MISURE ANTI COVID-19
PER GLI STUDI PROFESSIONALI

NORMATIVA E MODULISTICA

Consulenti del lavoro 2.0 – Aprile 2020

Normativa di riferimento **3**
1. DPCM 8 marzo 2020 3
2. Protocollo sottoscritto tra Governo e Sindacati in data 14 marzo 2020 3
3. Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. «Decreto Cura Italia») 5
4. DPCM 22 marzo 2020: la sospensione delle attività produttive industriali e commerciali 5
5. Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 23 5
6. DPCM 10 aprile 2020 6

Protocollo di Sicurezza Anti Covid-19 **7**
1. Premessa 7
2. Informazione 7
- Informazione preventiva 7
- *Format* 8
- Informazione all'entrata 9
- Informazione nei locali dello Studio 9
- Informazione ai terzi 9
3. Modalità di ingresso e comportamento all'interno dello studio 9
4. Modalità di accesso dei clienti e di fornitori esterni 10
5. Sanificazione 11
6. Precauzioni igieniche personali 11
7. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione 11
8. Gestione di una persona sintomatica 12

CHECK-LIST PER GLI STUDI PROFESSIONALI **13**

1. DPCM 8 marzo 2020

(testo integrale qui)

Salute e sicurezza sul lavoro: grava sul datore di lavoro un obbligo, in base all'art. 2087 c.c., di adottare le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica dei dipendenti; in aggiunta, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, il datore di lavoro (con la collaborazione del medico competente, ove presente) è responsabile della tutela dei propri dipendenti dall'esposizione a rischio biologico. Alla luce di tali previsioni, riteniamo che il datore di lavoro sia tenuto a:

• aggiornare il «DVR» (Documento di Valutazione dei Rischi) con particolare riferimento al "nuovo" rischio biologico del contagio da Covid-19;

• sulla base della valutazione dei rischi risultante dal DVR aggiornato, il datore di lavoro, in collaborazione con il medico competente ed il RSPP, deve individuare (e fornire) adeguati DPI (dispositivi di protezione individuali) quali ad esempio mascherine e/o guanti;

nonché

• implementare le misure di prevenzione igienico-sanitarie puntualmente indicate dai recenti provvedimenti legislativi;

• adeguare le proprie policy alle medesime suesposte misure.

Inoltre, il datore di lavoro deve costantemente formare ed informare i propri dipendenti in relazione al nuovo specifico rischio a cui sono esposti.

Privacy: come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali con comunicato del 2 marzo 2020, i datori di lavoro devono **astenersi dal raccogliere, a priori e in modo sistematico e generalizzato, anche attraverso specifiche richieste al singolo dipendente o indagini non consentite, informazioni relative alla presenza di eventuali sintomi influenzali, e dei suoi contatti più stretti o comunque rientranti nella sfera extra lavorativa.** Il Garante ha poi precisato che la finalità di prevenzione e diffusione del Coronavirus deve essere perseguita dai soggetti che istituzionalmente esercitano queste funzioni in modo qualificato.

2. Protocollo sottoscritto tra Governo e Sindacati del 14 marzo 2020

("Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro")

(vedi testo integrale)

Accertamenti

Il datore di lavoro può richiedere informazioni aventi ad oggetto sia la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico, sia l'assenza di contatti negli ultimi 14 giorni con soggetti risultati positivi al COVID-19. In tal senso può richiedere: **un'autodichiarazione** ai soggetti esterni che devono accedere alle sedi di lavoro; la **rilevazione in tempo reale della temperatura corporea** ai dipendenti, al fine di accertare se sussistano i presupposti per l'applicazione di una misura di sicurezza anti-contagio contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. D), DPCM 11 marzo 2020 (il dato rilevato e relativo alla temperatura non dovrebbe essere registrato – *i.e.* associato al lavoratore – salvo questo non sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali aziendali).

