



**Protocollo misure di prevenzione e protezione
periodo emergenza sanitaria COVID – 19
Camera di Commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini**

Premessa

Il presente Protocollo ha lo scopo di raccogliere e riassumere le istruzioni aziendali frutto del recepimento delle prescrizioni e delle correlate misure allo stato indicate dalle Autorità competenti in materia per assicurare la tutela della salute dei lavoratori nella fase di ripresa delle attività sul luogo di lavoro.

Riferimenti normativi:

- Protocollo Ministro Funzione Pubblica – Organizzazioni sindacali del 3 aprile 2020;
- Protocollo Ministro Funzione Pubblica – Organizzazioni sindacali del 8 aprile 2020;
- Protocollo condiviso Governo-parti sociali di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro, nella versione aggiornata del 24 aprile, allegato al DPCM 17 maggio 2020;
- Documento tecnico redatto da Inail in aprile sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione;
- Ministero del Salute, nella circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020;
- D.L. n. 33 del 16 maggio 2020;
- Decreto della Regione Emilia Romagna n. 82 del 17 maggio 2020;
- Direttive nn. 1, 2 e 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- Circolari nn. 1 e 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- Nota dell'Ispettorato nazionale del lavoro n. 149/2020;
- D.L. 19 maggio 2020 n. 34;
- Decreto della Regione Emilia Romagna n. 98 del 06/06/2020.

Dal complesso dei documenti riepilogati si desume che le misure volte a ripristinare la presenza sul luogo di lavoro del personale devono risultare graduali e adeguate al fine di consentire, in presenza di indicatori epidemiologici compatibili, un ritorno progressivo al lavoro, garantendo adeguati livelli di tutela della salute e sicurezza di tutti i lavoratori e contribuendo, altresì, a contenere l'incidenza sui numeri di coloro che si avvalgono dei mezzi pubblici per il percorso casa-lavoro e viceversa.

Fermi restando gli obblighi in capo al Datore di Lavoro, anche al personale è richiesto di improntare la propria azione al rispetto del principio "ognuno protegge tutti"; ciascun individuo, pertanto, è tenuto a partecipare alle azioni di contenimento ponendo in essere un **comportamento consapevole** ed è responsabile verso i colleghi e verso l'Ente della propria condotta, anche fuori dal luogo di lavoro, a evitare rischi che possano riverberarsi sulla sua presenza in quest'ultimo.

Al fine di:

- promuovere e 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 e i livelli retributivi dei pubblici dipendenti che li prestano;
- considerata la necessità di garantire, ai fini della prosecuzione dell'attività amministrativa, le più opportune condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro in cui le attività debbono essere svolte in presenza dal personale;



la Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini adotta un Protocollo di prevenzione e protezione dei dipendenti dell'Ente e dei soggetti esterni che accedono ai locali per il periodo di emergenza Covid-19.

L'Ente, in conformità alle indicazioni contenute nei documenti sopra richiamati, ha scelto un rientro graduale nell'Ente, improntato ai seguenti criteri:

- a) della **rotazione**, mantenendo attivo il lavoro a distanza come modalità generale e prevalente di svolgimento dell'attività fin qui organizzata e utilizzata per il personale nella sua interezza;
- b) della **minimizzazione** di potenziali **situazioni di esposizione** – diretta o indiretta - al contagio, contenendo il coinvolgimento nella rotazione di personale interessato da condizioni, personali o familiari, di immunodepressione o comunque da patologie che incidono sulle difese immunitarie, per come comunicate e conosciute a oggi dall'ente, ovvero che utilizza mezzi pubblici per recarsi al lavoro;
- c) del contemperamento di tale rotazione con la fruizione di **altri istituti che abilitano all'assenza** (a es. permessi ex L. 104/1992).

Informazioni

• L'Ente informa tutti i lavoratori e chiunque entri nei suoi locali circa le disposizioni delle Autorità, affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi cartelli informativi.

