



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI**

Il seguente documento contiene tutte le informazioni importanti inerenti le regole di comportamento e di sicurezza della nostra Azienda.

Tutti i Soggetti Esterni devono farle proprie e seguirle scrupolosamente.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi al Responsabile di settore.

L'ingresso nei luoghi di lavoro è ammesso solo dopo essersi presentati all'ingresso ed esclusivamente con la costante presenza di un collaboratore dell'Azienda.

Il regolamento di sicurezza per i Soggetti Esterni, è stato elaborato per l'incolumità vostra e di tutto il personale dell'azienda.

Vi ricordiamo inoltre che questo regolamento della sicurezza ha lo "Status" di direttiva e di conseguenza la consapevole inosservanza dello stesso può portare a gravi conseguenze o incorrere in responsabilità penali.

La società HBS SRL distingue i Soggetti esterni in fornitori/trasportatori, visitatori, manutentori straordinari e manutentori continuativi.

### **1. FORNITORI/TRASPORTATORI**

#### **1.1. ACCESSO ALLE AREE AZIENDALI**

L'accesso alle aree aziendali dei Trasportatori e dei Fornitori è attentamente regolamentato al fine di garantire la loro sicurezza ed incolumità in tutte le fasi che essi svolgono.

L'accesso dei trasportatori è condizionato a:

- Necessità di raggiungere le aree destinate al carico/scarico dei materiali;
- Disponibilità di personale dell'impresa a caricare/scaricare i materiali.

L'accesso dei fornitori è condizionato a:

- Interesse a presentare e promuovere materiali e tecnologie;
- Opportunità di visionare i posti di lavoro per formulare un'offerta;
- Necessità di effettuare rilievi strumentali e fotografici per le forniture da proporre;
- Disponibilità di personale dell'impresa a ricevere ed accompagnare i Fornitori.



## 1.2. REGOLAMENTO

1. L'accesso alle aree aziendali è consentito solo nei momenti concordati per la consegna/ritiro dei materiali o in relazione alle attività che il Fornitore deve svolgere.
2. I Trasportatori ed i Fornitori devono contattare telefonicamente o mezzo mail, con adeguato preavviso, l'Ufficio Logistica con il quale concorderanno la data e l'ora della consegna/ritiro o della visita.
3. Non sono ammessi lavoratori minori, anche se accompagnati da colleghi maggiorenni.
4. I Trasportatori ed i Fornitori si devono presentare muniti di abbigliamento e Dispositivi di Protezione Individuale adeguati alle caratteristiche ed ai rischi dei luoghi di lavoro.
5. L'accesso alle aree aziendali deve svolgersi secondo le modalità stabilite dal Responsabile Logistica e secondo i percorsi da questo definiti più sicuri.
6. Nel corso della consegna/ritiro e delle attività da svolgere i Trasportatori ed i Fornitori devono attenersi alle indicazioni impartite dal Responsabile Logistica, in relazione a pericoli presenti e cautele da prestare.
7. In particolare, i Trasportatori ed i Fornitori devono prestare particolare attenzione alle condizioni del fondo sul quale si muovono, al traffico dei veicoli ed agli eventuali carichi sospesi.
8. Gli autocarri utilizzati per la consegna/ritiro dei materiali hanno l'autorizzazione all'accesso ai piazzali ed agli impianti per il tempo strettamente necessario allo scarico/carico degli stessi e devono essere temporaneamente parcheggiati, nelle zone indicate dal personale aziendale, prestando cura di non intralciare il libero movimento dei mezzi d'opera; successivamente devono abbandonare immediatamente i piazzali e gli impianti.
9. Gli autocarri devono procedere a passo d'uomo, rispettare la segnaletica e dare sempre la precedenza ai mezzi d'opera aziendali, anche se provenienti da sinistra; non tenere inutilmente accesi i motori.
10. Gli autisti non devono assolutamente abbandonare gli autocarri né tantomeno avvicinarsi agli impianti e/o accedere alle cabine di comando degli stessi.
11. È vietato ostacolare le vie di transito, le vie di fuga e gli accessi alle attrezzature antincendio e Primo Soccorso; è vietato fumare nelle aree nelle quali sono presenti prodotti infiammabili.
12. Il Responsabile Logistica ha la facoltà di impedire qualsiasi consegna/ritiro o visita, in ogni momento ed anche se programmati, qualora riscontri che non sussistano le sufficienti condizioni di sicurezza alla sua effettuazione.
13. Al termine del scarico/carico o lavorazione le aree interessate devono essere lasciate sgombre e pulite; è vietato abbandonare qualunque tipo di rifiuto nelle aree aziendali.
14. Qualora si riscontrassero situazioni di pericolo in impianto, va tempestivamente allertata la squadra di emergenza (primo soccorso, antincendio ed evacuazione) ed immediatamente avvisato il Responsabile Logistica.