Informativa

L'azienda, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i lavoratori e chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi

maggiormente visibili dei locali aziendali, appositi depliants informativi (obbligo di permanere presso il proprio domicilio in caso di sintomatologia/positività; obbligo di dichiarazione tempestiva del proprio stato; impegno a rispettare misure di prevenzione), secondo i seguenti *principi l'informativa dovrà essere:*

• *specifica:* deve precedere la raccolta dei dati, deve essere coerente con il principio di minimizzazione e limitarsi ai dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio da COVID-19;

• *finalità e base giuridica*: che dovrà essere indicata in informativa è la prevenzione dal contagio da COVID-19 e la base giuridica da indicarsi è l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. art. 1, n. 7, lett. D), DPCM 11 marzo 2020;

• *la conservazione dei dati*: non può eccedere la conclusione dello stato d'emergenza; i dati *non devono essere diffusi o comunicati a terzi* al di fuori delle specifiche previsioni normative; in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura, *assicurare 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 aziendale, 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.

Accesso

Occorre individuare «procedure di ingresso, transito e uscita» tese a ridurre le occasioni di contatto con i dipendenti; previsione, ove possibile, di diversi percorsi di accesso e di uscita dai locali dello studio; individuare/installare *servizi igienici dedicati* al personale esterno;

Pulizia e sanificazione dei luoghi di lavoro

• è necessario effettuare una **pulizia giornaliera e la sanificazione periodica** dei locali, degli ambienti di lavoro (ivi compresi i relativi strumenti quali, in via esemplificativa, tastiere, schermi touch, mouse, etc.) e delle aree comuni e di svago **con adeguati detergenti**;

• qualora sia **presente in azienda una persona affetta dal virus**, è necessario effettuare una pulizia e sanificazione dei locali in conformità alla Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020, n. 5443, unitamente alla loro ventilazione. **In aggiunta, il datore di lavoro può «organizzare interventi particolari/ periodici di pulizia» ricorrendo, se del caso, agli ammortizzatori sociali** (anche in deroga, nei limiti in cui sono e saranno previsti).

Misure di precauzione e Dispositivi di Protezione Individuale («DPI»)

Il datore di lavoro deve mettere a disposizione dei propri dipendenti **mezzi detergenti per le mani** risultando altresì autorizzata, attesa la conclamata scarsità di tali mezzi sul mercato, la preparazione dei liquidi detergenti da parte dello stesso datore di lavoro secondo le istruzioni fornite dal OMS. Con riferimento ai dispositivi di protezione individuale (DPI), la fornitura degli stessi viene ragionevolmente associata alla disponibilità in commercio, ragion per cui, si evidenzia che le mascherine debbano essere utilizzate in conformità alle indicazioni fornite dall'OMS. In ogni caso, è necessario fornire i lavoratori di «mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc…)» nelle ipotesi in cui le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non consentano il rispetto della distanza interpersonale di un metro «e non siano possibili altre soluzioni organizzative». Alla luce di quanto sopra, il **datore di lavoro che** – per le caratteristiche della propria attività e/o degli spazi di cui dispone – **non possa garantire il rispetto della suindicata distanza interpersonale minima ed, al contempo, non abbia la possibilità di fornire ai propri lavoratori tutti i suesposti presidi di protezione, non potrà realisticamente richiedere ai propri dipendenti lo svolgimento della prestazione lavorativa** (o, più correttamente, i lavoratori avranno diritto di rifiutare lo svolgimento della prestazione ex art. 1460 c.c.).

Come gestire una persona che presenta i sintomi da Covid-19?
Qualora un lavoratore presenti i sintomi da Covid-19 (i.e. febbre e sintomi da infezione respiratoria) è tenuto a dichiararlo immediatamente all'ufficio del personale, il quale dovrà:
• procedere all'isolamento dell'interessato e degli altri lavoratori presenti nei medesimi locali;
• avvertire immediatamente la competente Autorità sanitaria nonché i numeri di emergenza per il COVID-19 regionali o nazionale. Qualora una persona presente in azienda risulti positiva al virus, il datore di lavoro deve collaborare con le Autorità sanitarie per individuare i soggetti eventualmente venuti in «contatto stretto» (come definito nella suddetta Circolare del Ministero della Salute del 22 febbraio 2020) con il suddetto lavoratore e, durante la relativa fase di indagine, «potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria".

3. Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. «Decreto Cura Italia»)
(vedi testo integrale)

Crediti d'imposta per la sanificazione degli ambienti di lavoro È riconosciuto ai soggetti esercenti attività d'impresa, arte o professione, per il periodo d'imposta 2020, un credito d'imposta nella misura del 50% delle spese di sanificazione degli ambienti e degli strumenti di lavoro, fino ad un massimo di Euro 20.000,00 (fino ad esaurimento del tetto di spesa).