In particolare si indica:

- il divieto all'ingresso nelle sedi dell'Ente qualora la persona abbia febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali tali da richiedere l'intervento medico;
 - l'obbligo per il soggetto di dichiarare tempestivamente uno stato febbrile o comunque influenzale, che comporterà l'allontanamento dalle altre persone e dai locali dell'Ente e l'obbligo di permanenza presso il proprio domicilio oltre che l'informativa alle autorità mediche competenti;
 - l'impegno, per il soggetto, a rispettare tutte le disposizioni che l'Ente ha emanato per coloro i quali accedono nelle sedi dell'Ente. In particolare, mantenere la distanza di sicurezza, indossare i dispositivi di protezione individuale (es. mascherina e guanti) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
 - il divieto di accesso nell'Ente a coloro i quali abbiano, negli ultimi 14 giorni, avuto contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 o provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale Sanità.
- Sono affissi, altresì, cartelli con le misure di prevenzione di cui alla Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 o eventuali nuove indicazioni.
 - L'utenza è altresì informata, attraverso il sito istituzionale e altri canali di informazione utilizzati.
 - Ai soggetti terzi che accedono ai locali con frequenza periodica o per un periodo apprezzabile (a titolo esemplificativo si ricordano i tirocini formativi, personale Infocamere/ICoutsourcing, ecc.), si consegna il presente documento.

Modalità di ingresso dei lavoratori nell'Ente

- Nelle zone comuni e di ingresso devono essere presenti detergenti igienizzanti per le mani.
- Il personale dell'Ente, prima dell'accesso al luogo di lavoro potrà essere sottoposto al controllo della temperatura corporea, attraverso i dispositivi a rilevazione termica o ad infrarossi. Se tale temperatura risulta superiore ai 37,5°, non è consentito l'accesso ai luoghi di lavoro. A tali persone è fornita una mascherina protettiva, se non già in loro possesso, ed è consigliato loro di contattare il proprio medico curante, il quale attiverà i protocolli previsti in tali occasioni.
- L'ingresso in azienda di lavoratori già risultati positivi all'infezione da Covid-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente a 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.

- Si ritiene non necessario prevedere orari di ingresso e di uscita ulteriormente scaglionati rispetto all'attuale flessibilità di orario (75 minuti in entrata, 120 minuti in pausa pranzo e 190 minuti in uscita). Si raccomanda, comunque, in caso di presenza di altri colleghi in ingresso e in uscita presso il marcatempo di procedere uno alla volta, attendendo a distanza di sicurezza il proprio turno .

Modalità di ingresso nell'Ente di soggetti esterni

- Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente negli uffici, l'accesso ai locali dell'Ente è ammesso solo per l'utenza, per le manutenzioni programmate, visite e/o incontri non procrastinabili e per emergenze, pulizia locali, sempre nel rispetto della misura del distanziamento tra persone.

In caso di ricorso ad appalti che prevedano una non altrimenti evitabile relazione/interferenza tra dipendenti dell'Ente e dipendenti della ditta appaltatrice, va mantenuta la misura minima di distanziamento personale.

- Detti soggetti devono seguire le regole previste per l'accesso ai locali dell'Ente che devono essere rese note attraverso le modalità di informazione stabilite.

- L'accesso allo sportello è previsto per una sola persona alla volta e con l'ausilio di dispositivi di sicurezza quali mascherine, guanti e protezioni in plexiglass, ove necessario per l'operatore.

- L'accesso di utenza che deve sostenere esami abilitanti dovrà essere previsto in numero limitato per ogni sessione in funzione della capienza dei locali e della possibilità di rispettare le vigenti disposizioni in materia di distanziamento sociale.

- Per l'accesso di fornitori esterni si individuano procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente nei vari uffici.

- L'Ente prevede orari di ingresso e di uscita del personale dipendente che evitano il più possibile contatti con l'utenza.

- Sono individuati servizi igienici dedicati all'utenza e altri soggetti esterni (es. fornitori, trasportatori, ecc.), con relativo divieto di utilizzo, per questi ultimi, dei servizi igienici utilizzati ordinariamente dal personale dipendente. Per tutti i servizi igienici è garantita una adeguata pulizia giornaliera.

- Le sale non sono affittate per utilizzo esterno, fino a quando l'Ente riterrà superata la situazione di emergenza.

L'utilizzo delle sale in tutte le sedi camerali, per le attività istituzionali dell'Ente, avviene secondo le disposizioni di cui all'allegato al presente protocollo (Allegato 1).