## 2. VISITATORI E MANUTENTORI STRAORDINARI

L'ingresso ai locali della Società HBS SRL dei visitatori e manutentori straordinari può avvenire unicamente a seguito di identificazione da parte della segreteria, che informerà il referente interno dell'arrivo.

L'accesso del visitatore o manutentore straordinario è condizionato dalla registrazione nell'apposito Registro Accessi e con contestuale sottoscrizione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Al visitatore o manutentore straordinario viene consegnato un badge. Questo deve essere indossato ed esibito durante l'intero corso della permanenza nei locali aziendali, e deve essere accuratamente custodito.

L'uscita può avvenire solo previa autorizzazione del referente interno del visitatore o manutentore straordinario, fatta pervenire alla Segreteria: all'atto dell'uscita il badge dovrà essere restituito e indicato nel Registro Accessi l'orario di uscita.

## 3. MANUTENTORI CONSECUTIVI

Il manutentore consecutivo viene registrato nel sistema di H.B.S. Srl e gli viene attribuita apposita utenza. Al primo accesso ai locali della società è tenuto a presentarsi alla Segreteria per ricevere un badge, che deve conservare per tutto il corso del rapporto.

Il manutentore dovrà passare il badge sull'apposito registratore di accessi elettronico ogni qual volta entrerà ed uscirà dai locali della società. Tale registrazione deve essere effettuata per:

- Far sapere al responsabile della sicurezza chi è presente all'interno della società in caso di pericolo;
- Ove previsto, verifica delle ore lavorate fatturate.

Nel caso in cui il manutentore, non effettui la suddetta registrazione di accesso, le ore non registrate non verranno conteggiate in fattura.

Il manutentore è tenuto a indossare ed esibire il badge nelle aree aziendali, a custodirlo in modo appropriato, a non cederlo ad altri e a restituirlo alla conclusione del rapporto.



#### 4. REGOLAMENTO INTERNO ALL'AZIENDA

All'interno degli stabilimenti di H.B.S. Srl:

<b>PRESTARE ATTENZIONE A:</b>	
	Presenza di Carrelli elevatori in movimento
	Presenza di altri mezzi di trasporto
<b>OBBLIGO DI:</b>	
	Utilizzare scarpe antinfortunistiche in tutta l'area
	Utilizzare guanti protettivi: in caso di movimentazione del materiale
	Utilizzare Gilet di sicurezza
	Utilizzare occhiali protettivi
	Rispettare i limiti di velocità: la velocità massima consentita per tutti i mezzi è di 10 Km/h e devono essere osservate le norme del Codice della Strada
<b>DIVIETO DI:</b>	
	Accesso: In tutte le aree evidenziate da questo cartello è concesso l'accesso solo con esplicita autorizzazione e sempre accompagnati dal personale
	Fumo: All'interno dello stabilimento non è consentito fumare
	Alcool: è vietato introdurre nel sito e fare uso di bevande alcoliche
	E' vietato l'utilizzo di fiamme libere e di ogni altra sorgente di ignizione





## 5. VIOLAZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI

Laddove, nel corso della permanenza all'esterno o all'interno degli stabilimenti H.B.S. SRL, i Soggetti Eterni ponessero in essere atti o omissioni in contrasto con leggi, regolamenti, normative o provvedimenti, nazionali e/o europei, nonché con il presente codice di comportamento, la società H.B.S. Srl non si riterrà responsabile per eventuali danni o incidenti accorsi e, nel caso in cui H.B.S. Srl riscontrasse l'inadempimento potrà valutare, a proprio insindacabile giudizio, di inibire l'accesso a tali soggetti.

