



COMPAGNIA IMPRESA LAVORATORI PORTUALI

INFORMATIVA DI SICUREZZA

Regole e Comportamenti di sicurezza (safety e security) ed ambientali per le varie attività

NORME COMPORTAMENTALI PER IL PERSONALE CHE ACCEDE AL TERMINAL

POLITICA



CILP si impegna a tutelare la salute e la sicurezza (Safety e Security) di tutto il personale dipendente e del personale che a qualsiasi titolo opera o accede al terminal adoperandosi per l'eliminazione e ove non possibile alla riduzione dei rischi.
 CILP, altresì, si impegna a garantire la tutela per l'ambiente.

A tale scopo la Compagnia Impresa Lavoratori Portuali:

- ⇒ Dispone di una struttura organizzata con compiti e responsabilità definite
- ⇒ Si è dotata di procedure ed istruzioni di lavoro incluso quelle inerenti la sicurezza
- ⇒ Ha effettuato la valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/08
- ⇒ Ha in essere un Piano di Emergenza
- ⇒ Ha in essere un Piano per la Security

PRINCIPALI RISCHI PRESENTI NEL TERMINAL E AREE IN CONCESSIONE CILP

<p>Cadute a mare</p>	<p>Transito di mezzi d'opera e trasporto</p>	<p>Rischio di scoppio pneumatici</p>	<p>Urti contro ostacoli fissi</p>
<p>Carichi sospesi</p>	<p>Cadute di gravi dall'alto</p>	<p>Schiacciamento</p>	<p>Rischi elettrici</p>
<p>Esposizione agenti meteorici condizioni microclimatiche</p>	<p>Esposizione gas di scarico di motori endotermici</p>	<p>Cavi di ormeggio in tensione</p>	<p>Proiezione di Materiali</p>
<p>Merci pericolose/ incendio Esplosione Sostanze Tossiche</p>		<p>Cadute a livello / dislivello</p>	

MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

1. Rispettare la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro , le procedure e disposizioni aziendali e le specifiche norme di comportamento indicate da CILP;
2. Informare e formare tutti gli addetti incaricati ad operare nel terminal sui rischi e le misure di prevenzione e protezione dai rischi trasmesse da CILP;
3. Vietato accedere alle aree operative e di banchina in concessione CILP a meno di specifiche autorizzazioni come più appresso indicato
4. Osservare la segnaletica di sicurezza presente sul posto e le disposizioni impartite dai preposti;
5. Nelle aree operative Indossare sempre vestiario Alta visibilità e i Dispositivi di Protezione Individuale previsti ed esporre il tesserino personale di riconoscimento;
6. Indossare il casco protettivo in presenza di strutture sopraelevate e/o carichi sospesi e in banchina;
7. Non fumare nelle aree di sosta merci pericolose, nelle officine, nei magazzini, capannoni, uffici, box, mezzi operativi, nelle cabine di guida/operative ed in tutti i luoghi di lavoro confinati in genere;
8. Divieto di usare fiamme libere e di eseguire lavori a caldo od interventi sugli impianti elettrici;
9. Non manomettere o rimuovere i dispositivi di prevenzione e protezione presenti nelle strutture, sui mezzi e in genere nei luoghi di lavoro;
10. Non abbandonare residui della lavorazione, rifiuti od altri materiali all'interno del terminal;
11. Segnalare ogni anomalia od eventuale condizione di pericolo eventualmente rilevata ai preposti;
12. Nell'esecuzione dei lavori, cooperare con gli altri preposti delle ditte presenti e con i preposti CILP per il coordinamento delle attività e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.

LIVELLI DI OPERATIVITÀ DEL TERMINAL

In accordo ai piani di security il terminal può operare ai seguenti livelli

- ⇒ **Livello 1:** Normale attività operativa → Applicazione misure di security previste dal piano incluso controllo accessi
- ⇒ **Livello 2:** Operatività condizionata → misure protettive di Security aggiuntive, per un periodo di tempo, a seguito di un più elevato rischio di incidente di Security
- ⇒ **Livello 3:** Operatività condizionata → ulteriori misure protettive di Security in caso di minaccia probabile o imminente e possibilità di interruzione delle attività operative

In caso di condizioni meteo avverse / insorgenza di esigenze di security particolari, l'accesso al terminal può subire delle restrizioni in considerazione del livello di operatività del terminal.

