9.17 Kit berillio 44
10 NOTE 45

1 MODALITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio di Vigilanza (SdV) prevede le seguenti attività da svolgersi presso il comprensorio di Basovizza di **Elettra**

Servizio di portierato presso la guardiania del Campus di Basovizza

Il servizio si svolge con il seguente orario: dal lunedì alla domenica, festivi infrasettimanali compresi, dalle ore 07.00 alle ore 23.00. È richiesta la presenza di un addetto al portierato in divisa per turno di lavoro.

Servizio di piantonamento presso la guardiania del Campus di Basovizza

Il servizio si svolge con il seguente orario: dal lunedì alla domenica, festivi infrasettimanali compresi, dalle ore 23.00 alle ore 07.00. È richiesta la presenza di una guardia armata in divisa per turno di lavoro.

Servizio di ronda presso il comprensorio di Basovizza

I servizi di ronda interni al comprensorio di Elettra hanno la seguente frequenza settimanale: 1 (uno) intervento di mezz'ora l'uno il sabato, la domenica e i festivi infrasettimanali, a orario variato tra le ore 8.00 e le ore 20.00.

Servizio di pronto intervento

La richiesta per l'attivazione del servizio di pronto intervento è inoltrata all'Impresa appaltatrice su chiamata da parte della guardia armata o da parte dell'addetto al portierato o dal referente di Elettra.

1.1 Servizio di portierato e piantonamento (SdP)

Il SdP si svolge presso la guardiania del sito Elettra con orario dalle ore 0:00 alle ore 24:00 nelle giornate dal lunedì alla domenica, festivi infrasettimanali compresi, ed è di norma presente un solo addetto per turno di lavoro.

Ogni operatore addetto al SdP annota sul Registro Vigilanza disponibile in guardiania l'inizio e la fine della propria attività, il passaggio delle consegne nonché tutte le informazioni, tranne quelle per cui sono espressamente previsti altri registri, connesse all'attività di vigilanza.

L'operatore del SdP è collegato via telefono o via radio con la propria centrale operativa, con gli altri colleghi del servizio di ronda o pronto intervento, e con tutti i servizi pubblici di pronto intervento (Vigili del Fuoco, Carabinieri, Soccorso Sanitario, ecc.).

Gli operatori preposti al SdP sono, per quanto possibile, stabilmente assegnati.

Il SdP viene svolto da operatori che non hanno effettuato altri turni di lavoro (presso Elettra o altri Enti o Società o Aziende) nelle 12 ore precedenti l'entrata in servizio; solo in casi eccezionali la durata della prestazione presso Elettra può superare le 8 ore continuative e non deve comunque superare le 12 ore. Gli operatori che ravvisino delle difformità riguardo tale vincolo sono pregati di darne informazione scritta al Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti SPP).

Presso il locale guardiania di Elettra ove è effettuato il SdP è istituito il divieto di accesso e sosta a chiunque non svolga il servizio ovvero non sia incaricato di attività di coordinamento dalla Elettra. Si evidenzia che anche i locali della guardiania sono soggetti al divieto di fumo che vige in tutti gli ambienti chiusi di Elettra.

Il locale guardiania, in cui sono presenti documenti, chiavi e apparecchiature, deve sempre essere custodito. In caso in cui l'operatore in turno abbia necessità di assentarsi anche solo per pochi minuti dovrà sempre provvedere a chiudere

la porta a chiave. Nel caso l'assenza possa essere più lunga (es. per interventi di emergenza, accompagnamento di soccorsi, ecc.) dovranno essere lasciati aperti i cancelli.

All'interno della guardiania è collocata una cassetta di medicazione che gli operatori sono tenuti a mettere a disposizione per qualsiasi necessità, dando successiva comunicazione al SPP dell'avvenuto consumo, anche parziale, di materiali in essa contenuti.

1.1.1 Servizi quotidiani

Nell'ambito del SdP l'operatore effettua i seguenti servizi quotidiani (l'elenco dei servizi, di seguito dettagliati, può essere aggiornato mediante emissione di revisioni al presente regolamento):

- gestione accessi del personale e dei mezzi comprendente:
  - gestione video di sicurezza e radioprotezione;
- gestione chiavi;
- gestione impianto di sicurezza denominato salva uomo;
- ritiro posta (limitatamente alle giornate di chiusura);
- accettazione certificati medici e loro trasmissione agli uffici;
- attivazione/disattivazione impianto irrigazione automatica (temporaneamente sospesa);
- gestione allarmi e/o emergenze comprendente:
  - allarme ascensori;
  - allarme antincendio Elettra;
  - allarmi sito di competenza AREA;
  - allarme impianto sott'ossigenazione in galleria servizi/anello di accumulazione;
  - allarme antintrusione edificio MM;
  - emergenza ghiaccio;
  - gestione black out linea telefonica;
  - richieste interne di soccorso.

Nell'espletazione di tali servizi gli operatori sono tenuti ad osservare tutte le prescrizioni riportate nel presente manuale. Qualsiasi variazione successivamente introdotta su indicazione di personale Elettra non appartenente al SPP dovrà essere riportata e convalidata dal personale del SPP stesso.

1.2 Servizio di ronda

Il servizio di ronda interna al sito Elettra prevede 1 (uno) intervento di mezz'ora nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali.

Il servizio di ronda è effettuato da guardie armate e in divisa, collegate via radio con la propria centrale operativa, con i colleghi degli altri servizi e con tutti i servizi pubblici di pronto intervento (Vigili del Fuoco, Carabinieri, Soccorso Sanitario, ecc.).

1.3 Servizio di pronto intervento

Il servizio prevede l'intervento con urgenza di guardia armata, in divisa e con autovettura, su chiamata degli operatori dei servizi precedenti. L'operatore del servizio di pronto intervento è collegato via radio con l'operatore del SdP o con quello del servizio di ronda.

1.4 Rapporti con Elettra

I rapporti tra il SdV ed Elettra sono tenuti di norma attraverso il SPP.

1.4.1 Servizio di posta elettronica

È operativo un account di posta elettronica per la guardiania, comprendente sia un indirizzo generale, che potrà essere utilizzato per le comunicazioni dirette a tutti gli operatori del SdP, sia specifici indirizzi personali utilizzabili singolarmente.

Detto servizio consentirà ad ogni operatore del SdP di ricevere e trasmettere comunicazioni via posta elettronica esclusivamente all'interno dell'ambito di Elettra, e per soli fini lavorativi.

Ogni operatore del SdP potrà accedervi attraverso un indirizzo web digitando il proprio "login name" (corrispondente a "vigil.nome.cognome") e la propria password. Il servizio dovrà essere utilizzato esclusivamente tramite il proprio account; ad ogni cambio turno la connessione al programma andrà chiusa e quindi riaperta per il nominativo dell'operatore del SdP entrante in turno.

2 GENERALITÀ

2.1 Classificazione del personale

Il personale presente in Elettra è classificato nel seguente modo.

1. Personale presente in modo continuativo presso il sito di Elettra:
   - ***dipendenti*** [**0**][1] : personale con il quale Elettra ha stipulato un contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato;
   - ***collaboratori fissi*** [**C**]: personale di consolidato "interesse aziendale" con il quale Elettra ha stipulato contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
   - ***servizi esterni*** [**S**]: personale con il quale Elettra ha stipulato contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
   - ***distaccati*** [**D**]: personale presente a fronte di un contratto di distacco;
   - ***borsisti Elettra*** [**F**]: personale presente a fronte di una borsa di studio percepita da Elettra;
   - ***borsisti*** [**B**]: personale presente a fronte di una borsa di studio percepita da altro Ente;
   - ***contratti comunitari*** [**G**]: personale presente a fronte di un rapporto diretto con la Commissione della CE;
   - ***laureandi e neolaureati specializzandi*** [**L**]: personale presente per motivi di studio;
   - ***associati di ricerca*** [**R**]: personale presente a fronte di contratto con altri Enti;

- ***interinali*** [**A**]: personale presente a fronte di un contratto di lavoro interinale.
- ***stagisti*** e ***tirocinanti*** [**T**]: personale presente per lo svolgimento di uno stage o tirocinio a qualunque titolo;
- ***partner*** [**P**]: personale appartenente a Enti/Società che hanno stipulato con Elettra convenzioni/accordi specifici di progetti in *partnership*.

In questa categoria rientrano anche i cosiddetti ***gruppi di ricerca*** o ***GdR***: questi sono gruppi cui afferiscono persone di una o più delle precedenti categorie che svolgono attività specifica presso una linea di luce o altra struttura di Elettra.

2. Persone che possono essere occasionalmente e/o temporaneamente presenti nel sito di Elettra:
   - ***lettere d'incarico*** [**I**]: professionisti presenti a fronte di un contratto di consulenza;
   - ***collaboratori occasionali*** [**H**]: personale presente a fronte di un contratto di collaborazione occasionale;
   - ***ditte esterne*** [**E**]: ditte esterne presenti in Elettra a fronte di ordini/contratti/convenzioni;
   - ***fornitori*** [**Z**]: personale afferente alle ditte esterne di cui al punto precedente;
   - **comandati** [**K**]: personale presente a fronte di un contratto di comando;
   - ***utenti*** [**U**]: personale appartenente a enti/società che hanno stipulato con Elettra contratti/accordi specifici per l'utilizzo del "tempo luce" e dei servizi di supporto;
   - ***utenti comunitari*** [**M**]: personale presente per l'utilizzo del "tempo luce" e dei servizi di supporto a fronte di progetti comunitari regolati da contratti UE;
   - ***visitatori*** o ***ospiti*** [**V**]: persone presenti in occasione di visite organizzate da Elettra o dai *partner* ovvero in visita presso referente interno.
3. Altre persone non classificabili nelle categorie precedenti che possono essere occasionalmente presenti nel sito Elettra:
   - persone iscritte nelle liste di particolari strutture aziendali quali membri CdA, Revisori dei Conti, Collegio Sindacale, Commissioni Scientifiche e Tecniche;
   - organi ispettivi dei Servizi Pubblici: ASS, INPS, Vigili del Fuoco, Carabinieri, ecc.;
   - personale addetto a gestione o manutenzione di installazioni presenti entro il sito Elettra: AREA, Telecogen, ACEGAS, TELECOM, ASS, Università di Trieste, ecc.

2.2 Orario di lavoro

L'orario di lavoro all'interno di Elettra è così composto:

[1] Il codice tra parentesi quadre rappresenta il primo carattere nell'assegnazione del numero di matricola.

- per il personale addetto ad attività amministrative e tecniche è compreso tra le 8:00 e le 20:00 nelle giornate feriali dal lunedì al venerdì;
- per il personale addetto ad attività di ricerca è compreso tra le 0:00 e le 24:00 nelle giornate feriali dal lunedì al sabato.

È inoltre istituito, durante i periodi di attività della macchina di luce Elettra e di FERMI, un servizio di turnazione di tipo continuo, sette giorni su sette, effettuato dagli Operatori della Sala Controllo; i turni hanno il seguente orario: dalle 7 alle 15 (turno *morning*), dalle 15 alle 23 (turno *late*) dalle 23 alle 7 (turno *night*).

Infine, in occasione di particolari periodi e/o per determinate finalità quali garantire la tutela e la piena efficienza degli impianti, la salvaguardia dell'incolumità del personale e di tutti gli utilizzatori della macchina di luce Elettra e di FERMI nonché la continuità dei servizi in modo da risolvere prontamente le eventuali situazioni di emergenza, è istituito un servizio di reperibilità effettuato da alcune strutture di Elettra al di fuori del normale orario di lavoro giornaliero.

Ai fini del SdV è quindi possibile definire due fasce temporali:

- ***normale orario di lavoro***: è la fascia di tempo convenzionalmente compresa tra le 10:00 e le 16:30 dei giorni feriali dal lunedì al venerdì;
- ***orario con ridotta presenza di personale***: è la fascia di tempo non compresa in quella del normale orario di lavoro.

2.3 Segregazione Elettra

Le aree di pertinenza di Elettra sono fisicamente separate dalle altre zone mediante recinzione esterna e chiusura controllata delle porte di accesso.

L'accesso principale al sito di Elettra posto presso la guardiania nonché i passaggi utilizzati per l'accesso ai locali della mensa e della caffetteria situati nell'edificio Q1 sono controllati da un sistema di lettori di *badge*, in entrambi i sensi di percorrenza, e da un sistema di videosorveglianza digitale con riporto delle immagini all'operatore del SdP.

Le altre porte, ovvero quelle poste ai piani seminterrato e primo piano dell'ed. T1, sono chiuse, in modo da non essere normalmente utilizzate come passaggi, e controllate dal sistema di videosorveglianza digitale.

Tutte le porte rimangono comunque utilizzabili in caso di emergenza premendo l'apposito pulsante di apertura posto a fianco delle stesse.

