

**DICHIARAZIONE VISITATORE ESTERNO/OPERATORE/UTENTE**

**GENTILE VISITATORE ESTERNO/OPERATORE/UTENTE,**

la nostra Azienda sta attuando tutte le misure richieste dalle Norme nazionali e regionali finalizzate al contenimento della diffusione del contagio da COVID-19 ed applica specifiche misure di prevenzione e protezione come da Protocollo 14 marzo con procedure di gestione aggiornate ai DPCM dell' 8, 9 e 11 marzo 2020 e su indicazione del nostro Comitato di coordinamento per la prevenzione COVID-19.

Ciò premesso al fine di tutelare la salute e sicurezza dei nostri lavoratori e quella dei nostri Visitatori/Fornitori/Utenti, in relazione ai lavori da svolgere presso i nostri ambienti

**Vi invitiamo**

a compilare la dichiarazione sotto riportata per consentire al vostro personale di poter accedere agli ambienti di lavoro presso cui devono essere eseguiti i lavori o attività o forniture oggetto anche in appalto:

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, quale legale rappresentante della Ditta \_\_\_\_\_ in relazione ai lavori/attività da svolgere presso la società committente \_\_\_\_\_, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e art. 495 c.p.)

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

**che nessun lavoratore che accederà negli ambienti interessati da attività/lavori:**

- \* negli ultimi 14 giorni risulta proveniente da altre Regioni (Ordinanza Regione Puglia 182);
- \* sia stato, per quanto di conoscenza, a contatto con individui che siano stati riconosciuti positivi a COVID-19;
- \* sia in isolamento fiduciario;
- \* avverte sintomi influenzali quali tosse febbre, raffreddore o ha temperatura superiore a 37,5° C.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Ti chiediamo di attenerti alle seguenti Regole Aziendali:**

- o I visitatori esterni/operatori/utenti concordano preventivamente telefonicamente i loro interventi all'interno dell'azienda e li organizzano in modo tale da intervenire o in orari di chiusura dell'azienda ovvero in tempi nei quali i lavoratori dell'azienda non sono presenti nei luoghi di lavoro. Questo al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza all'interno dell'azienda.
- o I visitatori esterni/operatori/utenti possono accedere all'azienda solo previo appuntamento concordato telefonicamente e solo all'orario stabilito, cercando di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza all'interno dell'Azienda. Resta salvo l'obbligo di mantenere comunque e in qualsiasi circostanza eventuale di contatto, la distanza interpersonale di un metro.
- o I visitatori esterni/operatori/utenti in fase di accesso in azienda rilasciano una dichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza di contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19 (presente modello da inviare telematicamente prima dell'accesso in azienda).



**MODELLO 2**

- L'accesso all'azienda avviene da INGRESSO dedicato e segnalato, in maniera scaglionata in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Resta salvo l'obbligo di distanza interpersonale pari o superiore ad un metro.
- In corrispondenza del varco di INGRESSO sono posizionati dispenser di detergente segnalati. Il visitatore esterno provvede alla pulizia delle mani prima di accedere a qualunque ambiente. In luogo dei dispenser saranno disponibili salviettine disinfettanti da potere utilizzare.
- L'accesso al luogo di lavoro avviene seguendo un percorso definito dall'azienda, gli spostamenti da detto luogo di lavoro sono limitati al minimo, contingentati e comunque nel rispetto della distanza interpersonale pari o superiore ad un metro e nel rispetto della presenza massima in stanza 1/10 mq.
- I visitatori esterni/operatori/utenti utilizzano solo i servizi igienici a loro destinati, se esistenti, e appositamente segnalati ed è fatto DIVIETO di utilizzare i servizi igienici destinati ai lavoratori dipendenti.
- I visitatori esterni/operatori/utenti non accedono agli uffici dell'azienda ospitante se non per motivi d'urgenza e improcrastinabili e comunque previo appuntamento e nel rispetto della distanza interpersonale pari o superiore ad un metro.
- I visitatori esterni/operatori/utenti non utilizzano gli spazi comuni dell'azienda e zone ristoro se non per motivi imprescindibili e d'urgenza. L'accesso agli spazi comuni, e la sosta all'interno degli stessi, nelle evenienze precedentemente esplicitate, avviene in maniera scaglionata e contingentata onde evitare assembramenti e comunque mantenendo la distanza interpersonale pari o superiore ad un metro.
- Qualora visitatori esterni/operatori/utenti debbano utilizzare, per l'espletamento della loro attività lavorativa, apparecchiature e mezzi di proprietà, devono garantire che questi non siano manovrati e utilizzati dal personale dell'azienda ospitante. Le attrezzature devono essere personalizzate.
- Qualora visitatori esterni/operatori/utenti debbano utilizzare, per l'espletamento della loro attività lavorativa, apparecchiature e mezzi di proprietà dell'azienda ospitante, il loro impiego è subordinato all'utilizzo di mascherina e guanti.
- I visitatori esterni/operatori/utenti al termine delle operazioni che comportano l'utilizzo di apparecchiature e mezzi di proprietà dell'azienda ospitante, dopo aver indossato guanti monouso effettuano la pulizia (con detergenti appositi e panni monouso) dell'apparecchiatura e del mezzo utilizzato. Tutto il materiale monouso adoperato per la pulizia è smaltito in apposito contenitore chiuso e segnalato.
- L'uscita dall'azienda avviene da VARCO DI USCITA dedicato e segnalato, in maniera scaglionata in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni. Resta salvo l'obbligo di distanza interpersonale pari o superiore ad un metro.
- In corrispondenza del VARCO DI USCITA sono posizionati dispenser di detergente opportunamente segnalati. Il visitatore esterno provvede alla detersione delle mani.

**DIVIETI:**

- E' fatto divieto, ai visitatori esterni/operatori/utenti, di utilizzare servizi igienici destinati al personale dipendente.
- I visitatori esterni non accedono agli uffici dell'azienda ospitante se non per motivi d'urgenza e improcrastinabili e comunque previo appuntamento e nel rispetto della distanza interpersonale pari o superiore ad un metro.
- I visitatori esterni non utilizzano gli spazi comuni e aree ristoro dell'azienda se non per motivi imprescindibili e d'urgenza.

Il presente modello deve essere trasmesso con mail prima dell'accesso dei lavoratori in azienda a: [appaltiecontratti@amiupuglia.it](mailto:appaltiecontratti@amiupuglia.it) ( per la sede di Bari) ovvero ad [appaltiecontratti@fg.amiupuglia.it](mailto:appaltiecontratti@fg.amiupuglia.it).

