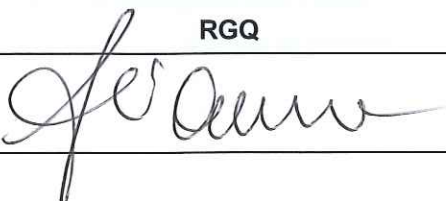





INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 2
2 RESPONSABILITÀ 2
3 MODALITÀ GESTIONALI 2
3.1 PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI SECURITY 2
3.2 PERSONALE 2
3.3 CONTROLLO DEGLI ACCESSI 3
3.4 CONTROLLO DELLE AZIENDE ESTERNE IN APPALTO 3
3.5 SEGNALAZIONI 3
3.6 STRUTTURA DEI DEPOSITI, RECINZIONI PERIMETRALI, CANCELLI E PORTONI, CHIAVI 3
3.7 ILLUMINAZIONE 3
3.8 SISTEMA DI ALLARME 4
3.9 SERVIZIO DI SORVEGLIANZA – RONDE DI VIGILANZA NOTTURNA 4
3.10 CONTROLLO DELLE MERCI IN INGRESSO E IN USCITA 4
3.11 MISURE ANTINCENDIO 4
4 ALLEGATI 4

DATA	INDICE DI MODIFICA	NATURA DELLE MODIFICHE
15/01/2021	0	1° EDIZIONE

Redatto e verificato da: RGQ	Approvato da: Direzione
Firma 	Firma 



1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione della security, ossia della sicurezza fisica dei prodotti da sabotaggi, manomissioni e minacce intenzionali, al fine di garantire la tutela delle merci e dei destinatari delle stesse, nell'ambito dei servizi effettuati di logistica integrata.

2 Responsabilità

Le responsabilità per l'applicazione della presente procedura sono principalmente della Direzione, ma sono coinvolte altre funzioni aziendali, come richiamato a seguito.

3 Modalità gestionali

3.1 Pianificazione ed attuazione delle misure di security

La presente procedura viene riesaminata annualmente dalla Direzione e aggiornata ogni qualvolta subentrino delle modifiche o eventi che comportino la necessità di rivedere le misure di sicurezza.

Il personale aziendale, coordinato dalla Direzione, esercita attività di sorveglianza sul rispetto delle misure esistenti.

Presso i magazzini GMI Srl sono attualmente in essere le misure elencate a seguito.

3.2 Personale

GMI Srl dispone di un organico costituito da un numero contenuto di dipendenti, la maggior parte impiegati da lungo tempo. Ogni operatore conosce i compiti degli altri ed è in grado di distinguere comportamenti anomali e manomissioni di prodotti.

Prima dell'assunzione, la Direzione e RAMM verificano le referenze dei candidati e la veridicità di quanto riportato sulla documentazione presentata.

A tal fine è richiesta copia di:

- carta di identità in corso di validità;
- documentazione attestante il curriculum vitae, le qualifiche o le referenze possedute.

Per ciascun dipendente l'Ufficio Amministrativo raccoglie la documentazione richiesta e richiede periodicamente (e comunque alla scadenza del documento) la documentazione aggiornata.

Rimanendo nei limiti imposti dalle leggi sulla privacy e secondo le normative vigenti, è applicata la sorveglianza sanitaria sull'eventuale utilizzo di alcool e droghe da parte dei dipendenti.

Per ogni lavoratore è conservata la copia della carta di identità riportante i dati anagrafici e la foto, a cura dell'Ufficio Amministrativo. E' compito dei responsabili identificare i lavoratori in servizio.



3.3 Controllo degli accessi

Solo i dipendenti aziendali possono accedere alle aree interne dei depositi, ciascuno secondo la propria mansione. I visitatori possono accedere solo se accompagnati da un dipendente aziendale.

Personale di manutenzione esterno può accedere ai magazzini solo se munito di tesserino personale e previa identificazione da parte del personale preposto.