2.4 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il SPP è composto da un Responsabile (DEC), due Addetti e un'Addetta ai quali il Servizio di Vigilanza afferisce.

2.5 Reperibile Elettrico

Per Reperibile Elettrico si intende uno degli addetti all'Attività Impianti Elettrici assegnato in turno di reperibilità.

L'addetto in turno è rintracciabile telefonicamente al di fuori del normale orario di lavoro su telefono mobile.

Durante il normale orario di lavoro fare riferimento al personale dell'Attività Impianti Elettrici.

2.6 Servizio di Radioprotezione

Fanno capo al Servizio di Radioprotezione le seguenti persone:

- Esperto Qualificato – Giuliana Tromba,
- Responsabile Servizio di Radioprotezione,
- Altre persone del Servizio di Radioprotezione.

2.7 Reperibile Fluidistica

Per Reperibile Fluidistica si intende uno degli addetti all'Attività Meccanica e Fluidistica assegnato in turno di reperibilità. Questi è rintracciabile telefonicamente al di fuori del normale orario su telefono mobile.

2.8 Sala Controllo

Presso Elettra è operativa una Sala Controllo unificata presidiata 24h su 24 nei periodi di attività della Macchina e del FERMI, i cui operatori (sia Elettra sia FERMI) possono essere contattati al numero interno.

2.9 Centralini Area

Centralino di Basovizza (edificio Q)

Centralino di Padriciano

3 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DELLE PERSONE E DEI MEZZI

3.1 Considerazioni generali

Gli accessi pedonali al sito Elettra avvengono attraverso la guardiania Elettra ove sono installati due tornelli il cui funzionamento è controllato dai lettori di *badge* installati in prossimità degli stessi.

Tutto il personale che accede al sito Elettra in tal modo è tenuto a passare attraverso detti varchi, sia in ingresso che in uscita, mediante strisciatura del proprio *badge* nei lettori magnetici. Ogni persona deve quindi essere dotata di *badge* personale o di uno di quelli temporaneamente assegnatogli.

L'operatore addetto al SdP verifica che accedano al sito le sole persone autorizzate. Egli può, tramite pulsantiera, permettere il libero transito delle persone attraverso i tornelli e le porte della guardiania solo in caso di emergenza oppure nei singoli casi espressamente previsti ed autorizzati.

L'accesso dei mezzi avviene attraverso il varco carrabile adiacente alla guardiana (vedi norme per la chiusura/apertura del cancello al punto 3.3). L'operatore addetto al SdP verifica l'autorizzazione all'ingresso dei mezzi secondo quanto di seguito riportato e aziona l'apertura del cancello per concederne il passaggio. Egli ha cura di limitare l'apertura del cancello al tempo strettamente necessario al transito dei mezzi autorizzati in modo da impedire l'ingresso di quelli non autorizzati.

L'operatore del SdP annota su apposito registro ogni accesso di mezzi. Egli può chiedere ai conducenti di verificarne il contenuto.

È utile sottolineare che le norme per l'accesso dei mezzi non sostituiscono quelle previste per l'accesso delle persone. L'ingresso dei conducenti o dei passeggeri dei mezzi deve essere autorizzato in base a quanto di seguito espressamente previsto.

Lo scopo delle procedure riportate nel presente capitolo è quello di disporre delle informazioni relative ad ogni accesso al sito Elettra. Dette informazioni possono essere registrate in modo automatico, dal programma di controllo accessi, oppure in modo manuale dall'operatore addetto al SdP. Da queste informazioni deve essere possibile risalire, in caso di necessità, a chi, quando e perché è entrato in Elettra.

Qualsiasi persona e/o fatto sospetti vanno prontamente segnalati al SPP.

3.1.1 Assegnazione dei *badge* personali e attivazione

L'assegnazione dei *badge* personali dei lavoratori dipendenti [0], dei collaboratori fissi [C], dei servizi esterni [S], dei distaccati [D], dei borsisti Elettra [F], degli altri borsisti [B], dei laureandi e neolaureati specializzandi [L], degli associati di ricerca [R], degli interinali [A], degli stagisti e tirocinanti [T] e dei titolari di lettere d'incarico [I] compete all'Attività Risorse Umane che ne definisce anche la validità temporale.

I *badge* personali di partner [P], utenti [U], utenti comunitari [M], contratti comunitari [G], nonché delle altre categorie di persone (collaboratori occasionali [H], fornitori [Z] afferenti a ditte esterne [E], visitatori e ospiti [V]) sono invece predisposti dal SPP esclusivamente in seguito all'autorizzazione da parte delle strutture Elettra competenti (Attività Risorse Umane o Servizio Utenti) che ne definiscono la validità temporale. Non vengono emessi badge personali per periodi di permanenza inferiori alle due settimane.

L'attivazione di tutti i *badge* personali sul sistema di controllo accessi viene effettuata dal SPP.

3.1.2 *Badge* non personali

3.1.2.1 Badge sostitutivi per personale dipendente [0]

Il *badge* personale dei dipendenti Elettra viene utilizzato anche dal sistema di Rilevazione Automatica delle Presenze (RAP) gestito dall'Attività Risorse Umane. I dipendenti che dimenticano il proprio *badge* personale sono tenuti a richiedere e utilizzare uno dei 10 *badge* sostitutivi, numerati da 1 a 10, messi a disposizione in guardiania dall'Attività Risorse Umane.

L'operatore del SdP consegnerà **solo ed esclusivamente** questi *badge* ai dipendenti che ne facciano richiesta, utilizzando l'apposita procedura di assegnazione online, disponibile sulla schermata principale del programma di controllo accessi cliccando su "Temporary Badges" e quindi su "Assign to DIPENDENTI". Anche la restituzione del badge, che verrà effettuata al termine della giornata lavorativa, dopo la timbratura di uscita, andrà registrata sullo stesso programma. A riguardo sono disponibili apposite istruzioni.

In caso di mancanza di corrente o indisponibilità della rete le assegnazioni andranno registrate sull'apposito file "Registrazioni utilizzo *badge* provvisori", disponibile sul desktop del computer di guardiania, dove andranno registrati nominativo del dipendente e corrispondente numero di *badge* fornito. Dopo le ore 16 una copia del file "Registrazioni utilizzo badge provvisori" andrà salvata con nome, includendo la data della giornata in corso, e quindi inviata via mail ad apposito indirizzo.

In caso di necessità l'operatore potrà contattare telefonicamente l'addetto dell'Attività Risorse Umane.

N.B.: poiché i badge sostitutivi per personale dipendente non sono abilitati all'accesso al FERMI se chi ne fa richiesta è presente nell'apposita schermata di assegnazione o nell'elenco autorizzati potrà avere in uso temporaneo anche un badge "GENERALE FERMI". Si veda a riguardo anche il paragrafo 3.1.2.3.

3.1.2.2 Badge speciali per personale interno

Il badge personale può essere abilitato, oltre che ai tornelli dell'ingresso principale, anche all'accesso a zone particolari del sito, munite di porte controllate da lettori. Per consentire al personale autorizzato all'accesso a locali particolari di potervi entrare anche nel caso dimentichino il proprio badge è stata creata una serie di badge con abilitazioni speciali da utilizzare anche in abbinamento ai normali badge sostitutivi (attivi solo per le timbrature e i varchi principali). Per ognuna di queste tipologie di badge si vedano le indicazioni ai rispettivi paragrafi.

3.1.2.2.1 Badge "Generale FERMI"

I badge "Generale FERMI", resi particolarmente riconoscibili dalla scritta in rosso, possono essere richiesti e consegnati solo alle persone che compaiono sul menu a tendina dell'apposita sezione di assegnazione online ("Assign Generale FERMI", vedi allegato n. 37), che sono elencate anche sul retro dell'apposito registro "Assegnazione temporanea badge Generale FERMI" (allegato n. 32) che andrà compilato in caso di indisponibilità del sistema di assegnazione online ad ogni consegna e restituzione. Si informa che un elenco sempre aggiornato del personale autorizzato è disponibile anche on line.

La consegna a persone diverse da quelle previste potrà avvenire solo se autorizzata dal Coordinatore (l'elenco è visibile sul Phonebook cliccando su "Groups list") della persona che lo richiede, dal SPP o dalla Direzione.

3.1.2.2.2 Badge "BioLaB"

I badge "BioLab", abilitati oltre a tutti i varchi anche all'accesso al laboratorio di Biologia Strutturale (BioLab), possono essere richiesti e consegnati solo alle persone che compaiono sul menu a tendina dell'apposita sezione di assegnazione online ("Assign BioLab"), che potranno essere sia utenti esterni – tenuti come di consueto a lasciare in deposito un documento di identità per tutto il periodo di utilizzo del badge – sia personale interno in possesso di badge nominativo normalmente non abilitato all'accesso al BioLab; in questo caso non sarà necessario chiedere nessun documento in deposito.

3.1.2.2.3 Badge "Laser Maintenance FERMI"

I badge "Laser Maintenance FERMI", abilitati unicamente all'accesso per Laser Maintenance di FERMI, possono essere richiesti e consegnati solo alle persone che compaiono sul menu a tendina dell'apposita sezione di assegnazione online ("Assign Laser Maintenance FERMI"), ossia personale interno abilitato al Laser Maintenance ma temporaneamente sprovvisto del proprio badge, per il quale non è richiesto il deposito di alcun documento.

3.1.2.2.4 Badge "LabSupUt"

I badge "LabSupUt", abilitati oltre a tutti i varchi anche all'accesso al Laboratorio di Supporto Utenti, possono essere richiesti e consegnati solo alle persone che

compaiono sul menu a tendina dell'apposita sezione di assegnazione online ("Assign Support Lab"), ossia personale interno abilitato all'accesso al Laboratorio di Supporto ma temporaneamente sprovvisto del proprio badge, per il quale non è richiesto il deposito di alcun documento.

3.1.2.3 Badge temporanei per tutte le altre categorie di persone

Le persone diverse dai dipendenti [0] non dotate di *badge* personale che, avendone titolo, accedono al sito Elettra devono essere temporaneamente dotate di uno dei *badge* cosiddetti a rotazione disponibili a tale scopo presso la guardiania Elettra, con la seguente distinzione:

- agli ospiti (fornitori, visitatori, collaboratori occasioni non in possesso di badge, ecc.), ai collaboratori che dimentichino il proprio badge personale e al personale delle ditte diretti a FERMI andranno vanno temporaneamente assegnati i badge denominati "FERMI ospite/ditte"; agli ospiti e al personale delle ditte diretti a tutte le altre zone di Elettra vanno consegnati i badge denominati semplicemente "ospiti/ditte";
- agli utenti e partner Elettra o FERMI che chiedono un badge in assenza o in sostituzione a quello precedentemente assegnato vanno consegnati i badge denominati rispettivamente "user's badge" o "FERMI user", a seconda della beamline – Elettra o FERMI – (vedi allegato n. 33) su cui andranno ad operare; per la modalità di consegna di badge FERMI si veda al paragrafo 3.2.2.3.

L'operatore del SdP consegna questi *badge* prendendo nota di ogni assegnazione nell'apposita sezione di assegnazione online disponibile dopo aver cliccato su "Temporary badge" sulla schermata principale del programma di controllo accessi: "Assign to visitor or supplier" in caso di ospiti o personale di ditte esterne, "Assign to user on access request" in caso di ospiti e "Assign to collaborator" in caso di collaboratori. Per le istruzioni per l'uso e la compilazione delle varie sezioni si veda l'apposito allegato (allegato n. 36).

In caso di mancanza di corrente o di indisponibilità della rete andranno usati i relativi registri cartacei, rispettivamente: "Assegnazione temporanea *badge* visitatori/fornitori Elettra" (allegato n. 4), o "Assegnazione temporanea badge utenti/partner ospiti FERMI" (allegato n. 31), nel caso di ospiti, e "Assegnazione temporanea *badge* utenti e partner Elettra" (allegato n. 5), o "Assegnazione temporanea *badge* utenti/partner ospiti FERMI" (sempre allegato n. 31), nel caso di utenti, ove si riporta:

- il numero del *badge* temporaneamente assegnato,
- la data, l'orario di consegna e di restituzione del *badge*,
- il nome della persona assegnataria del *badge* e gli estremi di un suo documento di identificazione; nel caso la persona sia sprovvista di documenti potrà essere identificata esclusivamente da personale interno di Elettra – Sincrotrone Trieste, che recandosi presso la guardiania procederà al riconoscimento assumendosene la responsabilità e la cui firma andrà apposta nelle note,
- la beamline di destinazione (nel caso di utenti/partner) o il referente Elettra (nel caso di visitatori/fornitori).

L'operatore del SdP avrà cura di custodire il documento esibito dalla persona e di riconsegnarlo all'uscita della stessa contestualmente alla restituzione del *badge*. Se necessario illustrerà le modalità di accesso e di utilizzo dei *badge*.

