



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Regolamentazione degli accessi agli Impianti, Siti e Discariche in gestione alla S.A.P.NA. S.p.A. ed alla Sede Operativa Uffici

RE.17.2019

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	Ufficio Amministrazione del Personale	Dott.ssa S. Giunto
Approvato da:	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano
Condiviso ed approvato da:	Capo Impianto TMB Giugliano in Campania	Ing. F. Fiorentino
	Capo Impianto TMB Tufino	Dott. T. Scotti
	Coordinatore Siti e Discariche Ex Fibe -Ex Cub	Geom. R. Punzo
Pubblicazione:	Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo	
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Gennaio 2019	Regolamento n. 17
01 - II° emissione	Settembre 2021	Modificato controllo ingressi



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

INDICE

1. Scopo	1
2. Riferimenti a Normative e Leggi	1
3. Ambito di applicazione	1
4. Accesso alle unità operative della SAPNA	2
4.1. Accesso personale dipendente appartenente a TMB, Siti e Discariche	3
4.2. Personale dipendente SAPNA proveniente da altri siti e/o uffici	3
4.3. Personale "giornaliero" ditte esterne (es: Ditta pulizie, ecc)	4
4.4. Ingresso personale ditte esterne che accedono occasionalmente.....	4
4.5. Tutte le ditte di ingresso ed evacuazione rifiuti	4
4.6. Enti di controllo e autorità di P.G.	4
4.7. Visitatori.....	5
5. Registrazione delle visite e dei visitatori	5
6. Responsabilità dell'applicazione del Regolamento.....	6
7. Entrata in vigore e Disposizioni finali	7

ALLEGATI:

Allegato 1: Elenco dipendenti Unità operativa;

Allegato 2: Registro accessi;

Allegato 3: Cartello Avviso.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

1. Scopo

Il presente documento (in seguito denominato "regolamento") ha per oggetto la regolamentazione degli accessi agli Impianti, Siti e Discariche in gestione alla S.A.P.NA. S.p.A. Sistema Ambiente Provincia di Napoli, società interamente partecipata dalla Città Metropolitana di Napoli.

Il presente documento costituisce, altresì, presidio ai fini dell'applicazione del Dlgs 8 giugno 2001, n. 231 nonché documento di riferimento per l'attuazione delle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 così come modificato dal Dlgs n. 97 del 2016 (c.d. L. anticorruzione).

2. Riferimenti a Normative e Leggi

Il presente Regolamento fa riferimento a:

- Leggi della Repubblica Italiana;
- Statuto Aziendale;
- Precetti normativi di carattere generale in materia di Organizzazione Aziendale e Controllo;
- Procedure e Regolamenti adottati dalle singole aree aziendali della SAPNA S.p.A.;
- Modello di Organizzazione e Gestione, Rev.2 Emissione Novembre 2018;
- Codice Etico;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC);
- Dlgs 175/2016;
- Legge 190/2012 e Dlgs 97/2016;
- Regolamento Privacy (GDPR) di cui al Dlgs n. 101/18 del 10.08.2018 e ss. mm. e ii.

3. Ambito di applicazione

Il presente regolamento è applicato alle Unità locali identificate come segue:

SEDE	UBICAZIONE	COMMESSA
S.A.P.NA. SISTEMA AMBIENTE PROVINCIA DI NAPOLI A SOCIO UNICO S.p.A.	Sede Operativa: Via Ponte dei Francesi, 37/E - 80146 -Napoli	"UFFICI di NAPOLI"
SITO/DISCARICA/IMPIANTI	UBICAZIONE	COMMESSA
SITI E DISCARICHE "EX AFFIDATARIA"		
SITO DI STOCCAGGIO DI CAIVANO (NA)	Via Pascarola SN - 80023 Caivano (NA) - Zona Industriale	"PASCAROLA"
SITO DI STOCCAGGIO DI GIUGLIANO (NA)	Traversa Ponte Riccio SN - 80014 Giugliano In Campania (NA)	"PONTERICCIO"
SITO DI STOCCAGGIO DI GIUGLIANO (NA) "Masseria del Re"	Via Madonna di Pantano SN - 80014 Giugliano in Campania (NA) - località "Masseria del Re"	"MASSERIA DEL RE"