4. DPCM 22 marzo 2020: la sospensione delle attività produttive industriali e commerciali
(vedi testo integrale)

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. A), del DPCM, sono sospese tutte le attività produttive industriali e commerciali (che possono, tuttavia, proseguire se organizzate in modalità a distanza o lavoro agile), ad eccezione delle seguenti (le "Attività Non Sospese")
1: ATTIVITÀ PROFESSIONALI – Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. A), del DPCM, le attività professionali non sono sospese. In proposito, restano ferme le previsioni di cui all'articolo 1, punto 7, decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 marzo 2020 Tale norma prevede che "[in ordine alle […] attività professionali si raccomanda che:
a) sia attuato il massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
b) siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
c) siano sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
d) **assumano protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale**;
e) **siano incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali"**.

5. Decreto Legge 8 aprile 2020, n. 23
(vedi testo integrale)

"Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali"

Art. 30 Credito d'imposta per l'acquisto di dispositivi di protezione nei luoghi di lavoro. Viene prevista l'estensione della disposizione che prevede il credito d'imposta per le spese di sanificazione degli ambienti e degli strumenti di lavoro anche per le spese relative all'acquisto di dispositivi di protezione.

6. DPCM del 10 aprile 2020
(vedi testo integrale)

In ordine alle **attività professionali** si raccomanda che:
a) sia attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
b) siano incentivate le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
c) **siano assunti protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale**;
d) siano i**ncentivate le operazioni di sanificazione** dei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali.

ATTIVITÀ DA SVOLGERE PER GLI STUDI PROFESSIONALI

A) redigere un protocollo di sicurezza anti-contagio prendendo come riferimento:
✔ DPCM 8 marzo 2020, DPCM 10 marzo 2020, D. L. 09/03/2020 n. 14
✔ DPCM 10 aprile 2020
✔ Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid - 19 negli ambienti di lavoro, firmato da Governo e parti sociali in data 14/04/2020
B) redigere informativa per dipendenti/collaboratori, con le indicazioni che il/la titolare dello Studio ha stabilito e conseguente informativa/autorizzazione al trattamento dei dati ai fini privacy.
C) redigere informativa da consegnare (suggerisco via mail, prima dell'accesso in ufficio) ai clienti, qualora sia necessario l'accesso all'Ufficio per un appuntamento.
D) redigere informativa a fornitori e soggetti esterni che accedono allo Studio professionale.

Il protocollo di sicurezza stabilirà nello specifico le azioni di adeguamento da intraprendere (distribuzione disinfettanti, utilizzo mascherine, misure organizzative specifiche, avvisi da affiggere, persone responsabili per l'aggiornamento, per la formazione, ecc.).
Naturalmente chi ha dipendenti dovrà inoltre considerare le ulteriori misure necessarie.

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI COVID

1. Premessa

Il presente protocollo di sicurezza viene adottato dallo Studio professionale _____ (Titolare, dipendenti e collaboratori) in ottemperanza della normativa nazionale e regionale vigente. Il Titolare dello Studio è responsabile per l'attuazione e l'osservanza delle norme igienico/sanitarie sotto riportate.

2. Informazione

Lo Studio professionale deve rimanere un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del Titolare, dei Collaboratori, del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo lo Studio si impegna a portare a conoscenza dei Collaboratori, del personale e dei terzi (assistiti, fornitori ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti nello Studio. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:

Informazione preventiva

Lo Studio porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (collaboratori, dipendenti, assistiti, fornitori, etc) si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo;

Dichiarazione che deve essere compilata, datata e firmata e trasmessa al datore di lavoro da ogni dipendente dello Studio professionale con riferimento alle misure precauzionali per il controllo della salute dei lavoratori

Io sottoscritto _____ quale dipendente di _____, dichiaro che:

• mi é stato comunicato che qualora non fosse possibile spostarsi con mezzi individuali, è necessario mantenere la distanza interpersonale sui mezzi pubblici, usare obbligatoriamente la mascherina, e raccomandato l'uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/sanificazione delle mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico;

• mi é stata raccomandata la frequente e minuziosa pulizia delle mani;

• sono stati posizionati nel luogo di lavoro piú mezzi detergenti per le mani;