3.1.3 Registrazione mezzi

Ogni mezzo che accede al sito di Elettra deve essere registrato nell'apposita sezione "Vehicle access" disponibile sulla schermata principale del programma di controllo accessi, su cui andranno riportati i seguenti dati:

- il nome della ditta;
- il nome del conducente;
- i dati del mezzo;
- la data e l'ora dell'accesso e i dati dell'eventuale documento di trasporto.

Per istruzioni più dettagliate è disponibile uno specifico allegato.

In caso di mancanza di corrente o indisponibilità della rete i dati andranno riportati nel registro cartaceo "Accesso mezzi".

3.1.4 Programma Vigilanza

L'operatore del SdP dispone di un programma *software* denominato "VUO Security Service" per verificare, mediante accesso ai dati ivi contenuti, l'autorizzazione all'accesso del personale (campo "People search"), delle ditte esterne (campo "Supplier search") e dei relativi mezzi (campo "Vehicle search"), delle visite di gruppo ("Visits search"), le autorizzazioni al prelievo delle chiavi che permettono di accedere a zone controllate dal Servizio di Radioprotezione ("Keysafe search"), e per gestire online l'assegnazione di badge temporanei e registrare l'accesso dei mezzi.

Al programma si accede tramite un *browser internet* mediante inserimento del proprio "nome utente" e della propria password. Il servizio dovrà essere utilizzato esclusivamente tramite il proprio account; ad ogni cambio turno la connessione al programma andrà chiusa e quindi riaperta per il nominativo della Guardia Giurata entrante in turno.

3.1.4.1 People search

Nel campo è possibile introdurre il nominativo (o parte di esso) di una persona e avviare una ricerca mediante il pulsante "Search". Il risultato riporta un elenco di tutti i nominativi di persone autorizzate all'accesso in cui compare la stringa di caratteri inserita. Ogni nominativo occupa una riga ed ogni riga comprende i seguenti campi:

- *Select* (seleziona), da selezionare per passare a ulteriori dati sulla persona
- *Name* (nome)
- *Matricula* (matricola), il cui primo carattere identifica le diverse categorie
- *Category* (categoria)
- *Institute/supplier* (istituto/ditta di provenienza), che è possibile selezionare per ottenere ulteriori dati dell'istituto o della ditta (in questo caso verranno visualizzati i nominativi del personale e l'elenco dei veicoli); nel caso compaia la segnalazione "Documento sulla sicurezza non consegnato!" si veda al punto 3.2.2.2.1.
- *Start date* (data di inizio) della validità
- *End date* (data di scadenza) della validità
- *Note*: se il tipo matricola rientra fra quelli degli utenti ([U] o [M]), bisogna verificare che compaia la scritta "visionato video n. .. in data ……", in caso

contrario bisogna provvedere a far visionare il Video di Radioprotezione e Sicurezza (v. paragrafo 3.2.2.3.1)

È inoltre possibile effettuare una ricerca digitando nel campo una data (nella formulazione gg/mm/aaaa); verrà visualizzato l'elenco di tutte le persone la cui data di inizio o fine validità corrisponde a quella digitata.

I nominativi che vengono visualizzati dopo la ricerca sono solo quelli la cui autorizzazione è ancora in vigore; per visualizzare anche quelli già scaduti e verificare quindi se l'autorizzazione all'accesso di una persona è ancora in corso va selezionata l'opzione "Show all history", in calce alla videata.

I nominativi delle persone con autorizzazione all'accesso scaduta sono visualizzati in modo meno evidente (caratteri in colore grigio) rispetto quelli delle persone con autorizzazione all'accesso ancora valida.

Si sottolinea che è solo in base alla consultazione del Programma Vigilanza, e non all'eventuale presenza nel phonebook di Elettra, che può venir correttamente verificata un'autorizzazione ad accedere.

3.1.4.2 Supplier search

Nel campo è possibile inserire la ragione sociale (o parte di essa) di una Ditta e avviare la ricerca mediante il pulsante "Search". È visualizzato un elenco delle ditte i cui nomi contengono la stringa digitata. Ogni riga è composta dai campi:

- *Select* (seleziona), da selezionare per accedere all'elenco di nominativi e mezzi
- *Corporate name* (ragione sociale)
- *City* (città)
- *Code* (codice ditta)
- *Active* (attivo)

Le ditte non autorizzate all'accesso sono visualizzate in modo meno evidente rispetto quelle con autorizzazione all'accesso ancora valida.

Nel caso in corrispondenza del nome della ditta compaia la segnalazione "Documento sulla sicurezza non consegnato!" si veda al punto 3.2.2.2.1.

I nominativi delle ditte e dei fornitori autorizzati all'accesso sono disponibili all'operatore del SdP anche su copia cartacea aggiornata.

3.1.4.3 Vehicle search

Nel campo è possibile inserire un numero di targa (o parte di esso) e avviare la ricerca mediante il pulsante "Search". Il risultato della ricerca riporta i seguenti campi:

- *Select* (seleziona)
- *Numberplate* (targa)
- *Active* (attiva)
- *Vehicle description* (descrizione del veicolo)
- *Supplier* (ditta)
- *Start date* (data inizio validità)
- *End date* (data fine validità

Selezionando un veicolo è possibile accedere alla scheda della ditta proprietaria.

3.1.4.4 Visit search

Nel campo è possibile inserire sia una data, sia il nome dell'ente di appartenenza, del suo referente o della città di provenienza, o il numero dei visitatori, e avviare la ricerca mediante il pulsante "Search". Il risultato della ricerca riporta i seguenti campi:

- *Select* (seleziona)
- *Number* (numero progressivo assegnato alla visita)
- *Institute* (nome dell'ente di appartenenza)
- *City* (città di provenienza)
- *Contact* (nome di un referente)
- *Visitors* (numero dei visitatori previsti)
- *Visit date* (data della visita)

Selezionando una visita è possibile visionare ulteriori informazioni sulla visita fra cui, in calce, il nome della guida Elettra da contattare all'arrivo dei visitatori; cliccando sul nome della persona si aprirà la corrispondente pagina del phonebook agevolando la sua ricerca.

3.1.4.5 Keysafe search

Nel campo è possibile inserire sia un nominativo sia il numero di una delle chiavi che permettono di accedere a zone controllate dal Servizio di Radioprotezione; si tratta di chiavi relative ai recinti schermati (*hutch*) delle linee di luce (*beamline*), nonché delle chiavi universali delle *hutch master* B e C, che possono venir consegnate solamente alle persone i cui nomi sono specificati accanto al numero di chiave. La ricerca riporta i seguenti campi:

- *Select* (seleziona)
- *User* (utilizzatore)
- *Role* (ruolo)
- *Keys* (chiavi)

Selezionando un nominativo si visualizza il nome della/e chiave/i al cui prelievo è autorizzato, la descrizione della/e chiave/i, la data di inizio e di scadenza dell'autorizzazione al prelievo.

3.2 Norme per l'accesso delle persone

Attualmente tutti gli accessi vengono gestiti in conformità al "Protocollo societario di regolamentazione per il contenimento della diffusione del COVID-19", disponibile al seguente indirizzo:

https://www.elettra.trieste.it/it/activities/spp/speciale-covid-19.html

Tali procedure potranno subire aggiornamenti e modifiche che verranno comunicati all'Appaltatore.

Di norma le regole di accesso sono quelle specificate nei capitoli seguenti.

3.2.1 Accesso del personale presente in Elettra in modo continuativo

Tutto il personale presente in Elettra in modo continuativo, che comprende:

- dipendenti [0],

- collaboratori fissi [C],
- servizi esterni [S],
- distaccati [D],
- borsisti [B],
- laureandi e neolaureati specializzandi [L],
- contratti comunitari [G],
- collaboratori di ricerca [R],
- interinali [A],
- partner [P],
- stagisti e tirocinanti [T];

è dotato di *badge* personale che gli permette, nell'ambito delle proprie funzioni e nei limiti temporali previsti, di accedere liberamente al sito.

Detto personale è tenuto a segnalare la sua presenza all'interno del sito di Elettra mediante utilizzo del *badge* sia in ingresso che in uscita dallo stesso.

3.2.2 Accesso del personale presente in Elettra in modo occasionale

Il personale presente in Elettra in modo occasionale ha diritto di accesso al sito solo se il suo nominativo è inserito nelle liste del Programma Vigilanza oppure se è stata preventivamente autorizzata la sua presenza mediante comunicazione del SPP.

3.2.2.1 Lettere d'incarico [I], collaboratori occasionali [H], comandati [K]

Queste categorie di persone possono essere dotate di *badge* personale e, in questo caso, hanno libero accesso al sito di Elettra secondo le modalità d'accesso previste per il personale presente in Elettra in modo continuativo.

Qualora una persona classificata in queste categorie risulti sprovvista di *badge* personale, l'operatore del SdP, deve:

- verificare l'autorizzazione d'accesso della persona e la presenza all'interno del sito del referente Elettra indicato dalla stessa;
- assegnare temporaneamente un *badge* "ospiti/ditte" a rotazione indicando tra le note del registro "Assegnazione temporanea *badge*" il nominativo del referente interno.

Le persone classificate in queste categorie che risultino sprovviste di *badge* personale e qualora il referente Elettra non sia rintracciabile non sono autorizzate all'ingresso. In questo caso possono essere invitate solamente ad usufruire della sala d'attesa della guardiania Elettra.

3.2.2.2 Ditte esterne [E] e fornitori a esse afferenti [Z]

Le ditte esterne [E] e i propri lavoratori [Z] che, per convenzione, sono indicati come fornitori, possono accedere al sito solamente durante il normale orario di lavoro per svolgere le attività lavorative oggetto del contratto stipulato con Elettra.

L'elenco delle ditte autorizzate all'accesso e la relativa validità temporale viene aggiornato a cura dell'Attività Approvvigionamenti. Il SPP aggiorna la lista dei fornitori [Z]. Dette liste sono accessibili tramite il Programma Vigilanza.

Quando una ditta esterna con il relativo personale chiede di accedere al sito l'operatore del SdP deve:

- verificare l'autorizzazione all'accesso della ditta esterna tramite il Programma Vigilanza e/o la consultazione dei documenti cartacei;
- verificare che alla ditta siano già stati consegnati i documenti di sicurezza previsti (vedi al punto 3.2.2.2.1);
- assegnare temporaneamente un *badge* "ospiti/ditte" a ogni fornitore indicando tra le note del registro "Assegnazione temporanea *badge* visitatori/fornitori Elettra" il nome della ditta esterna. Nel caso di ditte che debbano operare in FERMI su specifica richiesta del referente interno potrà essere consegnato un badge "Generale FERMI" e andrà quindi compilato il registro "Assegnazione temporanea badge Generale FERMI".

Altre ditte esterne e/o personale ad esse afferente non compresi nelle liste del Programma Vigilanza o nei documenti cartacei disponibili presso la guardiania non sono autorizzate all'accesso.

Qualora si presenti in guardiania personale non registrato di una Ditta autorizzata l'operatore dovrà contattare il referente indicato cui spetterà autorizzarne l'accesso. Nel caso l'accesso venga autorizzato ognuna delle persone non registrate dovrà compilare l'apposito modulo di autocertificazione ditte che andrà poi consegnato al SPP.

In casi eccezionali di urgenza potrà avere accesso anche il personale di ditta non ancora presente nel database di Elettra, solo ed esclusivamente previa autorizzazione di un referente interno, il quale dovrà recarsi presso la guardiania ad apporre la propria firma accanto al proprio nome nell'apposito registro di accesso ospiti/ditte. Di tali accessi dovrà essere data informazione anche al SPP.

Al personale della ditta andrà inoltre consegnata la documentazione di sicurezza prevista e dovrà essere fatta firmare la relativa dichiarazione di presa visione (vedi paragrafo seguente).

3.2.2.2.1 Consegna dei documenti di sicurezza alla Ditte

Prima di accedere ed operare all'interno del comprensorio di Elettra ogni Ditta deve aver preso visione dei previsti documenti di sicurezza, ossia del "Manuale di sicurezza sul lavoro per ditte esterne" e del "Piano di Emergenza".

Qualora ciò non sia avvenuto l'apposita segnalazione "Documento sulla sicurezza non consegnato!", evidenziata in rosso, comparirà a fianco del nome della ditta nel Sistema di Controllo Accessi.

In tal caso, così come nel caso di accesso di una ditta non ancora registrata, l'operatore dovrà provvedere a consegnare al personale della ditta stessa una copia dei due documenti sopra citati – forniti a cura del SPP – e farsi firmare l'apposita dichiarazione di "Presa visione dei documenti di sicurezza".

Tali lettere firmate dovranno poi essere consegnate al SPP che provvederà ad aggiornare di conseguenza il programma.

