



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI FORNITORI ESTERNI

Università degli Studi di Cagliari

Aggiornamento: maggio 2020

INDICE

PRIMA DELLA CONSEGNA DEL MATERIALE O DEL SERVIZIO RICHIESTO	1
CONSEGNA DEL MATERIALE CHE NON PREVEDE L'ACCESSO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO	1
CONSEGNA DEL MATERIALE O ESECUZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO CHE PREVEDE L'ACCESSO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO	2
A. NEL CASO IN CUI SIA STATO CONCORDATO CON IL FORNITORE L'ACCESSO IN AUTONOMIA	2
A1. NEL CASO IN CUI DEBBA ESSERE EFFETTUATA UNA CONSEGNA	2
A2. NEL CASO IN CUI DEBBA ESSERE EFFETTUATO UN SERVIZIO	3
B. NEL CASO IN CUI NON SIA STATO CONCORDATO CON IL REFERENTE DI UNICA L'ACCESSO IN AUTONOMIA	3

ALLEGATI

PROCEDURA PER FORNITORI ESTERNI (ALLEGATO A)

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI FORNITORI ESTERNI

Scopo della presente procedura è fornire le indicazioni al referente di UNICA per la gestione dei fornitori esterni per la consegna di materiale (plico/pacco/attrezzatura/strumento/campioni/altro) o per l'esecuzione di un servizio occasionale.

Per fornitore esterno si intende chi, a qualsiasi titolo (impresa e/o lavoratore esterno), trasporti beni all'interno dei locali dell'Ateneo o che svolga un servizio occasionale. Non sono compresi, pertanto, i soggetti che svolgono lavori, manutenzioni e servizi di competenza dell'Amministrazione Centrale.

PRIMA della consegna del materiale o del servizio richiesto. Il referente di UNICA:

- al momento dell'ordine trasmette al fornitore la "procedura per fornitori esterni" (allegato A)
- se la consegna del materiale o il servizio richiesto non prevede l'accesso all'interno dell'edificio, individua una zona di carico/scarico in un'area all'esterno e definisce un percorso di accesso che sia tale da ridurre le occasioni di contatto con il personale delle strutture coinvolte
- concorda con il fornitore:
 - la data
 - l'ora
 - il luogo in cui avverrà la consegna/servizio
 - il percorso da utilizzare per raggiungere il luogo concordato
- riceve dal fornitore, almeno un'ora prima della consegna/servizio la "dichiarazione per l'accesso agli spazi dell'Università" predisposta secondo il fac-simile inserito nella procedura di cui all'allegato A e firmata dal datore di lavoro
- nel caso di prestazione del fornitore per un tempo prolungato (superiore a 2/3 ore) mette a disposizione un servizio igienico che sarà, dopo il suo utilizzo, chiuso a chiave e opportunamente identificato.

CONSEGNA del materiale che non prevede l'accesso all'interno dell'edificio. Il referente di UNICA:

- si reca nel luogo concordato
- riceve il materiale all'esterno dell'edificio
- evita che ci siano altre persone al momento della consegna, oltre a quelle strettamente necessarie, cercando di evitare incontri anche casuali
- rispetta le misure di sicurezza anti-contagio:
 - mantiene la distanza di almeno 1 m
 - indossa la mascherina di protezione delle vie respiratorie e i guanti
- firma con la propria penna la documentazione che il fornitore dovrà lasciare nell'imballaggio del materiale
- si allontana per consentire al fornitore di ritirare il documento firmato

- nel caso in cui NON sia previsto un periodo di quarantena per il materiale consegnato:
 - portato il materiale all'interno dell'edificio, attua tutte le misure per limitare il contatto promiscuo del materiale stesso (es. rimuove l'imballaggio, se presente, e provvede al suo immediato smaltimento; nel caso in cui non fosse presente un imballaggio, provvede alla pulizia della superficie del materiale)
- nel caso in cui sia previsto un periodo di quarantena per il materiale consegnato:
 - individua un locale/scaffale/tavolo dedicato, adeguatamente identificato con apposita cartellonistica, per il deposito del materiale
 - posizionerà il materiale nel locale/scaffale/tavolo dedicato per la quarantena che dovrà durare almeno 24 ore
- alla fine dell'operazione, toglie i DPI seguendo la procedura corretta e li smaltisce negli appositi contenitori.

CONSEGNA del materiale o ESECUZIONE del servizio richiesto che prevede l'accesso all'interno dell'edificio. Il referente di UNICA:

A. Nel caso in cui sia stato concordato con il fornitore l'accesso in autonomia:

- attende il fornitore nel luogo concordato
- rispetta le misure di sicurezza anti-contagio:
 - mantiene la distanza di almeno 1 m
 - indossa la mascherina di protezione delle vie respiratorie e i guanti.

A1. Nel caso in cui debba essere effettuata una consegna:

- evita che ci siano altre persone al momento della consegna, oltre a quelle strettamente necessarie, cercando di evitare incontri anche casuali
- prevede un appoggio per il materiale in prossimità della porta di accesso al locale
- attende a distanza di almeno un metro che il fornitore posizioni il materiale sull'appoggio indicato
- firma con la propria penna la documentazione allegata al materiale che il fornitore dovrà lasciare sull'appoggio indicato
- si allontana per consentire al fornitore di ritirare il documento firmato

- nel caso in cui **NON sia previsto un periodo di quarantena** per il materiale consegnato:
 - prima di portare il pacco all'interno del locale, attua tutte le misure per limitare il contatto promiscuo del materiale stesso (es. rimuove l'imballaggio, se presente, e provvede al suo immediato smaltimento; nel caso in cui non fosse presente un imballaggio, provvede alla pulizia della superficie del materiale)
- nel caso in cui **sia previsto un periodo di quarantena** per il materiale consegnato:
 - individua un locale/scaffale/tavolo dedicato, adeguatamente identificato con apposita cartellonistica, per il deposito del materiale
 - posiziona il materiale nel locale/scaffale/tavolo dedicato per la quarantena che dovrà durare almeno 24 ore
- alla fine dell'operazione, toglie i DPI seguendo la procedura corretta e li smaltisce negli appositi contenitori.

A2. Nel caso in cui debba essere effettuato un servizio:

- evita che ci siano altre persone al momento del servizio, oltre a quelle strettamente necessarie, cercando di evitare incontri anche casuali
- fornisce le indicazioni per l'esecuzione del servizio richiesto, se necessario, assicurando sempre di mantenere la distanza di almeno un metro
- fornisce le indicazioni per l'utilizzo del servizio igienico dedicato, nel caso di prestazione del fornitore per un tempo prolungato (superiore a 2/3 ore)
- alla fine del servizio, firma con la propria penna la documentazione per il fornitore
- si allontana per consentire al fornitore di ritirare il documento firmato
- assicura un'adeguata aerazione del locale prima dell'utilizzo
- alla fine dell'operazione, toglie i DPI seguendo la procedura corretta e li smaltisce negli appositi contenitori
- comunica alla Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali la necessità di sottoporre a sanificazione il servizio igienico eventualmente utilizzato da personale esterno

B. Nel caso in cui NON sia stato concordato con il referente di UNICA l'accesso in autonomia:

- attende il fornitore all'ingresso dell'edificio e lo guida verso il locale interessato
- applica tutta la procedura prevista nel caso A.
- al termine della consegna/servizio richiesto accompagna il fornitore all'esterno dell'edificio.