



Ispettorato Territoriale del Lavoro

LECCE

REGOLAMENTO SULLA MODALITA' DI ACCESSO DI IMPRESE E FORNITORI ESTERNI NEI LOCALI DELL'I.T.L.

*PROTOCOLLO DEL 3.4.2020 PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEI DIPENDENTI PUBBLICI IN ORDINE
ALL'EMERGENZA SANITARIA "COVID-19"*

Il seguente documento contiene tutte le informazioni importanti inerenti le regole di comportamento e di sicurezza da adottare da parte delle imprese/fornitori/manutentori/terzi esterni quando accedono nei locali dell'I.T.L. di Lecce ubicati in Lecce alla Via Lupiae 35 ed alla via L. Ariosto 81, con riferimento alla emergenza sanitaria per Covid-19.

L'informativa- regolamento è diretta, quindi, ai **soggetti esterni** all'organizzazione, sopra riportati, con particolare riferimento all'impresa di pulizia, e comprende anche tutte le persone che devono effettuare la consegna di merci, posta, ecc. nei locali dell'ITL di Lecce; pertanto il presente Regolamento di sicurezza è stato elaborato per l'incolumità degli stessi soggetti esterni e di tutto il personale dell'I.T.L.

Per l'accesso di imprese /fornitori/manutentori/terzi esterni il presente Regolamento mira ad individuare procedure di ingresso, transito, permanenza ed uscita mediante modalità, percorsi, e tempistiche predefinite, al fine di ridurre al minimo i contatti tra le persone riducendo le occasioni di aggregazione.

Si ricorda, inoltre, che al presente Regolamento della Sicurezza deve riconoscersi il valore di direttiva e di conseguenza la consapevole inosservanza dello stesso può comportare gravi conseguenze, **anche di natura penale**

REGOLAMENTO

1. Il Datore di Lavoro avverte tutti i **soggetti esterni** all'organizzazione, che intendono fare ingresso in Ufficio della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID – 19 o che sia in quarantena o che sia risultato positivo al COVID-19 o che provenga da zone a rischio secondo le indicazioni delle Istituzioni e delle Autorità preposte.
2. I soggetti esterni prima di accedere ai locali dell'ITL dovranno, su richiesta della Direzione, sottoscrivere un'autodichiarazione che **in conformità** con il comunicato del Garante della Privacy del 2.3.2020 è stata redatta in applicazione del **principio di minimizzazione** di cui, rispettivamente, al Regolamento europeo n. 679/2016 e al D.lgs. n.196/2003 s.m.i. e di **massima precauzione dell'organizzazione** che comporta un comportamento attivo e diligente da parte del Datore di Lavoro rispetto all'adozione di misure volte a garantire la sicurezza dei lavoratori (cfr. Modulo Allegato);
3. I soggetti esterni prima dell'accesso al luogo di lavoro dell'ITL **potranno essere invitati a sottoporsi, da parte degli addetti al servizio URP e/o dall' Ispettore di Turno al controllo della temperatura corporea . Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5 gradi, non sarà consentito l'accesso ai luoghi di lavoro analogamente all'ipotesi di rifiuto di sottoporsi al suddetto controllo.** Le persone **per le quali si riscontri tale condizione** saranno momentaneamente isolate e fornite di apposita mascherina- chirurgica, non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea costituisce trattamento dei dati personali e, pertanto, dovrà avvenire

nel rispetto della vigente disciplina in materia di privacy. A al fine, si dovrà rilevare la temperatura e non registrare il dato acquisito in quanto è possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali dell'Ufficio. Quanto all'informativa, questa può essere impartita anche oralmente con i contenuti che fanno riferimento alla prevenzione dal contagio da COVID-19 e indicando che i protocolli di sicurezza anti- contagio sono implementati ai sensi dell'art. 1 lett. b) del DPCM 10.4.2020 e che la durata dell'eventuale conservazione dei dati è determinata dal termine dello stato di emergenza sanitario in atto. **L'addetto che rilevi tale situazione, fermo restando l'adozione delle suddette misure, dovrà informare immediatamente la Direzione o a chi ne fa le veci.**

