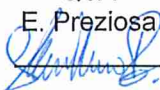
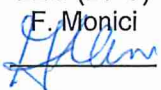
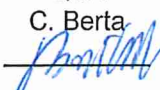
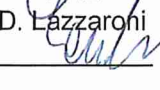




P07.01-05

Rev.0

**PROCEDURA ACCESSO ALLA SEDE
Via XXV aprile,18 - Rovato**

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto	Verificato	Verificato	Approvato
0	02/08/2018	Prima edizione	QSA E. Preziosa 	LEG (DPO) F. Monici 	QSA C. Berta 	PRE D. Lazzaroni 

Sommario

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
1.1 Scopo	3
1.2 Campo di applicazione	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
3.1 Definizioni.....	3
3.2 Acronimi	4
4. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	4
4.1 Accesso alla Sede	4
4.2 Comunicazione appuntamenti ospiti.....	4
4.3 Consultazione appuntamenti	8
4.3.1 Consultazione appuntamenti per OR.....	8
4.3.2 Consultazione appuntamenti per OV.....	10
4.3.3 Gestione ospiti / visitatori	11
4.3.4 Identificazione ospiti	11
4.3.5 identificazione visitatori	12
4.3.6 Trasferimento all'ufficio	12
4.3.7 Gestione permanenza ospiti/visitatori	13
4.3.8 Gestione uscita ospiti/visitatori.....	13
4.4 Gestione aziende esterne e consulenti.....	13
4.4.1 Gestione elenchi nominativi AE e consulenti	13
5. RESPONSABILITÀ	14
6. DOCUMENTI CORRELATI	15

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

1.1 Scopo

La presente procedura stabilisce i criteri per l'accesso, la permanenza e l'uscita di visitatori non facenti parte dell'organico delle società del gruppo Cogeme S.p.A.

Lo scopo della procedura è ridurre i rischi, legati all'accesso di soggetti esterni alla società, relativi a:

- salute e sicurezza degli occupanti;
- sicurezza dei dati;
- protezione delle risorse.

1.2 Campo di applicazione

La procedura si applica alla sede di Cogeme S.p.A. di via XXV aprile, 18 – Rovato (BS).

La procedura si applica: a tutti gli ospiti/visitatori non facenti parte dell'organico delle società del gruppo Cogeme, di società conduttrici di spazi di cui alla Sede e alle aziende esterne che svolgono attività lavorative all'interno della Sede.

La procedura non si applica al Personale della Sede, ai membri del CDA, ai corrieri espressi, e agli utenti che accedono all'ufficio utenze.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI ISO EN 9001:2015 – Paragrafo 7.1.3 “Infrastruttura”

UNI ISO EN 14001: 2015 – Paragrafo 7.5.3 “Controllo delle informazioni documentate”

OHSAS 18001: 2007 Paragrafo 4.4.3 “Comunicazione partecipazione e consultazione”

D.lgs 81/08 e smi

Reg UE 679:2016 GDPR

3. DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 Definizioni

Personale della Sede: personale facente parte delle società del gruppo Cogeme o di società conduttrici di spazi nell'edificio di via XXV aprile, 18 – Rovato (BS)

Ospite: soggetto non facente parte del Personale della Sede che viene ospitato che ha fissato un appuntamento.

Visitatore: soggetto non facente parte del Personale della Sede che a vario titolo vorrebbe incontrare personale del gruppo Cogeme nella Sede di via XXV aprile, 18 Rovato ma che non ha fissato un appuntamento

Ospitante: soggetto delle società del gruppo Cogeme o comunque di società conduttrici di spazi di cui alla Sede che a vario titolo hanno appuntamento con soggetti esterni, o dovranno ricevere un ospite

- Azienda Esterna: Azienda che deve svolgere attività all'interno della Sede, anche per più giorni.
- Documento Identità: Carta d'identità in corso di validità, patente di guida in corso di validità, passaporto in corso di validità.
- Sede: sede di via XXV aprile, Rovato – (BS).

3.2 Acronimi

- OR: Operatore Reception
OV: Operatore Vigilanza
PV: Pass Visitatore
AE: Azienda Esterna
RUO: Responsabile Unità Organizzativa
MA: Mancato Appuntamento

4. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

4.1 Accesso alla Sede

La ricezione di soggetti esterni alla società ha un impatto sulla sicurezza e sull'immagine aziendale, ragion per cui le operazioni necessarie alla gestione degli ospiti devono risultare efficienti, svolgersi nel rispetto delle disposizioni vigenti e garantire gli aspetti di sicurezza interna.

gli appuntamenti devono essere legati esclusivamente all'attività lavorativa.