In caso di riunioni in presenza potrà essere richiesta la compilazione di apposita autodichiarazione di cui al modello allegato (Allegato 2).

Gestione spazi comuni

- L'accesso agli spazi comuni è contingentato (es. stamperia). I dipendenti devono occuparli per il tempo strettamente necessario al loro uso, al fine di consentirne l'utilizzo a tutti e sempre mantenendo la distanza di sicurezza minima di un metro tra le persone.

- Per gli spazi comuni è prevista una ventilazione continua degli ambienti, ove possibile. Laddove possibile, le porte, anche a vetri, devono restare aperte.

- Si provvede alla pulizia dei locali, con particolare riferimento agli strumenti di uso comune e che quindi sono utilizzati da più persone. A titolo meramente esemplificativo, le tastiere dei distributori di bevande, PC e stampanti comuni, ecc.. In prossimità dei dispositivi comuni sono collocati prodotti igienizzanti da utilizzare prima e dopo l'utilizzo.

- Devono essere limitati al minimo gli spostamenti all'interno della sede tra un locale e l'altro.

- L'utilizzo degli ascensori va limitato, solo se strettamente necessario e una persona alla volta.

- Le riunioni in presenza, qualora non fosse possibile effettuare collegamenti a distanza, devono essere effettuate con un massimo di partecipanti rapportati all'ampiezza della sala e alle prescrizioni fornite al fine di evitare assembramenti (c.d. distanziamento interpersonale); inoltre, vi deve essere un'adeguata pulizia e



areazione dei locali prima e dopo l'effettuazione degli incontri. Nell'apposito protocollo di utilizzo delle sale sarà prevista una capienza massima di ciascuna sala.

Norme igieniche e dispositivi di protezione individuale

- Le persone presenti devono adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare la pulizia delle mani e l'uso di detergente igienizzante. A tal scopo si mettono a disposizione, in tutti i locali comuni idonei detergenti e si raccomanda una frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.
- Il datore di lavoro informa il proprio personale affinché utilizzi dette precauzioni igieniche e di distanziamento interpersonale.
- Il datore di lavoro fornisce ai propri dipendenti dispositivi di protezione individuale idonei a limitare il contagio ove non ne fossero già in possesso, in particolare, guanti e mascherine a seconda del tipo di attività a cui il personale è adibito e gli utenti e, in generale, tutte le persone che accedono agli uffici dall'esterno dovranno essere dotati di dispositivi propri di protezione individuale come sopra.
- Per quanto riguarda le mascherine filtranti dovranno avere il marchio CE ed essere prodotte in base alle vigenti norme sull'immissione in commercio.
- Dette prescrizioni sono ulteriormente verificate dal datore di lavoro allorquando il lavoro imponga di operare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative.
- I dispositivi di protezione individuale sono disponibili presso l'ufficio provveditorato dell'Ente, che li fornirà a richiesta e secondo il piano di presenza nell'Ente.

Pulizia e sanificazione dei locali dell'Ente

- L'Ente svolge una igienizzazione con adeguati detergenti dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. In particolare, sono sanificate dopo ogni utilizzo, le attrezzature utilizzate da più lavoratori, come tastiere di computer, mouse, telefoni, ecc.
- Le operazioni di igienizzazione hanno cadenza periodica, ravvicinata o meno in funzione del numero di dipendenti che accedono giornalmente, della loro tipologia (fruitori o meno di mezzi pubblici), dell'intensità di presenza di utenti e fornitori esterni.
- Inoltre, è prevista una pulizia completa giornaliera delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di attesa dell'utenza. Pulizia regolare di tutte le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
- L'Ente mette sempre a disposizione soluzioni idroalcoliche negli ambienti di lavoro (in particolare nelle aree comuni e accanto alle tastiere).
- Nel caso in cui il datore di lavoro venisse a conoscenza della presenza di una persona con Covid-19 all'interno dell'Ente, è effettuata procedura di sanificazione approfondita dei locali dove ha stazionato, attraverso una pulizia accurata delle superfici ambientali. Una volta proceduto a disinfettare gli ambienti, questi devono poi essere oggetto di ventilazione.