3.2.2.3 Utenti [U] e utenti comunitari [M]

Gli utenti [U] e gli utenti comunitari [M] possono accedere al sito per svolgere le attività di ricerca nei tempi e nei termini loro assegnati come risulta dalle informazioni accessibili tramite il Programma Vigilanza.

La registrazione degli utenti in dette liste viene effettuata dagli stessi in modo autonomo via *internet* mediante l'utilizzo del *Virtual User Office*, programma informatico gestito dall'Attività Servizio Utenti.

Solo gli utenti registrati e nei termini riportati nel Programma Vigilanza sono autorizzati all'accesso.

Alcuni utenti possono essere dotati di *badge* personale e, in questo caso, hanno libero accesso al sito di Elettra secondo le modalità d'accesso previste per il personale presente in Elettra in modo continuativo.

Quando si presenta un utente non dotato di *badge* personale l'operatore del SdP deve:

- verificare l'autorizzazione all'accesso tramite il Programma Vigilanza;
- verificare, sempre tramite il Programma Vigilanza, che l'utente abbia già preso visione del Video di Radioprotezione e Sicurezza (v. paragrafo 3.2.2.3.1); in caso contrario invitarlo a visionare immediatamente la videocassetta;
- assegnare temporaneamente un *badge* "users" a rotazione del tipo per Elettra o FERMI a seconda della beamline di destinazione, indicando tra le note del corrispettivo registro di assegnazione tutte le informazioni previste.

Attenzione! Nel caso sia diretto a FERMI l'utente oltre che autorizzato all'accesso dovrà risultare aver superato il "**FERMI laser test**". Nel caso un utente risulti abilitato all'accesso ma senza aver superato il test al momento dell'accesso – come nell'immagine di seguito – gli andrà consegnato un badge utenti standard (non FERMI) per dargli modo di accedere unicamente alla biblioteca, da dove connettendosi al VUO potrà effettuare il test; una volta conclusa l'operazione l'utente potrà tornare in guardiania e, previa verifica dell'avvenuto superamento del test sul VUO (che viene aggiornato in tempo reale) da parte dell'operatore, gli potrà essere dato un badge utenti FERMI al posto di quello standard.

Gli utenti non registrati nelle liste del Programma Vigilanza possono essere autorizzati all'ingresso solo come visitatori e come tali possono essere solamente inviati all'Attività Servizio Utenti che provvederà alla loro registrazione. Nel caso non sia presente nessuno degli operatori dell'Attività Servizio Utenti, e solo in questo caso specifico, gli utenti sono autorizzati all'accesso purché compilino l'apposito modulo di autocertificazione, autorizzazione che ha validità giornaliera e può essere rinnovata in caso di necessità. L'operatore del SdP deve comunque provvedere all'assegnazione temporanea dei *badge* secondo quanto sopra riportato.

3.2.2.3.1 DVD di Radioprotezione e Sicurezza

Prima di accedere al sito gli utenti devono essere istruiti sulle procedure di sicurezza vigenti presso le linee di luce di Elettra. A tal fine devono visionare, a seconda della linea di luce ove si troveranno ad operare, uno dei due DVD, entrambi nelle versioni inglese e italiano, la cui visione è possibile sia on line sia direttamente presso la guardiania di Elettra.

L'operatore del SdP dovrà verificare, tramite il Programma Vigilanza, se l'utente risulta regolarmente registrato e se ha già effettuato la prevista visione del DVD.

Nel caso non abbia ancora provveduto accanto al suo nome comparirà la scritta "Not watched any safety video" evidenziata in rosso, e l'operatore dovrà

fornirgli il supporto audiovisivo accompagnato dalle istruzioni per l'utilizzo del lettore DVD, invitandolo a prenderne visione in modo autonomo nella saletta d'attesa della guardiania. Ad avvenuta visione l'operatore del SdP dovrà cliccare sul campo "Add safety videotape vision", nella sezione "Safety videotape vision", e selezionare il tipo di video secondo quanto indicato nell'apposito campo "video note" del nominativo interessato. Dovrà quindi cliccare su "select" nel campo "Pdf For Print"; si aprirà una pagina in cui comparirà la dichiarazione di avvenuta visione già automaticamente compilata con i dati dell'utente: l'operatore del SdP dovrà stamparla e farla firmare all'utente stesso.

Nel caso invece abbia già effettuato la visione on-line, al suo primo accesso ad Elettra l'utente dovrà avere con sé e produrre l'apposita dichiarazione di avvenuta visione, del tutto analoga a quelle stampate dall'operatore di guardiania, che pertanto dovrà:

- farsi consegnare il modulo e verificare che sia regolarmente firmato,
- aggiornare il sistema come nel caso precedente, inserendo la data di avvenuta visione (che sarà quella di consegna del modulo),
- consegnare il modulo al SPP.

Nel caso infine in cui un utente non abbia provveduto alla visione on-line e rifiuti di prendere immediatamente visione del DVD, l'operatore del SdP dovrà:

- richiedere comunque la compilazione del modulo da parte dell'utente,
- invitare l'utente a visionare il DVD entro le 24 ore successive,
- provvedere ad annotare sul modulo una segnalazione dell'accaduto dandone comunicazione immediata al SPP.

3.2.2.4 Visitatori e ospiti [V]

I visitatori e gli ospiti possono accedere esclusivamente per essere ricevuti dai referenti interni. In caso questi ultimi non siano reperibili è disponibile un elenco degli afferenti alle varie Attività amministrative ed impiantistiche nonché un organigramma in cui è indicato il responsabile di tutte le Attività di Elettra.

In questi casi l'operatore del SdP deve:

- verificare telefonicamente che il referente indicato dal visitatore o ospite sia presente nel sito e sia d'accordo sull'accesso della persona in questione;
- assegnare temporaneamente un *badge* a rotazione del tipo ospiti/ditte (Elettra) o, solo se il referente interno compare nell'elenco delle persone autorizzate all'accesso alla Sala Sperimentale di FERMI, un badge del tipo utente/partner ospite FERMI, indicando tra le note del corrispondente registro "Assegnazione temporanea *badge*" il nome del referente interno;
    - N.B.: al momento non è previsto che visitatori e ospiti possano utilizzare i badge Generale FERMI;
- fornire le indicazioni necessarie a raggiungere il referente interno o chiederne l'intervento per accogliere l'ospite.

- N.B.: qualora si osservi una certa ripetitività negli accessi come ospite di una persona l'operatore dovrà riportarla al SPP, indicando anche il referente interno di riferimento.

3.2.2.4.1 Visite autorizzate

Per le visite di gruppi che risultino regolarmente autorizzate e registrate sul VUO (vedi paragrafo 3.1.4.4) non è richiesta la registrazione delle singole persone, purché queste siano accolte dalla guida prevista o da altra persona da questa espressamente designata.

In questo caso l'operatore del SdP provvede ad azionare manualmente i tornelli per permettere l'ingresso e l'uscita di tutti i visitatori verificando sul VUO la correttezza degli orari di ingresso e di uscita degli stessi apportandovi eventualmente l'opportuna correzione.

3.2.2.4.2 Partecipanti a seminari pubblici

Presso Elettra hanno periodicamente luogo dei seminari pubblici aperti anche a persone non appartenenti al mondo di Elettra.

Le informazioni riguardo tali seminari vengono inviate tramite mail che, con oggetto "Seminars at Elettra", giungono direttamente anche agli operatori del SdPLe mail sono in lingua inglese ma riportano chiaramente evidenziati e quindi facilmente identificabili data, ora, sala e soprattutto nome del relatore del seminario in questione, che è da intendersi pertanto sempre autorizzato ad accedere.

Per quanto riguarda l'eventuale accesso di persone interessate a partecipare a tali seminari che non risultino già registrate sul database di Elettra, se ne consente l'ingresso secondo la normale prassi "visitatori e ospiti" con un'unica variante: non è necessaria l'indicazione di un referente interno, che viene sostituita dal dichiararsi partecipanti a un seminario pubblico.

3.2.2.4.3 Accessi speciali di persone dirette alla Linea SYRMEP

Presso la Linea SYRMEP vengono occasionalmente effettuati degli esami diagnostici. Per tutelare la privacy delle pazienti che accedono per sottoporsi a tale attività, è stato concordato che non sono tenute né a mostrare documenti né a dichiarare il proprio nome: per farle accedere, con eventuali accompagnatori/accompagnatrici, è sufficiente che dichiarino di avere uno specifico referente che qualora non già presente presso la Guardiania andrà contattato presso la linea.

3.2.2.4.4 Accessi di minori

In caso di necessità (scioperi delle scuole, ecc.) è consentito ai dipendenti di accedere al sito con i propri figli minori purché la loro presenza si limiti agli uffici e sia sotto costante sorveglianza del genitore. I minori dovranno essere registrati secondo la procedura "ospiti" con le seguenti differenze:

- non andrà consegnato alcun badge né richiesto in deposito alcun documento;
- sul registro "Assegnazione temporanea badge" nello spazio relativo ai dati del documento andrà apposta la firma del genitore che li fa accedere.

3.2.3 Altre categorie di persone presenti in Elettra in modo occasionale

3.2.3.1 Persone iscritte nelle liste di particolari strutture aziendali

È reso disponibile dal SPP un elenco delle persone afferenti a organi consiliari, enti istituzionali e di ricerca:

- Consiglio di Amministrazione,
- Collegio dei Sindaci,
- Commissioni Scientifiche,
- Commissioni Tecniche.

Le persone comprese in dette liste sono autorizzate all'accesso previo riconoscimento a vista da parte dell'operatore del SdP ovvero, qualora questo non sia possibile, tramite controllo di un documento identificativo che, in ogni caso, non verrà trattenuto.

Per le persone comprese nelle liste l'operatore del SdP deve:

- verificare l'appartenenza all'elenco di cui sopra;
- assegnare temporaneamente un *badge* a rotazione indicando tra le note del registro "Assegnazione temporanea *badge*" che si tratta di persona appartenente a tale lista.

3.2.3.2 Organi ispettivi dei Servizi Pubblici

I funzionari degli organi ispettivi quali ASUGI, INPS, INAIL, Vigili del Fuoco, Carabinieri, Polizia, ecc., sono autorizzati all'accesso nell'esercizio delle loro funzioni previa presentazione di un documento qualificante e purché siano accompagnati entro il sito da un referente Elettra da loro stessi indicato.

L'operatore del SdP deve:

- convocare il referente Elettra indicato dai funzionari stessi o individuato all'interno di Elettra in base all'esigenza manifestate;
- assegnare ad ogni funzionario un *badge* a rotazione, del tipo "ospite/ditte" (Elettra) o "FERMI user" a seconda di dove diretto, indicando tra le note del registro "Assegnazione temporanea *badge*" l'Ente di provenienza;
- invitare i funzionari ad attendere il referente Elettra o, nel caso si rifiutino, avvisarli che entrano a loro rischio e pericolo in quanto sono presenti radiazioni ionizzanti e campi elettromagnetici di forte intensità;
- in entrambi i casi avvisare il SPP dell'accesso dei funzionari.

3.2.3.3 Personale addetto alla gestione o alla manutenzione di installazioni presenti entro il sito Elettra

Nel sito di Elettra sono installati alcuni impianti di proprietà o competenza anche di terzi ai quali questi o le persone da loro espressamente incaricate possono accedere nei termini previsti dagli accordi specifici.

Quando le persone afferenti alle varie ditte, ad esclusione di quelle del Consorzio per l'AREA di Ricerca e dei Vigili del Fuoco, si presentano presso l'ingresso della guardiania, l'operatore addetto al SdP deve:

- verificare l'autorizzazione all'accesso tramite il Programma Vigilanza o il referente Elettra;
- richiedere al referente Elettra di accogliere il personale ospite per accompagnarlo all'interno del sito;
- assegnare temporaneamente un *badge* a rotazione indicando tra le note del registro "Assegnazione temporanea *badge*" la ditta di appartenenza.

Dette persone sono quindi autorizzate all'accesso solo se accompagnate dal referente Elettra o da persona da questi espressamente incaricata.

Per quanto riguarda le ditte che operano presso impianti di loro competenza installati all'interno del sito al di fuori dal normale orario di lavoro il loro personale potrà accedere anche senza l'accompagnamento di un referente Elettra; tali accessi andranno comunque registrati e successivamente comunicati al SPP.

3.2.3.4 Vigili del Fuoco in verifica al rilevatore di radiazioni ambientali

All'interno del sito è ubicato un rilevatore di radiazioni ambientali, posto sul manto erboso in prossimità della guardiania, di competenza dei Vigili del Fuoco, i quali, attraverso una linea telefonica diretta, monitorano in remoto il corretto funzionamento dello strumento e la lettura dei dati. Può capitare tuttavia che per motivi tecnici debbano effettuare delle verifiche in loco accedendo al quadro di alimentazione o al centralino telefonico del rilevatore per una rapida manutenzione. Quadro elettrico e centralino telefonico (entrambi chiusi da lucchetti di cui solo i Vigili possiedono le chiavi) sono ubicati all'interno del locale tecnico posto oltre la saletta di attesa della guardiania, per l'apertura del quale - come riportato da un'apposita targhetta posta sulla porta - va utilizzata la chiave 9 gialla, che potrà pertanto essere consegnata direttamente ai Vigili.