4. *Per i i soggetti esterni **occasional** incaricati esclusivamente di consegnare documenti, merci, ecc. presso i locali dell'Ufficio, si dispone che gli stessi dovranno preventivamente avvertire il personale dell'Ufficio, servendosi del citofono; depositando, ove possibile, su un apposito supporto il materiale e/o la documentazione da consegnare; il personale addetto provvederà poi a prelevarli in sicurezza, possibilmente inseriti in apposite buste. Sarà fornito apposito avviso di tale procedura direttamente all'ingresso e al piano terra. Per le ipotesi, in cui ciò non fosse possibile, si dispone che i predetti soggetti esterni possano momentaneamente sostare in una stanza dell'Ufficio, possibilmente posta nelle vicinanze dell'ingresso dell'Ufficio, al solo fine di consentire la consegna in sicurezza del materiale e/o della documentazione per come prima specificato. Si escludono dall'osservanza di tale procedura tutti quei casi in cui i soggetti esterni occasionali abbiano l'esigenza di accedere ai locali dell'Ufficio per lo svolgimento di determinati servizi preventivamente concordati con la Direzione , tipo operazioni di trasloco e/o di avviamento tecnico di macchine elettroniche (tipo computer), per i quali sarà consentito l'accesso ai locali dell'Ufficio, soltanto ove preventivamente abbiano adottato le misure di prevenzione di cui al successivo punto "7" .*
5. L'accesso dei soggetti esterni **continuativi** dovrà avvenire **in fasce orarie** e secondo percorsi concordati con la Direzione al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale a qualsiasi titolo presente nei locali dell'Ufficio;
6. I soggetti esterni dovranno comunque osservare **tra di loro e verso le persone eventualmente presenti** sul luogo di lavoro la distanza interpersonale di **almeno 1 metro** ed attuare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
7. I soggetti esterni **continuativi (come ad esempio il personale della ditta di pulizia)**, dovranno comunque essere **preventivamente** dotati di idonei dispositivi di protezione individuale (semi maschere facciali e di guanti) conformi alle normative emergenziali, da utilizzare all'occorrenza, e mantenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
8. I soggetti esterni dovranno all'ingresso dell'ufficio provvedere a disinfettarsi le mani con il gel disponibile o con acqua e sapone, secondo le indicazioni emergenziali, ed a tal proposito dovranno utilizzare sempre e solo lo stesso servizio igienico che sarà dedicato ai soli soggetti esterni e per il quale è garantita un'adeguata pulizia giornaliera. Pertanto per i soggetti esterni vige il divieto di utilizzare altri servizi igienici in uso al personale dipendente;
9. L'impresa **incaricata del servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio** dovrà procedere ad una pulizia giornaliera dei locali di lavoro, **specie** degli spazi di attesa dell'utenza, nonché ad una periodica ed accurata sanificazione/decontaminazione dei locali di lavoro come di seguito specificato ai punti 8,9 e 10. L'impresa incaricata del servizio di pulizia dovrà procedere, inoltre, ad arieggiare giornalmente tutti gli ambienti di lavoro;
10. La suddetta pulizia giornaliera e sanificazione periodica dovrà inoltre riguardare anche le postazioni di lavoro più facilmente toccate da lavoratori, utenti e soggetti esterni (tastiere compreso il badge, schermi touch, mouse, maniglie, pulsantiere ecc.). La **Direzione** si riserva di indicare, con mail o altro mezzo di comunicazione rapido, alla ditta di pulizie incaricata le postazioni di lavoro da pulire o sanificare, in relazione al previsto rientro scaglionato del personale, nonché la periodicità della sanificazione che comunque non potrà eccedere la settimana;