Si dovrà procedere, alla chiusura della stessa amministrazione per almeno 24 ore ai fini dello svolgimento delle operazioni di pulizia e sanificazione dei locali interessati secondo quanto previsto dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione e all'adozione di tutte le misure prescritte in caso di esposizione al contagio.

Organizzazione del lavoro dell'Ente

- Per quanto possibile è utilizzata la modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o, comunque, in modalità a distanza.
- È limitata al minimo la presenza sul luogo di lavoro delle figure che possono adeguatamente svolgere la propria attività lavorativa a distanza senza particolari ricadute produttive, attraverso un consolidamento del *distance working* quale modalità lavorativa per il periodo di emergenza sanitaria.
- Gestione modulare delle rotazioni, del lavoro a distanza, delle causali di assenza previste in via ordinaria e dalla normativa eccezionale del momento, sul presupposto che periodi di assenza ben possono alternarsi



con giornate di lavoro a distanza o in ufficio, per rotazione o su appuntamento.

- Gestione delle presenze in servizio mediante Piani settimanali in funzione delle necessità poste dalle tipologie di domande dell'utenza e delle modalità individuate per la loro soddisfazione.
- Qualora non ci fosse la possibilità di effettuare tutto l'orario giornaliero richiesto (ore 7,12 convenzionali) in presenza, si prevede la possibilità di spostare il recupero del tempo non lavorato più in là nell'anno o di terminare l'orario in modalità smart working.
- Non saranno effettuati, in Italia o all'estero, nuovi viaggi di servizio o missioni, salvo diversa valutazione dell'autorità politica o del vertice amministrativo di riferimento relativamente alla indispensabilità o indifferibilità della singola missione, individuando alternativamente modalità di partecipazione mediante l'utilizzo di mezzi telematici o telefonici.
- Possono essere previste modifiche temporanee di assegnazione di sede per i dipendenti nel caso si ravvisassero necessità organizzative volte alla prevenzione e protezione.
- Per lo svolgimento del lavoro in presenza è previsto un ufficio per ogni operatore, ove non fosse possibile si prevede il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro (almeno un metro) e l'introduzione di barriere separatorie (pannelli plexiglass, mobilio, ecc.).
- Per particolari attività dell'Ente (es. attività ispettiva) che prevede la presenza di personale dipendente presso aziende esterne, saranno adottate disposizioni specifiche. Dovrà essere sempre acquisito il protocollo sanitario adottato dall'azienda ospitante, in relazione al loro rischio specifico.

Gestione di una persona sintomatica

- Al fine di limitare al massimo i contagi, il datore di lavoro informa i lavoratori sui comportamenti da avere in caso di sintomatologia compatibile con il Covid-19.
- Qualora il lavoratore abbia sviluppato sintomi influenzali o parainflenzali (come tosse, mal di gola, dolori muscolari, malessere generale, anoressia, vomito, cefalea, temperatura alta, ecc), deve dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale o, quanto meno, al proprio Responsabile.
- Il lavoratore sarà isolato e saranno avvertite le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute (numero 1500).
- Il passaggio successivo sarà quello di valutare eventuali possibili contatti stretti che il lavoratore ha avuto all'interno dell'Ente, così da allontanarli cautelativamente dai locali aziendali, consigliando loro, al contempo, di rivolgersi al proprio medico di famiglia per valutare il protocollo da seguire.
- Garanzia, in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura o al pervenire di sintomi riconducibili al Covid-19, alla riservatezza e alla dignità del lavoratore interessato dalla misura preventiva. Tali garanzie peraltro devono esser riconosciute anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19.

Sorveglianza sanitaria

- La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
- Nell'attuale fase vengono privilegiate le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia superiore a 60 giorni consecutivi.
- La sorveglianza sanitaria periodica non viene comunque interrotta, ma eventualmente solo procrastinata.
- I lavoratori, in caso di pregressa infezione da Covid-19, dovranno inviare al Datore di Lavoro la documentazione che attesti l'avvenuta negativizzazione al tampone secondo le modalità previste dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza prima del loro rientro al lavoro. Successivamente alla ricezione della suddetta documentazione e prima del rientro al lavoro il lavoratore dovrà essere sottoposto a visita medica a cura del Medico Competente per la formulazione dell'idoneità alla mansione specifica.