OBBLIGHI E DIVIETI

- ⇒ L'accesso e la circolazione all'interno del Terminal da parte di personale è subordinato al rispetto di obblighi e divieti esistenti e riportati con segnaletica orizzontale e verticale;
- ⇒ In ogni caso è vietato l'accesso e la circolazione all'interno delle aree operative con cicli e motocicli privati di qualsiasi tipo e cilindrata;
- ⇒ L'accesso alle aree operative ed agli uffici della CILP è consentito solo a persone autorizzate;
- ⇒ L'accesso alle aree operative per controllo contenitori e merce è consentito solo a persone autorizzate ed accompagnate da personale CILP. Quest'ultimo deve essere in comunicazione con i mezzi di trasporto e sollevamento;
- ⇒ La circolazione stradale nelle aree operative è consentita solo per trasporto merci e contenitori per il tempo necessario alle operazioni commerciali di scarico/carico;
- ⇒ Durante la manovra di vagoni su raccordo ferroviario è proibito l'attraversamento dei binari;
- ⇒ Il personale deve informarsi e prendere visione degli itinerari pedonali preferenziali per la sicurezza individuati all'interno del terminal. Non circolare a piedi nel terminal, se non all'interno dei percorsi pedonali opportunamente identificati e comunque esterni alla via di circolazione dei mezzi. Non attraversare la viabilità in presenza di mezzi in movimento. Non transitare e/o sostare sul ciglio di banchina.
- ⇒ È fatto assoluto divieto di transitare o sostare nelle aree e/o zone contrassegnate da segnalazione a strisce che comunque indicano ingombro di mezzi di sollevamento in movimento;
- ⇒ Non transitare o sostare nelle vie di corsa delle gru e nel raggio di azione dei mezzi di movimentazione e sollevamento;
- ⇒ Non sostare o transitare sotto i carichi sospesi; tale divieto si intende esteso sia al personale a piedi, alle autovetture che alle cabine dei mezzi di trasporto;
- ⇒ Presso l'ufficio accettazione sono disponibili caschi e gilet AV con bande rifrangenti per i visitatori o personale sprovvisto che necessita transitare nelle aree operative.

PRESIDIO DEI VARCHI E SECURITY NEL TERMINAL

- ⇒ Il terminal è soggetto all'applicazione della normativa ISPS per la security;
- ⇒ Gli accessi alle aree in concessione sono presidiate da Addetti alla Security e/o Istituti di Vigilanza;
- ⇒ I suddetti svolgono attività di controllo accessi mediante riscontro titolarità all'accesso, riconoscimento, registrazione e controlli in ingresso ed uscita su merci, bagagli, bagagli al seguito, portabagagli veicoli, interno motrici e sottoscocca, vetture; oltre a fornire indicazioni ed informazioni, possono impartire disposizioni funzionali ad assicurare la fluidità della circolazione, nonché eseguire riscontri documentali e controlli spot su merci e mezzi;
- ⇒ I signori visitatori e personale di ditte terze sono pregati di attenersi alle disposizioni impartite dal personale del controllo accessi;
- ⇒ Il personale che accede al terminal è tenuto a portare esposto il pass nominativo per tutta la durata della permanenza all'interno del terminal.
- ⇒ All'interno del terminal sono vietati l'introduzione di armi e munizioni, sostanze esplosive, infiammabili o volatili, sostanze illegali quali droghe ed alcolici, oggetti pericolosi, etc.;
- ⇒ È vietato effettuare riprese fotografiche e video delle aree portuali e del terminal.

ACCESSO AL TERMINAL E PRIVACY

- ⇒ Gli accessi nel Porto di Livorno sono regolamentati dalle ordinanze dell'Autorità Portuale (n.6 del 14.02.2003 e n.7 del 07.04.2005) che riportano criteri e modalità per il rilascio dei permessi continuativi (badge a banda magnetica e microchip con foto), e occasionali consistenti in permessi cartacei;
- ⇒ Il controllo ai varchi è responsabilità della Autorità Portuale;
- ⇒ Il possesso di badge o autorizzazione all'accesso in porto non autorizza all'accesso nelle aree operative del Terminal al quale spetta la responsabilità per il relativo controlli accessi verificando, con personale addetto, la titolarità dell'accesso (motivo e autorizzazione) e le generalità tramite documenti di riconoscimento in corso di validità;
- ⇒ Ai sensi del D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si informano i soggetti interessati che in occasione della registrazione al momento dell'accesso al terminal i dati personali vengono rilevati esclusivamente per finalità di sicurezza delle aree e del patrimonio;
- ⇒ CILP utilizza un sistema di video sorveglianza al fine di innalzare il livello di security all'interno del terminal e prevenire nonché contrastare accessi non autorizzati, eventi criminosi e vandalici;
- ⇒ Prima dell'accesso al terminal, ogni persona deve essere edotta sui rischi generici e specifici delle attività che si svolgono nelle aree in cui si reca. Al momento della registrazione al varco di accesso sarà sottoposto un elenco dei rischi e misure di protezione per le aree di lavoro cui i permessi abilitano alla circolazione o transito.

