



**PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'
DELL'ORGANISMO DI MEDIAZIONE**

Premessa

Al fine di predisporre le misure necessarie per il rispetto della sicurezza e della prevenzione secondo gli obblighi anti-contagio derivanti da disposizioni nazionali, regionali e interne, la Camera di Commercio di Oristano attua, a seconda delle necessità derivanti dalle attività camerali che si svolgono all'interno o all'esterno dei propri locali, un aggiornamento/integrazione del Protocollo camerale di sicurezza per il contrasto e il contenimento del virus Covid-19, adottato in data 29.05.2020, previa comunicazione e condivisione con il Responsabile e l'Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il medico competente e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di sicurezza.

Il presente documento costituisce perciò un'integrazione al citato Protocollo in relazione all'attività dell'Organismo di Mediazione che riprenderà in presenza nei locali della Camera di commercio.

Disposizioni specifiche per le attività dell'Organismo di Mediazione.

1. Saranno consentiti esclusivamente gli incontri di mediazione in presenza con un numero massimo di 8 partecipanti.
2. Tali incontri si terranno nella Sala Consiglio della Camera nel numero di uno al giorno, al fine di consentire la pulizia e disinfezione degli ambienti e delle superfici dopo ogni sessione di lavoro.

A) COMPITI DEL MEDIATORE

1. All'avvio delle attività il mediatore compila per sé stesso e acquisisce una dichiarazione da parte di tutti i soggetti presenti, escluso il personale addetto, attestante l'insussistenza di sintomi di influenza e/o di temperatura pari o superiore a 37.5°, di non provenire da zone a rischio e di non aver avuto contatto con persone positive al virus nei quattordici giorni precedenti, secondo il modello allegato. Tali dichiarazioni dovranno essere consegnate alla Segreteria dell'Organismo di Mediazione, i addetti dovranno verificare la correttezza e completezza delle informazioni dichiarate.

La compilazione della predetta dichiarazione sostituisce l'obbligo di registrazione con il modulo presente in prossimità degli ingressi della Camera.



2. Distribuisce via e-mail, o anche in presenza, l'informativa sulla privacy allegata al presente Protocollo, già allegata al Protocollo di sicurezza adottato dalla Camera sopra richiamato (i dati acquisiti possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione del contagio da COVID-19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative, ad esempio in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore/visitatore risultato positivo);
3. Vigila affinché l'ingresso di componenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 sia 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. Fornisce una informazione adeguata sul complesso delle misure adottate cui tutti i soggetti coinvolti nell'incontro di mediazione devono attenersi ed in particolare sul corretto utilizzo dei D.P.I. per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

B) OBBLIGHI PER I PARTECIPANTI ALL'INCONTRO DI MEDIAZIONE

1. Per lo spostamento dal proprio domicilio/posto di lavoro al luogo di esecuzione delle attività e viceversa, sui mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandata la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'utilizzo degli stessi o, in alternativa, l'uso di guanti protettivi monouso. Ove possibile, è consigliato anche l'uso dei mezzi della mobilità sostenibile individuale (bicicletta e mezzi elettrici). Nel caso dell'auto privata con due persone è obbligatorio l'utilizzo della mascherina ed il mantenimento della distanza interpersonale di almeno un metro (guidatore + passeggero su sedile posteriore dx).
2. In presenza di alterazione febbrile anche lieve (superiore a 37,5°) o altri sintomi influenzali suggestivi di COVID-19, è fatto divieto di recarsi al luogo di esecuzione delle attività ed è obbligatorio rimanere al proprio domicilio. Per assicurare il rispetto della presente disposizione, il mediatore rammenta il divieto a ciascun partecipante all'incontro ed invita quanti dichiarino di trovarsi nelle predette condizioni a non accedere ai locali. In relazione a ciò, rammenta altresì l'obbligo di procedere alla rilevazione della temperatura corporea tramite il termoscanner posizionato all'ingresso degli uffici camerali, al primo piano.



3. Analogo divieto di recarsi al luogo di esecuzione delle attività sussiste per quanti siano a conoscenza di aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. Anche in questo caso il mediatore rammenta il divieto a ciascun partecipante all'incontro ed invita quanti dichiarino di trovarsi nelle predette condizioni a non accedere ai locali.
4. A tutti i partecipanti all'incontro di mediazione è fatto obbligo di informare immediatamente e responsabilmente gli altri della presenza di qualsiasi sintomo influenzale intervenuto durante l'espletamento della prestazione, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza da altre persone presenti. In tal caso, il componente dovrà essere momentaneamente isolato nei medesimi locali di attività ed invitato a contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni. Il mediatore avvertirà immediatamente la Camera di commercio, per il tramite della Segreteria dell'Organismo di Mediazione, le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, collaborando con le autorità per la definizione degli eventuali "contatti stretti".
5. In ogni caso, prima dell'accesso al luogo di esecuzione delle attività, è necessario detergersi accuratamente le mani con prodotti idonei, utilizzare la mascherina protettiva (FFP2 senza valvola o chirurgica) e, qualora necessario, utilizzare guanti monouso. La minuziosa detersione delle mani è inoltre raccomandata alla fine dell'attività. Qualora non fosse reperibile il gel detergente, effettuare il normale lavaggio con acqua e sapone.
6. La distanza di sicurezza interpersonale per prevenzione del contagio da COVID-19 è di almeno un metro e, ove possibile, preferibilmente di 1,8 metri. E' comunque obbligatorio l'uso della mascherina negli ambienti di lavoro pubblici e privati: in spazi chiusi in presenza di più persone; in spazi aperti quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale. Pertanto, l'utilizzo della mascherina è obbligatorio per tutto il tempo di permanenza nei locali di svolgimento dell'attività.