• mi é stato comunicato il divieto di recarmi sul posto di lavoro e l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre o altri sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19;

• il datore di lavoro si è attivato per verificare, all'inizio del turno di lavoro, che non presenti sintomi influenzali, suggestivi di COVID-19 mediante mia dichiarazione e/o mediante strumenti di misurazione;

• mi sono state fornite mascherine protettive;

• mi viene controllato che indossi sempre la mascherina in spazi chiusi in presenza di più persone oppure quando, in presenza di più persone, non è garantito il mantenimento della distanza interpersonale;

• il mantenimento della distanza interpersonale tra i lavoratori é possibile, infatti abitualmente il mantenimento della distanza interpersonale di 1,5 m tra noi lavoratori ma non in tutte le fasi dell'attività;

• quando non é possibile mantenere la distanza di 1,5 previsto per la mia tutela é imposto arieggiare e portare la mascherina;

• é effettuata la sanificazione con frequenza di almeno una volta al giorno/alla settimana con particolare riferimento agli oggetti e agli spazi maggiormente toccati;

• la sanificazione che io sappia é effettuata con _____;

• l'area ristoro è stata riorganizzata in modo da garantire in ogni momento la distanza interpersonale di 1,5 m;

• é stato raccomandato, ove possibile, il consumo dei pasti presso la singola postazione di lavoro oppure in spazio dedicato ma utile a rispettare la distanza;

• sono stati previsti accessi regolamentati e scaglionati della clientela, in modo tale che all'interno sia mantenuta di norma la distanza interpersonale di almeno 1,5 metri;

• é' consentito l'accesso solo a chi indossa mascherina protettiva, che copra naso e bocca, e dopo la sanificazione delle mani o aver indossato guanti monouso;

• é fornita informazione per garantire il distanziamento dei clienti in attesa di entrata.

Data _____ Firma _____

Informazione all'entrata

Nessuno potrà entrare nello Studio se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa.
Con l'ingresso, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliants contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Studio.
Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:
• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in Studio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
• la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nello Studio e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
• l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Titolare dello Studio nel fare accesso in studio (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
• l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Titolare della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Informazione nei locali dello Studio

Lo Studio _____ colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni locale, *depliants* informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate nelle stanze private e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

Informazione ai terzi

Lo Studio _____ darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dello Studio. La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dello Studio, e con l'ingresso, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.

3. Modalità di ingresso e comportamento all'interno dello Studio

Il titolare dello Studio provvede a fornire a dipendenti e collaboratori mascherine e guanti usa e getta, che dovranno venire sempre utilizzati nel tragitto casa-studio e viceversa, nonché gel igienizzante per le mani e tutti i dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, o comunque previsti dalla normativa in materia. Detti materiali potranno eventualmente

essere sostituiti e/o integrati a cura della segreteria, che custodirà detti presidi su incarico del titolare dello Studio.
I dipendenti e i collaboratori non possono fare ingresso o permanere nello Studio se, anche successivamente all'ingresso, si rendano conto che sussistono situazioni di pericolo (febbre, sintomi influenzali, tosse, provenienza da zone a rischio di contagio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti).
I collaboratori e i dipendenti si impegnano quindi a sottoporsi in autonomia al controllo della temperatura corporea prima di recarsi allo Studio per verificare che non sussista uno stato febbrile che determini la loro impossibilità ad accedere allo Studio stesso ;
Tutti i collaboratori e dipendenti, prima di accedere allo Studio dovranno essere muniti di mascherina, da indossare e gettare i guanti di gomma utilizzati nel tragitto casa – studio, nell'apposito contenitore per raccolta indifferenziata che sarà posizionato all'ingresso. Prima di raggiungere la propria postazione di lavoro dovranno comunque aver cura di igienizzare le mani.
I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37°) o altri sintomi influenzali, e di contattare il medico di famiglia o le strutture sanitarie.
All'interno dello Studio è preferibile che il titolare, dipendenti e collaboratori soggiornino uno per stanza. Ove ciò non fosse possibile, le scrivanie o le postazioni di lavoro debbono venire posizionate in modo tale da consentire a chi le occupa il rispetto della misura di sicurezza che prevede una distanza tra le persone di minimo 1,5 m.
Durante l'orario di lavoro, dipendenti e collaboratori dello Studio dovranno aver cura di lavarsi frequentemente le mani o comunque utilizzare gel igienizzante, soprattutto quando accedano o soggiornino negli spazi e locali di uso comune; potranno evitare l'utilizzo della mascherina soltanto quando si trovino da soli in una stanza. La mascherina dovrà essere comunque tassativamente utilizzata durante il ricevimento dei clienti.
Al momento dell'abbandono della propria postazione di lavoro prima di lasciare lo Studio, ciascuno dovrà avere cura di igienizzare, con appositi prodotti idonei, la scrivania, la sedia, il computer e relativa tastiera e mouse, il telefono e più in genere ogni materiale con cui è venuto in contatto durante le ore di lavoro.
È assicurata, con modalità da convenire, la pulizia giornaliera dei locali dello Studio, con prodotti idonei al fine di permettere una efficace disinfezione e sanificazione. I locali dello studio dovranno essere puliti ed igienizzati almeno due volte al giorno, e precisamente all'inizio ed al termine della giornata lavorativa. Durante la pulizia si avrà cura di arieggiare i locali, almeno per 15/20 minuti.