Tutela dei lavoratori fragili

- È data informativa a tutti i dipendenti circa la possibilità di segnalare al Datore di Lavoro, per il tramite dell'ufficio del Personale, eventuali condizioni di rischio legate a patologie (elencate nella sottostante Tabella 1) o a condizioni di disabilità già riconosciute che espongono il lavoratore a un rischio maggiore in caso di infezione da SARS-CoV-2.

Tale segnalazione non sarà necessaria nell'immediato nel caso in cui il lavoratore fosse già seguito dal proprio medico curante e/o dal proprio specialista di riferimento, attenendosi alle indicazioni da esso ricevute.

Il lavoratore non dovrà comunicare la diagnosi della patologia all'Ufficio del Personale ma dovrà comunicare solo di trovarsi per problemi di salute in una condizione di rischio rispetto all'emergenza in atto.

Tabella 1: elenco non esaustivo delle patologie/condizioni che rappresentano le principali condizioni di rischio per infezione da Covid-19.

Patologie croniche gravi a carico dell'apparato respiratorio (inclusa asma grave, fibrosi cistica, BPCO grave)
Patologie neoplastiche di recente diagnosi e/o ancora in terapia e/o follow-up
Patologie cardiovascolari (cardiopatía ischemica, fibrillazione atriale, insufficienza cardiaca)
Patologie che richiedono trattamenti con farmaci che riducono la funzione del sistema immunitario
Patologie neurologiche (morbo di Parkinson, sclerosi multipla, esiti di ictus)
Diabete mellito insulino-dipendente non ben compensato o con complicanze
Sindromi da immunodeficienza congenita/acquisita
Insufficienza renale/surrenale cronica
Patologie per le quali è riconosciuta un'invalidità civile del 100%
Riconoscimento disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

- Il medico competente al fine di implementare tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19 e segnalare situazioni di particolare fragilità da parte di dipendenti con patologie attuali o pregresse, collabora fattivamente con il datore di lavoro, con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e il Responsabile servizi prevenzione e protezione (RSPP).
- Il medico competente segnala all'azienda situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'Ente provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Informazioni sulla Privacy

- Il datore di lavoro individua i soggetti preposti al trattamento e fornisce loro le istruzioni necessarie.
- I dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da Covid-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti" di un lavoratore risultato positivo al Covid-19).
- In caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, l'Ente assicura modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del lavoratore. Tali garanzie devono essere assicurate



anche nel caso in cui il lavoratore comunichi all'ufficio responsabile del personale di aver avuto, al di fuori del contesto lavorativo, contatti con soggetti risultati positivi al Covid-19 e nel caso di allontanamento del lavoratore che durante l'attività lavorativa sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria e dei suoi colleghi.

Comitato di valutazione del protocollo dell'Ente e controllo operativo

- È costituito il Comitato per la verifica del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro della Camera di Commercio della Romagna, composto dalla struttura per la sicurezza della Camera con la partecipazione delle Rappresentanze sindacali e dei RLS.
- Il Comitato verifica periodicamente, anche tramite condivisione di informazioni e incontri svolti in conformità alle disposizioni vigenti, lo stato di attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Ciò con particolare riguardo alle eventuali azioni di aggiornamento che si rendessero necessarie.

La struttura per la Sicurezza ha attualmente il seguente organigramma:

- Datore di Lavoro: Nannini Antonio
- Dirigente: Briganti Maria Giovanna
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: Bassi Gabriele
- Medico Competente: Severi Daniele
- RLS: Priolo Marco e Sansavini Massimo

Si ricorda che per la sicurezza sono previsti altresì i Capi Servizio, Preposti alla stessa.

Il Comitato di valutazione è dunque composto dalla struttura per la sicurezza integrata da rappresentanza della RSU.

In caso di necessità da parte dei dipendenti si ricorda il ruolo svolto dai citati Rappresentanti della Sicurezza (RLS).

Ogni lavoratore deve seguire scrupolosamente quanto indicato nel presente documento e segnalare eventuali inadempienze o criticità di attuazione agli uffici preposti (Ufficio personale e Ufficio provveditorato) e agli RLS.