Nel caso ne abbiano necessità ai Vigili del Fuoco dovrà essere consentito l'accesso alla strumentazione del loro rilevatore anche se si presentano senza preavviso. Al momento del loro accesso, in caso avvenga durante il normale orario di lavoro, dovrà comunque essere informato il SPP.

3.3 Norme per l'accesso dei mezzi

L'accesso dei mezzi avviene attraverso il varco carrabile adiacente alla guardiania di Elettra.

Il varco è controllato da sbarre ad azionamento manuale comandate dalla pulsantiera posizionata in guardiania e da un cancello che va aperto e chiuso come di seguito indicato:

Giorni feriali:

apertura ore 06:30 - chiusura ore 21:00

Giorni festivi:

chiuso

Inoltre tutti i giorni (per agevolare l'ingresso-uscita dei turnisti macchina):

apertura 14:30 - chiusura 15:30

apertura 22:45 - chiusura 23:30

Il cancello dovrà, inoltre, essere chiuso in tutti i casi in cui per qualsivoglia emergenza il personale di vigilanza debba allontanarsi momentaneamente dalla postazione, previa esposizione degli appositi cartelli "torno subito" in corrispondenza degli sportelli.

In caso di guasto al cancello o alle sbarre, sono disponibili apposite istruzioni.

3.3.1 Mezzi di proprietà di Elettra e mezzi noleggiati

Sono autorizzati all'accesso i mezzi di proprietà di Elettra nonché quelli noleggiati come risulta dalle comunicazioni cartacee di volta in volta inviate agli operatori del SdP.

Per i mezzi di proprietà di Elettra e per quelli da questa noleggiati va compilato un rigo per ogni passaggio del mezzo. L'operatore del SdP riporta ogni passaggio nel registro "Accesso Mezzi" barrando con una croce la tipologia di passaggio non corrispondente a quella in corso (ad es. indica l'orario di ingresso e annulla con una barra la casella di uscita nel caso di ingresso di un mezzo) indicando tra le note il modello ed eventualmente il colore del mezzo nonché la dicitura "Noleggio Elettra" nel caso si tratti di mezzo noleggiato. Tra le note vanno riportati anche i nominativi degli eventuali passeggeri.

3.3.2 Mezzi di trasporto merci da o verso il Magazzino Elettra

Tutte le merci indirizzate a Elettra sono recapitate esclusivamente tramite il Magazzino nell'orario di apertura dello stesso ovvero dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:30 delle giornate lavorative dal lunedì al venerdì. Al di fuori di tale orario non è consentito l'accesso di nessun autotrasportatore e/o corriere diretto al Magazzino stesso, ed eventuali consegne vanno respinte al mittente; si raccomanda in particolare di non contattare telefonicamente in orario notturno il responsabile dell'Attività Magazzino e Ricevimento Merci o dell'Attività Approvvigionamenti che, in nessun caso, interverranno ad aprire il magazzino per consegne fuori orario. Qualora siano previste consegne speciali per le quali sia necessario agire in deroga alla presente disposizione il personale di guardiania sarà preventivamente avvisato.

Sono autorizzati all'accesso per recarsi in Magazzino i trasporti per la consegna o il ritiro di merci accompagnate da documento di trasporto. Detto documento deve essere esibito all'operatore del SdP all'ingresso o all'uscita dei mezzi a seconda che si tratti di consegna o ritiro merci.

L'operatore del SdP riporta ogni accesso nel registro "Accesso Mezzi" indicando:

- gli estremi del documento di trasporto,
- nelle note la dicitura "Magazzino Elettra".

L'operatore addetto al SdP indica eventualmente al trasportatore il percorso per raggiungere il Magazzino.

Al conducente del mezzo non va trattenuto nessun documento identificativo e non va consegnato il *badge* temporaneo. Il suo accesso va annotato solo nel registro "Accesso Mezzi" ove vanno eventualmente riportati, tra le note, anche i nominativi degli eventuali passeggeri.

Ai camion con rimorchio o agli autoarticolati di lunghezza complessiva superiore agli 8 metri non è consentito raggiungere il Magazzino; l'operatore del SdP dovrà trattenerli all'ingresso e richiedere l'intervento presso la guardiania di un magazziniere che impartirà le opportune istruzioni al conducente.

3.3.3 Mezzi di trasporto merci da o verso il Laboratorio TASC/INFM

Le merci espressamente indirizzate al personale del laboratorio TASC/INFM sono recapitate direttamente ai destinatari presso la palazzina MM.

Sono autorizzati all'ingresso per recarsi presso il laboratorio TASC/INFM tutti i trasporti ivi indirizzati previa verifica della presenza di un ricevente per la consegna della merce.

L'operatore del SdP riporta ogni accesso nel registro "Accesso Mezzi" indicando nelle note la dicitura "C.N.R. - IOM".

L'operatore del SdP indica eventualmente al trasportatore il percorso per raggiungere la palazzina MM.

Al conducente del mezzo non va trattenuto nessun documento identificativo e non va consegnato il *badge* temporaneo. Il suo accesso va annotato solo nel registro "Accesso Mezzi" ove vanno eventualmente riportati, tra le note, anche i nominativi degli eventuali passeggeri.

3.3.4 Mezzi delle ditte esterne

I mezzi delle ditte esterne iscritti nelle liste del Programma Vigilanza sono autorizzati all'accesso per il tempo strettamente necessario all'effettuazione dei lavori. L'operatore del SdP deve raccomandare di parcheggiare i mezzi in modo da non intralciare la libera circolazione, gli accessi agli edifici e le vie di fuga.

I mezzi non compresi in suddette liste non sono autorizzati all'accesso.

L'operatore del SdP riporta ogni accesso nel registro "Accesso Mezzi" indicando nelle note la descrizione dei lavori da effettuare ovvero gli estremi del contratto quale referente.

Al conducente del mezzo e agli eventuali passeggeri vanno richiesti i documenti identificativi e assegnati i *badge* temporanei come previsto per gli accessi pedonali. È concesso ad essi l'ingresso all'interno del sito a bordo del mezzo senza passare attraverso i tornelli della guardiania.

3.3.5 Mezzi del personale titolare di autorizzazione permanente al parcheggio interno

Sono stati predisposti dei posti macchina interni al sito, assegnati al personale riportato in un apposito elenco.

Ogni persona titolare di uno dei parcheggi ha accesso al sito con uno degli automezzi registrati a suo nome.

L'operatore del SdP verifica la presenza di eventuali passeggeri a bordo e se si tratta di personale non autorizzato ne registra l'accesso.

3.3.6 Mezzi del personale addetto a turnazione o a reperibilità

Il personale di Elettra addetto a turnazione nei turni *late* e *night* (che iniziano rispettivamente alle 15:00 e alle 23:00), nonché i reperibili che si presentino come tali, sono autorizzati all'accesso al sito con il proprio automezzo e possono utilizzare uno dei posti assegnati a tale scopo. Il prospetto aggiornato dei turni macchina e FERMI verrà reso periodicamente disponibile in guardiania dal SPP.

L'operatore del SdP verifica la presenza di eventuali passeggeri a bordo e se si tratta di personale non autorizzato ne registra l'accesso.

3.3.7 Altri mezzi per attività di carico e scarico

L'accesso per attività di carico e scarico merci all'interno del sito di Elettra, non espressamente previste ai punti precedenti, è autorizzato per i mezzi condotti da persone che abbiano titolo d'accesso al sito di Elettra purché la permanenza

del mezzo sia limitata al tempo strettamente necessario all'effettuazione di dette operazioni.

A riguardo l'operatore del SdP deve verificare il diritto d'accesso del conducente, chiedere la durata prevista di permanenza del mezzo all'interno del sito nonché la merce oggetto del trasporto. Deve inoltre raccomandare di parcheggiare i mezzi in modo da non intralciare la libera circolazione, gli accessi agli edifici e le vie di fuga.

L'operatore del SdP riporta ogni accesso nel registro "Accesso Mezzi" indicando nelle note la descrizione delle merci da caricare o scaricare nonché il nominativo degli eventuali passeggeri.

Eventuali ritardi nell'effettuazione delle operazioni di carico/scarico merci rispetto quanto dichiarato all'ingresso del mezzo vanno prontamente segnalati al SPP.

3.3.8 Accesso di motocicli

Il SPP aggiorna una apposita lista dei motocicli autorizzati all'accesso. Detta autorizzazione è rilasciata al personale dipendente o ad esso equiparato che ne faccia richiesta al SPP riportando le proprie generalità, il modello, la marca del motociclo e la targa.

L'operatore del SdP consente l'ingresso dei motocicli previa verifica dell'autorizzazione. Egli riporta ogni accesso nel registro "Accesso Mezzi" indicando nelle note la dicitura "Moto" nonché il nominativo degli eventuali passeggeri. Per i motocicli autorizzati non è necessaria la registrazione del numero di targa.

Non è permesso alcuno spostamento all'interno del sito a bordo dei motocicli; è autorizzato l'ingresso solamente per usufruire dei parcheggi interni.

3.3.9 Mezzi personale sanitario

Il Medico Competente è autorizzato ad accedere all'interno del sito con il proprio automezzo privato e a parcheggiarlo in prossimità dell'ingresso dell'edificio T prospiciente all'infermeria.

3.3.10 Accesso autotreni per consegna azoto liquido

Al momento dell'accesso di un autotreno della ditta incaricata alla consegna di azoto liquido l'operatore addetto al SdP in turno deve provvedere immediatamente ad avvisare telefonicamente uno degli addetti al Magazzino, in modo da consentire loro di intervenire presso la guardiania a firmare e ritirare il bollettino di consegna prima che il camion stesso esca. Nel caso in cui la consegna dell'azoto abbia eccezionalmente luogo al di fuori dell'orario di lavoro del magazzino (8.45 - 12.30 e 14.15 - 16.30) o in giornate festive l'operatore del SdP ritirerà la relativa documentazione e la consegnerà non appena possibile ad uno degli addetti sopra indicati.

3.3.11 Altre autorizzazioni d'accesso di mezzi

Qualsiasi autorizzazione all'accesso di mezzi non espressamente prevista ai punti precedenti deve essere formulata per iscritto o via mail a firma del SPP.

L'operatore addetto al SdP deve verificare presso il SPP la validità di eventuali autorizzazioni all'accesso dichiarate verbalmente da terzi.

L'operatore del SdP riporta tali accessi nel registro "Accesso Mezzi" indicando nelle note il nominativo degli eventuali passeggeri.

4 GESTIONE CHIAVI

4.1 Norme generali

Presso la guardiania sono custodite – in appositi armadietti – le chiavi di tutti gli edifici e locali del comprensorio, compresi i locali dell'edificio T 1° lotto occupati da personale di Elettra. Tali chiavi possono venir consegnate temporaneamente a dipendenti o *partners* che ne facciano richiesta, previa registrazione su apposito registro con firma del richiedente e secondo le seguenti disposizioni:

- chiavi di uffici in cui possano essere custoditi effetti personali vanno consegnate solo agli intestatari dell'ufficio stesso;
- qualora questi siano assenti, dopo aver provato a rintracciarli telefonicamente l'operatore contatterà eventuali colleghi di ufficio e nel caso anche questi siano assenti il responsabile dell'attività in oggetto o in sua assenza, un Dirigente Aziendale;
- qualsiasi prelievo di chiavi va comunque registrato sull'apposito quaderno custodito in guardiania Elettra.

Nel caso il richiedente non conosca il numero della chiave, l'operatore potrà individuare il locale interessato utilizzando le mappe del sito messe a disposizione dall'Attività Servizi Generali, che riportano per ogni locale una sigla identificativa, e quindi cercare il numero della relativa chiave sull'apposito elenco gestito ed aggiornato sempre dall'Attività Servizi Generali.

Si evidenzia che il prelievo di alcune specifiche chiavi "gialle", che consentono l'accesso a locali tecnici o controllati, è consentito per motivi di sicurezza solo a personale autorizzato; in tal caso nel campo "descrizione" dell'elenco chiavi saranno riportate a riguardo indicazioni cui va posta la massima attenzione. Anche tali prelievi di chiavi da parte di personale autorizzato vanno comunque sempre registrati sugli eventuali registri specifici alle singole chiavi o sull'apposito quaderno generale.