4. Modalità di accesso dei clienti e dei fornitori

Lo Studio si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai clienti ed ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi dello studio professionale.
La/Le segretaria/e debbono invitare i clienti, al momento della fissazione degli appuntamenti, a verificare preliminarmente l'assenza di situazioni di pericolo contagio (febbre, tosse, sintomi influenzali, etc.) e nel caso a disdire l'appuntamento fissato.
Dovranno poi curare di non far accedere allo Studio i clienti sprovvisti di mascherina e di non consentirne comunque l'ingresso se non quando gli stessi avranno indossato i guanti usa e getta che verranno loro forniti all'ingresso dello Studio, sul pianerottolo esterno, e che dovranno indossare per tutto il tempo in cui si tratterranno all'interno dello Studio.
Eventuali terze persone che dovessero presentarsi all'ingresso e che non abbiano un appuntamento con il titolare in relazione a pratiche in essere o per altre esigenze, dovranno sempre attendere sul pianerottolo, senza poter accedere ai locali dello Studio.

Il personale che provvederà ad accogliere i clienti, o comunque coloro che si presenteranno all'ingresso, dovrà indossare la mascherina e mantenersi a distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 m..
I clienti saranno preavvisati all'atto della fissazione dell'appuntamento, del fatto che l'accesso allo Studio sarà autorizzato e concesso unicamente qualora essi dichiarino di aver accertato l'inesistenza di sintomi di pericolo, e comunque ad una sola persona per incontro, debitamente munita di mascherina, e quindi invitati a tenere in conto tali essenziali indicazioni. Ogni eventuale accompagnatore che dovesse malgrado ciò presentarsi con il cliente, sarà gentilmente pregato di rimanere al di fuori dello Studio.
I clienti, una volta avuto accesso allo Studio, dovranno mantenersi a distanza di sicurezza dalla reception, rimanendo ad una distanza dalla stessa di 1,5 m. e dovranno accomodarsi seduti, evitando di muoversi all'interno del locale, sino a che non saranno accompagnati, sempre mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 m., nella stanza ove l'appuntamento avrà luogo.
Il ricevimento dei clienti dovrà essere organizzato in modo tale che non si verifichi la compresenza in sala d'attesa di più di due persone, avendo cura, in ogni caso, che le stesse prendano posto mantenendo tra di loro la distanza di sicurezza di almeno 1,5 m..
Al termine dell'appuntamento, prima di lasciare lo Studio, i clienti potranno gettare i guanti utilizzati nell'apposito cestino per la raccolta indifferenziata posizionato all'ingresso.

5. Sanificazione

Lo Studio procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale – nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali dello studio.
Lo Studio assicura, in ogni caso, che la sanificazione verrà effettuata nel rispetto della periodicità prevista dalle norme.

6. Precauzioni igieniche personali

L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus. In tutti i locali igienici è esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale e mette a disposizione gel igienizzante. Lo Studio ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone esclude la necessità di ricorrere al gel.

7. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione

Qualora ci si debba recare all'esterno, o negli Uffici Pubblici, dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:
- Utilizzare mascherina e guanti usa e getta;
- nel caso in cui occorra togliere i guanti, utilizzare il gel igienizzante o lavare spesso le mani;
- evitare luoghi affollati e tenersi lontani da eventuali assembramenti di persone;
- non utilizzare ascensori;
- evitare contatti con altre persone, abbracci e strette di mano, mantenendo sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 m., con particolare attenzione nel caso di soste in fila.