Il presente protocollo è stato redatto sulla base delle disposizioni, degli indirizzi e delle prescrizioni delle autorità competenti in materia, alla data del 17/06/2020.

Lo stesso sarà aggiornato qualora subentrino nuove disposizioni, ovvero emergano nel tempo esigenze tecniche e/o organizzative, che incidono sui suoi contenuti.

Il presente Protocollo sarà applicato nell'Ente per tutto il periodo di emergenza sanitaria, salvo diverse disposizioni da parte delle Autorità competenti.



**DISPOSIZIONE PER L'UTILIZZO DELLE SALE RIUNIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA -
FORLÌ-CESENA E RIMINI**

La presente disposizione si applica per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria in atto e per tutta la durata dei lavori di ristrutturazione/manutenzione straordinaria delle sedi di Forlì e di Rimini Via Sigismondo, che saranno avviati entro il prossimo mese di luglio.

Fino a diversa disposizione è sospesa la concessione delle sale a soggetti esterni.

L'utilizzo delle sale con le prescrizioni di seguito indicate è limitato a esigenze istituzionali dell'ente e, nella fase dell'emergenza, con una capienza limitata.

Per capienza massima consentita si intende quella complessiva (compresi relatori, commissari, ecc., seduti al tavolo).

SEDE DI FORLÌ

Sala Zambelli

Capienza massima consentita: 50 persone

L'accesso degli esterni dovrà avvenire esclusivamente dallo scalone lato Piazza Saffi (e/o relativo ascensore); i bagni per il pubblico saranno quelli all'interno della sala Zambelli; nelle giornate di utilizzo della sala da parte di esterni il personale dell'ente al 2^a piano della sede utilizzerà i bagni degli altri piani o il bagno del corridoio della dirigenza.

Il bagno riservato all'utenza, per la sede di Forlì, in via ordinaria, è quello del ballatoio della sala Borsa segnalato con apposita cartellonistica.

Sala Bonavita

Capienza massima consentita: 20 persone

La sala è riservata a incontri o piccole riunioni di personale dell'ente con limitato accesso di persone esterne; qualora sia presente personale esterno i servizi igienici per il pubblico saranno quelli della sala Zambelli (come sopra).

Sala Russo

Capienza massima consentita: 20 persone.

L'utilizzo della sala è riservato all'attività di mediazione e, solo nella giornata di lunedì, alle riunioni della Commissione Prezzi che non possono essere svolte da remoto.

Il bagno per il pubblico è quello al 4^a piano adiacente all'aula didattica.

Aula didattica

Per tutta la durata dei lavori la sala sarà adibita a ufficio.



SEDI DI RIMINI

Sala Giunta Via Sigismondo

Capienza massima consentita: 10 persone.

L'utilizzo della sala è riservato a incontri o piccole riunioni di personale dell'ente e all'attività di mediazione.

Nelle giornate in cui sono presenti in sala soggetti esterni, il bagno per il pubblico è quello al piano terra della sede di V. Sigismondo ordinariamente riservato a tale scopo per l'utenza esterna (come indicato da idonea cartellonistica).

Sale Via Vespucci

Capienza massima consentita: 18 persone (sala a destra rispetto all'ingresso) e 14 persone (sala a sinistra rispetto all'ingresso).

L'utilizzo delle sale è riservato a incontri o piccole riunioni di personale dell'ente e allo svolgimento di prove d'esame (con utilizzo delle sale anche in contemporanea).

Nelle giornate in cui sono presenti nelle sale soggetti esterni, il bagno al 3^a piano della sede, adiacente alle sale, è riservato al pubblico; il personale dell'ente presente nella sede di Via Vespucci dovrà usufruire dei servizi igienici degli altri piani.

Si ribadisce che:

- l'ingresso a persone esterne all'ente non sarà consentito se non indossano la mascherina;
- potrà essere rilevata, a cura del personale dell'ente, la temperatura corporea;
- saranno presenti nelle sale i prodotti igienizzanti come previsto nel protocollo sanitario.



