

NORME COMPORTAMENTO NEGLI UFFICI, DURANTE LE VISITE PRESSO CLIENTI/FORNITORI E IN OCCASIONE DI ATTIVITÀ IN ESTERNO

N° REV	DATA	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	NOTE
01	26/05/2020	ASPP/ASGI	RSPP	Datori di Lavoro	

Sommario

1	NORME COMPORTAMENTALI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN UFFICIO.....	2
1.1	DOVERI DI TUTTI I LAVORATORI	3
1.2.	CONSUMO PASTI E UTILIZZO SALA BREAK.....	5
1.3.	RIUNIONI.....	5
1.4.	DOTAZIONI DI EMERGENZA	5
1.5.	GESTIONE PERSONALE CON SINTOMI RIFERIBILI A COVID-19.....	6
2	NORME COMPORTAMENTALI PRESSO CLIENTI E FORNITORI.....	6
3	NORME COMPORTAMENTALI ATTIVITA' IN AREE ESTERNE.....	7



Premessa

Il presente documento intende fornire una serie di indicazioni, sulla base di quanto disposto dal DPCM del 26/04/2020, dal “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020, nonché dal Recovery Plan 28/04/2020 del Gruppo Ferrovie dello Stato, al fine di tutelare la salute di Tutti i lavoratori, che per comprovate esigenze, dovessero recarsi in ufficio o dovessero effettuare visite presso clienti e fornitori o sopralluoghi in campo.

1 NORME COMPORTAMENTALI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN UFFICIO.

Si ribadisce:

- l'utilizzo dello Smart Working, quale modalità preferenziale di lavoro;
- l'obbligo di tutti i lavoratori di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali riconducibili al Covid -19.

Il personale che ha necessità di rientrare negli uffici per svolgere attività che non è possibile effettuare in modalità Smart Working dovrà rispettare il seguente iter autorizzativo:

- concordare con il Responsabile diretto il giorno di rientro in ufficio, comunicando l'orario di permanenza e la motivazione;
- acquisire nulla osta per mail dal proprio Responsabile, mettendo in copia conoscenza il Datore di Lavoro, al fine di consentire allo stesso un'ottimizzazione/limitazione degli ingressi sulla base della priorità della struttura.

Qualora sia necessario recarsi presso il luogo di lavoro con l'ausilio di mezzi di trasporto pubblici, si raccomanda il loro utilizzo seguendo le indicazioni di cui al § 1.1 *Doveri di tutti lavoratori* del presente documento e secondo le informazioni riportate nell'allegato 5 al Recovery Plan “RACCOMANDAZIONI PER GLI UTENTI DEL SISTEMA DI TRASPORTO FERROVIARIO” se la modalità di trasporto fosse il treno, allegato al presente documento.

È fatto divieto di ricevere visitatori all'interno degli uffici aziendali, se non per comprovate ragioni di necessità e per motivi strettamente connessi e indispensabili alla prosecuzione delle attività aziendali.



I visitatori¹ dovranno sempre essere accompagnati all'interno degli uffici da personale di MERCITALIA Logistics SpA (nel seguito MIL) ed avere con se il modulo cartaceo di riconoscimento consegnato all'ingresso.

I visitatori:

- dovranno essere sottoposti al controllo della temperatura, laddove previsto;
- dovranno evitare gli assembramenti in tutte le aree degli uffici;
- potranno permanere nelle aree solo il tempo necessario allo svolgimento delle attività;
- dovranno utilizzare una mascherina, che il visitatore dovrà portare con se e smaltire presso la propria sede;
- avranno l'obbligo di mantenere una distanza interpersonale di almeno un metro l'uno dall'altro durante l'intero svolgimento dell'attività;
- non potranno utilizzare i distributori automatici di alimenti e bevande riservati ai soli dipendenti;
- durante lo svolgimento dell'attività, qualora necessario, potranno utilizzare solo ed esclusivamente i servizi igienici individuati da MIL;
- non potranno recarsi in aree diverse dai luoghi di lavoro indicati dal personale di MIL.

1.1 DOVERI DI TUTTI I LAVORATORI

La prevenzione di ogni contagio si fonda su una fattiva e responsabile collaborazione di tutti.

Ogni lavoratore dovrà quindi rispettare all'interno degli uffici le seguenti misure:

- procedere alla rilevazione della Temperatura corporea secondo le indicazioni e le modalità comunicate dagli Uffici preposti di MIL;
- permanere in ufficio solo per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- mantenere sui mezzi pubblici, almeno una distanza di un metro da un altro individuo; necessario indossare durante lo spostamento casa – lavoro e viceversa, mascherine e guanti, che dovranno essere rimossi appena giunti in ufficio;
- dovranno essere altresì seguite tutte le indicazioni di cui alla Circolare 0014916-29/04/2020 nel seguito riportate:

¹ Sono inclusi tutti terzi che a vario titolo possano accedere negli ambienti di lavoro in cui opera personale di MIL.