Lo Studio si impegna a favorire le riunioni a distanza. Solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e

un’adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dal Titolare.

8. Gestione di una persona sintomatica

Nel caso in cui una persona presente in Studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. Lo Studio procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della salute. Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l’isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.
Lo Studio collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, l’azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria

CHECK-LIST PER GLI STUDI PROFESSIONALI

"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" del 14 marzo 2020

Informazioni

Lo Studio Professionale, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, informa tutti i collaboratori, clienti e chiunque entri nei propri locali, circa le disposizioni delle autorità, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili appositi depliants informativi.
Tali informazioni riguardano:

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (>37.5° C), tosse, difficoltà respiratorie e di chiamare il medico di famiglia, oltre ad avvisare l'autorità sanitaria territorialmente competente;
- Non entrare o permanere nello Studio e dare comunicazione tempestiva in caso di presenza di sintomi influenzali, febbre, provenienza da zone a rischio, contatto con persone positive nei 14 g. precedenti, e in tutti gli altri casi in cui i provvedimenti delle Autorità impongono di avvisare il medico e di restare a casa;
- Rispettare le disposizioni delle Autorità e dei protocolli applicativi in tema di accesso, spostamenti, distanza di sicurezza, utilizzo di strumenti di protezione individuale e corretta prassi igienica;
- Impegno ad informare tempestivamente in maniera responsabile della presenza di sintomi influenzali durante l'attività lavorativa, tenendo un'adeguata distanza dagli altri presenti.

1. MODALITÀ DI INGRESSO DI DIPENDENTI E COLLABORATORI DELLO STUDIO

	SI	NO	N.A.	NOTE
dipendenti e collaboratori hanno provveduto in maniera autonoma e prima di recarsi presso lo Studio al controllo della temperatura corporea?				
è stato loro comunicato che se sussistono lo stato febbrile (>37,5°C), sintomi influenzali, tosse, provenienza da zone a rischio di contagio/contatto con persone positive al virus nei 14 gg. precedenti, non possono entrare o permanere nello Studio?				
è disponibile uno strumento di rilevazione della temperatura corporea per svolgere il controllo su dipendenti e collaboratori?				
esistono ambienti o spazi dove isolare temporaneamente i soggetti con temperatura superiore a 37.5°C?				
è stato comunicato che in caso di sintomi influenzali, febbre (>37.5°C), la persona non deve andare al pronto soccorso e deve evitare i mezzi pubblici per il rientro presso la propria abitazione, e deve tempestivamente avvisare il proprio medico di famiglia?				
è stato comunicato preventivamente a collaboratori, dipendenti e chiunque intenda entrare nello Studio che l'accesso è precluso per coloro che negli ultimi 14 gg. abbiano avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 e/o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS?				
è disposto che collaboratori e dipendenti prima di accedere allo Studio siano muniti di mascherina da indossare e usino i salva scarpe?				
è dato loro avviso di gettare i guanti monouso utilizzati per il tragitto verso lo Studio?				

2. MODALITA' DI INGRESSO DI SOGGETTI TERZI E CLIENTI DELLO STUDIO

	SI	NO	N.A.	NOTE
è possibile effettuare la misurazione della temperatura corporea dei soggetti terzi prima dell'ingresso presso lo Studio?				
i clienti sono informati al momento della fissazione dell'appuntamento di verificare l'assenza di situazioni di pericolo contagio?				

è fatto loro presente che in caso di sintomi influenzali, febbre, tosse, etc. devono disdire l'appuntamento? _____

ai clienti viene richiesta la dichiarazione dell'insussistenza di sintomi di pericolo? _____

si informa il cliente che l'incontro potrà svolgersi con una sola persona? _____

esiste uno spazio isolato o esterno allo Studio per l'attesa di eventuali accompagnatori? _____

sono predisposti gli strumenti di protezione individuale (mascherine, salva scarpe, guanti monouso) all'esterno dello Studio o all'ingresso da far indossare ai soggetti terzi prima del loro accesso? _____

