



## ISTRUZIONE OPERATIVA

### MODALITÀ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI, IN EMERGENZA DA COVID\_19

#### INDICE

1.	SCOPO .....	2
2.	NORMATIVA.....	2
3.	RESPONSABILITA' .....	2
4.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.	AVVERTENZE.....	4
6.	ALLEGATI.....	4

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	Emesso da	Verificato da	Approvato da
2	17.04.2020	Inserimento allegati	RSGI 		

### 1. SCOPO

Questa istruzione ha validità per i fornitori esterni che hanno accesso all'azienda, intesa come uffici, cantieri e centri di raccolta. Per fornitori esterni si intendono i trasportatori addetti al carico e scarico di materiale di consumo (buste, contenitori, detersivi, ecc.), materiale di cancelleria per uffici, e per i trasportatori che nelle isole ecologiche fanno servizio di carico e scarico di scarrabili.

L'istruzione serve a disciplinare le modalità di accesso, di transito, di sosta e di uscita dei fornitori esterni, per il tramite di corrieri e trasportatori, che interagiscono con l'azienda in questo periodo di emergenza da Covid-19.

Le modalità operative di seguito descritte vanno applicate in tutti i luoghi di lavoro di questa società e, in particolare:

- cantieri compresi gli spogliatoi e i servizi igienici
- gli uffici amministrativi centrali e dei singoli cantieri
- i centri di raccolta comunali.

### 2. NORMATIVA

La presente istruzione operativa è stata redatta in ossequio al **D.L. n.6 del 23/02/2020 "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID\_19"**, ai disposti normativi successivi del Consiglio dei Ministri e della regione Campania nonché al **"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro"**, del 14 marzo 2020 sottoscritto da governo e organizzazioni sindacali in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020.

Principali riferimenti normativi:

- D.L. n. 6 del 23/02/2020
- DPCM 01/03/2020
- DPCM 04/03/2020
- DPCM 07/03/2020
- DPCM 09/03/2020
- Protocollo del 14/03/2020

### 3. RESPONSABILITA'

Responsabili della presente istruzione sono:

#### 1. Responsabile Cantiere/Preposto:

Il Responsabile di Cantiere/Preposto ha la responsabilità di:

- nominare l'addetto del cantiere ai rapporti con i fornitori esterni;
- garantire che venga diffusa la presente istruzione a tutti i dipendenti e in particolare all'addetto ai rapporti con i fornitori.



## Modalità di accesso dei fornitori esterni in emergenza da COVID\_19

IO rev. 2 del 17.04.2020

### 2. Addetto ai rapporti con i fornitori esterni:

L'addetto ai rapporti con i fornitori esterni ha la responsabilità di:

- verificare la corretta affissione degli avvisi per i fornitori esterni;
- garantire che venga diffusa la presente istruzione a tutti i dipendenti.

### 3. Direzione Generale (DG - DdL)

La DG ha la responsabilità di:

- assicurare che la presente Istruzione sia predisposta, applicata ed aggiornata a fronte di modifiche legislative e regolamentari;
- garantire che venga diffusa la presente istruzione a tutti i fornitori esterni all'azienda.

### 4. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP ha la responsabilità di:

- garantire che tutto il personale operativo abbia a disposizione e ricevuto in consegna i DPI necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative.
- garantire che venga diffusa la presente istruzione a tutti i siti operativi della Buttol.

### 5. Responsabile del Sistema di gestione Integrato (RSGI)

Il RSGI ha la responsabilità di:

- mantenere aggiornata la presente Istruzione Operativa in funzione di eventuali modifiche legislative e regolamentari.
- assicurarsi che la presente Istruzione Operativa sia diffusa e archiviare le versioni superate.

## 4. MODALITA' OPERATIVE

La Buttol Srl ha fatto proprie tutte le disposizioni emanate dal governo al fine di garantire una condizione di sicurezza per tutti i propri dipendenti e il personale esterno che ha accesso ai luoghi di lavoro a vario titolo. In tale sede è opportuno specificare che fin dall'emissione dei primi disposti normativi restrittivi, il datore di lavoro ha dato disposizioni per minimizzare l'accesso negli uffici e nei siti operativi al personale esterno, lasciando l'ingresso a coloro che sono necessari all'ordinario svolgimento delle attività lavorative ed utilizzando soluzioni di smart working ove applicabile.

### Accesso in aree aziendali

All'ingresso del cantiere deve essere affisso un avviso in cui si vieta ai fornitori esterni l'accesso, se non autorizzato da un preavviso telefonico o tramite appuntamento prestabilito. Il fornitore è tenuto a prendere visione della presente Istruzione Operativa, disponibile per la consultazione sul sito [www.buttolsrl.it](http://www.buttolsrl.it).



## Modalità di accesso dei fornitori esterni in emergenza da COVID\_19

IO rev. 2 del 17.04.2020

L'autista del mezzo di trasporto, una volta autorizzato (attraverso la compilazione e l'invio del modello di dichiarazione in allegato, prima della data concordata per la consegna) e sottoposto al rilievo della temperatura, accede al sito, rimanendo a bordo del proprio mezzo e non può accedere per nessun motivo agli uffici. Lo scarico della merce deve avvenire in prossimità del varco di accesso al sito aziendale.

L'addetto ai fornitori esterni provvederà a fornire assistenza all'autista, chiedendo i documenti di trasporto della merce.

Una volta verificata la documentazione, l'autista, rispettando le misure di distanziamento sociale (almeno un metro e ottanta di distanza dall'interlocutore) e dotato dei DPI minimi quali guanti e mascherina, scende dall'automezzo e provvede allo scarico o a facilitare lo stesso da parte dei dipendenti interni dell'azienda.

Laddove fosse possibile, si individui un servizio igienico dedicato al personale esterno, prevedendo il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantendo una adeguata pulizia giornaliera.

Completato lo scarico l'addetto interno consegna la documentazione all'autista che lascia il sito senza alcun ulteriore contatto con le maestranze. Il personale esterno lascia l'azienda prelevando il proprio mezzo di trasporto, seguendo la segnaletica logistica, rispettando i segnali stradali e procedendo ad una moderata velocità per uscire dal sito.

### 5. AVVERTENZE

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di pulizie, manutenzione...), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole aziendali, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali aziendali.

E', in ogni caso, interdetto l'accesso al sito a tutti coloro che:

- negli ultimi 14 giorni, abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- coloro che non hanno la disponibilità dei D.P.I. obbligatori, per tipologie di attività (mascherina, guanti, etc.)

A tutti gli interdetti si chiede di attivarsi affinché provvedano a:

- a. mettersi in quarantena volontaria con sorveglianza sanitaria per evitare la diffusione della malattia infettiva;
- b. non recarsi al Pronto Soccorso ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

La presente Istruzione Operativa è consultabile sul sito della Buttol da tutti i fornitori esterni, così come il modello di dichiarazione che si intende accettato nel momento in cui si firma l'ordine di acquisto.

### 6. ALLEGATI

Modello dichiarazione per fornitore/corriere/visitatore esterno

Avviso per fornitore/corriere/visitatore esterno da affiggere presso i siti aziendali

Informativa privacy