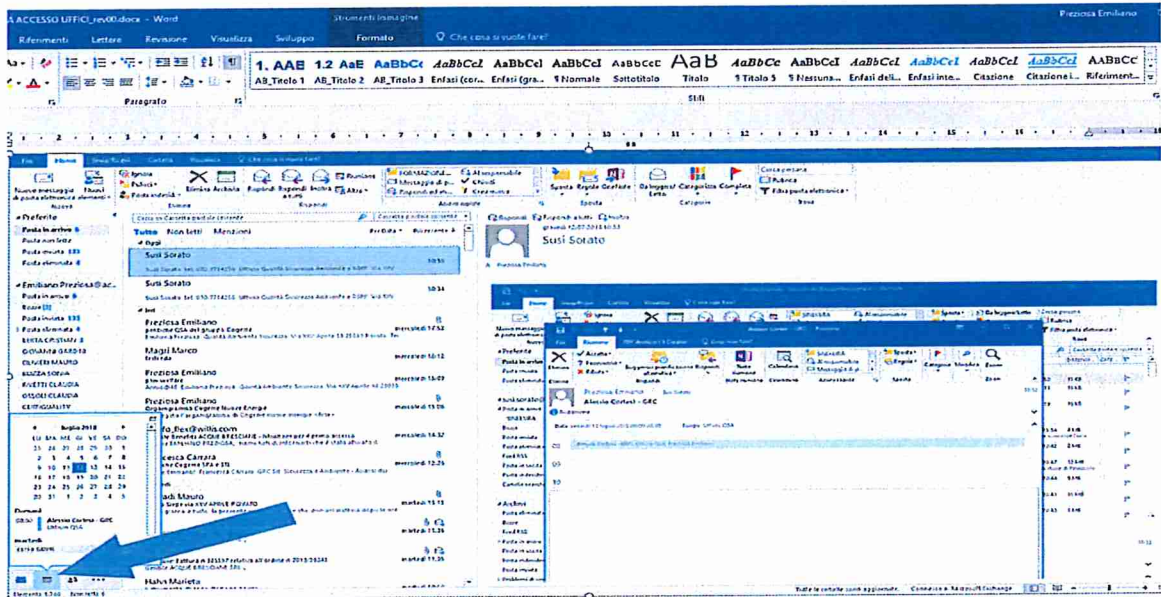
Le fasi dell'attività di gestione degli appuntamenti con ospiti/visitatori sono:

- comunicazione appuntamento;
- consultazione appuntamenti;
- identificazione ospiti;
- trasferimento;
- gestione permanenza;
- uscita.

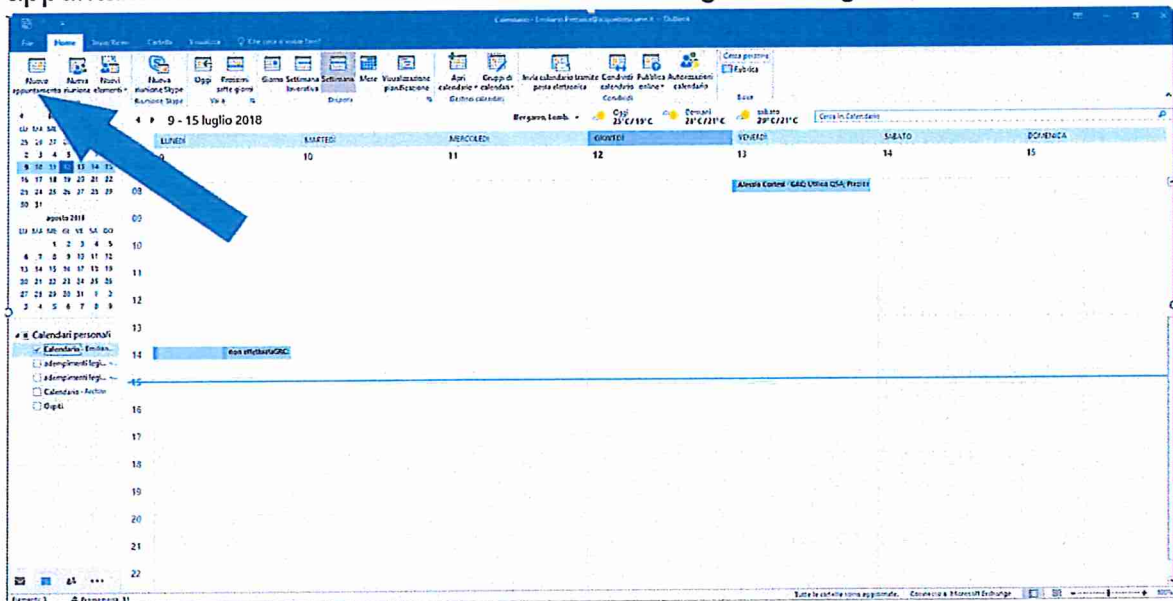
4.2 Comunicazione appuntamenti ospiti

Quando il Personale della Sede fissa appuntamenti presso la Sede stessa, deve comunicarlo alla reception con l'invio di un appuntamento di Outlook come di seguito descritto:

1. Avviare Outlook;
2. Posizionarsi nella sezione calendario cliccando sull'icona in basso a sinistra come indicata dalla freccia nell'immagine di seguito;



3. Aprire un nuovo appuntamento cliccando sull'icona in alto a sinistra "nuovo appuntamento" come indicato dalla freccia nella figura di seguito;



4. Nella finestra che si apre compilare i campi come segue:
Oggetto: indicare nome e cognome dell'ospite seguito dal nome della società di appartenenza.
Luogo: indicare il luogo dell'incontro (es.: ufficio QSA, sala 43, sala Castelvedere).
Ora inizio: indicare la data e l'orario di inizio previsto per l'incontro.
Ora fine: indicare la data e l'orario previsto per il termine dell'incontro;

Nome ospite Cognome ospite - Nome società di appartenenza - Appuntamento

File Appuntamento Inserisci Formattazione testo Revisione Che cosa si vuole fare?