All. 1

Decalogo per gli utenti del trasporto pubblico terrestre

1. Non usare il trasporto pubblico se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore)
 2. Utilizza i mezzi di trasporto pubblico collettivo nei casi necessari, ad esempio per recarti al lavoro
 3. Prediligi forme alternative di spostamento ove possibile, come camminare o andare in bicicletta
 4. Acquista, ove possibile, i biglietti in formato elettronico, online o tramite app
 5. Durante tutta la tua esperienza di viaggio igienizza frequentemente le mani, anche utilizzando gli appositi dispenser ed evita di toccarti il viso
 6. Segui la segnaletica e i percorsi indicati all'interno delle stazioni o alle fermate mantenendo sempre la distanza di almeno un metro dalle altre persone
 7. Utilizza correttamente le porte dei mezzi indicate per la salita e la discesa, rispettando sempre la distanza di sicurezza
 8. Siediti solo nei posti consentiti mantenendo il distanziamento dagli altri occupanti
 9. Evita di avvicinarti o di chiedere informazioni al conducente
 10. È necessario indossare una mascherina, anche non chirurgica, per la protezione del naso e della bocca
- lavarsi accuratamente le mani e procedere alla loro disinfezione, prima di accedere alle postazioni di lavoro;
 - evitare tassativamente ogni forma di assembramento nel rispetto delle distanze interpersonali davanti ai punti di accesso agli uffici, in attesa degli ascensori, negli spazi comuni;
 - distribuirsi negli uffici del piano al fine di evitare assembramenti; laddove non fosse possibile suddividersi per ambiente, posizionare le postazioni di lavoro in modo da garantire una distanza dal collega di almeno un metro; laddove non fosse possibile tale distanziamento, l'attività lavorativa dovrà essere svolta indossando la mascherina;
 - evitare per quanto possibile, gli spostamenti all'interno dei locali;
 - preferenzialmente utilizzare il proprio materiale di cancelleria evitando scambi;
 - evitare di utilizzare gli effetti personali, durante l'orario lavorativo, al fine di limitare la possibilità che vengano contagiati o possano contagiare il luogo di lavoro e l'ambiente



domestico; si consiglia comunque la loro disinfezione a seguito dell'uso, con il disinfettante reso disponibile;

- procedere alla disinfezione di mouse, tastiere e ogni altro oggetto prima di lasciare la postazione di lavoro a fine giornata;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro al fine di agevolare le attività di pulizia e igienizzazione;
- provvedere ad una adeguata areazione del proprio ufficio mediante l'apertura di porte e finestre almeno ogni 2/3 ore o ad ogni ora qualora fossero presenti più persone;
- lavarsi le mani frequentemente, procedendo anche alla loro disinfezione;
- attenersi alle ulteriori indicazioni che sono riportate nella informativa allegata e ogni ulteriore disposizione venisse impartita.

1.2. CONSUMO PASTI E UTILIZZO SALA BREAK

- Accedere alle aree break rispettando il divieto di assembramento e le distanze minime previste, prelevare i beni di consumo e allontanarsi immediatamente senza generare assembramenti; arieggiare il locale durante la giornata;
- qualora vi fosse disponibilità di ampi spazi (es sale riunioni), le aree potranno essere utilizzate per il consumo dei pasti contingentando gli accessi, rispettando la distanza di almeno un metro dal collega, evitando di sedersi frontalmente l'uno/a rispetto all'altro/a;
- arieggiare i locali al termine della pausa pranzo.

1.3. RIUNIONI

È vietata ogni riunione in presenza anche tra colleghi della stessa struttura o ufficio; dovranno essere utilizzate le tecnologie messe a disposizione dall'azienda per il collegamento da remoto (chiamate o videochiamate).

1.4. DOTAZIONI DI EMERGENZA

Le cassette di pronto soccorso disponibili ai piani, verranno integrate di un adeguato numero di kit contenenti mascherine di tipo chirurgico (e/o FFP₂) occhiali o maschera viso, guanti monouso, sacchetti in plastica.



Tali dotazioni sono da utilizzarsi esclusivamente nel caso di soccorso a persone che manifestino sintomi riferibili al Covid-19 all'interno degli uffici o altri luoghi di lavoro (febbre, tosse, brividi).

1.5. GESTIONE PERSONALE CON SINTOMI RIFERIBILI A COVID-19

Nel caso in cui un lavoratore dovesse manifestare sintomi da Covid-19 dovrà immediatamente indossare la mascherina chirurgica e avvisare il proprio Responsabile, che avrà cura di avvisare DRUO/Gestione Risorse: il lavoratore avrà cura di rimanere ad una distanza di sicurezza dalle altre persone nonché osservare ogni cautela in modo da prevenire il rischio di un eventuale contagio.