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SITO DI STOCCAGGIO E DISCARICA C/O CAVA GIULIANI (NA)	Via S. Maria a Cubito SN - 80014 Giugliano in Campania (NA) - località "Masseria del Pozzo"	"CAVA GIULIANI"
SITO DI STOCCAGGIO DI ACERRA (NA)	Via Pantano SN - 80011 Acerra (NA)	"PANTANO"
DISCARICA CAVA DI SETTECAINATI (NA)	Via Grotta dell'Olmo SN - 80014 Giugliano in Campania (NA) - località "Settecainati"	"SETTECAINATI"
SITI E DISCARICHE "EX CUB" -Consorzio Unico di Bacino-		
DISCARICA DI VILLARICCA (NA)	Traversa via Ripuarua SN - 80010 Villaricca (NA) - località "Masseria Riconta"	"MASSERIA RICONTA"
DISCARICA DI PAENZANO 1	Località Schiava, Strada Provinciale per Visciano - Comune di Tufino (Napoli)	"PAENZANO 1"
DISCARICA DI PAENZANO 2	Località Schiava, Via Cupatelle - Comune di Tufino (Napoli)	"PAENZANO 2"
DISCARICA DI PIRUCCHI	Località Balle n. 2, - Comune di Palma Campania (Napoli)	"PIRUCCHI"
DISCARICHE "ASI DI GIUGLIANO" (Schiavi - Mass. del Pozzo - Ampl. Masseria del Pozzo)	Località Masseria del Pozzo, - Comune di Giugliano in Campania (Napoli)	"ASI GIUGLIANO"
SITO DI STOCCAGGIO DI GIUGLIANO "Taverna Del Re-Lotto E"	Località Masseria del Re, - Comune di Giugliano in Campania (Napoli)	"TAVERNA DEL RE"
DISCARICHE IN FASE DI GESTIONE		
DISCARICA DI CHIAIANO	Via Cupa del Cane - Chiaiano (Napoli)	"CHIAIANO"
DISCARICA DI TERZIGNO	Via Nespole Della Monica - località Pozzelle - Terzigno (Napoli)	"TERZIGNO"
S.T.I.R. Stabilimenti Tritovagliatura e Imballaggio Rifiuti		
IMPIANTO S.T.I.R. di GIUGLIANO	Viale Ferrovia dello Stato SNC - 80014 Giugliano In Campania (Napoli)	"TMB GIUGLIANO"
IMPIANTO S.T.I.R. di TUFINO	Via Spalto Fisciano SN, - Comune di Tufino (Napoli)	"TMB TUFINO"

4. Accesso alle unità operative della SAPNA

La SAPNA Sistema Ambiente Provincia di Napoli stabilisce che chiunque abbia accesso alle unità operative della Società ubicate nell'ambito del territorio della Città Metropolitana di Napoli, compreso i mezzi RSU, i mezzi atti all'evacuazione del rifiuto, tutte le ditte esterne, professionisti e tecnici esterni, e qualsiasi altra persona che dovesse recarsi presso le suddette unità, deve essere sempre registrata mediante trascrizione su apposito registro (vedi **Allegato 2** e par. 5), segnalandone, oltre agli opportuni elementi identificativi, anche l'orario di ingresso e quello di uscita, per ovvi motivi di sicurezza.

Tutti i soggetti che sono ammessi all'ingresso, dopo l'opportuna registrazione, sono soggetti alle norme comportamentali stabilite dalla disciplina aziendale e dal Codice Etico della Sapna, nonché attenersi alla normativa di sicurezza previste per il luogo per il quale si è ottenuta l'autorizzazione all'accesso. La visione di tali documenti deve essere sempre disponibile presso gli uffici dell'impianto, Sito o Discarica. L'eventuale inosservanza di tali comportamenti e norme di sicurezza da parte dei visitatori non comportano responsabilità per la SAPNA SpA e possono generare provvedimenti nei confronti dei trasgressori come l'allontanamento dai suddetti luoghi. Nel caso di accesso di visitatori per eventuali riprese televisive e/o fotografiche, ferma restando



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

la disciplina in materia di sicurezza e comportamentale, gli addetti alle riprese cine-fotografiche devono essere muniti di preventiva autorizzazione ottenuta dalla SAPNA SpA che comunicherà al Responsabile dell'Impianto o del Sito-Discarica i nominativi degli addetti, la data e l'ora dell'intervento ed i luoghi che si intendono visitare o riprendere.

In mancanza non potranno essere concessi permessi e/o autorizzazioni in merito.

In generale, si dispone quanto stabilito nei paragrafi successivi.