Salva e Elimina chiudi Calendario Appuntamento Regole Pianificazione Riunione Skype Note riunione Invita partecipanti Mostra come Occupato Promemoria 15 minuti Ripetizione Fusi orari Categorizza Privato Priorità alta Priorità bassa

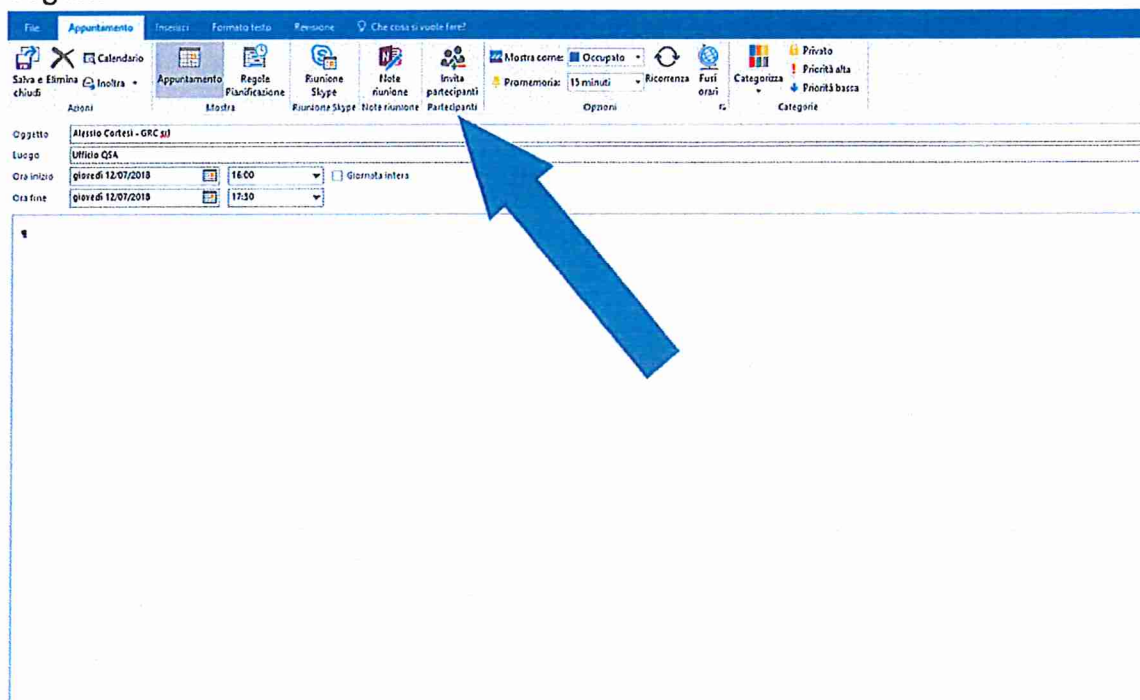
Oggetto Nome ospite Cognome ospite - Nome società di appartenenza

Luogo luogo dell'incontro

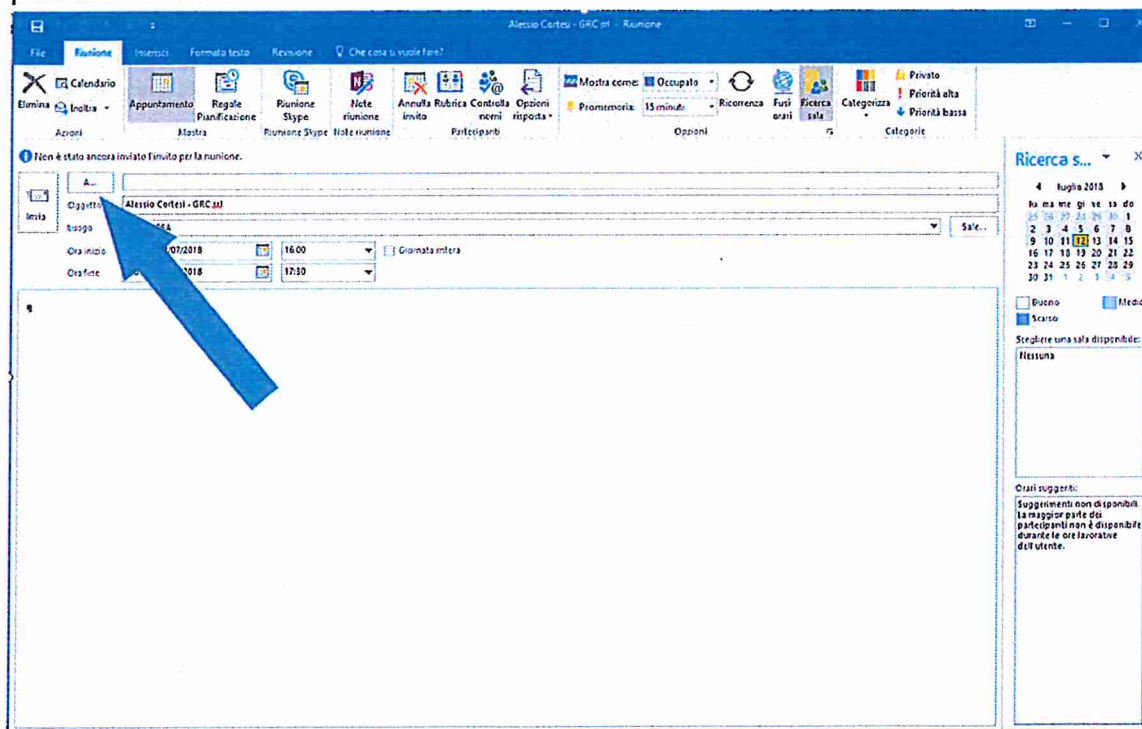
Ora inizio giovedì 12/07/2018 10:00 Giornata Intera

