



**PROTOCOLLO DI ACCESSO
E PERMANENZA NEGLI UFFICI E NEI LOCALI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SASSARI**
[per esterni e fornitori]

1. Generalità

L'accesso nei locali della Camera di Commercio - fino a nuove disposizioni che saranno adeguatamente rese note - avviene per la sede di Sassari dal portone principale di Via Roma n. 74. Pertanto coloro che parcheggiano la propria vettura nei garage (es. manutentori, fornitori, ecc.) dovranno poi passare dall'esterno per entrare dentro lo stabile.

L'accesso nella sede di Olbia avviene dal portone principale di Via Capoverde.

I percorsi di uscita e entrata saranno, ove possibile, differenziati.

2. Accesso agli uffici

L'accesso agli stabili camerali è consentito esclusivamente a coloro che rispettino tutte le seguenti condizioni:

- a) ai soggetti che, previa rilevazione attraverso **termo scanner**, avranno una temperatura inferiore a **37,5 gradi centigradi**. A coloro che risultassero con una temperatura pari o superiore a 37,5 - oltre a non consentirne l'ingresso - verrà fornita una mascherina (ove ne siano sprovvisti), saranno invitati a rientrare a casa e a contattare il medico. Nel caso di dipendenti di ditte appaltatrici, l'Ente camerale informerà dell'accaduto il datore di lavoro;
- b) ai soggetti che indossino la **mascherina** a copertura di naso e bocca, dispositivo che non è reso disponibile dall'Ente.
- c) ai soggetti che **sanifichino le mani** negli appositi dispenser collocati all'ingresso. Tale sanificazione è obbligatoria anche per chi indossa i guanti di protezione.

Nella sede di Sassari, gli addetti al servizio di guardiania dell'Ente regoleranno il flusso in entrata ed in uscita - supportati dai cartelli segnalatori - avendo cura di evitare eventuali assembramenti e raccomandando il mantenimento della **distanza di sicurezza di almeno 1 metro e mezzo** durante la permanenza nella sede camerale, salvo i casi di accompagnatori di persone disabili. Eventuali disfunzioni vanno segnalate all'Ufficio del Provveditore che procederà alla verifica della chiarezza dei cartelli segnalatori.

Nella sede di Olbia, per l'accesso agli uffici sarà cura dei dipendenti camerali verificare la temperatura e i dispositivi di protezione al momento dell'accoglienza dell'utenza all'ingresso della sede.

3. Registrazione all'accesso

Chiunque entri all'interno dell'Ente dovrà registrarsi nell'apposito Registro temporaneo istituito per il periodo di emergenza sanitaria, in cui saranno riportate le generalità nonché un recapito telefonico.

4. Comportamenti all'interno degli uffici e dei locali

All'interno degli uffici e dei locali dovranno essere rispettate tutte le disposizioni dell'Ente nonché le ulteriori indicazioni che verranno fornite dal personale autorizzato, in particolare: l'utilizzo delle vie di accesso e di uscita e dei percorsi indicati; il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro e mezzo; il mantenimento della mascherina per l'intero periodo di permanenza negli stabili dell'Ente.

Al fine di limitare la circolazione all'interno delle sedi, l'utenza sarà, quindi, tenuta a seguire i percorsi appositamente dedicati per raggiungere gli uffici.

L'accesso ai piani, di norma, avverrà **attraverso le scale**; si potrà ricorrere agli ascensori, soltanto in casi di estrema necessità.

La consegna di documentazione dovrà avvenire - ove possibile - previamente via mail.



Nel caso si debba compilare manualmente parti di moduli (es. sottoscrizione) si utilizzeranno mezzi propri o eventuale materiale messo a disposizione dall'Ente, che verrà di volta in volta sanificato con apposito detergente.

Sarà consentito esclusivamente l'uso di appositi servizi igienici dedicati all'utenza esterna, di cui sarà garantita adeguata pulizia e disinfezione giornaliera.

5. Informativa sul trattamento dei dati personali

A tutti gli interessati sono fornite le informazioni relative al trattamento dei dati personali, reperibili anche nel sito istituzionale della Camera di Commercio.



ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

- 1) **CONSULTAZIONE:** Ingresso contingentato (la sala lettura può ospitare max 2 persone contemporaneamente) da prenotare via telefono o via e-mail, con indicazione del materiale richiesto che sarà fatto trovare sul tavolo della sala lettura. Dopo la consultazione il materiale sarà depositato per 9 giorni in uno spazio appositamente dedicato e solo dopo questo periodo sarà reso nuovamente disponibile.
- 2) **PRESTITO:** La richiesta va fatta preventivamente via e-mail. Il materiale richiesto sarà immediatamente disponibile, in modo che l'utente si debba trattenere nei locali della biblioteca solo per il tempo strettamente necessario per il ritiro. Il materiale che rientra dal prestito sarà depositato per 9 giorni in uno spazio appositamente dedicato e solo dopo questo periodo sarà reso nuovamente disponibile. Lo stesso trattamento riguarderà il materiale che rientra dal prestito interbibliotecario.
- 3) **INFORMAZIONI E SERVIZIO DI DOCUMENT DELIVERY:** I servizi continueranno ad essere assicurati, così come fatto finora.
- 4) **MODALITA' DI INGRESSO IN BIBLIOTECA:** L'accesso alla Biblioteca sarà consentito se verranno rispettate le condizioni generali di accesso agli uffici camerali.

ACCESSO ALL'ARCHIVIO

- 1) **CONSULTAZIONE:** Nell'ufficio potrà entrare una persona per volta su appuntamento fissato telefonicamente o via e-mail. Il materiale richiesto sarà fatto trovare nella postazione dell'ufficio messa a disposizione per l'utenza e potrà essere maneggiato solo con i guanti. Dopo la consultazione il materiale sarà depositato per 9 giorni in uno spazio appositamente dedicato e solo dopo questo periodo sarà reso nuovamente disponibile.
- 2) **MODALITA' DI INGRESSO:** L'accesso all'Ufficio Archivio/protocollo sarà consentito se verranno rispettate le condizioni generali di accesso agli uffici camerali.