Oltre alle chiavi custodite negli armadietti in guardiania sono presenti 5 buste sigillate contenenti chiavi riservate la cui descrizione è riportata in uno specifico allegato. Le buste n. 1, 2, 4 e 5 sono da consegnarsi solo previa autorizzazione dell'Esperto Qualificato, del responsabile del Servizio di Radioprotezione; la busta n. 3 può essere utilizzata solo nei limiti delle istruzioni riportate sulla busta stessa. L'avvenuta consegna di tali buste andrà non solo registrata sul registro chiavi ma anche riportata sul registro di Vigilanza. Nel primo giorno lavorativo successivo dovrà inoltre esserne informato il SPP.

4.2 Gestione chiavi master

Presso la guardiania è disponibile un apposito box contenente le chiavi master del sito, da custodirsi in luogo non accessibile a esterni ma immediatamente reperibile in caso di necessità.

Le chiavi sono state suddivise in dieci buste, dedicate ognuna a un edificio o gruppo di edifici di cui aprono tutti i locali, e così denominate:

- Corpi Aggiunti Ed. S
- Edificio T1 + T2
- Edificio MM

- Edificio W
- EP - Prefabbricato FERMI
- ES3
- ES4
- FERMI Linac
- Guardiania
- X, V, R, c.a. E - locali tecnici

Le chiavi master potranno essere richieste e utilizzate, in occasione di interventi che per urgenza o ampiezza rendano poco funzionale l'uso delle chiavi standard, solo ed esclusivamente dalle persone autorizzate.

In caso di emergenza le chiavi master potranno essere consegnate anche alle eventuali squadre di soccorso intervenute nel sito (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, ecc.) o essere utilizzate direttamente dallo stesso personale di guardiania.

Data la particolarità di tali chiavi, che possono aprire anche uffici riservati, si raccomanda a tutti gli operatori la massima cura nella loro custodia.

In particolare si richiede che ogni movimento delle stesse venga registrato sull'apposito foglio inserito nel retro delle buste, su cui andranno indicate data e ora di consegna e restituzione, motivo della richiesta, nome e firma del richiedente e, ad avvenuta consegna, dell'addetto alla guardiania stesso.

Si richiede inoltre che ad ogni cambio turno venga obbligatoriamente effettuata una verifica della presenza - o giustificata assenza - di tutte le chiavi, in modo da poter rilevare tempestivamente eventuali anomalie nel loro utilizzo; gli operatori che non ne segnalino immediatamente lo smarrimento o mancata riconsegna ne saranno ritenuti responsabili.

4.3 Chiavi officina

Le chiavi dell'officina possono essere consegnate solamente agli autorizzati citati nell'apposito elenco (allegato n. 41) all'interno delle sezioni con indicazione "Sono autorizzati al prelievo delle chiavi dell'Officina" in colore verde. Qualora le chiavi vengano richieste al di fuori del normale orario di lavoro, in cui la persona debba operare "in solitudine" (con un solo lavoratore presente), l'operatore di vigilanza contestualmente alla consegna delle chiavi e alla registrazione sul registro chiavi dovrà provvedere ad accendere l'apposito monitor dedicato verificando costantemente tramite lo stesso, a cadenza di almeno 10 minuti, che la persona presente in Officina non incorra in incidenti e possa avere bisogno di soccorso.

4.4 Procedura deposito chiavi ascensori edificio Q

È stato concordato con il Consorzio per l'Area di Ricerca che sia custodita presso la guardiania di Elettra una copia del tesserino magnetico e delle chiavi necessarie per accedere all'edificio Q e ai locali macchine ascensori nello stesso.

Qualora necessario in caso di allarme ascensori nell'edificio Q al di fuori del normale orario di lavoro (notturno, sabato, domenica e festivi) e previo

preavviso da parte del personale in servizio al campus di Padriciano, un tecnico dell'assistenza si presenterà presso la guardiania a ritirare le chiavi e il tesserino.

All'arrivo del tecnico, la Guardia Giurata in turno dovrà pertanto:

- consegnare quanto necessario
- dare immediata conferma telefonica dell'avvenuto intervento alla Sorveglianza di Padriciano.

4.5 Chiavi ascensori edificio MM

La ditta incaricata della manutenzione degli ascensori è autorizzata al prelievo delle chiavi per accedere all'edificio MM e ai locali macchine ascensori nello stesso.

4.6 Chiavi bagni con doccia

Le persone interessate all'uso dei due locali bagno con doccia, divisi per uomini e donne, siti nell'interrato dell'edificio T e normalmente chiusi a chiave, possono prelevare le relative chiavi – disponibili in guardiania ma non inserite nell'elenco chiavi generali – previa apposizione di nome e firma su apposito registro, in cui andrà annotata anche la data di prelievo/resa.

5 POSTA / FAX

Durante l'orario di lavoro il postino e i fattorini vengono indirizzati direttamente agli addetti ai Servizi di Sede, all'interno dell'edificio T. In caso di assenza di tali referenti gli operatori di guardiania non ritirano posta la cui presa in consegna comporti firma da parte loro; si accetteranno semplicemente i relativi avvisi di ricevimento.

Per quanto riguarda i fax ogni operatore di guardiania deve verificarne giornalmente – almeno una volta per turno di lavoro – l'eventuale arrivo, depositarli tempestivamente nell'apposita cassetta di posta in uscita e segnalarne via mail la presenza ai Servizi Generali.

Nel caso il ritiro giornaliero della posta e degli eventuali fax in giacenza nella cassetta di cui sopra non abbia luogo va avvisato il SPP.

6 ACCETTAZIONE CERTIFICATI MEDICI

In caso di consegna a mano di certificati medici l'addetto in turno riporta data e ora di ricevimento sull'apposita busta fornita dall'Attività Risorse Umane e vi inserirà il certificato. La busta dovrà poi essere inviata tramite posta interna all'Attività Risorse Umane, che andrà avvisata del ricevimento via mail; l'arrivo del certificato andrà comunque riportato anche sul registro Vigilanza.

7 DISATTIVAZIONE IMPIANTO IRRIGAZIONE AUTOMATICA

In caso di pioggia l'operatore addetto al SdP provvede alla temporanea disattivazione dell'impianto irrigazione automatica, agendo sull'apposito selettore posizionato nel locale a fianco della saletta d'attesa della guardiania.

N.B. la procedura al momento non è attiva.

8 ESPOSIZIONE BANDIERE

Le bandiere, salvo diversa indicazione dell'Attività Servizi Generali / Attività Comunicazione, dovranno essere issate ogni giorno alle ore 7 e ammainate e riposte alle ore 15 a cura dell'operatore smontante.

Le bandiere dovranno essere esposte nella configurazione prevista.

Eventuali configurazioni diverse, in caso di ricorrenze particolari segnalate via fax dalla Prefettura, dovranno essere preventivamente avallate dall'Attività Servizi Generali / Attività Comunicazione, a cui andranno tempestivamente inoltrati via posta interna i fax stessi (vedi paragrafo 6, "Posta / Fax").

Si raccomanda di vigilare affinché nell'area immediatamente prospiciente le bandiere non sia parcheggiato, neanche temporaneamente, nessun mezzo.

9 ALLARMI E SITUAZIONI DI EMERGENZA

In guardiania sono posizionati due diversi terminali (monitor), dedicati uno all'edificio FERMI e l'altro a tutti i restanti edifici di Elettra, funzionanti entrambi con le medesime modalità. Su detti terminali, che fanno parte del sistema antincendio, vengono riportati tutti gli allarmi relativi a:

- ascensori
- impianto antincendio
- impianto sottossigenazione
- deposito temporaneo rifiuti
- locale pompe antincendio
- sale server
- perdita gas rigenerazione.

Accanto ai monitor va sempre tenuto a disposizione dei colleghi dell'Attività Impianti Elettrici un apposito registro allarmi, sul quale in caso di attivazione di un allarme dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- data e ora dell'attivazione dell'allarme;
- codice e descrizione dell'allarme stesso, così come riportati dal sistema antincendio;
- tipo (se guasto o allarme vero e proprio), da indicare con una X;
- azioni eseguite (ack, reset), da indicare con una X;
- note (es. "intervento del tecnico della ditta incaricata") e/o persona avvisata a seguito dell'allarme;
- nome dell'operatore di guardiania in turno al momento dell'allarme.

9.1 Allarme ascensori

In caso di attivazione di un allarme ascensori sul computer dell'impianto antincendio nella guardiania del sito Elettra l'operatore addetto al SdP deve:

- per gli ascensori dell'edificio T (1° e 2° lotto) e S:
    - durante il normale orario di lavoro: contattare immediatamente il SPP o l'Attività Impianti Elettrici e richiederne l'intervento;

- al di fuori del normale orario di lavoro: seguire le indicazioni riportate nei relativi paragrafi specifici (10.1.1 e 10.1.2);

- per gli ascensori degli edifici ES3, ES4, FERMI Linac, Booster, FERMI e MM:
  - seguire le indicazioni riportate nei relativi paragrafi specifici (10.1.3, 10.1.4, 10.1.5).

Salvo per i due ascensori dell'edificio T 1° lotto (vedi paragrafo seguente), di competenza AREA, per tutti gli ascensori del sito la ditta incaricata della manutenzione è la medesima.

9.1.1 Allarme agli ascensori edificio T 1° lotto (solo fuori orario di lavoro)

In caso al di fuori del normale orario di lavoro si attivi un allarme ascensori dell'edificio T, va avvisata la ditta incaricata.

Successivamente, l'operatore addetto al SdP deve recarsi a verificare, tramite citofono posto in corrispondenza alle porte del piano terra di ogni impianto ascensore, l'eventuale presenza di persone chiuse all'interno; nel caso, provvede ad avvisarle che i soccorsi sono in arrivo.

Ritorna quindi in guardiania attendendo l'addetto al soccorso della ditta.

Al suo arrivo deve consegnargli le chiavi per l'accesso alla sala macchine dell'ascensore interessato dall'allarme e il *badge* del controllo accessi, seguendo le procedure previste per la consegna di *badge* provvisorio alle ditte esterne.

All'atto della riconsegna delle chiavi della sala macchine da parte dell'operatore della ditta incaricata, l'operatore del SdP deve verificare che la spia dell'allarme ascensore sia spenta (allarme resettato).

In caso contrario, deve chiedere chiarimenti all'operatore della ditta incaricata e, qualora questo dichiari che, per quanto di sua competenza, l'ascensore è funzionante e che il reset in sala macchine è stato effettuato (premendo l'apposito pulsante giallo), invitarlo cortesemente a posizionare ai piani, in corrispondenza alle porte d'accesso alla cabina, i cartelli "FUORI SERVIZIO" e a togliere l'alimentazione per l'ascensore il cui allarme risulta ancora attivo.

Al termine delle operazioni di cui sopra redige dettagliato rapporto dell'accaduto.

Nel primo giorno lavorativo successivo l'evento dovrà essere riportato al SPP o all'Attività Impianti Elettrici, che provvederà in caso di necessità al ripristino dell'impianto.

9.1.2 Allarme ascensori edificio T 2° lotto e montacarichi edificio S (solo fuori orario di lavoro)

La procedura è relativa agli ascensori installati nell'edificio T II lotto (ascensori n. 1 e 2) e ai montacarichi installati nell'edificio S, e precisamente:

- ascensore infermeria/sala server (n. 1), piano seminterrato
- ascensore fronte Bancomat (n. 2), piano seminterrato
- montacarichi ed. S, interno Corpo Aggiunto B
- montacarichi ed. S, interno Corpo Aggiunto A (chiostrina).

Nel caso l'allarme relativo a tali ascensori dovesse attivarsi al fuori del normale orario di lavoro l'operatore addetto alla guardiania deve:

1. se l’allarme è relativo agli ascensori 1 e 2, alzare immediatamente il citofono corrispondente (vedi foto) e parlare con l’eventuale persona rimasta rinchiusa;
2. se non giunge risposta o se l’allarme riguarda i montacarichi, abbandonare la guardiania, chiudendo il cancello e apponendo l'apposito cartello, prendere il mazzo di chiavi dell'ascensore in allarme e recarsi al piano interrato dell'edificio T II lotto o al corpo aggiunto B presso l'ascensore/montacarichi;
3. verificare l'esistenza dell'allarme in loco: se l’allarme è stato attivato premendo l’apposito pulsante posto all’interno dell’ascensore la pulsantiera esterna sarà illuminata di una luce gialla intermittente;
4. verificare il corretto funzionamento dell'ascensore: riportarlo al piano interrato (premendo il pulsante) e verificare l'assenza di persone all'interno;
5. se l'allarme è presente ma l'ascensore funziona correttamente e non ci sono persone all'interno allora:
    a. aprire la porta del locale macchina, prestando attenzione nell’entrare perché vi è un ostacolo sulla soglia;
    b. resettare l'allarme dal quadretto "allarme ascensore" acceso con luce gialla lampeggiante (per tacitare l’allarme in guardiania) e alzare e riabbassare la cornetta del citofono (per spegnere la luce gialla sulla pulsantiera esterna);
6. se l'allarme è presente ma l'ascensore non ritorna al piano (premendo il bottone) per un guasto tecnico:
    a. entrare nel locale macchina;
    b. eseguire le operazioni indicate nei cartelli posti all'interno del locale;
7. solo nel caso degli ascensori, provvedere ad appendere sui tre piani dell'edificio T II lotto il cartello "ascensore fuori servizio";
8. richiudere la porta del locale macchine;
9. ritornare in guardiania e scrivere un dettagliato rapporto.