è previsto il divieto di ingresso allo Studio per i clienti che non indossino i dispositivi di protezione individuale? _____

esistono spazi separati o esterni allo Studio per l'attesa di soggetti terzi privi di appuntamento? _____

il personale che accoglie le persone esterne è fornito degli strumenti di protezione individuale? _____

è possibile mantenere la distanza di sicurezza non inferiore a 1 metro con i soggetti terzi negli ambienti dello Studio? _____

quali spazi per accogliere il soggetto terzo garantiscono il minor contatto possibile con i luoghi dello Studio? _____

è possibile distribuire gli appuntamenti con i clienti in modo da prevenire la compresenza di più soggetti?_____

esiste una sala d'attesa idonea a garantire la distanza di sicurezza di almeno 1metro tra i clienti? _____

sono predisposti servizi igienici per i soli soggetti terzi? _____

è predisposto all'ingresso dello Studio un cestino per la raccolta indifferenziata, dove raccogliere i dispositivi di protezione già utilizzati? _____

i clienti sono invitati, prima di lasciare lo Studio, a gettare guanti e sovra scarpe? _____

3. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nota. Il rilevamento della temperatura corporea in tempo reale costituisce trattamento di dati personali e deve rispettare la normativa sulla privacy

	SI	NO	N.A.	NOTE
È necessario registrare la temperatura rilevata?				

(è consigliabile evitare tale registrazione, salvo che ciò non risulti necessario a documentare i motivi che hanno impedito l'accesso ai locali dello Studio)

La raccolta dati rispetta i principi di minimizzazione, necessità, adeguatezza e pertinenza rispetto alla prevenzione del contagio COVID-19?				
E' stata predisposta e fornita prima della raccolta dati l'informativa sul trattamento dei dati personali?				

(la finalità e la base giuridica da indicarsi è l'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7 lett. d), DPCM 11 marzo 2020. Inoltre la conservazione dei dati non può eccedere la conclusione dello stato di emergenza, e i dati non devono essere diffusi o comunicati a terzi, salvo specifiche previsioni normative.)

Sono state definite adeguate misure di sicurezza e organizzative per proteggere i dati?				
È richiesta un'autodichiarazione attestante la non provenienza dalle zone a rischio epidemiologico e l'assenza i contatti, negli ultimi 14 giorni, con soggetti risultati positivi al COVID-19?				

(l'acquisizione della dichiarazione rappresenta trattamento dei dati personali: è consigliabile la raccolta dei dati necessari, adeguati e pertinenti rispetto alla prevenzione del contagio.)

4. GESTIONE DEGLI SPAZI DELLO STUDIO

	SI	NO	N.A.	NOTE
è possibile disporre un'entrata e un'uscita separate dai locali dello Studio?				
è possibile adibire una stanza per ciascun dipendente e collaboratore?				
in caso di condivisione degli spazi, è possibile che le scrivanie/postazioni di lavoro siano posizionate in modo da garantire una distanza interpersonale di almeno 1 metro?				
ciascuna stanza può essere arieggiata?				

È garantita una ventilazione continua di tali locali? _____

negli spazi comuni (ad esempio aree di riposo/distributori di snack e bevande) è possibile mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro? _____

sono disposte modalità organizzative atte ad impedire il raggruppamento di più persone in queste aree (ad esempio distribuire in tempi più ampi l'orario della pausa pranzo)? _____

è disposto un periodo massimo di sosta nelle aree comuni? _____

è garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera con appositi detergenti degli spazi (è opportuno prestare specifica attenzione per le superfici toccate di frequente, quali porte, finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari), delle tastiere e degli apparecchi telefonici fissi? _____

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

	SI	NO	N.A.	NOTE
sono previste le modalità per l'utilizzo del lavoro agile/smart working?				
si possono disporre orari di ingresso e di uscita scaglionati, per limitare i contatti?				
per i dipendenti possono promuoversi i periodi di congedo, ferie, altri strumenti della contrattazione collettiva al fine di ridurre il numero di potenziali soggetti esposti al rischio COVID-19?				
sono state date disposizioni finalizzate a sospendere/annullare le trasferte e i viaggi di lavoro nazionali e internazionali?				
sono stati valutati tramite la consultazione di canali istituzionali i rischi di un'ipotetica trasferta?				
-è stata data adeguata informativa sulle disposizioni vigenti nel Paese di destinazione?				
chi rientra da aree a rischio ha informato tempestivamente del proprio rientro il Dipartimento di Prevenzione				