11. I soggetti esterni (come anche gli interni) all'ITL dovranno depositare gli eventuali **D.P.I. monouso utilizzati e dismessi** all'interno dell'Ufficio in appositi contenitori rigidi, apribili a pedale, che saranno collocati in posizione idonea, facilmente accessibili e identificabili mediante l'apposizione del simbolo del rischio biologico con la scritta "*rifiuti potenzialmente a rischio infettivo*". In tali contenitori saranno inseriti n. 2 sacchetti di polietilene, uno all'interno dell'altro, *che saranno svuotati, senza schiacciarli, ogni giorno dal personale incaricato della ditta di pulizia, per **essere** chiusi con nastro adesivo*, avendo cura di maneggiarli il meno possibile, e da smaltire come rifiuti indifferenziati;
12. I luoghi di lavoro *dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19* devono essere sottoposti ad una chiusura **per almeno 24 ore** ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5433 del 22.3.2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione come di seguito specificato. Prima di essere utilizzati i luoghi e le aree potenzialmente contaminate (locali ufficio e postazioni di lavoro, maniglie, tastiere, servizi igienici, ecc.) devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere decontaminati/sanificati con l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni il personale deve essere provvisto di DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto; quelli riutilizzabili vanno invece sanificati. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici dei muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, tastiera del badge di accesso ecc.;
13. Le modalità di vestizione e svestizione dei DPI, da parte del personale che effettua l'intervento di decontaminazione/sanificazione, devono rispettare le seguenti indicazioni.
Vestizione: 1) togliere ogni monile e oggetto personale, praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica; 2) controllare l'integrità dei dispositivi e scartare quelli non integri; 3) indossare un primo paio di guanti; 4) indossare il camice monouso; 5) indossare idoneo filtrante facciale; 6) indossare gli occhiali di protezione; 7) indossare un secondo paio di guanti;
Svestizione: 1) evitare qualsiasi contatto tra i DPI ed il viso, le mucose o la cute; 2) i DPI monouso vanno smaltiti in un apposito contenitore; 3) decontaminare i DPI riutilizzabili; 4) rispettare la sequenza indicata: a) rimuovere il camice monouso e smaltirlo nel contenitore; b) rimuovere il primo paio di guanti e smaltirlo nel contenitore; c) rimuovere gli occhiali e sanificarli; d) rimuovere la maschera FFP2/FFP3 maneggiandola dalla parte posteriore e smaltirla nel contenitore; e) rimuovere il secondo paio di guanti; f) praticare l'igiene delle mani con soluzione alcolica o acqua e sapone;
14. In caso di intervento di sanificazione successiva al *soggiorno di casi confermati di COVID-19* il **produttore e responsabile del rifiuto** è l'azienda incaricata della sanificazione. Pertanto, i D.P.I. riutilizzabili dovranno essere sanificati, mentre i D.P.I. monouso utilizzati, gli stracci, ecc. dovranno essere riposti in 2 sacchi, uno all'interno dell'altro, di polietilene con fascetta di chiusura irreversibile di sicurezza e trasportati con i propri mezzi. Tali rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291) e categoria ADR UN3291, inoltre secondo la nota I.S.S. n. 8293 del 12.3.20 e le indicazioni I.S.P.R.A. del 23.3.20, devono essere classificati come non differenziati, inseriti in 2 sacchi di polietilene, come **sopra** indicato, senza schiacciarli ed essere inviati senza alcun trattamento preliminare ad incenerimento o ad trattamento meccanico biologico. Agli addetti ai lavori si raccomanda di evitare il più possibile la manipolazione.

VIOLAZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI

Laddove, nel corso della permanenza all'interno dei locali dell'ITL, i Soggetti Esterni ponessero in essere atti o omissioni in contrasto con leggi, regolamenti, normative o provvedimenti, nazionali e/o europei, nonché con il presente Regolamento, la **Direzione** non si riterrà responsabile per eventuali danni o incidenti accorsi e, nel caso in cui riscontrasse l'inadempimento potrà valutare, a proprio insindacabile giudizio, di inibire l'accesso a tali soggetti.

Si invita tutti i Soggetti destinatari del presente Regolamento alla stretta osservanza dello stesso, nonché di ogni altra disposizione di legge e/o misura preventiva emanata in materia di contrasto del contagio del cd. "Coronavirus".

Lecce, li _____
per ricevuta

Il Direttore
Francesco Damiani