Ora fine giovedì 12/07/2018 10:30

5. Invitare il gruppo "RECEPTION" cliccando sull'icona come indicato nell'immagine di seguito



6. Cliccare sul pulsante "A.." e aggiungere il gruppo "RECEPTION" e premere invia col pulsante a fianco.

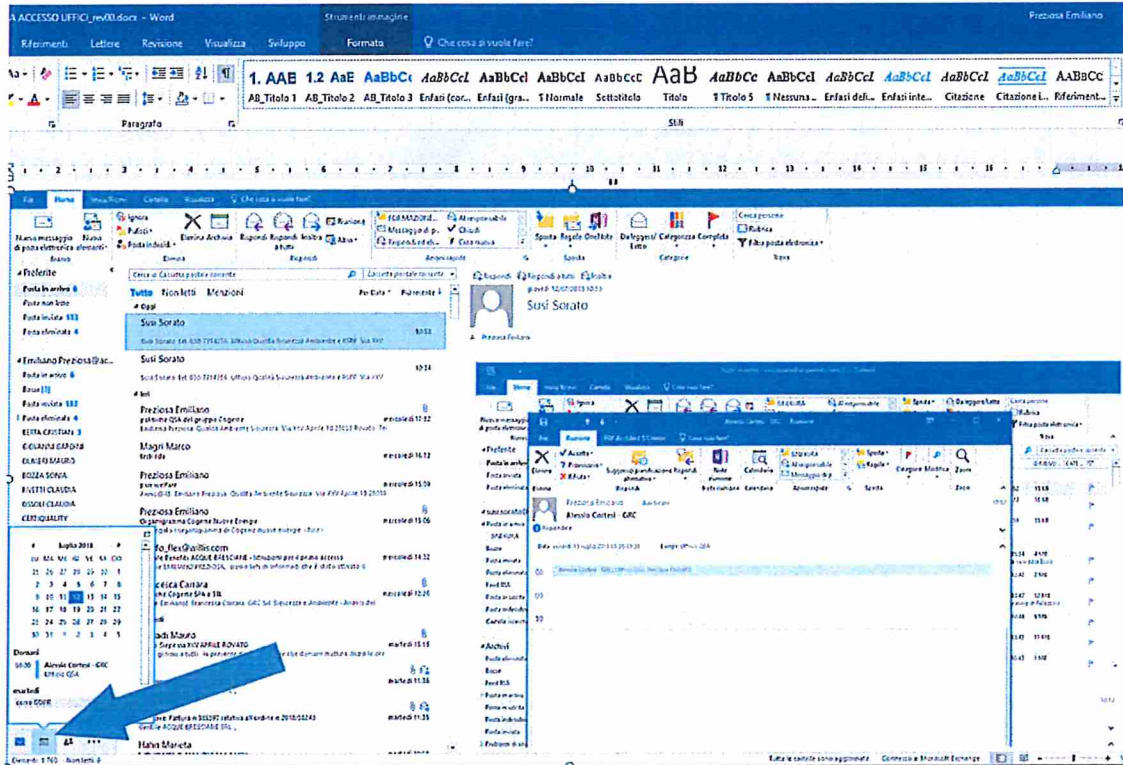


OR aprendo il calendario di Outlook troverà tutti gli appuntamenti fissati fino a quel momento.

