



GESTIONE ACCESSO ALLE STRUTTURE (Fornitori Ditte Esterne)

Edizione 2020 – Prima emissione del 03.06.2020 - Pagina 1 di 2

Distribuzione								
COMPILATA: Resp. Ufficio Tecnico			APPROVATA: D.G.			EMESSA: R.G.Q.		

INDICE DELLA PROCEDURA

Scopo	1
campo di applicazione	1
Descrizione Attività / Tipologia di servizio	1

SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di accesso alle strutture della Fondazione da parte di personale appartenente alle Ditte esterne, compresi professionisti e rappresentanti in attuazione delle misure di contenimento della diffusione del Corona Virus Covid19.

La presente procedura è inviata a tutte le Ditte fornitrici abituali e occasionali e all'occorrenza con gli allegati di seguito elencati:

- Protocollo dipendenti
- Informativa privacy
- Modello autocertificazione/dichiarazione **di aver adottato un sistema di misure a prevenzione del rischio da contagio dei propri lavoratori e di impegnarsi ad informare immediatamente il Responsabile del Procedimento, in caso lavoratori dipendenti che hanno operato in edifici della Fondazione, risultassero positivi al tampone covid-19 o manifestino sintomi riferibili al contagio**
- Modulo di triage

La ditta dovrà rinviare a mezzo mail il presente protocollo firmato dal datore di lavoro per avvenuta presa visione e l'autocertificazione con allegata carta di identità del sottoscrittore.

Il ricevimento di tale documentazione sottoscritta è vincolante per consentire l'accesso alla struttura.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica a tutti i Fornitori esterni che accedono agli edifici e nelle aree di pertinenza delle strutture della Fondazione Ca' d'Industria O.N.L.U.S.

RESCRIZIONE ATTIVITA' / TIPOLOGIA DI SERVIZIO

ACCESSO ALLE SEDI PER SOLA FORNITURA E LAVORI DI GIARDINAGGIO

Al Personale addetto alla consegna ed al Personale delle Ditte di giardinaggio, l'accesso alla struttura ed agli uffici si intende "SEMPRE VIETATO".

Il mezzo per la consegna potrà quindi accedere alle aree esterne delle sedi a seconda delle esigenze di scarico della merce.

I Operatori di Centralino/Portierato avviseranno il personale del settore competente che si recherà nelle aree esterne della struttura per ricevere la merce e per le operazioni di ritiro e firma bolle di consegna.



GESTIONE ACCESSO ALLE STRUTTURE (Fornitori Ditte Esterne)

Edizione 2020 – Prima emissione del 03.06.2020 - Pagina 2 di 2

MANUTENZIONE E FORNITURE CHE PREVEDONO L'ACCESSO IN STRUTTURA

GLI ACCESSI DOVRANNO ESSERE SEMPRE PREVENTIVAMENTE CONCORDATI CON IL SETTORE DI RIFERIMENTO; DOVRANNO AVVENIRE IN PRESENZA DEGLI OPERATORI DEL SERVIZIO DI CENTRALINO/PORTIERATO CHE E' INCARICATO DELLA REGISTRAZIONE ED IN PRESENZA DEL PERSONALE DEL SETTORE DI RIFERIMENTO CHE DOVRA' ACCOGLIERE LA DITTA.

Il settore di riferimento, concordato l'accesso, è tenuto ad avvisare gli Operatori del servizio Centralino/Portierato dell'arrivo di una Ditta esterna; il Personale della ditta esterna dovrà presentarsi alla reception (centralino) per la registrazione (NOME, COGNOME, DITTA, DATA E ORA DI ACCESSO, FIRMA).

Verrà inoltre consegnato per la compilazione il MODULO DI TRIAGE (in allegato alla presente).

Come previsto nel protocollo di accesso dei Dipendenti, il personale provvederà alla MISURAZIONE della TEMPERATURA (ACCESSO SARA' VIETATO IN CASO DI SUPERAMENTO DI 37,5°); la registrazione verrà effettuata conformemente a quanto riportato nell'informativa Privacy.

Gli Operatori del servizio Centralino/Portierato avviseranno il personale del settore competente che si recherà al fine di ricevere la Ditta con la quale verranno concordate le procedure di ingresso, transito ed uscita mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite al fine di ridurre le occasioni di contatto con il Personale e con gli Ospiti.

Il Fornitore dovrà essere dotato di DPI forniti dalla propria azienda; in caso questi non fossero adeguati al grado di protezione richiesto dalla Fondazione, dovranno essere forniti Dpi adeguati in analogia al protocollo applicato per i Dipendenti.

La verifica di adeguatezza dei DPI verrà effettuata dal Responsabile del settore/Responsabile della struttura/Coordinatore presente al momento dell'ingresso della Ditta.

L'eventuale consegna di nuovi DPI dovrà essere registrata e controfirmata dal personale che li riceve.

Il personale della manutenzione dovrà accompagnare e presenziare agli interventi delle ditte esterne.

Gli Operatori del servizio Centralino/Portierato registreranno l'uscita del Fornitore. (ORA DI USCITA – FIRMA)

FORNITORI ABITUALI (Ditta di "Lavanolo")

Per questo tipo di servizio è prevista la redazione di DUVRI integrativo relativo alle specifiche modalità di accesso.

SERVIZIO IGIENICO DEDICATO A SOGGETTI ESTERNI

(come previsto dal protocollo condiviso ambienti di lavoro del 24/04/2020)

Sono stati individuati in ciascuna sede servizi dedicati in uso esclusivo alle Ditte esterne.

I servizi si trovano all'interno delle strutture; per potervi accedere il Personale deve effettuare l'accesso con registrazione come previsto al punto 2 della presente procedura.

ALTRE NORME

- Sono sospesi tutti gli ingressi di rappresentanti delle Ditte sia agli uffici, sia ai reparti.
- Le riunioni con i Professionisti dovranno essere svolte con modalità da remoto.
- L'avvio di cantieri dovrà essere adeguatamente programmato e valutato in base alle esigenze non rinviabili; le procedure saranno definite di volta in volta nello specifico PSC.
- Gli accessi di tutti gli altri Soggetti non rientranti nelle categorie sopra elencate dovranno essere specificatamente autorizzati.