C) COMPITI DELLA SEGRETERIA DELL' ORGANISMO DI MEDIAZIONE

1. Garantisce l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio di contagio anche mediante un attento monitoraggio;
2. Riferisce in merito alla Camera di Commercio;



3. Verifica e monitora l'effettiva disponibilità e presenza dei D.P.I. presso il luogo dove è svolta l'attività quali prodotti di disinfezione per le mani e le mascherine per coloro che non ne sono dotati;
4. Verifica che l'organizzazione degli ambienti di lavoro sia idonea al fine di ridurre il contatto sociale e di rispettare la distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro (preferibilmente di 1,8 metri).

D) RUOLO DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Relativamente ai locali di proprietà della Camera di Commercio dove si svolgeranno gli incontri di mediazione, l'ufficio Provveditorato dell'ente assicura e verifica:

- l'acquisizione e l'organizzazione dei servizi di pulizia e sanificazione, con prodotti e strumenti idonei per l'azione virucida, secondo quanto indicato dalle autorità sanitarie. Nello specifico: pulizia e sanificazione dei locali, delle aree comuni, degli ambienti e delle postazioni di lavoro, con particolare attenzione alle superfici di maggiore e più frequente contatto (servizi igienici, porte, maniglie, tavoli, pulsantiere ecc.) e garantendo quanto più possibile il ricambio dell'aria;
- la pulizia e sanificazione straordinaria e periodica degli impianti secondo le indicazioni contenute nel "Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020. Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV-2."; pulizia e sanificazione straordinaria, laddove necessaria in funzione di particolari situazioni di utilizzo dei locali o di esposizione a rischio di contagio (compresa l'ipotesi di casi sospetti o accertati di COVID-19);

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia al Protocollo di sicurezza adottato dalla Camera in data 29 maggio 2020, e in particolare al paragrafo relativo all'accesso dei soggetti esterni che si riporta di seguito integralmente:

Accesso all'utenza e ad altri soggetti esterni nelle sedi camerali.

1. *E' ridotto o comunque contingentato, per quanto possibile, l'accesso al pubblico.*
2. *L'accesso per l'utenza e altri soggetti esterni è previsto ordinariamente per appuntamento e avviene come segue:*
 - *l'ingresso al Registro Imprese, dal numero civico 7A di Via Carducci;*
 - *l'uscita dal Registro Imprese, dalla porta, priva di numero civico e risultante, per il personale in uscita, a destra della porta di ingresso (è affissa adeguata segnaletica);*
 - *l'ingresso e l'uscita alla sede amministrativa, al numero civico 25 di Via Carducci;*

Eventuali utenti senza appuntamento devono attendere all'esterno della Camera di Commercio e il loro ingresso potrà essere consentito soltanto in caso di sportelli temporaneamente senza utenti, ovvero fino al limite delle



sedute libere rese accessibili in numero idoneo a mantenere la distanza minima all'interno dei locali (almeno due metri di distanza).

3. *Saranno sottoposti al controllo obbligatorio della temperatura corporea attraverso dispositivi di rilevazione termica adeguatamente posizionati:*
 - *i soggetti esterni e gli utenti che accedono dall'ingresso di Via Carducci n. 25;*
 - *i soggetti esterni e gli utenti che accedono ai locali del Registro Imprese dall'ingresso al civico 7A che debbano transitare o stazionare, per qualsiasi esigenza, nei locali posizionati oltre la parte del front-office dedicata al pubblico (esempio: manutentori e fornitori vari, utenti dell'Ufficio diritto annuale e protesti), nonché debbano usufruire dei servizi igienici;*
 4. *L'accesso dei fornitori è consentito in caso di necessità (pulizie, manutenzioni, ecc.) ed è fatto loro obbligo di sottostare a tutte le regole di cui al presente documento.*
 5. *Gli accessi e gli ambienti destinati al pubblico rispettano le misure anti contagio, stante l'ampiezza degli spazi, atta ad assicurare il rispetto delle distanze interpersonali, e la presenza, presso ciascuna postazione di lavoro, di appositi pannelli di protezione. Inoltre, i preventivi e necessari appuntamenti consentono di individuare anticipatamente idonei percorsi e tempistiche tali da ridurre le occasioni di contatto tra le persone.*
 6. *Si procede alla registrazione degli accessi di tutti i soggetti e gli utenti che si recano presso gli uffici e i locali camerali, escluso il personale impiegato.*
 7. *Per i soggetti esterni sono assegnati servizi igienici dedicati, con pulizia giornaliera.*
-

Oristano, 27 luglio 2020

Allegati:

- Informativa privacy per utenza e altri soggetti esterni
- Modello di dichiarazione