

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 071 DEL 11 FEB. 2021

Oggetto: Approvazione del documento di "Regolamentazione dell'ingresso di terzi nei locali aziendali".

Il Commissario Straordinario, Dott. Domenico Sperli, nominato con DCA n. 06 del 08.01.2021, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

PREMESSO CHE l'emergenza sanitaria provocata dalla diffusione del coronavirus e della patologia da esso provocata denominata "COVID-19 " ha richiesto l'adozione di una serie di provvedimenti legislativi da parte del Governo;

CHE, in particolare, in data 14 marzo 2020, in attuazione della misura contenuta all'art. 1, comma I, numero 9), del DPCM 11 marzo 2020 , il Governo e le parti sociali hanno sottoscritto il "*Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro*";

CHE l'accordo suddetto passa in rassegna varie questioni (dall'accesso in azienda, alle precauzioni igieniche personali, dalla gestione degli spazi comuni agli spostamenti interni, fino alla gestione del dipendente sintomatico) e fornisce un insieme di regole che datore di lavoro e dipendenti sono tenuti a seguire a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori dal possibile contagio dal coronavirus e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro;

DATO ATTO CHE in data 24.04.2020 il Protocollo suddetto è stato

aggiornato, giusto allegato 6 del DPCM del 26.04.2021;

RILEVATO CHE l'obiettivo del protocollo condiviso di regolamentazione è quello di fornire indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19;

ATTESO CHE il protocollo contiene, in particolare, misure che seguono la logica della precauzione e seguono e attuano le prescrizioni del legislatore e le indicazioni dell'Autorità sanitaria;

RILEVATO CHE il protocollo in parola è stato confermato anche nell'ultimo DPCM del 3 dicembre 2020, contenente misure urgenti di contenimento del contagio da coronavirus sull'intero territorio nazionale;

CHE il richiamato DPCM conferma quanto già introdotto dai decreti precedenti sull'uso di mascherine e delle altre misure di protezione, finalizzate alla riduzione del contagio, tra cui il distanziamento fisico e il lavaggio delle mani, e riporta altri protocolli e linee guida nei diversi settori lavorativi;

RILEVATO CHE la finalità del protocollo suddetto consiste nell'agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e di accesso al pubblico e contestualmente garantire la continuità dei servizi;

APPURATO CHE l'obiettivo del protocollo è quello di definire procedure e regole di condotta preordinate a garantire che gli ambienti di lavoro siano un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative, secondo una logica di corretta gestione del rischio;

VISTO il documento di "Regolamentazione dell'ingresso di terzi nei locali aziendali", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, redatto in conformità al "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 14.03.2020 ed integrato dall'Allegato 6 al DPCM del 26.04.2020;

OSSERVATO CHE con il citato elaborato vengono fornite le azioni e misure di sicurezza che devono essere adottate per contrastare la

diffusione del COVID-19 all'interno dell'ASP di Crotone;

Dato atto che il protocollo, disciplina tra l'altro:

- Le informazioni per tutti i lavoratori e chiunque entri in sede;
- Le modalità di ingresso dei lavoratori;
- L'accesso dei fornitori e del personale delle appaltatrici esterne;
- L'accesso dell'utenza e delle persone a qualunque titolo convocate dagli Uffici;
- Le modalità della pulizia giornaliera e della sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di attesa dell'utenza.

RITENUTO opportuno dover approvare, in qualità di datore di lavoro, il documento di "Regolamentazione dell'ingresso di terzi nei locali aziendali", allegato al presente atto, redatto in conformità al "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro", sottoscritto il 14.03.2020 ed integrato dall'Allegato 6 al DPCM del 26.04.2020;

VISTE le leggi in materia;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
DELIBERA**

Per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:

1. Approvare, in qualità di datore di lavoro, il documento di "Regolamentazione dell'ingresso di terzi nei locali aziendali", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, redatto in conformità al "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" sottoscritto in data 14.03.2020 ed integrato dall'Allegato 6 al DPCM del 26.04.2020;
2. Dare atto che tutti i Dirigenti Responsabili dei singoli Servizi aziendali dovranno vigilare sul corretto adempimento dei dipendenti alle misure

previste nel documento di regolamentazione di cui al punto 1. ed eventualmente impartire, con proprio provvedimento, ulteriori disposizioni organizzative formali atte a garantire il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro;

3. Disporre l'immediata esecutività del presente provvedimento;

4. Trasmettere copia della presente a tutti i Dirigenti Responsabili dei Servizi aziendali, agli RRLSS e al RSPP.

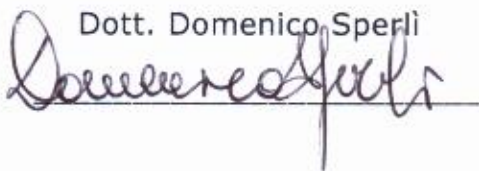
Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Masciari', is written over a horizontal line.

Il Commissario Straordinario

Dott. Domenico Sperli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Sperli', is written over a horizontal line.