ACCESSO CON AUTOVETTURE E VEICOLI

- ⇒ L'accesso al terminal è consentito esclusivamente ai mezzi autorizzati;
- ⇒ Tutti i conduttori dei mezzi che accedono al terminal devono rispettare la segnaletica orizzontale e verticale presente, le vigenti norme generali di circolazione, la viabilità interna al terminal ed i sensi di marcia e diritti di precedenza;
- ⇒ Non è consentito l'accesso di motocicli alle aree operative del terminal.
- ⇒ Nelle aree operative in concessione al Terminal CILP è VIETATO l'accesso e la circolazione a vetture, cicli e motocicli privati;
- ⇒ L'accesso ed il transito nelle aree operative è consentito alle vetture aziendali/pronto intervento, purché munite di roto-allarme (lampeggiante rotante o intermittente) giallo in funzione, nel rispetto di quanto indicato dal codice della strada, della segnaletica orizzontale, verticale e del limite di 20 Km/h;
- ⇒ Lungo le vie di scorrimento ed aree di movimentazione occorre prestare sempre la massima attenzione al raggio di azione dei mezzi di sollevamento e trasporto e rimanere ad una distanza almeno 2 (due volte) il raggio di evoluzione del mezzo stesso;
- ⇒ I veicoli destinati ai servizi di navetta, di pronto intervento tecnico ed i mezzi di sollevamento devono essere altresì muniti di faro lampeggiante giallo di segnalazione nella parte alta, visibile e sempre azionato
- ⇒ Si ricorda che l'ordine di precedenza per la circolazione mezzi di sollevamento di banchina su rotaia;
 - locomotori e carri ferroviari;
 - gru a portale su gomma;
 - macchine operatrici e carrelli elevatori;
 - motrici e trattori con o senza rimorchio ed altri veicoli (autovetture);
- ⇒ È vietato parcheggiare nelle aree operative destinate al deposito dei contenitori (stive) e/o merce, lungo la banchina e sotto le gru di banchina, lungo le vie di scorrimento e all'interno dei magazzini;
- ⇒ Qualora i mezzi in sosta costituissero intralcio alla circolazione od impedimento alla normale operatività, è facoltà del terminal richiedere l'intervento delle competenti Autorità per la rimozione forzata dei mezzi;
- ⇒ Gli autoarticolati commerciali non devono essere lasciati incustoditi né parcheggiati al di fuori delle aree all'uopo destinate o lungo le vie di scorrimento;
- ⇒ I semirimorchi dedicati al servizio di navetta interna non devono essere lasciati incustoditi e possono essere parcheggiati solo in aree del terminal espressamente predisposte;
- ⇒ Fanno eccezioni ai suddetti divieti i veicoli di emergenza e delle forze di polizia / GdF in servizio attivo;
- ⇒ In caso di necessità di intervento dei suddetti mezzi, al momento dell'ingresso dal varco principale da parte dell'addetto agli accessi deve essere data comunicazione al preposto che provvederà a sospendere la circolazione dei mezzi operativi nell'area interessata all'intervento;
- ⇒ Utilizzare i parcheggi assegnati e segnalati;
- ⇒ I veicoli commerciali che trasportano merce/contenitori devono seguire i percorsi obbligati segnalati dai cartelli indicatori di viabilità e circolare nelle aree operative solo per raggiungere e lasciare i punti di scarico/carico;
- ⇒ Quando alla guida dei mezzi è vietato utilizzare riproduttori sonori od altri dispositivi con auricolari che possano limitare la capacità uditiva;
- ⇒ Quando alla guida dei mezzi è vietato utilizzare telefoni cellulari se sprovvisti degli appositi sistemi vivavoce o auricolari;

ACCESSO A PIEDI NELLE AREE OPERATIVE

- ⇒ Nelle aree operative l'accesso è consentito solo a piedi e se accompagnato da personale CILP;
- ⇒ Al momento dell'ingresso al terminal la vettura deve essere parcheggiata negli appositi spazi;
- ⇒ Seguire i percorsi pedonali ed indossare i previsti DPI;
- ⇒ Per l'accesso a piedi alle aree operative del Terminal è obbligo indossare i DPI previsti;
- ⇒ Il personale CILP operativo autorizzato a circolare nelle aree operative deve essere dotato di cartellino di riconoscimento badge magnetico personale ben visibile;
- ⇒ Il personale CILP non operativo che necessita di transitare per le aree operative deve ottenere la preventiva autorizzazione da parte del responsabile di settore e avvisare il preposto della presenza e del percorso da seguire;
- ⇒ Il personale delle ditte appaltatrici e/o fornitori di servizi che viene impiegato abitualmente nel terminal devono essere dotati di cartellino di riconoscimento individuale con fotografia da tenere sempre esposto durante la permanenza nei luoghi di lavoro ed avvisare il preposto della presenza e del luogo di lavoro impegnato;
- ⇒ Il personale esterno occasionale può accedere alle aree operative solo se autorizzato ed accompagnato da personale CILP.