dell’azienda sanitaria competente? _____

6. RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

	SI	NO	N.A.	NOTE
sono sospesi/annullati corsi, attività formative ed eventi interni svolti in presenza?				
è possibile svolgere attività formative a distanza con collegamento telematico in videoconferenza?				
è stata prevista una modalità di formazione a distanza, anche per chi lavora con la modalità dello smart working?				
sono vietate le riunioni in presenza?				
nel caso di riunioni necessarie ed urgenti, ove non sia praticabile il collegamento a distanza, sono disposte modalità idonee a ridurre al minimo la partecipazione necessaria, garantendo il distanziamento interpersonale, oltre ad una adeguata pulizia e ventilazione dei locali?				

7. PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

	SI	NO	N.A.	NOTE
i titolari dello Studio si sono procurati idonei prodotti per la igienizzazione e la pulizia dei locali?				
i bagni sono dotati di asciugamani di carta usa e getta, collocati in appositi distributori che permettono di estrarre gli asciugamani necessari, senza toccare i rimanenti, di distributori di sapone e detergente automatici, di rotoli di carta igienica collocati in appositi contenitori che proteggono dal contatto quanto non prelevato? (disposizioni normative già in vigore prima dell’emergenza COVID-19);				
è disposta la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica degli spazi?				
è garantita l’areazione frequente dei locali?				

è previsto che prima di lasciare lo Studio, ciascuno dovrà occuparsi della igienizzazione con prodotti adeguati della propria scrivania, sedia, computer (con attenzione alla tastiera e al mouse), telefono, ed ogni altro strumento o materiale con cui è stato in contatto durante il lavoro;
è disposto che ciascuno faccia uso esclusivo dei propri strumenti, evitando cambi di postazione o lo scambio degli strumenti di lavoro (ad esempio penne, telefoni, tastiere…)? _____

è assicurata la pulizia giornaliera dei locali dello Studio con detergenti idonei, preferibilmente all'inizio e alla fine della giornata? _____

è disposta una specifica procedura di pulizia e sanificazione dei luoghi in caso di presenza di persona positiva a COVID-19 secondo le disposizioni date dalle Autorità competenti? _____

sono presenti nello Studio idonei detergenti per la pulizia e la sanificazione? _____

8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

	SI	NO	N.A.	NOTE
il titolare dello Studio provvede a fornire a dipendenti e collaboratori mascherine e guanti usa e getta, gel igienizzante per le mani e ogni altro dispositivo di protezione in conformità alle disposizioni fornite dalle autorità scientifiche e sanitarie o previsti dalle norme?				
esistono condizioni che impongono di lavorare a distanza interpersonale minore di 1 metro? Si possono scegliere diverse soluzioni organizzative? se non può essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno 1 metro, sono forniti ed utilizzati mascherine ed altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie?				
sono disponibili dispositivi di protezione individuali per i dipendenti o collaboratori e soggetti terzi che accedono allo Studio?				

9. PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

	SI	NO	N.A.	NOTE
è disposto che i dipendenti e i collaboratori prima di posizionarsi presso la propria postazione e durante l'orario lavorativo debbano lavarsi frequentemente le mani e/o utilizzare un gel igienizzante?				

è previsto l'utilizzo obbligatorio della mascherina? _____

sono disposti nei luoghi dello Studio, specialmente nei luoghi comuni, gel detergenti e dispositivi per l'igiene delle mani? _____

è fatta raccomandazione di evitare strette di mano e/o abbracci? _____

10. GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA NELLO STUDIO

	SI	NO	N.A.	NOTE

è stato indicato che la persona presente in Studio che sviluppa febbre, sintomi di infezione respiratoria deve dichiararlo immediatamente al titolare dello Studio/altra persona dallo stesso indicata; tale persona sarà posta in isolamento, secondo le disposizioni dell'autorità sanitaria; lo Studio procede ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19? _____

lo Studio è in grado di collaborare con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nello Studio e risultata positiva al tampone COVID-19? _____

i collaboratori e i dipendenti sono consapevoli che, nel periodo d'indagine, lo Studio potrà chiedere agli eventuali e possibili contatti stretti di lasciare in via cautelare lo Studio, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria? _____