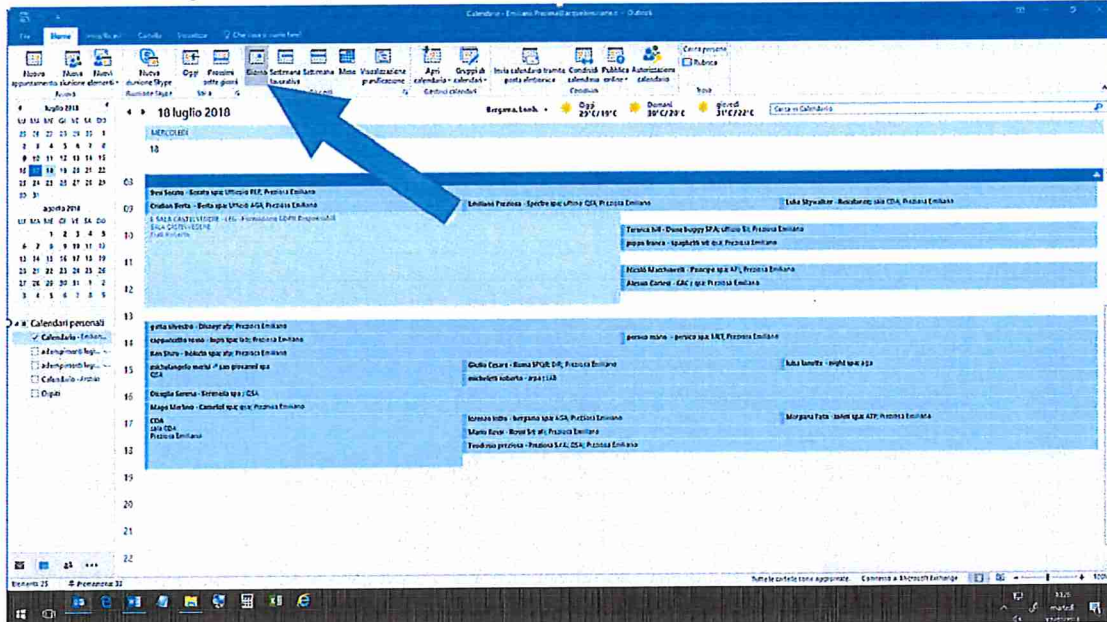
4.3 Consultazione appuntamenti

4.3.1 Consultazione appuntamenti per OR

1. OR all'inizio della giornata lavorativa avvia Outlook e si posiziona nella sezione del calendario cliccando sull'icona in basso a sinistra come indicata dalla freccia nell'immagine di seguito.

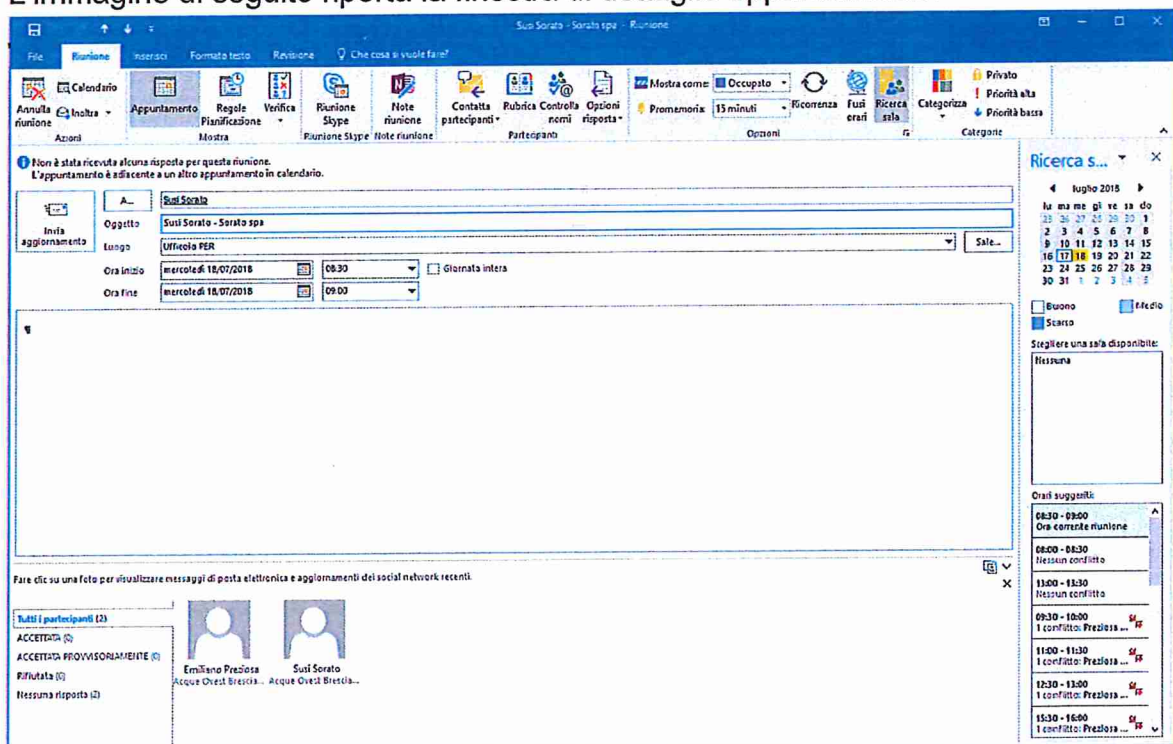


2. Nella sezione calendario, se non già selezionata, selezionare la visualizzazione giornaliera cliccando sull'icona in alto a sinistra come indicata dalla freccia nell'immagine di seguito



3. Nella sezione appuntamenti giornalieri OR trova tutti gli appuntamenti inviati dagli ospitanti già suddivisi ora per ora.

