

A tutte le Direzioni
A tutte le Sedi
A tutte le Unità
e p.c.: Alle OO.SS.

ORDINE DI SERVIZIO N. 4

OGGETTO: Gestione accesso e transito nelle sedi aziendali

Nel quadro della vigente procedura OdS n.16/2009 PR 322/01 che disciplina la *Gestione accesso e transito nelle sedi aziendali* presso le sedi AMA SpA, si dispone, con decorrenza immediata, quanto segue relativamente ad accesso permanenza e transito presso le sedi aziendali:

1. Per potere avere accesso ad una sede aziendale, un visitatore deve essere autorizzato da un Dirigente o un funzionario e le portinerie delle sedi hanno l'obbligo di chiedere un documento di riconoscimento e successivamente verificare l'esistenza di tale autorizzazione prima di avviare le procedure di cui ai punti seguenti. **Particolare attenzione deve essere adottata negli accessi agli impianti Ama a causa degli elevati profili di rischio esistenti. E' vietato l'accesso dei visitatori esterni, compreso il personale AMA non autorizzato, negli edifici dove sono presenti i macchinari per il trattamento dei rifiuti, salvo espressa autorizzazione scritta di un Dirigente della Direzione Impianti, a risposta di una specifica richiesta scritta presentata all'Azienda ydal visitatore stesso.**
2. Tutti i visitatori esterni devono essere dotati di badge da utilizzare per l'accesso attraverso i tornelli e successivamente da portare esposto apponendolo agli abiti, utilizzando apposita bustina con clip, che sarà fornita dalla portineria a corredo del badge stesso.
3. La portineria dovrà archiviare su supporto informatico, tutte le informazioni relative a:
 - a. Nome/i del/i visitatore/i
 - b. Estremi del documento di riconoscimento
 - c. Nome del Dirigente o Funzionario che riceve la visita
 - d. Data e ora di ingresso
 - e. Data e ora di uscita

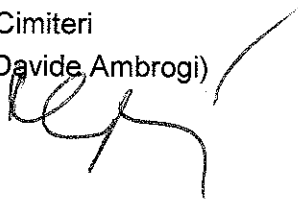
Le portinerie ancora non dotate di un supporto informatico dovranno obbligatoriamente archiviare tali informazioni su un registro cartaceo.



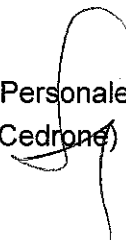
4. Il Dirigente o Funzionario che riceve la visita ha la responsabilità dell'accoglienza e dell'accompagnamento dei visitatori dall'ingresso fino all'ufficio sede dell'incontro e viceversa, accompagnamento che potrà affidare ad un suo collaboratore.
5. La portineria potrà far accedere i visitatori attraverso i tornelli solo dal momento in cui il Dirigente o Funzionario che riceve la visita, o un suo collaboratore, sia presente all'ingresso per accogliere i visitatori stessi ed accompagnarli fino all'ufficio sede dell'appuntamento.
6. Nel caso di visita da parte di Autorità esterne, la circostanza deve essere sempre tempestivamente segnalata dalla portineria al Dirigente interessato, che provvederà alla accoglienza ed assistenza per tutta la durata della permanenza. Qualora non fosse presente in Azienda il Dirigente interessato, la portineria è comunque tenuta a segnalare la circostanza ad uno dei Dirigenti presenti in Azienda indipendentemente dalla funzione ricoperta e dal motivo della visita.

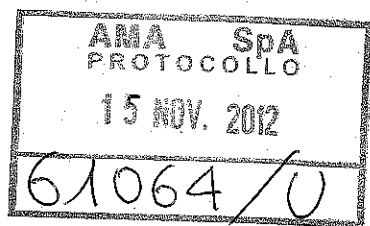
Questa procedura non ammette alcuna eccezione. Eventuali violazioni saranno denunciate all'autorità giudiziaria e confluiranno nell'apposita procedura disciplinare aziendale.

Il Direttore Infrastrutture Logistica
e Cimiteri
(Ing. Davide Ambrogi)



Il Direttore del Personale
(Dott. Luciano Cedrone)





A tutte le Direzioni
A tutti i Servizi
A tutti gli Uffici
A tutte le Sedi Aziendali

e p.c. Alle OO.SS.

ORDINE DI SERVIZIO N. 69

OGGETTO: Procedura "Gestione accesso e transito nelle Sedi Aziendali (PR322/01)" – Ordini di Servizio nn. 16/2009 e 4/2011.

Con il presente OdS si conferma quanto già disposto con la Procedura " *Gestione accesso e transito nelle Sedi Aziendali*" (PR322/01), di cui agli OO.dd.SS. n. 16/2009 e n. 4/2011.

In particolare, si ribadisce che:

- È vietato l'accesso a tutte le persone non autorizzate, compresi gli ex dipendenti, in ogni Sede Aziendale la cui responsabilità gestionale e/o proprietà è di AMA S.p.A.;
- L'accesso alle Sedi Aziendali deve essere autorizzato dal Dirigente/Funzionario destinatario della visita, che ha anche la responsabilità dell'accoglienza e dell'accompagnamento del/dei visitatore/i;
- Tutte le visite ed i visitatori devono essere registrati dalle portinerie delle Sedi Aziendali di competenza.

Questa procedura non ammette alcun'eccezione. Eventuali violazioni saranno denunciate all'autorità giudiziaria e verranno trattate secondo quanto previsto dalle procedure disciplinari aziendali.

Restando in vigore tutte le altre indicazioni e prescrizioni contenute negli Ordini di Servizio sopra citati.

Il presente OdS ha decorrenza immediata

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Giovanna Anelli)

Obbligo di affissione presso tutte le sedi aziendali

AMA SpA Società con unico socio
00142 Roma, Via Calderon de la Barca 87
Telefono centr. Dig. (+39) 06 51691
Fax (+39) 06 5193063 - 06 51692540
www.amaroma.it info@amaroma.it



Capitale Sociale € 182.436.916,00 i.v.
CF, P.IVA e Iscr. Reg. Imprese di Roma 05445891004
CCIAA RM REA 798144
Società soggetta a Direzione e Coordinamento di Roma Capitale