<u>MODALITÀ DI ACCESSO</u>	
<u>PERSONALE DIPENDENTE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ I permessi di accesso al porto coincidono con quelli di accesso al terminal, sono rilasciati dall’Autorità Portuale, previa autorizzazione da parte della Direzione del Terminal e con nulla osta della Pubblica Sicurezza scalo marittimo di Livorno; ⇒ Hanno validità annuale e sono del tipo a banda magnetica e microchip, sono numerati, contengono la foto di riconoscimento e il riferimento della ditta di appartenenza; ⇒ Le richieste di rilascio o rinnovo sono gestite direttamente dall’ufficio personale CILP; ⇒ Per ogni persona nuova assunta la richiesta di permesso deve essere subordinata alla frequenza di uno specifico corso di base e specifico di mansione e sulla sicurezza. 	
<u>FORNITORI IN APPALTO TERMINAL</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Ciascun lavoratore di ditte che operano in appalto, sia in maniera permanente che saltuaria, deve essere in possesso di tesserino magnetico; tali badge numerati, contengono la foto di riconoscimento e il riferimento della ditta di appartenenza ed avranno validità annuale. ⇒ Le domande per il rilascio dei permessi di ingresso al personale di ditte terze in appalto devono essere avanzate alla Autorità Portuale da parte delle ditte stesse secondo quanto previsto dal citato regolamento e corredate di specifica autorizzazione di committenza rilasciata preventivamente da CILP; ⇒ Tale autorizzazione sarà rilasciata dalla segreteria Direzione Generale sentito il parere dell’ufficio Sicurezza. ⇒ Le richieste di rilascio, o rinnovo, devono essere quindi gestite direttamente dai fornitori che dovranno, almeno 15 giorni prima dell’inizio delle lavorazioni o a scadenza naturale dei permessi, avanzare domanda di rilascio allegando la documentazione prevista dall’art 8 del citato regolamento e l’autorizzazione CILP; ⇒ Ogni richiesta ex novo o di rinnovo deve essere subordinata alla stesura, approvazione e conferma scritta del documento di Coordinamento per la sicurezza di cui all’art. 26 del D.lgs. 81/08. ⇒ Al momento dell’ingresso, ciascun lavoratore dovrà esibire al personale addetto al varco di ingresso l’autorizzazione; 1. Per tutte le ditte fornitrici di servizio / manutenzione dovranno essere espletate preliminarmente le formalità previste dalla normativa di sicurezza D.lgs. 81/08 art 26 e redatto apposito Duvri; 2. Sono vietati interventi diretti da parte di terzi a meno di specifica autorizzazione ed aver adempiuto alle formalità previste; 3. Qualora la prestazione richieda impiego di fonti termiche è obbligatorio il rilascio preventivo di apposita autorizzazione da parte della locale Capitaneria di Porto (Richiesta nulla osta per lavori con impiego di fonti termiche nel Porto di Livorno – cd “Permesso di Fiamma); 4. Qualora la prestazione rientri nei dispositivi dell’art.45 bis del Codice della Navigazione, è obbligatorio il rilascio preventivo di apposita autorizzazione da parte dell’autorità competente; 5. Durante l’esecuzione dei lavori è obbligatorio collaborare con i Preposti / Datori di Lavoro presenti sul luogo di lavoro per il coordinamento delle attività e l’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi di interferenza; 6. È fatto specifico divieto accedere alle aree operative del terminal e ai cantieri senza autorizzazione e senza indossare i Dispositivi di Protezione Individuali prescritti; 7. Portare al seguito sempre tesserino di identificazione personale. 	
<u>VISITE OCCASIONALI</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Per viste brevi i suddetti permessi sono rilasciati direttamente al varco di accesso, previa autorizzazione di CILP per motivate occasioni quali: <ul style="list-style-type: none"> - visite di fornitori occasionali; - visite di consulenti; - professionisti /visitatori ⇒ Ove possibile la visita dovrà essere preannunciata almeno 24 ore prima, mediante comunicazione scritta ad Ufficio Sicurezza da parte dell’ufficio/ditta interna richiedente nella quale occorre specificare: <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio / ditta richiedente; - Generalità del visitatore ed estremi del documento di riconoscimento; - Motivi della visita; - Ufficio presso il quale occorre recarsi e persona da contattare; - Modalità (a piedi o con vettura privata); - Targa e modello della vettura ed eventuale merce trasportata; ⇒ Tale comunicazione, vistata dall’ufficio sicurezza per autorizzazione, sarà quindi inviata al varco principale e consegnata al personale addetto al controllo accessi terminal che avrà cura dei controlli previsti; ⇒ Al momento dell’ingresso al varco principale AP, ciascun visitatore dovrà: <ul style="list-style-type: none"> - Esibire al personale addetto al varco di ingresso l’autorizzazione o verificarne la disponibilità presso il varco; - Rilasciare un proprio documento di riconoscimento in corso di validità che sarà registrato e riconsegnato all’uscita; - Ritirare pass da esporre durante tutta la durata della permanenza nel terminal; - Esibire il pass al personale controllo accessi varchi CILP e registrarsi; - Prendere atto delle norme di sicurezza da rispettare all’interno CILP; - Restituire il pass all’uscita e al momento del ritiro del documento di riconoscimento; ⇒ Il personale addetto al controllo accessi dovrà: <ul style="list-style-type: none"> - Attenersi a quanto sopra descritto; 	

- Avvisare telefonicamente l'ufficio interessato dell'arrivo del visitatore;
 - Dare indicazioni del percorso da seguire;
 - Consegnare copia delle norme di sicurezza;
- ⇒ Prima dell'accesso al terminal, ogni persona deve essere edotta sui rischi generici e specifici delle attività che si svolgono nelle aree in cui si reca;
- ⇒ Gli uffici interessati a ricevere la visita dovranno prendere in consegna i visitatori fino all'uscita;
- ⇒ Tuttavia è da evidenziare che:
- In nessun caso personale terzo può accedere alle aree operative se non accompagnato da personale CILP;
 - In assenza di autorizzazione preventiva o in caso di urgenze i visitatori saranno fatti accedere solo se accompagnati da personale CILP in caso contrario il personale addetto al controllo accessi avrà disposizione di non far accedere visitatori non autorizzati.