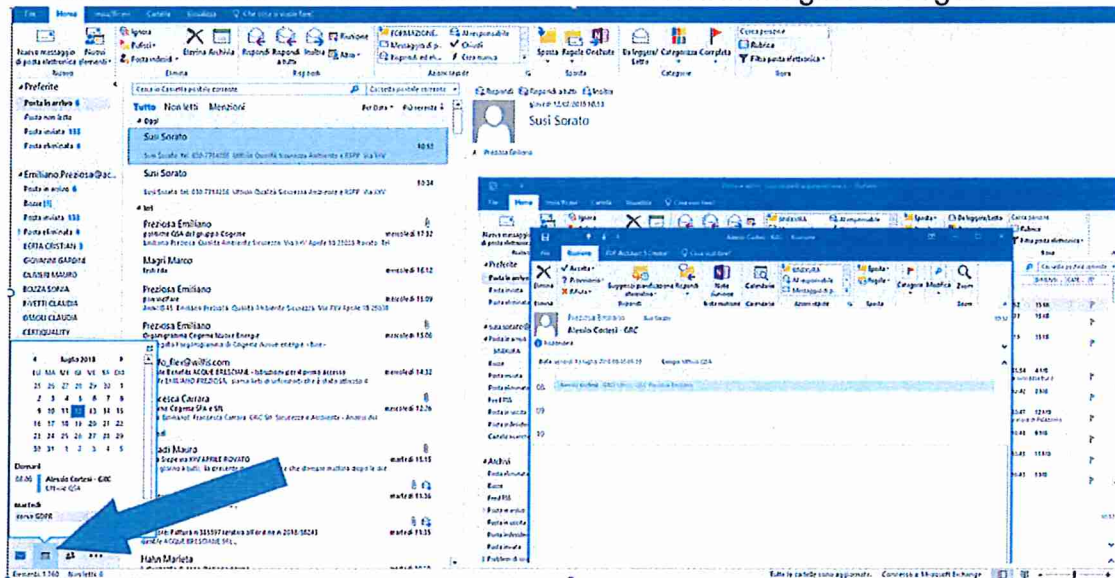
Nell'oggetto dell'appuntamento sono indicati i dati necessari per l'identificazione. Nel caso in cui si voglia comunque visualizzare l'appuntamento, fare doppio clic con pulsante SX mouse sull'appuntamento che si desidera vedere in dettaglio. L'immagine di seguito riporta la finestra di dettaglio appuntamento.



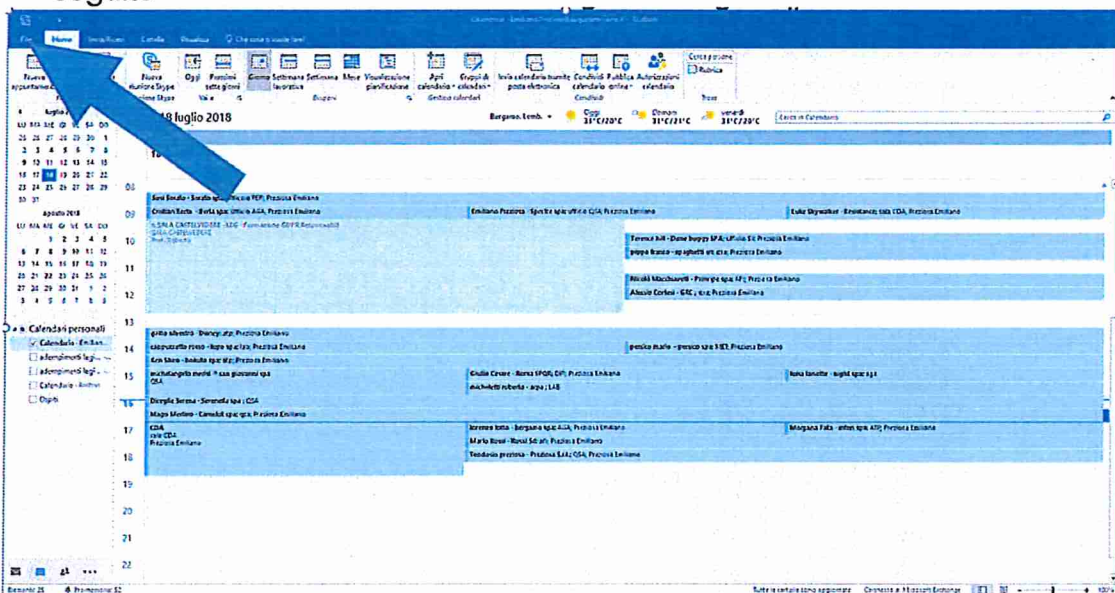
4.3.2 Consultazione appuntamenti per OV

Al termine dell'ultimo turno lavorativo OR stampa il riepilogo degli appuntamenti giornalieri e lo consegna ad AV che lo utilizzerà per verificare gli ingressi come se fosse il calendario di Outlook, come descritto di seguito:

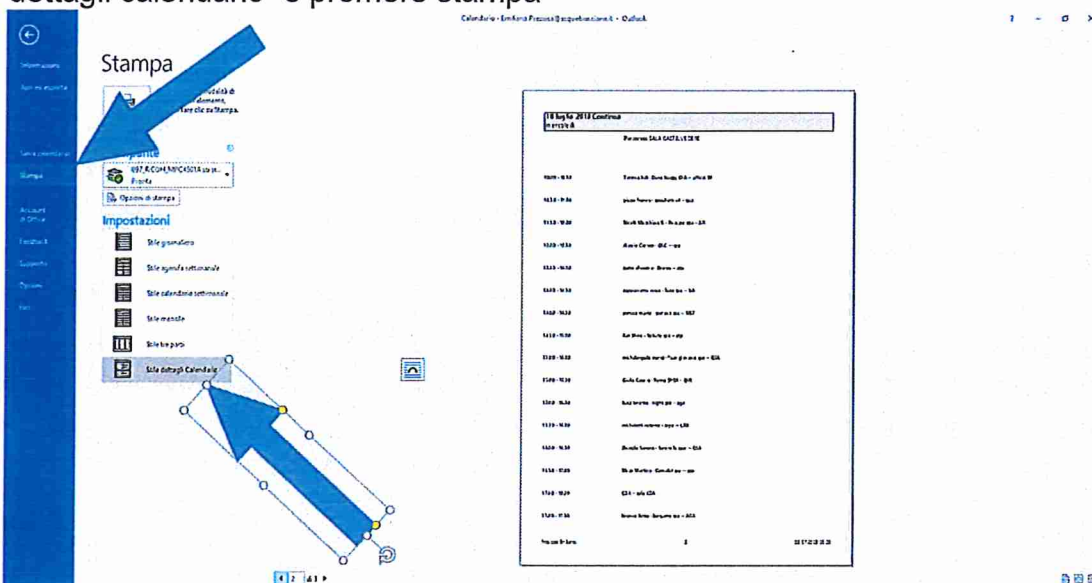
1. avviare Outlook e posizionarsi nella sezione calendario cliccando sull'icona in basso a sinistra come indicato dalla freccia nell'immagine di seguito



2. cliccare su "File" nella barra multifunzione come indicato nell'immagine di seguito



3. entrati nel menu file, premere stampa e selezionare la modalità di stampa "Stile dettagli calendario" e premere stampa



La stampa prodotta deve essere consegnata personalmente all'AV unitamente al MQS21 "REGISTRO INGRESSI" di giornata.

Al termine del turno lavorativo OV conserva la documentazione prodotta in Reception, che verrà archiviata la mattina seguente da OR.

4.3.3 Gestione ospiti / visitatori

All'arrivo di un ospite, OR/OV deve identificarlo prima di poterlo far accedere alla zona uffici, nessuno ad eccezione dei casi descritti al punto 1.2 della procedura, può circolare all'interno della Sede senza che PV sia chiaramente visibile.

Le fasi per la gestione ospiti/visitatori sono:

- identificazione;
- trasferimento agli uffici;
- permanenza;
- uscita.

4.3.4 Identificazione ospiti

Nel caso in cui il visitatore abbia fissato un appuntamento OR verifica la rispondenza con gli appuntamenti inviati in Outlook per quel giorno e, se presente, contatta l'ospitante per verificare la sua disponibilità a ricevere l'ospite.

Se l'ospitante dà la disponibilità all'incontro OR chiede all'ospite/visitatore, qualora non direttamente conosciuto (dovrà comunque essere registrata la presenza su modulo MQS21 "REGISTRO INGRESSI" da OR) di esibire un documento d'identità in corso di validità, per verificarne la rispondenza con il nominativo presente negli appuntamenti fissati, registrando su MQS21 "REGISTRO INGRESSI" di giornata (MQS21 "REGISTRO INGRESSI" dovrà essere stampato ogni giorno) i seguenti dati:

- Nome;
- Cognome;
- Società;

- Soggetto con cui si ha appuntamento o che si vuole incontrare;
- Numero del PV da consegnare
- Ora d'ingresso;
- Ora d'uscita (al termine della visita).

Una volta compilato MQS21 "REGISTRO INGRESSI" OR consegna il PV con la richiesta di esporlo in modo visibile per tutta la permanenza all'interno della Sede, invitando l'ospite a prendere visione dell'informativa per la sicurezza dei visitatori disponibile in Reception.

Nel caso in cui l'ospitante non sia reperibile o comunque non possa ricevere l'ospite/visitatore, OR comunica all'ospite/visitatore che la persona cercata non è disponibile per effettuare l'incontro, ma che comunque verrà avvisato della visita con un'informativa che riporta:

- nome;
- cognome;
- azienda
- ora visita
- recapito.

OR registra i dati sul modulo "MQS21 "REGISTRO INGRESSI" barrando l'ultima casella MA (mancato appuntamento); entro la fine della giornata OR trasmette a mezzo email i dati registrati all'ospitante, indicando direttamente nell'oggetto della mail stessa i dati registrati MQS21 "REGISTRO INGRESSI" (oggetto mail di Mancato Appuntamento es.: M.A. – Michelangelo Merisi– Caravaggio S.p.A. – 3356225521 michelangelo.merisi@gmail.com).

4.3.5 identificazione visitatori

Anche i visitatori che non hanno fissato preventivamente un appuntamento con il Personale della Sede di Cogeme possono chiedere un incontro, ma devono comunque essere autorizzati dall'ospitante prima di accedere agli uffici.

OR prima di compilare il registro giornaliero contatta la persona richiesta per verificare la possibilità di ricevere il visitatore.

Nel caso in cui, il Personale della Sede sia disponibile all'incontro, OR procede come descritto al punto 4.3.4 della presente procedura ad eccezione della verifica sul programma giornaliero di Outlook.

Nel caso in cui il Personale della Sede non sia disponibile per l'incontro, OR comunica l'impossibilità di far accedere il visitatore, invitandolo a fissare preventivamente un appuntamento con la persona richiesta onde evitare di dover rifiutare nuovamente l'ingresso al visitatore.

4.3.6 Trasferimento all'ufficio

OR ha la responsabilità del trasferimento dell'ospite nell'ufficio di destinazione.