Gli autisti NON possono accedere per nessun motivo all'interno dei magazzini se non ai servizi igienici o all'ufficio spedizioni per il ritiro o la consegna dei documenti di trasporto. Durante la fase di carico/scarico gli autisti non devono allontanarsi dal proprio mezzo.

3.4 Controllo delle aziende esterne in appalto

GMI Srl controlla in maniera attenta tutti i lavoratori esterni che lavorano per aziende con cui è stipulato un contratto di appalto o di servizi.

Nello specifico si applica la seguente procedura:

- tra GMI Srl e le aziende in appalto viene stipulato un contratto scritto;
- GMI Srl deve valutare l'azienda in appalto attraverso ricerche per determinarne l'affidabilità e la legalità;
- i nominativi dei lavoratori destinati all'appalto devono essere comunicati a GMI Srl unitamente alla documentazione prevista per legge;
- i lavoratori esterni devono essere dotati di un loro tesserino personale di riconoscimento da portare esposto sugli abiti da lavoro.

3.5 Segnalazioni

Tutti i lavoratori vengono formati sul fatto di segnalare ai responsabili qualsiasi situazione anomala che verrà registrata sul modulo delle non conformità (MOD.08.01).

3.6 Struttura dei depositi, recinzioni perimetrali, cancelli e portoni, chiavi

I depositi non hanno parti deboli che possano rendere agevole l'accesso da parte di malintenzionati.

A protezione dei depositi sono presenti recinzioni perimetrali e cancelli, sorvegliati quotidianamente dagli addetti del magazzino. I cancelli automatici sono chiusi durante le ore notturne e durante i festivi, ovvero in assenza di personale a presidio dei depositi.

Solo la Direzione ed i responsabili dei magazzini sono in possesso delle chiavi dei cancelli e dei portoni.

In caso di danni alla recinzione o ai cancelli di ingresso, gli addetti del magazzino informeranno la Direzione che provvederà all'immediato ripristino dell'integrità degli stessi.

3.7 Illuminazione

Durante le ore notturne i depositi sono dotati di illuminazione sufficiente per scoraggiare i malintenzionati ad avvicinarsi. L'illuminazione è automatica e non è controllabile dall'esterno.



3.8 Sistema di allarme

Tutti i magazzini sono dotati di sistema di allarme perimetrale. I sistemi di allarme sono collegati al servizio di vigilanza e ai recapiti telefonici della Direzione.

3.9 Servizio di sorveglianza – ronde di vigilanza notturna

Nelle ore in cui non vi è presenza di lavoratori, né servizio di portineria, l'Azienda si avvale di un servizio di sorveglianza esterno. Il servizio ha il compito di sorvegliare i depositi secondo il contratto in essere ed informare immediatamente la Direzione in caso di problematiche.

3.10 Controllo delle merci in ingresso e in uscita

Le merci sono soggette a controllo in ingresso e in uscita come da procedura PR.03 "Pianificazione ed erogazione servizi".

Al momento della spedizione, gli addetti GMI verificano l' idoneità dei vani di carico di tutti i mezzi anche ai fini della security. In particolare prima di caricare un container e apporre i sigilli, l'addetto verifica il mezzo secondo la regola dei 7 punti: parete di fronte, parete lato destro, parete lato sinistro, soffitto, pavimento, interno/esterno porte, telaio.

3.11 Misure antincendio

I percorsi e le uscite di emergenza vengono sempre mantenuti puliti e sgombri per un rapido passaggio in caso di evacuazione, secondo le procedure in essere per quanto riguarda la gestione delle emergenze, definite dal Piano di Emergenza.

In varie aree dei magazzini sono esposti cartelli che identificano la propria posizione e la mappa di evacuazione in caso di incendio o altre calamità. Le uscite di emergenza sono correttamente segnalate da cartelli ben visibili. Tutte le porte di emergenza sono sempre sgombre e apribili dall'interno per un rapido accesso in caso di evacuazione.

I presidi antincendio (estintori, idranti, ecc.) sono sottoposti a regolari verifiche di controllo e manutenzione.

4 Allegati

Sono allegati alla presente procedura i seguenti documenti:

Nessuno.