ACCESSI TRASPORTATORI

- ⇒ I trasportatori destinati ai servizi di linea per consegna / prelievo merci / contenitori dovranno anch'essi essere dotati di badge permanente rilasciato dalla locale Autorità portuale ed esser inseriti preventivamente nel data base del controllo accessi o badge occasionale rilasciato al varco doganale;
- ⇒ I trasportatori sprovvisti di badge o ai quali non è stato ancora rilasciato il badge per poter accedere dovranno:
- Esibire al personale addetto al varco di ingresso l'autorizzazione o verificarne la disponibilità presso il varco;
 - Rilasciare un proprio documento di riconoscimento in corso di validità che sarà registrato e riconsegnato all'uscita;
 - Ritirare pass da esporre durante tutta la durata della permanenza nel terminal;
 - Prendere atto delle norme di sicurezza da rispettare all'interno di CILP e consegnate al momento dell'intrechange;
 - Restituire il pass all'uscita e al momento del ritiro del documento di riconoscimento;
- ⇒ Tutti i suddetti trasportatori potranno accedere a condizione che:
- Siano in possesso di lettera di vettura del carico destinato / da ritirare in CILP;
 - Siano in possesso di interchange precedentemente rilasciato da ufficio accettazione CILP;
 - I dati relativi alla targa dell'automezzo siano registrati nel sistema informatico e riportati su interchange;
- ⇒ Non trasportino altre persone e/o merce non dichiarata.
- ⇒ Presso i varchi terminal sono esposte le norme di comportamento e le informative di sicurezza che dovranno essere rispettate;
- ⇒ Tutti i suddetti trasportatori dovranno rispettare l'apposita segnaletica di posizionamento delle corsie di carico / scarico. L'accesso alle aree di carico/scarico è regolato dal personale addetto al controllo;
- ⇒ È fatto assoluto divieto di transitare e sostare nelle zone di manovra interdette, sotto i carichi sospesi e nel raggio di azione dei mezzi operativi;
- ⇒ È vietato il carico di container su trailer sprovvisti delle specifiche chiavi di aggancio "Twist Lock".
- ⇒ In attesa di effettuare le operazioni di consegna / ritiro merci e nel corso delle stesse, il conducente è tenuto a rimanere in cabina della motrice salvo diversa indicazione dell'operatore, ed in tal caso, è fatto obbligo di indossare i Dispositivi di Protezione Individuale ad alta visibilità prima di scendere dai mezzi e di rendersi sempre visibile all'operatore.
- ⇒ In ogni caso durante le suddette operazioni è fatto assoluto divieto di effettuare qualsiasi operazione sui rimorchi (apertura / chiusura twist lock, pulizia del mezzo, apertura e chiusura sportelli / sponde, etc.);
- ⇒ È inoltre fatto assoluto divieto di abbandonare semirimorchi sganciati dalle rispettive motrici nei piazzali ed aree del terminal;
- ⇒ Prima della ripartenza il carico dovrà essere assicurato per il trasporto

CAMBIO EQUIPAGGIO

- ⇒ La pratica di richiesta per il cambio equipaggio, con le relative autorizzazioni preliminari rilasciate da Polmare ed Autorità Portuale dovrà essere inviata all'ufficio sicurezza e dovrà contenere come minimo:
- Lista del personale marittimo (crew list);
 - generalità e posizione;
 - estremi del documento di riconoscimento;
 - Presenza o meno di bagagli e/o materiali a seguito
 - Eventuale targa, modello della vettura e ditta che accompagnerà le persone;
 - Generalità ed estremi del documento del rappresentante agenzia che accompagnerà i marittimi in caso di cambio equipaggio;
- ⇒ Tale documento dovrà essere vistato preventivamente dall'ufficio sicurezza, sarà quindi consegnata al personale addetto al controllo accessi per l'effettuazione dei controlli previsti fornendo eventuali istruzioni particolari, assegnazione percorsi, modalità, tempi di esecuzione per evitare interferenze con le attività operative nave;
- ⇒ Il cambio equipaggio dovrà essere effettuato sempre alla presenza di rappresentante Agenzia nave che provvederà a:
- concordare preventivamente con centro servizi/preposto di turno le modalità e gli orari per l'effettuazione del cambio;
 - Prendere atto del documento in cui sono elencati i rischi, gli obblighi ed i divieti cui tutto il personale circolante deve attenersi;
 - recarsi sottobordo nella posizione indicata dal preposto per prelevare / rilasciare il personale con la vettura autorizzata e secondo il percorso indicato al momento del rilascio autorizzazione;
 - Esibire al personale addetto al varco di ingresso l'autorizzazione o verificarne la disponibilità;
 - All'ingresso e all'uscita esibire i documenti di riconoscimento del personale accompagnato;
 - Accertare che eventuali bagagli a mano siano dichiarati e riportino il nominativo del marittimo di appartenenza ben visibile