4.1. Accesso personale dipendente appartenente a TMB, Siti e Discariche

Alla guardiana verrà fornito, dall'ufficio amministrativo degli TMB e/o dal Responsabile, un elenco dei dipendenti facenti capo all'unità produttiva, ciascuno con i relativi turni di lavoro. Per motivi di sicurezza, l'ingresso degli operatori è subordinato al proprio turno di lavoro e, pertanto, nel caso in cui un dipendente voglia accedere all'impianto TMB fuori dal proprio turno di lavoro, la guardiana è tenuta a ricevere esplicita autorizzazione dal Responsabile Impianto. Nel caso in cui l'accesso sia richiesto negli orari in cui c'è la chiusura dell'ufficio negli TMB, la detta autorizzazione è rilasciata dal Capoturno in turno. La stessa procedura viene applicata nel caso in cui l'accesso a Siti e Discariche debba avvenire dopo l'orario di uscita del personale SAPNA addetto.

Nel caso in cui debba recarsi presso gli TMB un manutentore reperibile in turno, il Capoturno provvederà ad avvisare la guardiana.

Ogni dipendente, per motivi di sicurezza, nell'ambito del proprio turno di lavoro, può accedere all'Impianto TMB, Sito, Discarica, al massimo 30 minuti prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, per indossare gli indumenti da lavoro e ricevere eventuali consegne e/o istruzioni. Tale disposto non viene applicato a quei lavoratori che per motivi di intervento urgente siano stati esplicitamente chiamati in servizio.

Nel caso l'operatore di guardiana non riconosca il personale dello TMB, sito o discarica, (es. quando subentra un nuovo operatore alla portineria, ecc.), quest'ultimo è tenuto ad esibire il proprio tesserino Sapna e, se quest'ultimo è privo di fotografia, unitamente a un documento di riconoscimento.

4.2. Personale dipendente SAPNA proveniente da altri siti e/o uffici

Tale personale potrà accedere presso TMB, Siti e Discariche esibendo il tesserino fornito da SAPNA e se quest'ultimo è privo di fotografia, unitamente a un documento di riconoscimento. L'eventuale assenza del tesserino aziendale comporterà necessariamente il riconoscimento tramite documento in corso di validità il cui numero verrà trascritto, insieme al nome e cognome, sull'apposito registro. La guardiana, prima dell'ingresso di tali dipendenti, per motivi di sicurezza e di autorizzazione, è tenuta comunque ad avvisare il Responsabile Impianto o sito o il Capoturno



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

in turno negli orari di chiusura dell'ufficio degli TMB. Procedura identica sarà seguita per l'accesso a Siti e/o Discariche.

4.3. Personale "giornaliero" ditte esterne (es: Ditta pulizie, ecc)

Alla guardiania verrà fornito, un elenco completo dei dipendenti delle ditte esterne che lavorano giornalmente in impianto e pertanto, tale personale, potrà entrare esibendo il tesserino della propria azienda. L'assenza di tale tesserino comporterà necessariamente il riconoscimento tramite documento in corso di validità il cui numero verrà trascritto, insieme al nome e cognome, sull'apposito registro.

Nel caso un operatore non risulti nell'elenco fornito da questo ufficio, non potrà accedere se non previa esplicita autorizzazione del Responsabile Impianto e/o Sito o del Capoturno in turno negli orari di chiusura dell'ufficio negli TMB. Procedura identica sarà seguita per l'accesso a Siti e/o Discariche.

4.4. Ingresso personale ditte esterne che accedono occasionalmente

Il personale di tali ditte può accedere esclusivamente mediante esplicita autorizzazione del Responsabile Impianto/sito, del Responsabile della Manutenzione e/o del Capoturno in turno negli orari di chiusura dell'ufficio presso gli TMB. Generalmente, comunque, la guardiania viene avvisata preventivamente dell'arrivo di tali ditte e, quando necessario, gli verrà fornito l'elenco dei dipendenti autorizzati.

L'ingresso è sempre subordinato all'esibizione del tesserino della propria azienda o di un documento di riconoscimento in corso di validità il cui numero verrà trascritto insieme al nome e cognome sull'apposito registro.