9.1.3 Allarme ascensori edifici ES3, ES4, FERMI Linac e Booster

Questi ascensori sono dotati di un sistema per cui, in caso sia premuto il tasto di allarme dall’interno dell’ascensore stesso, oltre a comparire un segnale d’allarme sul relativo monitor antincendio (salvo per l’ascensore del FERMI Linac, per il quale al momento la segnalazione d’allarme giunge in guardiania solo tramite telefonata automatica) si attiva una chiamata automatica diretta alla ditta incaricata dell’assistenza.

Nel caso l’allarme compaia durante il normale orario di lavoro, l'operatore addetto al SdP dovrà comunque avvisare dell’attivazione dell’allarme il SPP o l'Attività Impianti Elettrici.

Nel caso l'allarme si attivi al di fuori del normale orario di lavoro l'addetto alla guardiania dovrà invece abbandonare la guardiania e recarsi a verificare, presso le porte del piano terra di ogni impianto ascensore, l'eventuale presenza di persone chiuse all'interno; nel caso, provvederà ad avvisarle che i soccorsi sono in arrivo; ritornerà quindi in guardiania attendendo l'addetto al soccorso della ditta incaricata della manutenzione a cui andrà consegnato un *badge* apriporta del tipo “FERMI ospite/ditte”, seguendo le procedure previste per la consegna

di *badge* provvisorio alle ditte esterne, e riporterà infine l'accaduto nel Registro Vigilanza.

In entrambi i casi, successivamente alla segnalazione o all'intervento diretto l'operatore potrà procedere a tacitare l'allarme tramite ACK (vedi paragrafo 10.2.4).

9.1.4 Allarme ascensori edificio FERMI

Questi ascensori, identificati come "Service Gallery" e "Ascensore Sperimentale", sono dotati di un sistema per cui, in caso venga premuto il tasto di allarme dall'interno dell'ascensore stesso, oltre a comparire un segnale d'allarme sul relativo monitor antincendio si attiva una chiamata automatica diretta alla ditta incaricata dell'assistenza.

Nel caso l'allarme compaia durante il normale orario di lavoro, l'operatore addetto al SdP dovrà comunque avvisare dell'attivazione dell'allarme il SPP o l'Attività Impianti Elettrici.

Nel caso l'allarme si attivi al di fuori del normale orario di lavoro l'addetto alla guardiania dovrà invece abbandonare la guardiania e recarsi a verificare, presso le porte del piano terra di ogni impianto ascensore, l'eventuale presenza di persone chiuse all'interno; nel caso, provvederà ad avvisarle che i soccorsi sono in arrivo; ritornerà quindi in guardiania attendendo l'addetto al soccorso della ditta incaricata della manutenzione a cui andrà consegnato un *badge* apriporta del tipo "Generale FERMI" – nel relativo registro andrà in questo caso indicato "allarme ascensore FERMI" nello spazio previsto per la firma – e riporterà infine l'accaduto nel Registro Vigilanza.

In entrambi i casi, successivamente alla segnalazione o all'intervento diretto l'operatore potrà procedere a tacitare l'allarme tramite ACK (vedi paragrafo 10.2.4).

9.1.5 Allarme ascensore edificio MM

L'ascensore dell'edificio MM è dotato di un sistema per cui, in caso venga premuto per almeno tre secondi il tasto di allarme dall'interno dell'ascensore stesso, oltre a comparire un segnale d'allarme sul relativo monitor antincendio si attiva una chiamata automatica diretta alla ditta incaricata dell'assistenza. All'arrivo dell'addetto al soccorso della stessa gli andrà consegnato l'apposito badge apriporta dell'edificio MM, da far scorrere sulla centralina posta a fianco dell'ingresso principale, nonché le chiavi metalliche tradizionali della palazzina (chiave gialla n. 35, oppure chiave gialla n. 34 – master), ma senza codice di disattivazione dell'allarme anti-intrusione.

Nel caso l'allarme compaia durante il normale orario di lavoro, l'operatore addetto al SdP dovrà inoltre avvisare dell'attivazione dell'allarme una delle persone incaricate.

Si raccomanda, qualora l'allarme si attivi invece al di fuori del normale orario di lavoro e l'addetto al soccorso non intervenga entro un'ora, di provvedere a inoltrare un sollecito alla ditta in questione.

9.2 Allarme antincendio

9.2.1 Descrizione del sistema antincendio sito di Elettra: procedura di riconoscimento e reset allarmi e/o guasti

I monitor del sistema antincendio riportano di norma, in assenza di allarmi, la mappa del sito di Elettra/FERMI con tutte le apparecchiature su di essa raffigurate in color verde (situazione normale), come dal seguente schema di colorazione sensori:

VERDE:	NESSUN ALLARME
ROSSO:	ALLARME
GIALLO:	GUASTO

Nel momento in cui una o più apparecchiature rivelano una anomalia il sistema antincendio immediatamente si attiva nel seguente modo:

- la videata principale del sito di Elettra/FERMI viene immediatamente sostituita, sul monitor dell'area interessata, dalla videata relativa al sensore o ai sensori in allarme/guasto;
- la stampante provvede a stampare data, ora e luogo nel quale si è verificato l'allarme/guasto;
- viene emesso un segnale acustico indicante l'attivazione di un allarme/guasto.

In caso si tratti di un GUASTO – la distinzione tra guasti e allarmi è definita sia dal colore del sensore sia dalla stringa di segnalazione stampata, che riporta espressamente le diciture "guasto" o "allarme" – durante l'orario di lavoro va avvisato il personale dell'Attività Impianti Elettrici; al di fuori del normale orario di lavoro:

- va eseguita la manovra di riconoscimento e il reset (ACK) delle segnalazioni di allarme/guasto descritta al punto 10.2.4;
- va registrato l'evento, che andrà riportato al personale dell'Attività Impianti Elettrici, verbalmente o via mail, nella successiva giornata lavorativa;
- **non** va chiamato in nessun caso il reperibile elettrico.

9.2.2 Attivazione allarme (non guasto) antincendio durante il normale orario di lavoro

In caso di anomalia non identificata come "guasto" nel funzionamento di una qualsiasi apparecchiatura connessa all'impianto antincendio (vedi paragrafo 10) sul monitor relativo all'area interessata si attiverà un allarme che ne evidenzierà la posizione sulla mappa, e l'operatore del SdP dovrà:

1. eseguire una prima volta la Procedura per il riconoscimento (ACK) e il reset degli allarmi (v. paragrafo 10.2.4 e seguenti);
2. se l'allarme non si ripresenta, riportare semplicemente l'evento sul registro vigilanza; se invece si ripresenta, eseguire una seconda volta la sola Procedura per il riconoscimento (ACK);
3. se l'allarme compare una terza volta va messa in atto la *procedura operativa di emergenza*, che durante il normale orario di lavoro prevede che l'operatore:
    - informi immediatamente il SPP e, solo per gli interventi eventualmente richiesti sugli impianti, l'Attività Impianti

Elettrici e/o Meccanico-Fluidistica; se nessun addetto al SPP è presente procedere come al di fuori del normale orario di lavoro (vedi paragrafo successivo).

9.2.3 Attivazione allarme (non guasto) antincendio al di fuori del normale orario di lavoro, nei giorni festivi e nei periodi di chiusura aziendale

In caso di anomalia non identificata come "guasto" nel funzionamento di una qualsiasi apparecchiatura connessa all'impianto antincendio (vedi paragrafo 10) sul monitor relativo all'area interessata si attiverà un allarme che ne evidenzierà la posizione sulla mappa, e l'operatore del SdP dovrà:

- eseguire la Procedura per il riconoscimento (ACK) e il reset degli allarmi (v. paragrafo 10.2.4 e seguenti), e quindi ripetere una seconda volta ACK, come ai punti 1 e 2 del paragrafo precedente;
- se l'allarme compare una terza volta va messa in atto la *procedura operativa di emergenza*, che al di fuori del normale orario di lavoro prevede che:
    - se l'allarme interessa la centrale termica TGP1 o TGP2, dopo aver verificato che la ditta che gestisce la centrale, non sia già presente all'interno del sito e non stia svolgendo alcuna attività sugli impianti, rivolgersi tempestivamente ai numeri previsti; se l'emergenza viene risolta basterà riportare successivamente l'evento anche ai servizi interni (Infrastrutture, SPP), diversamente i Responsabili andranno contattati subito;
    - se l'allarme interessa la zona Macchina di Luce Elettra (edificio S) o FERMI (edifici FERMI, FERMI Linac, Booster), l'operatore allerti i turnisti della Sala Controllo unificata affinché verifichino l'eventuale presenza di incendi;
    - se l'allarme riguarda altre zone di Elettra (edifici T, V, W, X ed edificio Tecnologico FERMI), l'operatore verifichi la possibile presenza di incendi recandosi sul posto o richiedendo, se necessario, al proprio Istituto di Vigilanza l'invio immediato di personale di supporto (Servizio di pronto intervento) che, una volta giunto, accompagnerà a verificare la situazione sul posto (**NB in nessun caso è richiesto che l'operatore intervenga direttamente mettendo a repentaglio la propria sicurezza: dovrà soltanto verificare l'eventuale presenza di incendi**);
    - se l'allarme riguarda l'edificio R, vedi paragrafo 10.5;
- nel caso i turnisti della Sala Controllo o l'operatore del SdP stesso verifichi che c'è realmente un incendio in corso vanno chiamati immediatamente i Vigili del Fuoco (115) e contestualmente anche il reperibile elettrico. Nel caso quest'ultimo giunga successivamente ai Vigili del Fuoco a questi andrà fornita l'apposita mappatura dei punti sgancio dell'alimentazione elettrica, disponibile in guardiania, e andranno quindi accompagnati sul posto.

Se necessario per accompagnare i Vigili del Fuoco (nel caso non fosse ancora giunti i colleghi del Servizio di pronto intervento), l'operatore potrà lasciare i cancelli aperti e la guardiania temporaneamente incustodita. Di tutta l'operazione dovrà essere redatto verbale.

9.2.4 Procedura per il riconoscimento (ACK) e il reset delle segnalazioni di allarme/guasto

9.2.4.1 Caso di UN SOLO SENSORE attivato

Ad attivazione di UN SENSORE avvenuta, sul monitor interessato viene visualizzata la mappa relativa alla zona in allarme/guasto.

A questo punto con il mouse si posiziona il puntatore sul sensore o apparecchiatura in allarme e con il tasto DESTRO del mouse si clicca sul sensore stesso.

Compare quindi una icona con diverse voci. Con il puntatore del mouse ci si porta sulla voce RESET GENERALE e si clicca con il tasto SINISTRO del mouse.

9.2.4.2 Caso di PIÙ SENSORI attivati

Ad attivazione di PIÙ SENSORI avvenuta, il monitor interessato passa dalla mappa principale del sito di Elettra alla mappa relativa alla zona in allarme/guasto.

A questo punto con il mouse si posiziona il puntatore sulla dicitura ACK (riconoscimento principale) della icona principale in alto a sinistra del video e con il tasto sinistro ci si clicca sopra.

A riconoscimento degli allarmi/guasti avvenuto, il monitor si riporta sulla videata principale che rappresenta il sito di Elettra e su cui la CENTRALE che aveva rilevato l'allarme precedentemente riconosciuto è rappresentata in colore GIALLO o ROSSO.

Con il puntatore del mouse ci si porta sulla centrale in allarme/guasto e con il tasto DESTRO del mouse si clicca sulla stessa.

Compare quindi una icona con diverse voci. Con il puntatore del mouse ci si porta sulla voce RESET GENERALE e si clicca con il tasto SINISTRO del mouse.

A questo punto il reset allarmi/guasti è completato.

9.2.4.3 Allarme attivato da pulsante manuale

In caso di attivazione di allarme antincendio tramite pulsante d'emergenza non è possibile nessun reset da computer.

È necessario richiedere l'intervento di personale sul posto.

9.3 Allarme impianto sottossigenazione 3HC e SCW

Nel locale Storage Ring e nella Service Area, in prossimità di due apparecchiature poste a servizio della macchina di luce e denominate 3HC (cavità in terza armonica) e SCW (wiggler superconduttore), sono installati degli impianti di raffreddamento criogenico ad elio liquido.