**ACCESSO ALLA SEDE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA - FORLÌ-CESENA E RIMINI
DICHIARAZIONI E INFORMATIVA COVID-19**

Io sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ e Data di nascita _____

per accedere alla sede della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini

DICHIARO

- a) di essere a conoscenza degli obblighi e prescrizioni per il contenimento del Covid-19;
- b) in particolare di essere a conoscenza dell'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o di altri sintomi influenzali e di dover segnalare il tutto al proprio medico di famiglia e, come dovuto, all'Autorità competente;
- c) di essere a conoscenza di tutte le disposizioni normative ed organizzative emanate dalle competenti Autorità e dalla Camera di commercio per contrastare il contagio da Covid-19, incluso il Protocollo condiviso del 24 aprile 2020 per il contrasto e il contenimento del Covid-19 negli ambienti di lavoro;
- d) di avere ricevuto l'informativa circa il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione Individuali previsti;

DICHIARO INOLTRE

- di non essere mai risultato positivo al Covid-19;
- di avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19;

oppure

- di non avere avuto contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al Covid-19;
- di avere temperatura corporea superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali;

oppure

- di non avere temperatura corporea superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali;

E SONO CONSAPEVOLE E ACCETTO che:

- in caso di aver avuto contatti negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al Covid-19, ovvero di avere temperatura corporea superiore a 37,5° o altri sintomi influenzali, non mi sarà permesso di entrare nell'ente;
- nel caso non fornisca i dati sopra indicati non potrò entrare nell'ente;
- l'Ente possa effettuare la misurazione della temperatura corporea all'atto del mio accesso nell'Ente locali e non consentirmi l'ingresso in caso di temperatura superiore a 37,5°;

MI IMPEGNO DURANTE LA MIA PERMANENZA NELL'ENTE nel caso in cui dovessi sentire la febbre e/o dovessi avere sintomi influenzali **A COMUNICARE** tale circostanza immediatamente all'addetto camerale e ad attenermi alle istruzioni impartite;



**DICHIARO ANCHE DI AVER PRESO VISIONE DELLA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI COVID-19
RACCOLTI A SEGUIRE RIPORTATA**

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI COVID-19 ex art. 13 Regolamento UE n. 2016/679

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e alla tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato come previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 Codice Privacy testi vigenti all'atto delle presente informativa.

Le informazioni a seguire sono fornite ex art. 13, raccolta dati presso interessato, del Regolamento UE 2016/679 (di seguito - to Regolamento UE).

Titolare del trattamento è la Camera di Commercio della Romagna Forlì-Cesena - Rimini (di seguito Camera di Commer - cio) <https://www.romagna.camcom.it>.

Il Responsabile della protezione dei dati, designato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE, è il Dott. Francesco Arzarello, contattabile all'indirizzo francesco.arzarello@pec.it.

I dati forniti sono raccolti per le attività di sicurezza anti-contagio Covid-19 ai sensi del D.P.C.M. 11 marzo 2020 e sue successive modifiche e/o integrazioni e norme connesse e collegate; sono trattati in modalità cartacea; non sono soggetti a trasferimento all'estero e non sono oggetto di profilazione e/o automatizzazioni.

Il conferimento dei dati è volontario, ma nel caso di rifiuto non sarà possibile accedere all'ente.

I dati sono comunicati esclusivamente a quei soggetti a cui la comunicazione è dovuta in base alle disposizioni tempo per tempo vigenti sul Covid-19.

I dati sono conservati sino al termine dello stato d'emergenza del Covid-19 così come deciso dalle disposizioni tempo per tempo vigenti.

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE come vigente, tra cui accedere ai propri dati; chiedere la rettifica, l'aggiornamento, la cancellazione o la portabilità dei dati; opporsi e limitare il trattamento. L'esercizio dei suddetti diritti previsti dal Regolamento UE è effettuabile come previsto dalle disposizioni vigenti all'atto dell'esercizio e per tale esercizio è possibile rivolgersi all'Ente, eventualmente segnalando contestualmente la richiesta al Responsabile della protezione dei dati; l'interessato può inoltre esercitare i diritti previsti da altre disposizioni vigenti anch'esse all'atto dell'esercizio.

E DICHIARO INFINE DI AVER LETTO E COMPRESO LA SUDETTA INFORMATIVA

_____, li _____

Firma (leggibile)

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Antonio Nannini