4.5. Tutte le ditte di ingresso ed evacuazione rifiuti

Tutte le ditte che conferiscono ed evacuano rifiuti sono soggette ai piani di conferimento ed evacuazione che regolarmente vengono forniti all'ufficio pesa ed a cui devono attenersi. Pertanto, il personale di guardiania si coordinerà direttamente con il personale pesa e, se necessario, con il Capoturno in turno, per le autorizzazioni all'ingresso. Inoltre, i trasportatori dovranno rispettare quanto indicato nella tabella posta all'ingresso dello TMB. Per i mezzi RSU e di evacuazione vanno segnalate anche le targhe degli automezzi e l'orario di ingresso. Stessa procedura viene applicata in caso di evacuazioni da Siti/Discariche di mezzi per l'avvio allo smaltimento di percolato, altri reflui, etc.

4.6. Enti di controllo e autorità di P.G.

Tutti gli Enti di controllo, nonché agenti operanti per conto dell'Autorità Giudiziaria, sono autorizzati ad entrare presso le unità operative della SAPNA, previa esibizione di un tesserino e/o distintivo di riconoscimento dell'effettiva appartenenza all'Ente esclusivamente quando non



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

sono immediatamente riconoscibili (ad esempio perché in borghese, auto civile, ecc.). Gli stessi devono essere comunque annunciati al Responsabile Impianto e/o sito (o al Capoturno in turno negli orari di chiusura dell'ufficio TMB) ed accompagnati nell'eventuale sopralluogo. Inoltre, bisogna sempre riportare sull'apposito registro in dotazione il loro ingresso presso le unità operative.

4.7. Visitatori

Tutti i VISITATORI, non facente parte delle categorie di cui ai paragrafi precedenti, potrà accedere a TMB/siti e discariche esclusivamente previa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile dello TMB o sito ed accompagnati presso gli uffici degli TMB. Tali visitatori, una volta avuta l'autorizzazione all'accesso, dovranno mostrare apposito documento di riconoscimento alla guardiania che, come da prassi, lo trascriverà su apposito registro.

Nel caso di visita di un notevole numero di persone (ex. Scolaresche, delegazioni, ecc.), verrà fornito, al personale addetto alla guardiania, un elenco completo delle persone con l'indicazione dei nominativi dei "responsabili accompagnatori". In questo caso, per snellire l'ingresso, la guardiania provvederà a trascrivere sul registro (compreso numero documento di riconoscimento) i nominativi dei soli responsabili accompagnatori mentre, per i restanti visitatori, si provvederà a fare un breve appello, per accertarne l'effettiva presenza, allegando poi al registro tale elenco in modo da tenere traccia della loro presenza presso l'unità operativa.

5. Registrazione delle visite e dei visitatori

La responsabilità di conservazione, corretta tenuta del registro e verifica e controllo delle informazioni contenute nel detto registro sono in capo al Responsabile dell'Impianto. Quest'ultimo in caso di difformità tra i dati contenuti nel registro e i relativi e correlati accadimenti aziendali dovrà opportunamente segnalare al Direttore Tecnico in ordine alla natura di tali difformità e, direttamente senza indugio, all'Autorità Giudiziaria qualora se ne ravvedessero i presupposti. Il Direttore Tecnico, in ogni caso, a sua volta dovrà accertare responsabilità e procedere all'applicazione degli opportuni provvedimenti procedurali e/o disciplinari o sanzionatori. La registrazione del visitatore avviene all'ingresso dell'impianto, Sito, Discarica per il tramite di trascrizione delle generalità del visitatore da parte di un addetto alla guardiania SAPNA. La registrazione comporta la trascrizione obbligatoria dei seguenti dati:

1. Data ed ora di ingresso del visitatore
2. Nome e Cognome del visitatore
3. Estremi del documento di riconoscimento (sono validi: carta identità, patente, passaporto)
4. Motivo della visita e nominativo dell'eventuale soggetto aziendale dal quale deve recarsi
5. Ora di uscita del visitatore



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Per quanto riguarda il corpo uffici della Sede Operativa di Via Ponte dei Francesi – Napoli, l'ingresso dei visitatori è regolato per il tramite di appuntamento. Il visitatore che non sia stato appositamente convocato attenderà l'eventuale autorizzazione all'ingresso che sarà richiesto telefonicamente dall'addetto alla portineria all'ufficio di competenza;

Sono pertanto applicate le seguenti regole:

In caso di convocazione:

Il visitatore che sia stato convocato ha l'obbligo di consegnare alla portineria la nota di convocazione e di registrarsi per l'ingresso.

Negli altri casi:

Il visitatore che non sia in possesso di convocazione scritta (ad es. convocazione telefonica) ha l'obbligo di informare l'addetto alla portineria del nominativo dell'ufficio in cui si reca e di attenderne autorizzazione. La portineria provvederà a chiedere l'autorizzazione telefonicamente al responsabile dell'ufficio. Ad autorizzazione ottenuta il visitatore provvederà a registrarsi per l'ingresso.