L'atmosfera in prossimità di dette apparecchiature è monitorata da un impianto di sicurezza costituito da alcuni sensori, che rilevano la percentuale di ossigeno nell'aria ed entrano in allarme quando scende sotto il limite di soglia di pericolo (19%).

In caso di attivazione dell'allarme l'operatore addetto al SdP deve avvisare immediatamente il turnista della Sala Controllo, dove è custodito l'apposito strumento portatile di misurazione delle percentuali di ossigeno, monossido di carbonio e acido solfidrico (Drager Pac 5500) e, se presente, il SPP, che andrà altrimenti avvisato il primo giorno di lavoro successivo.

In ogni caso l'operatore riporterà l'accaduto sul registro vigilanza.

9.4 Allarme deposito temporaneo rifiuti

L'allarme si attiva quando viene premuto manualmente uno dei due pulsanti di allarme posti internamente al deposito temporaneo rifiuti annesso all'edificio T, ad esempio in caso di malore di una persona presente al suo interno, e non segnala pertanto alcuna presenza di incendio o perdita di gas.

In caso si attivi durante il normale orario di lavoro va contattato immediatamente il SPP per verificare che nessuna delle persone che ne fanno parte abbia avuto un malore all'interno del deposito stesso.

In caso si attivi al di fuori del normale orario di lavoro la verifica all'interno del locale va effettuata direttamente dall'operatore.

Per resettare l'allarme è necessario innanzitutto verificare che i pulsanti d'allarme stessi all'interno del deposito non siano rimasti in posizione premuta, e al caso sganciarli; quindi bisogna recarsi nel locale macchina dell'ascensore n. 1 (infermeria/sala server), posto al piano seminterrato dell'edificio T, e resettare l'allarme premendo il tasto "Reset" nell'apposito quadretto posto al suo interno.

L'attivazione dell'allarme andrà poi riportata sul registro di guardiania e ne dovrà essere data comunicazione, via mail o direttamente nel primo giorno feriale successivo, al SPP.

9.5 Allarme locale pompe antincendio

Nel caso scatti l'allarme antincendio della Sala pompe antincendio (edificio R), sia durante l'orario di lavoro che al di fuori dello stesso, va contattato tempestivamente il referente previsto.

9.6 Allarme sale server

In caso di attivazione dell'allarme durante l'orario di lavoro l'operatore dovrà contattare uno dei referenti previsti.

Al di fuori dall'orario di lavoro, in casi di reale emergenza e limitatamente alle sale in oggetto, potrà essere contattato uno specifico referente. Qualora non risulti reperibile andrà allertato il reperibile elettrico.

9.7 Allarme perdita gas trigenerazione

L'allarme viene riportato in guardiania ma viene gestito direttamente dalla ditta esterna proprietaria dell'impianto e incaricata della sua gestione; l'attivazione dell'allarme andrà comunque riportata sul registro di guardiania e ne dovrà essere data comunicazione, via mail o direttamente nel primo giorno feriale successivo, all'Attività Impianti Elettrici e al SPP.

9.8 Allarme "stanza fredda" laboratorio Biolab

Nella "stanza fredda" posta all'interno del laboratorio Biolab è in funzione un allarme analogo a quello presente nel deposito temporaneo rifiuti. L'allarme si attiva quando viene premuto manualmente uno dei due pulsanti di allarme posti nel locale, ad esempio in caso di malore di una persona presente al suo interno, e il sistema fa scattare una telefonata automatica verso il numero di emergenza della guardiania.

In caso di chiamata di emergenza per allarme “stanza fredda” va immediatamente verificato l’accaduto:

- durante il normale orario di lavoro contattando prioritariamente le persone che operano nel Biolab al numero del laboratorio stesso o al loro numero personale, oppure, in mancanza di loro risposta, allertando il SPP;
- al di fuori del normale orario di lavoro la verifica va effettuata direttamente dall’operatore che dovrà chiudere il locale guardiania e recarsi il prima possibile presso il laboratorio in questione.

9.9 Allarme antincendio o emergenze relative all'edificio T 1° lotto, all'edificio Q o altre palazzine di competenza AREA

Fino a nuove disposizioni l’operatore addetto al SdP contatta telefonicamente il Centralino AREA avvertendo dell'emergenza o degli allarmi in corso. Successivamente avvisa il SPP. Se l’allarme si attiva al di fuori del normale orario di lavoro, l’operatore dovrà verificare la possibile presenza di incendi recandosi sul posto o richiedendo, se necessario, al proprio Istituto di Vigilanza l’invio immediato di personale di supporto (Servizio di pronto intervento) che, una volta giunto, accompagnerà a verificare la situazione sul posto (NB in nessun caso è richiesto che l’operatore intervenga direttamente mettendo a repentaglio la propria sicurezza: dovrà soltanto verificare l’eventuale presenza di incendi).

9.10 Procedura allarmi anti-intrusione palazzina MM

Il sistema anti-intrusione installato nella palazzina MM prevede che in caso di intrusione parta automaticamente una chiamata diretta in guardiania da parte di un combinatore telefonico, mentre si attiva localmente una sirena.

L’operatore del SdP deve perciò, in caso di allarme, richiedere alla propria centrale operativa l'invio di una pattuglia di pronto intervento, alla quale andrà consegnato l’apposito badge apriporta, da far scorrere sulla centralina posta a fianco dell’ingresso principale, nonché le chiavi metalliche tradizionali della palazzina e affidato l'incarico di disattivare l'allarme. La disattivazione ha luogo digitando, come da istruzioni ivi riportate, un apposito codice sul tastierino numerico posto a muro immediatamente dopo la porta, sulla parete a destra.

È sufficiente inserire le sei cifre riportate e poi premere il tasto con etichetta OFF sul tastierino. Verificato che non ci siano anomalie, prima di lasciare l’edificio si dovrà reinserire l’allarme, ri-digitando il medesimo codice sul tastierino e premendo il tasto con etichetta ON. Un segnale acustico alternato indica la necessità di uscire (1 minuto prima dell’allarme).

Nel caso il sistema non riesca ad abilitare l’allarme, un messaggio sul display del tastierino stesso indicherà la posizione in cui si è riscontrato un problema (es. una porta aperta) e su cui sarà perciò possibile intervenire nel giro di ispezione.

Chiavi e *badge* andranno quindi restituiti all’operatore del SdP.

9.11 Apertura di emergenza dei cancelli d’ingresso/uscita zona Area

In caso di emergenze di qualsiasi natura deve essere assicurata l'immediata apertura di almeno uno dei due cancelli d’ingresso/uscita del sito, ossia quello principale ubicato a fianco della guardiania e quello di segregazione con la zona

Area ubicato fra gli edifici W e il T1. Per quanto riguarda il primo cancello (ubicato a fianco della guardiania) si sottolinea che in caso di guasto al meccanismo di apertura esiste un sistema di sblocco meccanico che va effettuato manualmente.

Per quanto riguarda l'apertura del secondo cancello (ubicato fra gli edifici W e T1) va seguita la seguente procedura:

1. munirsi delle relative chiavi (serratura più lucchetto) e provvedere ad aprire il cancello;
2. richiedere l'apertura a distanza della sbarra posizionata in corrispondenza della ex guardiania Elettra contattando telefonicamente il centralino Area dell'edificio Q o utilizzando l'apposito citofono collocato in prossimità della sbarra stessa (il reperibile è in servizio 24 ore su 24).

9.12 Situazione di pericolo causa neve e/o ghiaccio

In caso di presenza di ghiaccio sulle vie d'accesso ai singoli edifici o in situazioni tali da far ritenere imminente una probabile formazione di ghiaccio sulle strade è necessario richiedere l'intervento dell'apposita Ditta incaricata della rimozione neve, raschiatura ghiaccio, spalatura neve e spargimento cloruro di sodio.

La richiesta d'intervento viene di norma effettuata direttamente dal referente dell'Attività Servizi Generali – per tale servizio; in tal caso l'operatore del SdP dovrà semplicemente far compilare agli spalatori l'apposito "Foglio di servizio" e verificarne l'esatta indicazione degli orari di inizio e fine intervento.

L'operatore del SdP provvederà inoltre ad avvisare tempestivamente, tramite posizionamento dell'apposito cartello, il personale in procinto di entrare nel comprensorio del laboratorio sulla situazione reale o presunta di presenza di ghiaccio.

9.13 Utilizzo lampada di emergenza

Presso la guardiania è disponibile una lampada di emergenza, che va tenuta costantemente sotto carica e può essere consegnata a chiunque ne faccia richiesta in caso di necessità.

La consegna e la restituzione della lampada vanno annotate sul registro vigilanza.

9.14 Interruzione linea fonia e dati

Nel caso l'operatore addetto al SdP rilevi o riceva informazioni relative a qualche malfunzionamento nella linea fonia e dati (telefonica) durante il normale orario di lavoro deve darne immediata comunicazione a un referente dell'Attività Servizi Generali.

Nel caso l'evento accada al di fuori del normale orario di lavoro l'operatore addetto al SdP dovrà seguire le istruzioni riportate nei due paragrafi seguenti, a seconda che si tratti di un guasto alle linee esterne o a un singolo apparecchio.

In entrambi i casi l'operatore dovrà riportare l'accaduto sul registro guardiania precisando l'ora dell'evento, le generalità di chi ha rilevato o segnalato il malfunzionamento nonché le informazioni comunicate dal servizio Telecom (ticket della chiamata), e nel primo giorno lavorativo successivo avvisare dell'accaduto l'Attività Servizi Generali.

9.14.1 Guasto alle linee esterne

Nel caso non sia possibile effettuare chiamate esterne da nessun apparecchio causa guasto alle linee l'operatore del SdP dovrà un apposito numero segnalare all'operatore che Elettra fa parte dell'Area di Ricerca, con cui hanno stipulato il contratto, e quindi indicare i numeri guasti.

9.14.2 Guasto a un singolo apparecchio

Nel caso sia mal funzionante un singolo apparecchio va seguita la procedura di segnalazione guasti al gestore telefonico.

L'operatore deve segnalare l'accaduto sul registro guardiania precisando l'ora dell'evento, le generalità di chi ha rilevato o segnalato il malfunzionamento nonché le informazioni comunicate dal servizio (ticket della chiamata), e nel primo giorno lavorativo successivo avvisare dell'accaduto l'Attività Servizi Generali.

9.15 Altri allarmi

È attivato presso il laboratorio Biolab un sistema di allarme collegato a un freezer e alla camera fredda. Il sistema attiva una serie di chiamate direttamente ai telefoni dei referenti interessati e non prevede alcun riporto sui computer di guardiania né alcun intervento degli operatori del SdP. Se ne dà informazione solo per opportuna conoscenza.

9.16 Chiamate per emergenze generiche o non espressamente previste

In caso di chiamata per emergenza incendi, soccorso od altra situazione l'operatore del SdP in turno deve fare riferimento a quanto indicato nel "Piano di Emergenza". Oltre e in aggiunta a quanto ivi riportato, e per tutte le situazioni di emergenza non espressamente previste dal presente documento, egli ha piena facoltà di chiamare, a suo giudizio, qualunque ente di Stato (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Polizia, Corpo dei Carabinieri, ecc.) oltre che il proprio istituto di Vigilanza, per l'invio di personale di supporto, al fine di salvaguardare ai massimi livelli possibili l'incolumità e la salute del personale nonché assicurare la protezione dei beni di proprietà della società Sincrotrone Trieste, anche lasciando, qualora necessario, temporaneamente incustodita la guardiania (in tal caso lasciare i cancelli aperti).

Di ogni suo intervento dovrà sempre essere riportata sul Registro Vigilanza una dettagliata relazione e dovrà essere contestualmente sempre informato il SPP.

9.17 Kit berillio

Presso il locale guardiania è presente un fustino in pvc contenente tutta l'attrezzatura di sicurezza necessaria per intervenire sulle linee in caso di rottura accidentale di berillio (maschera, tuta, guanti, ecc., come previsto dalla procedura "Intervento d'emergenza in aree potenzialmente contaminate da sostanze pericolose (berillio)") e identificato dall'etichetta "KIT BERILLIO". Il kit va custodito in guardiania per essere consegnato in caso di emergenza a personale delle linee che ne dovesse far richiesta. Per la consegna non è necessaria nessuna autorizzazione preventiva; l'evento andrà semplicemente segnalato non appena possibile al SPP che provvederà quanto prima a

reintegrare la dotazione. Il fustino, una volta utilizzato, non andrà riportato in vigilanza ma consegnato al SPP con le stesse modalità previste per i rifiuti tossici, come indicato nell'apposita sezione "Gestione rifiuti/Waste Management" del nostro sito.

10 NOTE

Gli allegati citati nel presente documento sono archiviati e disponibili presso l'Attività Servizio di Prevenzione e Protezione e presso il Servizio di vigilanza.