Il Responsabile, sentito il Datore di Lavoro, dovrà immediatamente disporre l'isolamento in locale dedicato e dovrà dare immediata notizia al Medico Competente e alla Direzione Sanità.

DRUO/Gestione Risorse, avviserà le autorità sanitarie competenti attraverso i numeri di emergenza Covid -19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Qualora fosse necessario prestare assistenza, il personale di soccorso dovrà indossare mascherina chirurgica (o FFP₂), occhiali o visiere protettive, guanti monouso disponibili nella cassetta di primo soccorso.

2 NORME COMPORTAMENTALI PRESSO CLIENTI E FORNITORI

Le attività presso clienti e fornitori, saranno limitate e comunque saranno preferiti gli incontri in videoconferenza.

Laddove sussista la necessità di scambi di documenti e altre attività in presenza che non possano essere svolte in altro modo, il personale dovrà verificare di avere con sé i necessari DPI, comunicati dal proprio Datore di Lavoro, in accordo con il RSPP.

Sarà cura del lavoratore richiedere in anticipo la nuova fornitura dei DPI al proprio Datore di Lavoro, mettendo a conoscenza il Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito SPP).

La visita dovrà durare il tempo necessario alla gestione dei temi dell'incontro.

Salvo diverso avviso, durante gli incontri in presenza:

- dovranno essere mantenute le regole di distanziamento sociale, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico (per l'utilizzo dei mezzi di trasporto vedasi § 1 della presente Nota);



- accedere alle aree comuni del cliente/fornitore, secondo le indicazioni comunicate dallo stesso;
- lavarsi di frequente le mani chiedendo al cliente/fornitore la disponibilità di gel disinfettante;
- la fruizione di aree Break/mense/ristoranti/bar per il consumo del pasto dovrà avvenire rispettando le regole imposte dal gestore dell'area ma garantendo sempre il distanziamento sociale secondo i dettami dei disposti in vigore (es evitando di sedersi frontalmente, lasciando un posto libero con l'ospite successivo, evitare di toccarsi naso, occhi e bocca fino al termine del pasto e provvedere immediatamente dopo la sua fruizione al lavaggio e alla disinfezione delle mani);
- verificare prima del suo utilizzo, che ogni veicolo aziendale sia dotato di un kit per disinfettare/sanificare le parti e i materiali di utilizzo;
- utilizzare il veicolo di servizio indossando obbligatoriamente mascherine e guanti monouso e igienizzando le parti di contatto prima e dopo il suo utilizzo; gli automezzi di servizio dovranno essere utilizzati da un numero massimo di due persone contemporaneamente. Il passeggero dovrà posizionarsi sul sedile posteriore, sul lato opposto rispetto a quello dell'autista.

3 NORME COMPORTAMENTALI ATTIVITA' IN AREE ESTERNE

Il personale prima di svolgere qualunque attività in esterno (es sopralluoghi, ispezioni, audit, attività di sopralluogo congiunto con Enti di controllo...) dovrà verificare di avere a disposizione i necessari DPI, forniti dal Datore di Lavoro.

Sarà cura del lavoratore richiedere in anticipo la nuova fornitura dei DPI al proprio Datore di Lavoro, mettendo a conoscenza dell'esigenza il SPP.

La visita dovrà durare il tempo necessario alla gestione dei temi dell'incontro.

Durante le attività esterne:

- dovranno essere mantenute le regole di distanziamento sociale, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico (per l'utilizzo dei mezzi di trasporto vedasi § 1 della presente Nota);
- una volta rientrati in sede, gettare i DPI negli appositi contenitori e procedere all'accurato lavaggio e alla successiva disinfezione delle mani;



- la fruizione di aree Break/mense/ristoranti/bar per il consumo del pasto dovrà avvenire rispettando le regole imposte dal gestore dell'area ma garantendo sempre il distanziamento sociale secondo i dettami dei disposti in vigore (es evitando di sedersi frontalmente, lasciando un posto libero con l'ospite successivo, evitare di toccarsi naso, occhi e bocca fino al termine del pasto e provvedere immediatamente dopo la sua fruizione al lavaggio e alla disinfezione delle mani);
- verificare prima del suo utilizzo, che ogni veicolo aziendale sia dotato di un kit per disinfettare/sanificare le parti e i materiali di utilizzo;
- utilizzare il veicolo di servizio indossando obbligatoriamente mascherine e guanti monouso e igienizzando le parti di contatto prima e dopo il suo utilizzo; gli automezzi di servizio dovranno essere utilizzati da un numero massimo di due persone contemporaneamente. Il passeggero dovrà posizionarsi sul sedile posteriore, sul lato opposto rispetto a quello dell'autista.