DIPORTO DURANTE LA SOSTA NAVE

- ⇒ Per ogni approdo nave l'agenzia nave, unitamente ai documenti di viaggio, pre-arrival notice, dovrà inviare copia della crew list;
- ⇒ I marittimi che necessitano di transitare dal varco devono essere dotati di documenti di riconoscimento e, se di nazionalità estera, di pass rilasciati e vidimati dalla Polmare che consentono il solo passaggio da bordo a varco e viceversa;
- ⇒ All'attracco della nave sarà consegnata al comando nave copia del documento "General recommendation & safety rules" nel quale sono indicate le norme di sicurezza per la sosta ed accesso al terminal CILP;
- ⇒ Il personale di bordo che intende recarsi a diporto dovrà contattare preventivamente il preposto di turno prima di uscire dal bordo e seguire esclusivamente il passaggio pedonale predisposto, tenendo ben esposto il pass durante la permanenza ed in transito nel terminal;
- ⇒ Non sono ammessi sottobordo mezzi pubblici /taxi se non autorizzati da ufficio sicurezza e dal preposto di turno;
- ⇒ Il personale addetto al controllo accessi all'ingresso/uscita dovrà:
 - Verificare che ciascun marittimo sia dotato di pass personale vidimato Polmare;
 - Controllare il documento di riconoscimento in corso di validità;
 - Verificare la rispondenza dei dati rispetto alla lista;
 - Smarcare l'ora di uscita e di reingresso direttamente sulla lista
 - Al momento dell'ingresso accertarsi che sia avvisato il preposto per autorizzare l'accesso;
 - Disporre affinché i servizi pubblici /taxi attendano fuori dal varco fino a diversa autorizzazione;
 - Provvedere al controllo bagagli a mano secondo le indicazioni dell'ufficio sicurezza;
 - Non accettare bagagli non accompagnati dal proprietario;
- ⇒ In nessun caso personale di bordo potrà accedere alle aree operative incluse la banchina.

RICHIESTE DI ACCESSO PER VISITE A BORDO DELLE NAVI ORMEGGIATE

- ⇒ I permessi temporanei sono rilasciati solo a seguito di specifica richiesta nave/agenzia per visitatori che intendono recarsi a bordo di navi ormeggiate alle banchine CILP e per motivate occasioni quali:
 - Visita di cortesia di / clienti /consulenti, professionisti/familiari;
 - Visita di fornitori occasionali senza materiale a seguito;
- ⇒ A cura dell'agenzia nave, la visita dovrà essere preventivamente comunicata ed autorizzata dalla Polmare e ufficio lavoro Portuale; almeno 24 ore dovrà essere inviata la citata autorizzazione e richiesta di accesso, mediante comunicazione scritta agli indirizzi ufficio Sicurezza e al centro servizi, che provvederà al rilascio autorizzazione e nella quale occorre specificare:
 - Società ditta richiedente;
 - Generalità del visitatore e dell'eventuale accompagnatore;
 - Estremi del documento di riconoscimento;
 - Data Motivi e durata della visita;
 - Nave da raggiungere;
 - Modalità (a piedi o con vettura privata);
 - Presenza o meno di bagagli e/o materiali a seguito;
 - Targa e modello della eventuale vettura;
- ⇒ Tale comunicazione, vistata dall'ufficio sicurezza per approvazione, sarà quindi consegnata al personale addetto al controllo accessi;
- ⇒ Al momento dell'ingresso, ciascun visitatore dovrà:
 - Ritirare badge presso varco autorità portuale;
 - Esibire al personale addetto al varco terminal di ingresso l'autorizzazione o verificarne la disponibilità;
 - Rilasciare un proprio documento di riconoscimento in corso di validità che sarà registrato e riconsegnato all'uscita;
 - Restituire il pass all'uscita e al momento del ritiro del documento di riconoscimento;
 - Attendere servizio trasporto CILP se non diversamente autorizzato;
- ⇒ Il personale addetto al controllo accessi dovrà:
 - Rispettare quanto sopra descritto;
 - Avvisare telefonicamente il preposto di turno dell'arrivo del visitatore;
 - Attendere il preposto per accompagnamento ed istruzioni sui percorsi da seguire;
 - Far Accompanyare le persone direttamente sottobordo ed attendere che il comando nave predisponga per l'accettazione del visitatore;
 - Consegnare ai visitatori all'ingresso copia delle norme di sicurezza;
- ⇒ Le richieste di autorizzazione all'accesso per i giorni di sabato, domenica e lunedì mattina devono essere fatte pervenire entro le ore 18.00 del venerdì;
- ⇒ Tuttavia è da evidenziare che:
 - In nessun caso personale terzo può accedere alle aree operative se non accompagnato da personale CILP;
 - In assenza di autorizzazione preventiva o in caso di urgenze, l'autorizzazione all'ingresso potrà essere data agli addetti al controllo accessi dal responsabile sicurezza in sua assenza dal Responsabile Terminal.