Nel caso in cui, per esigenze organizzative (per non lasciare scoperta la Reception) sia impossibilitato ad accompagnare l'ospite/visitatore, contatta l'ospitante, che dovrà raggiungere l'ospite/visitatore in Reception ed accompagnarlo all'ufficio di destinazione.

In ogni caso l'ospite non può raggiungere gli uffici senza essere accompagnato da personale della Reception o Personale della Sede.

4.3.7 Gestione permanenza ospiti/visitatori

L'ospitante, durante la permanenza dell'ospite/visitatore, verifica che rispetti le indicazioni fornite con l'informativa per la sicurezza dei visitatori.

È inoltre responsabilità dell'ospitante, o chi da lui autorizzato, accompagnare l'ospite/visitatore alla reception per la riconsegna del PV.

4.3.8 Gestione uscita ospiti/visitatori

Al termine dell'incontro l'ospitante accompagna l'ospite all'uscita, e fa riconsegnare il PV a OR.

OR ritira il PV e registra l'orario d'uscita dell'ospite sul modulo di giornata MQS21 "REGISTRO INGRESSI".

Al termine della giornata OR conserva il modulo di giornata MQS21 "REGISTRO INGRESSI" rev00 in modo da renderlo disponibile, unitamente all'elenco stampato degli appuntamenti di Outlook, agli OV che prenderanno servizio e che potrebbero avere bisogno di compilare.

Il giorno successivo OR archivia i moduli in Reception indicando a piè di pagina la data di archiviazione e la firma dell'operatore che archivia.

Mensilmente OR consegna tutti gli MQS21 "REGISTRO INGRESSI" e MQS22 "REGISTRO INGRESSI AZIENDA ESTERNA" unitamente alle stampe degli appuntamenti giornalieri, in segreteria di Presidenza che provvede all'archiviazione finale.

4.4 Gestione aziende esterne e consulenti

Come per gli ospiti e i visitatori anche il personale delle AE e i consulenti che a vario titolo operano nella Sede, anche per più giorni, devono essere identificati prima di accedere alla Sede.

4.4.1 Gestione elenchi nominativi AE e consulenti

Per le ditte esterne che devono operare nella Sede, il richiedente della prestazione o chi da lui nominato, ha la responsabilità di inviare a mezzo email alla Reception, con congruo anticipo, l'elenco nominativo MQS22 "REGISTRO INGRESSI AZIENDA ESTERNA" del personale della AE o consulente che opererà per uno o più giorni all'interno della Sede, indicando:

- Ragione sociale AE;
- UO di appartenenza;
- Periodo di permanenza in azienda (indicando la durata del contratto stipulato);
- Cognome addetto/i AE o consulente/i;
- Nome addetto/i AE o consulente/i;

L'elenco verrà utilizzato da OR/OV per la prima registrazione d'ingresso con relativa consegna del/i PV e la/e registrazione/i del/i numero/i di PV consegnato/i, la data e l'ora

d'ingresso ricordando che terminata la giornata lavorativa l'addetto della AE o il consulente può:

- riconsegnare alla reception il PV che OR/OV conserverà separatamente dagli altri PV consegnati, in modo tale che quando lo stesso addetto torni per eseguire altri lavori (relativi alla stessa commessa), gli verrà assegnato lo stesso PV registrato precedentemente sul modulo;
- in alternativa AE può conservarlo sotto la sua responsabilità per il periodo oggetto dell'intervento riconsegnandolo alla fine dei lavori.

Nel caso in cui non venga riconsegnato il PV, verrà valutata la possibilità di aprire un non conformità al fornitore, come descritto nella P10.02-01 "GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ".

Nel caso in cui l'operatore di AE richieda la consegna del PV, ma il periodo di permanenza sia scaduto, OR contatta il RUO che ha stipulato il contratto con AE che, a fronte di giustificati motivi per prolungamento della permanenza, redigere un nuovo modulo MQS22 "REGISTRO INGRESSI AZIENDA ESTERNA" con la permanenza modificata, tale modulo verrà compilato da OR/OV (il nuovo modulo verrà archiviato unitamente a quello precedentemente compilato).

5. RESPONSABILITÀ

Attività	Ospitante	Operatore Reception	Operatore Vigilanza	Segreteria Presidenza
Appuntamento	R	NA	NA	NA
Comunicazione appuntamento	R	C	C	NA
Passaggio consegne ad AV	NA	R	C	NA
Gestione ospiti/visitatori	C	R	R	NA
Gestione uscita	R	C	NA	NA
Gestione Aziende Esterne	R	C	C	NA
Archiviazione	NA	C	C	R

R= Responsabile attività C= Coinvolto in attività NA= Non Applicabile

6. DOCUMENTI CORRELATI

Documento	Titolo	Compilazione	Consultazione	Archiviazione	Tempo
MQS21	Registro ingressi	Operatore reception	PRE (Cogeme) DGE (Cogeme)	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI
Stampe degli appuntamenti giornalieri	Stampe degli appuntamenti giornalieri	Operatore reception	PRE (Cogeme) DGE (Cogeme)	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI
MQS22	Registro ingressi Azienda Esterna	Soggetto che stipula contratto / Operatore reception	PRE (Cogeme) DGE (Cogeme)	SEGRETERIA DI PRESIDENZA	5 ANNI