Registrazione per l'ingresso

La registrazione all'ingresso avviene esibendo un valido documento di riconoscimento del quale saranno trascritti sul registro gli estremi. Sarà annotata sul registro l'ora di ingresso, nome e cognome, motivo della visita, ufficio presso il quale si compie la visita. Il documento di riconoscimento verrà trattenuto e contromarcato da apposito cartellino numerato. Il documento sarà restituito all'uscita previa restituzione del cartellino numerato. L'ora di uscita sarà annotata sul registro.

La custodia dei registri e dei documenti di riconoscimento avverrà nel rispetto di quanto stabilito dal Codice per la Privacy e soggetto alla Responsabilità di SAPNA SpA – P.zza Matteotti, 1 - Napoli

6. Responsabilità dell'applicazione del Regolamento

Sono responsabili dell'applicazione del presente regolamento:

- L' Amministratore Unico;
- Il Responsabile Ufficio Amministrazione e Finanza;
- Il Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale;
- Il Responsabile Ufficio Gare e Contratti;
- Il Responsabile Ufficio Tecnico e, per esso, il Direttore Tecnico;
- Il Responsabile Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo;
- Il Responsabile Ufficio Legale e Societario;
- La Segreteria Direzionale;
- Il Responsabile Impianto TMB di Giugliano;
- Il Responsabile Impianto TMB di Tufino;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

RE.17.2019

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Elenco dipendenti unità operativa

ALLEGATO 2 - Registro Accessi

ALLEGATO 3 - Cartello Avviso



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 1

ELENCO DIPENDENTI UNITÀ OPERATIVA



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico
Via Ponte dei Francesi 37/E -80146 - Napoli (NA)

IMPIANTO STIR

di

SITO DI STOCCAGGIO

di

DISCARICA

di

SEDE

ELENCO DIPENDENTI UNITA' OPERATIVA

Totale = n. _____

Matric.	Nominativo	Inquadramento	Mansione	Ufficio/Reparto
001	MARIO ROSSI	4° Livello	Elettricista	Manutenzione
002	ELVIRA BIANCHI	6° Livello	Impiegato	Amministrazione



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 2
REGISTRO ACCESSI



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 3
CARTELLO AVVISO



AVVISO

VIETATO L'ACCESSO **SI PREGA FARSI** **ANNUNCIARE**

L'INGRESSO DEI VISITATORI È REGOLATO PER IL TRAMITE DI APPUNTAMENTO. IL VISITATORE CHE NON SIA STATO APPOSITAMENTE CONVOCATO È PREGATO DI ATTENDERE L'EVENTUALE AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO

L'ACCESSO AGLI UFFICI È COSÌ DISCIPLINATO:

IN CASO DI CONVOCAZIONE:

IL VISITATORE CHE SIA STATO CONVOCATO HA L'OBBLIGO DI CONSEGNARE ALLA PORTINERIA LA NOTA DI CONVOCAZIONE E DI REGISTRARSI PER L'INGRESSO.

NEGLI ALTRI CASI:

IL VISITATORE CHE NON SIA STATO CONVOCATO HA L'OBBLIGO DI INFORMARE LA PORTINERIA DELL'UFFICIO IN CUI SI RECA E DI ATTENDERE. LA PORTINERIA PROVVEDERÀ A CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE TELEFONICAMENTE AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO. AD AUTORIZZAZIONE OTTENUTA IL VISITATORE PROVVEDERÀ A REGISTRARSI PER L'INGRESSO.

REGISTRAZIONE PER L'INGRESSO

LA REGISTRAZIONE ALL'INGRESSO AVVIENE ESIBENDO UN VALIDO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL QUALE SARANNO TRASCritti SUL REGISTRO GLI ESTREMI. SARA' ANNOTATA SUL REGISTRO L'ORA DI INGRESSO, NOME E COGNOME, MOTIVO DELLA VISITA, UFFICIO PRESSO IL QUALE SI COMPIE LA VISITA. IL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VERRA' TRATTENUTO E CONTROMARCATO DA APPOSITO CARTELLINO NUMERATO. IL DOCUMENTO SARA' RESTITUITO ALL'USCITA PREVIA RESTITUZIONE DEL CARTELLINO NUMERATO. L'ORA DI USCITA SARA' ANNOTATA SUL REGISTRO.