UFFICIO AFFARI GENERALI  
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

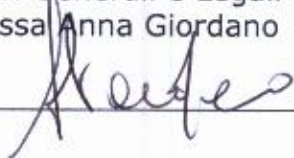
Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo  
pretorio dell'Azienda in data 11 FEB. 2021 con protocollo n.

016

Il Responsabile del procedimento

.....

Il Direttore U.O.C.  
Affari Generali e Legali  
Dr.ssa Anna Giordano

  
\_\_\_\_\_

Crotone \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

### **REGOLAMENTAZIONE INGRESSO DI TERZI NEI LOCALI AZIENDALI**

*"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti ai lavoro "*

In data 24/04/2020 è stato aggiornato il "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", precedentemente sottoscritto in data 14/03/2020. Il Protocollo è stato sottoscritto su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, che hanno promosso incontro tra le parti sociali, in attuazione della misura, contenuta all'articolo 1, comma primo, numero 9), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020, che - in relazione alle attività professionali e alle attività produttive - raccomanda intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

#### **1) Informazione**

L'Azienda deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti e dei terzi esterni all'azienda Asp di Crotone devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo. L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo l'Azienda si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

##### **- Informazione all'entrata**

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa.

Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

Tra le informazioni contenute nella nota informativa predetta si invitano i soggetti esterni all'osservanza delle suddette disposizioni:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37,5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti

## 2) Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda

### a) Richiesta di informazioni

L'Azienda informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

### b) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro

L'Azienda, valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno dei plessi produttivi, dispone quanto segue relativamente ai soggetti terzi esterni in ingresso ai siti aziendali:



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



## AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

- gli spostamenti all'interno del sito aziendale devono essere limitati al minimo;
- è assolutamente vietato qualunque assembramento in relazione alla vita sociale e/o lavorativa.

Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. L'Azienda, identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone:

### *c) Parcheggio*

- i veicoli dei visitatori dovranno essere parcheggiati in area all'uopo dedicata (non è prevista comunque in azienda un'area interna da dedicarsi ai parcheggi, quindi le vetture andranno parcheggiate in aree appartenenti al territorio comunale);

### 3) Modalità di accesso dei fornitori esterni/clienti/professionisti

#### *a) Procedura di ingresso*

L'Azienda, tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria unità produttiva:

- l'accesso è vietato ai soggetti non autorizzati;
- è vietato l'accesso dei soggetti terzi agli uffici senza preventiva autorizzazione;
- qualora indispensabile, mantenere la distanza di sicurezza di un metro annunciandosi prima dell'accesso nei locali.

#### *b) Comportamento nella fase di ingresso con veicoli*

L'Azienda organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione. Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole

- **Mantenere la distanza di almeno un metro**
- **Dotarsi di guanti e mascherina**

*c) Accesso ai servizi igienici*

Deve essere consentito l'accesso ai servizi igienici a soggetti estranei (clienti, fornitori,...), in spazio dedicato. L'Azienda garantisce che i servizi igienici saranno sempre tenuti puliti.

*d) Svolgimento delle operazioni di ricevimento clienti*

Le operazioni di ricevimento dei soggetti terzi rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone per tutti i soggetti esterni l'osservanza della seguente procedura:

- indossare i DPI, se richiesti, per (scarpe antinfortunistiche, guanti, giubbotto ad alta visibilità, ecc.);
- indossare i DPI prescritti in relazione all'emergenza sanitaria (guanti, mascherina);
- procedere a piedi unicamente nei percorsi pedonali segnalati;
- è assolutamente vietato accedere ai reparti produttivi diversi da quelli per i quali si
- è stati espressamente autorizzati ad entrare.

*e) Accesso ai locali aziendali*

Laddove sia necessario l'ingresso nei locali aziendali, si osserveranno tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro.

- Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. Le persone in tale condizione nel rispetto delle indicazioni riportate in nota saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

L'ingresso in azienda di soggetti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4) Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus.

L'Azienda per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute.

L'Azienda procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 - espressamente richiamata nel protocollo nazionale - nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID 19 abbia soggiornato nei locali aziendali.

Assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità e il DPCM ed il Protocollo nazionale la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.

5) Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

6) Dispositivi di protezione individuale

a) *Le mascherine*

Il personale esterno dovrà dotarsi di mascherine che devono utilizzarsi sempre, come da indicazioni del documento di valutazione dei rischi, per particolari situazioni lavorative.



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CROTONE



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

La mascherina, laddove non si riesca a mantenere la distanza superiore ad un metro, dovrà, comunque, essere sempre indossata e utilizzata correttamente.

Le mascherine devono essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale (iella sanità).

*b) Il gel*

Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone.

L'Azienda assicura che tutte le persone presenti in azienda, anche esterne, abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna.

*e) Il rifornimento di gel*

L'Azienda garantisce l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali. In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della Salute.

7. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione. La limitazione degli spostamenti anche interni fondamentale.

L'Azienda si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone la reperibilità telefonica, in orario lavorativo, di tutti i preposti, dirigenti e consulenti. Dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.