

Milano  AREA BIBLIOTECHE	Comune di Milano	Accesso dei fornitori ai luoghi dell'Area Biblioteche	Data 25/05/2020 Rev.00 Pag 1 di 2
PROCEDURA BIB_04			

1 GENERALITA'

- 1.1 In base alle disposizioni vigenti, per i fornitori esterni occorre individuare procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- 1.2 Se possibile gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri veicoli: non è consentito da parte degli autisti l'accesso agli uffici se non per necessità logistiche inerenti l'intervento di fornitura;
- 1.3 Per le necessarie attività di approntamento delle operazioni di carico e scarico, il fornitore/trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di almeno un metro dagli altri soggetti.

2 INGRESSO DEI FORNITORI ESTERNI

- 2.1 L'ingresso dei fornitori esterni, così come dei Tecnici del Comune di Milano o di altri soggetti esterni chiamati ad effettuare interventi all'interno dei luoghi dell'Area Biblioteche, avviene esclusivamente su prenotazione/appuntamento, il fornitore prende appuntamento utilizzando i numeri telefonici delle sedi (o specificatamente rilasciati al momento dell'ordine);
- 2.2 E' a cura del Responsabile di Biblioteca o di Servizio la comunicazione preventiva ai propri collaboratori, nelle modalità che riterrà più funzionali, della programmazione delle forniture /consegne / interventi, affinché tali operazioni, anche in assenza del responsabile, possano essere condotte nel rispetto della presente procedura;
- 2.3 Il fornitore si presenta all'ingresso mantenendo il distanziamento interpersonale di almeno un metro;
- 2.4 L'addetto alla gestione dell'ingresso o al ricevimento della merce si presenta all'ingresso e verifica che siano rispettate le condizioni per l'accesso del fornitore alla struttura, ovvero: indossare la mascherina e i guanti protettivi, sottoporsi al rilevamento della temperatura, provvedere alla disinfezione delle mani o dei guanti indossati con soluzione idroalcolica fornita dalla Biblioteca/Centro Servizi;
- 2.5 Qualora la temperatura corporea risultasse uguale o superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso. Il fornitore in tale condizione sarà allontanato dall'ingresso ed invitato a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante per seguire le sue indicazioni;

3 GESTIONE DELLE FORNITURE/INTERVENTI

- 3.1 Il fornitore, una volta entrato in Biblioteca/Centro Servizi, deve rispettare le distanze e seguire i percorsi tracciati o indicati dal personale per raggiungere i luoghi di stoccaggio del materiale o dell'intervento;
- 3.2 Nel caso di un intervento manutentivo, è fatto divieto di accesso dei bibliotecari nel luogo/spazio dove viene effettuato l'intervento fino al termine dei lavori; una volta completato l'intervento se possibile arieggiare i locali o in caso di impossibilità accedere con mascherina indossata;
- 3.3 Il fornitore provvede alla consegna rispettando le consuete prescrizioni e, se necessario, l'operatore/bibliotecario firma/timbra la bolla di consegna con gli ausili di

Milano  Comune di Milano AREA BIBLIOTECHE	Accesso dei fornitori ai luoghi dell'Area Biblioteche	Data 25/05/2020 Rev.00
		Pag 2 di 2
PROCEDURA BIB_04		

protezione in dotazione, dopo aver verificato la corrispondenza del numero di colli consegnati o della regolare esecuzione dell'intervento.

3.4 In caso di necessità i fornitori esterni potranno utilizzare i bagni predisposti per l'utenza.

4 USCITA DEL FORNITORE

4.1 Il fornitore esce dalla biblioteca seguendo il percorso indicato dal bibliotecario/addetto, in modo da evitare occasioni di contatto e assembramenti (laddove possibile l'ingresso e l'uscita saranno separati e segnalati); all'uscita troverà il dispenser con il gel per la disinfezione delle mani, un contenitore appositamente predisposto (provvisto di doppio sacchetto in polietilene), dove eventualmente gettare gli ausili di protezione monouso utilizzati.

00	25/05/20	P.O. Unità Gestione documentaria e Logistica	Dirigente Area Biblioteche	Prima stesura
		Firma: 	Firma: 	
Rev.	Data	Redazione	Verifica e Approvazione	Descrizione