ACCESSO DI SPEDIZIONIERI O ADDETTI AI SERVIZI ISPETTIVI

- ⇒ Le seguenti norme valgono a regolare l'accesso nelle aree del terminal destinate alle verifiche ispettive per gli spedizionieri e ispettori destinati a:
 - Visite doganali;
 - Visite sanitarie;
- ⇒ Il personale appartenente a case di spedizioni e destinato ai controlli ispettivi è dotato di badge di ingresso in area portuale rilasciato dalla Autorità Portuale;
- ⇒ Il possesso di badge o autorizzazione all'accesso in porto non autorizza all'accesso nelle aree operative del Terminal CILP la cui responsabilità è assegnata al terminalista;
- ⇒ La richiesta di visita dovrà essere inviata per scritto, anche via posta elettronica, ad ufficio sicurezza e all'ufficio centro servizi, che provvederà a far movimentare la merce in area visite;
- ⇒ Prima dell'accesso alle aree operative, ogni persona deve essere edotta sui rischi generici e specifici delle attività che si svolgono nelle aree in cui si reca e ricever via libera da parte del personale preposto CILP che indicherà anche le modalità di accesso e di permanenza, dopo aver sospeso le attività operative in area;
- ⇒ Al momento dell'ingresso in area visite, sarà cura del controllo accessi:
 - Verificare che i pass siano disponibili ed esposti;
 - Che il personale indossi i previsti DPI (giubbotto AV, scarpe da lavoro e casco se previsto);
 - Che siano conosciute le norme di sicurezza imposte;
 - Che sia disponibile accompagnamento da parte di personale CILP .

FORNITURE NAVALI BUNKERAGGIO E PROVVISTE

- ⇒ Le norme per l'effettuazione delle operazioni di bunkeraggio sono regolamentate:
 - dall'ordinanza CP 133/2002;
 - dall'ordinanza CP 72/2003;
 - dall'ordinanza CP 148 /2002;
 - dai chiarimenti interpretativi della CP prot 41540/ST;
- ⇒ A cura dell'agente nave, almeno 24 ore prima dell'arrivo nave, dovrà essere inviata all'ufficio sicurezza CILP/centro servizi una richiesta formale di autorizzazione che riporti almeno:
 - Data e ora prevista del rifornimento dopo averlo concordato con centro servizi;
 - Modalità di rifornimento (bettolina/autobotte/ camion);
 - Tipologia di rifornimento (carburante, olio lubrificante, provviste, etc.);
 - Generalità, estremi del documento di riconoscimento dell'autista e ditta di appartenenza;
 - Estremi del mezzo di trasporto (tipo e targa);
 - Dettagli della fornitura (incluso packing list per provviste / materiale);
- ⇒ Le richieste di autorizzazione all'accesso per i giorni di sabato, domenica e lunedì mattina devono essere fatte pervenire entro le ore 18.00 di venerdì;
- ⇒ Tale richiesta sarà vistata dall'ufficio sicurezza, che provvederà a consegnarla al varco di accesso per i dovuti controlli;
- ⇒ Al momento dell'arrivo al varco e prima dell'ingresso, ciascun trasportatore dovrà:
 - Esibire al personale addetto al varco di ingresso l'autorizzazione CILP o verificarne la disponibilità;
 - Esibire e passare badge portuale per la registrazione;
 - In caso sia sprovvisto di badge, rilasciare un proprio documento di riconoscimento in corso di validità che sarà registrato e riconsegnato all'uscita;
 - Restituire il pass all'uscita e al momento del ritiro del documento di riconoscimento;
 - Utilizzare la via più breve indicata la varco per recarsi sottobordo;
- ⇒ Il personale addetto al controllo accessi dovrà:
 - Attenersi a quanto sopra descritto;
 - Avvisare il preposto di turno per ricevere via libera all'accesso e al parcheggio sottobordo;
 - Far attendere al varco i fornitori finché il preposto non consenta l'ingresso;
 - Informare il fornitore sulle norme di sicurezza e la viabilità da seguire;
 - Provvedere al controllo merce secondo le indicazioni che verranno fornite di volta in volta dall'ufficio sicurezza .

