

EMERGENZA COVID-19

SVOLGIMENTO ATTIVITA' INDIFFERIBILI

NUOVE MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DEI CAMPIONI DI ACQUE DESTINATE AL CONSUMO UMANO

Con riferimento all'emergenza COVID-19, è interdetto l'accesso alla Direzione Centrale, all'Area Tecnica e a tutti i distretti provinciali e sub-provinciali di ARTA Abruzzo a tutti gli esterni fino a nuova disposizione.

I laboratori garantiscono lo svolgimento delle attività indifferibili, ossia analisi dei campioni di acqua destinata al consumo umano e di campioni prelevati in situazioni di emergenza ambientale. Nello specifico, per le analisi di acque destinate al consumo umano, le ASL concorderanno con i Distretti ARTA di riferimento il numero dei campioni da consegnare settimanalmente, in modo da non compromettere la realizzazione dei piani di controllo annuale già definiti."

Si riportano di seguito le nuove regole per il conferimento dei campioni.

DISTRETTO DI PESCARA

1. Al Conferente è interdetto l'accesso al Distretto;
2. Il Conferente, non appena giunto all'esterno dell'edificio, deve contattare il personale addetto all'Ufficio Accettazione (Tel. 085/45007.531, in seconda istanza Tel. 085/45007539) e attendere le istruzioni operative del caso;
3. Il Conferente - seguendo le indicazioni operative impartite telefonicamente dal personale addetto all'Ufficio Accettazione - deve posizionare i campioni e il relativo verbale all'interno del montacarichi sito nell'atrio del Distretto e inviare il montacarichi al primo piano, premendo il relativo pulsante. Si precisa che l'uso del montacarichi per il trasporto di persone è interdetto a tutti, interni ed esterni, fino a data da destinarsi;
4. Il personale addetto all'Ufficio Accettazione provvederà ad acquisire i campioni attraverso il montacarichi, accordandosi telefonicamente (e per quanto possibile in maniera contestuale) con il Conferente per la restituzione, con le stesse modalità, di eventuali contenitori frigoriferi e/o altro materiale. In ogni caso il conferente potrà eventualmente attendere la restituzione, ma sempre al di fuori del Distretto;

5. Tutta la eventuale documentazione in copia e/o le ricevute di accettazione dei campioni verranno trasmesse a mezzo email o PEC. A tal proposito dovranno essere chiaramente indicati sul verbale i recapiti telematici ai quali si intende ricevere tali comunicazioni oltre al nominativo e al ruolo del conferente.

DISTRETTO DI L'AQUILA

- 1 Al Conferente è interdetto l'accesso al Distretto;
- 2 Il Conferente, non appena giunto all'esterno dell'edificio, deve contattare il personale addetto all'Ufficio Accettazione (Tel. 0862/579716) e attendere le istruzioni operative del caso;
- 3 Il Conferente - seguendo le indicazioni operative impartite dal personale addetto all'Ufficio Accettazione - deve posizionare i campioni e il relativo verbale sulla postazione che si trova al di fuori dell'entrata dell'edificio e tenersi a debita distanza dalla stessa;
- 4 Il personale addetto all'Ufficio Accettazione provvederà ad acquisire i campioni, trasportando gli stessi al laboratorio tramite carrello , accordandosi (per quanto possibile in maniera contestuale) con il Conferente per la restituzione, con le stesse modalità, di eventuali contenitori frigoriferi e/o altro materiale. In ogni caso il conferente potrà eventualmente attendere la restituzione, ma sempre a debita distanza dalla postazione;
- 5 Sarà premura del personale addetto all'Ufficio Accettazione e dei tecnici di laboratorio provvedere alla pulizia dopo ogni consegna delle superfici dei carrelli e dei tavoli con disinfettanti a base di cloro o alcol.

DISTRETTO DI TERAMO

- Al Conferente è interdetto l'accesso ai piani del Distretto;
- Il Conferente, non appena giunto all'esterno dell'edificio, deve prendere contatto telefonicamente o con il personale addetto all'Ufficio Accettazione (Tel. 0861/2565563), o con il centralino (Tel. 0861/2565500), e attendere le istruzioni operative del caso;
- Il Conferente, seguendo le indicazioni operative impartite, deve porre i campioni e il relativo verbale su un carrello di acciaio e su un tavolo che troverà fuori dalla porta d'ingresso del 5° piano;
- Sarà cura del servizio accettazione mettere a disposizione del Conferente i documenti e le ricevute di accettazione sul tavolo fuori dalla porta d'ingresso del 5° piano;
- Il trasporto dei campioni ai laboratori avverrà solo su disposizioni del Responsabile dell'Accettazione;
- I campioni dovranno essere lasciati fuori al laboratorio, su un carrello, previo avvertimento e certezza di consegna ai tecnici di laboratorio;



- Al Conferente sarà consegnato il materiale per i campionamenti all'esterno dei piani di laboratorio mediante carrello;
- Sarà premura del personale addetto all'Ufficio Accettazione e dei tecnici di laboratorio provvedere alla pulizia dopo ogni consegna delle superfici dei carrelli e dei tavoli con disinfettanti a base di cloro o alcol.

