



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

ALLEGATO A

PROCEDURA PER I FORNITORI ESTERNI

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 EFFETTUARE UNA CONSEGNA	2
A2. NEL CASO IN CUI DEBBA EFFETTUARE UN SERVIZIO	2
B. NEL CASO IN CUI NON SIA STATO CONCORDATO CON IL REFERENTE DI UNICA L'ACCESSO IN AUTONOMIA	2

ALLEGATI

INFORMATIVA DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA SARS – COV2 E REGOLE PER L'ACCESSO (ALLEGATO 1)

DICHIARAZIONE DEI FORNITORI ESTERNI PER L'ACCESSO NEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ (ALLEGATO 2)

Allegato A

PROCEDURA PER FORNITORI ESTERNI

Scopo della presente procedura è fornire le indicazioni ai 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 FORNITORE:

- concorda con il referente di UNICA:
 - la data
 - l'ora
 - il luogo in cui avverrà la consegna/servizio
 - il percorso da utilizzare per raggiungere il luogo concordato
- prende visione dell'Informativa di sicurezza per il contenimento del contagio da SARS – Cov2 e regole per l'accesso (allegato 1)
- per ogni accesso giornaliero (con almeno 1 ora di anticipo) invia al referente di UNICA la "dichiarazione per l'accesso agli spazi dell'Università" predisposta secondo il fac-simile di cui all'allegato 2 e firmata dal datore di lavoro.

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

- si attiene alle indicazioni presenti nel sito
- si ferma all'esterno dell'edificio e attende il referente di UNICA
- 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
- lascia la documentazione allegata al materiale nell'imballaggio del pacco e attende a distanza che il referente di UNICA firmi il documento
- una volta ritirato il documento firmato, abbandona immediatamente il sito.

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

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

- si attiene alle indicazioni presenti nel sito
- 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
 - igienizza le mani /guanti o indossa guanti nuovi
- seguendo le indicazioni già ricevute si reca nei locali interessati.

A1. Nel caso in cui debba effettuare una consegna:

- posiziona il materiale su un appoggio posto in prossimità della porta di accesso al locale
- attende a distanza di almeno un metro che il referente completi la procedura di registrazione, se prevista
- abbandona immediatamente il sito.

A2. Nel caso in cui debba effettuare un servizio:

- segue le indicazioni del referente di UNICA
- completato il servizio, abbandona immediatamente il sito.

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

- si ferma all'esterno dell'edificio e attende il referente di UNICA
- 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
 - igienizza le mani /guanti o indossa guanti nuovi
- segue le indicazioni del referente di UNICA.

Allegato 1

Informativa di sicurezza per il contenimento del contagio da SARS – Cov2 e regole per l'accesso

Il personale dell'azienda fornitrice, prima di accedere all'Ateneo e durante la permanenza, deve prendere visione della seguente informativa ed attenersi a tutte le indicazioni riportate.

- È fatto obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°), tosse o altri sintomi influenzali e contattare tempestivamente il proprio Medico di Medicina Generale/di Famiglia o, in caso di sintomi gravi, direttamente il 118
- Non si può fare ingresso e non si può permanere in Ateneo se si presenta qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti e dichiarando tempestivamente lo stato di salute
- È precluso l'accesso in Ateneo a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19
- Il personale si impegna a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e dell'Università degli Studi di Cagliari nel fare accesso in Ateneo (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- Per accedere agli spazi dell'Ateneo il personale deve indossare la mascherina di protezione delle vie respiratorie ed i guanti o, in alternativa, essere provvisto di gel igienizzante
- La permanenza in Ateneo dovrà limitarsi al tempo strettamente necessario per svolgere l'attività
- Se possibile tutte le operazioni dovranno avvenire all'esterno degli edifici
- Gli autisti dei mezzi di trasporto devono "limitare la discesa dai mezzi" ai casi di assoluta necessità. In tali casi di necessità per l'accesso all'interno degli uffici occorre indossare la mascherina chirurgica, igienizzare le mani e rispettare sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro
- Il personale è autorizzato a frequentare solo gli spazi dove si svolge l'attività per cui è richiesta la sua presenza
- Al personale è vietato utilizzare i servizi igienici del personale dipendente di UNICA
- Si dovrà provvedere allo smaltimento in proprio dei DPI utilizzati, che non devono essere lasciati in Ateneo dopo l'uso

Allegato 2

CARTA INTESTATA DITTA o TIMBRO

DICHIARAZIONE DEI FORNITORI ESTERNI PER L'ACCESSO NEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ

DITTA	
STRUTTURA PRESSO CUI OPERERÀ	
REFERENTE DI ATENEO PER LA CONSEGNA	
N. LAVORATORI CHE ACCEDERANNO NEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ	

DATA DI ACCESSO		ORARIO DI CONSEGNA	
------------------------	--	---------------------------	--

DICHIARA

<ul style="list-style-type: none">• di aver attuato nei confronti dei propri dipendenti tutte le norme e i protocolli di intesa tra le parti sociali riguardanti il rischio da contagio Covid-19• che si atterrà alla “procedura per fornitori esterni” trasmessa dall’Università degli Studi di Cagliari• di aver preso visione dell’”informativa di sicurezza per il contenimento del contagio da SARS – Cov2 e regole per l’accesso” dell’Università degli Studi di Cagliari e che si atterrà a quanto contenuto• che si atterrà a tutte le misure di precauzione e prevenzione specifiche della Struttura a cui deve accedere che saranno fornite dal referente di Ateneo per la consegna del materiale
--

Luogo e Data _____

_____ Firma per accettazione