EMERGENZA / ALLARME EVACUAZIONE

	<p>La gestione delle emergenze è assicurata dalla squadra di emergenza secondo il Piano di Emergenza del Terminal. Chiunque rilevi una condizione di emergenza (ad esempio incendio, presenza di fumo, colaggio di sostanze, etc.), deve <u>avvertire immediatamente il Gestore Emergenze (numeri sotto indicati)</u> il quale provvederà ad attivare la Squadra di Emergenza Interna.</p>																										
	<p>TIPO DI ALLARME / SEGNALE DI EVACUAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Area Uffici: segnale acustico continuo e/o a voce ⇒ Area Merci Pericolose: segnale acustico continuo e/o a voce ⇒ Tutta l'area del Terminal: a voce ⇒ Fine emergenza: a voce dal Gestore Emergenza 																										
	<p>CHIAMATA DEI SOCCORSI E SQUADRA EMERGENZA</p>																										
<p>Comunicare:</p>	<table border="1"> <tr> <td>NR. DIRETTORE OPERATIVO</td> <td>0586 841734</td> <td>348 – 7108310</td> </tr> <tr> <td>NR. RESPONSABILE LIVORNO EST / L.D.V</td> <td>0586 841620</td> <td>347 – 5446759</td> </tr> <tr> <td>NR. PREPOSTO OPERATIVO LEST – LDV</td> <td></td> <td>344 – 0056434</td> </tr> <tr> <td>NR VARCO LEST</td> <td>0586 841803</td> <td>334 – 1234205</td> </tr> <tr> <td>NR VARCO LDV</td> <td>0586 841634</td> <td>0586 437871</td> </tr> <tr> <td>NR. RESPONSABILE P. COMMERCIALE</td> <td>0586 841700</td> <td>348 – 7108306</td> </tr> <tr> <td>NR. PREPOSTO OPERATIVO P.COMM</td> <td>344 – 0056087</td> <td>344 – 0052710</td> </tr> <tr> <td>NR VARCO P.COMM (TAF)</td> <td></td> <td>340 - 7360240</td> </tr> </table>	NR. DIRETTORE OPERATIVO	0586 841734	348 – 7108310	NR. RESPONSABILE LIVORNO EST / L.D.V	0586 841620	347 – 5446759	NR. PREPOSTO OPERATIVO LEST – LDV		344 – 0056434	NR VARCO LEST	0586 841803	334 – 1234205	NR VARCO LDV	0586 841634	0586 437871	NR. RESPONSABILE P. COMMERCIALE	0586 841700	348 – 7108306	NR. PREPOSTO OPERATIVO P.COMM	344 – 0056087	344 – 0052710	NR VARCO P.COMM (TAF)		340 - 7360240		
	NR. DIRETTORE OPERATIVO	0586 841734	348 – 7108310																								
NR. RESPONSABILE LIVORNO EST / L.D.V	0586 841620	347 – 5446759																									
NR. PREPOSTO OPERATIVO LEST – LDV		344 – 0056434																									
NR VARCO LEST	0586 841803	334 – 1234205																									
NR VARCO LDV	0586 841634	0586 437871																									
NR. RESPONSABILE P. COMMERCIALE	0586 841700	348 – 7108306																									
NR. PREPOSTO OPERATIVO P.COMM	344 – 0056087	344 – 0052710																									
NR VARCO P.COMM (TAF)		340 - 7360240																									
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ le proprie generalità ⇒ il luogo dal quale si sta chiamando 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ tipo di evento ed entità dello stesso ⇒ il luogo dell'evento 																										
	<p>PUNTI DI RACCOLTA</p> <p>Livorno Est: Presso area antistante varco doganale di accesso Leonardo da Vinci: Presso area antistante varco doganale di accesso P. Comm. Dock: Presso area antistante varco di accesso P. Comm. M/K: Presso area antistante varco di accesso P. Comm. Taf: Presso area antistante varco di accesso P. Comm. Banchina: Presso area antistante cancello di accesso lato nord P. Comm. Uffici: Presso area antistante spogliatoio uomini P. Comm. Spogliatoi: Presso area antistante spogliatoio uomini</p>																										
	<p>NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ In caso di emergenza mantenere la calma e non disperdersi ⇒ Non spegnere l'incendio né intervenire se non addestrati ed autorizzati ⇒ Seguire la segnaletica disposta lungo il percorso e le indicazioni degli addetti ⇒ Abbandonare l'ufficio / l'area senza indugio, ordinatamente e con calma (senza correre), e senza creare allarmismi e confusione ⇒ Non ostruire gli accessi ⇒ In presenza di fumo o fiamme, coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata ⇒ In presenza di calore, proteggere il capo con indumenti pesanti di lana o cotone, evitando i tessuti di origine sintetica ⇒ In presenza di eventuali infortunati avvertire il Capo Turno 																										
	<p>EVACUAZIONE DA UFFICI / AREE OPERATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se ordinata l'evacuazione raggiungere i punti di raccolta assegnati ⇒ Seguire le indicazioni della squadra di emergenza ⇒ Lasciare il posto di lavoro con calma e non ostruire le vie di fuga ⇒ Recarsi presso il punto di raccolta più vicino indicato nella planimetria generale ⇒ Non allontanarsi dal punto di raccolta per consentire l'appello e le ulteriori istruzioni e/o disposizioni 																										