**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI COVID**

**1. Premessa**

Il presente protocollo di sicurezza viene adottato dallo Studio Legale Associato Buffa, Ponzio, De Lorenzi, Icardi in ottemperanza della normativa nazionale e regionale vigente. I Titolari dello Studio sono responsabili 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 Studioporterà 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;

**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 Legale Associato Buffa, Ponzio, De Lorenzi, Icardi colloca all’interno dell’ufficio ed in luogo visibile *depliants* e/o manifestiinformativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.

**Informazione ai terzi**

Lo Studio Legale Associato Buffa, Ponzio, De Lorenzi, Icardi darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all’ingresso della sede dello Studio, mediante l’affissione dei idonei avvisi. 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.

In questo periodo in cui la diffusione del virus è ancora imprevedibile si dovrà cercare di evitare, o comunque ridurre il più possibile i contatti personali con lo Studio.

Verrà quindi raccomandato a tutti gli utenti:

* di comunicare con lo Studio utilizzando i relativi recapiti;
* ove sia indispensabile l’accesso allo Studio, di prenotare l’incontro attraverso i predetti recapiti.

**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.

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.**

**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.

Nel locale di segreteria, al fine di garantire la massima protezione delle due dipendenti, viene collocata una paratia in plexiglas, in modo da separare fisicamente le rispettive postazioni.

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 una volta al giorno, e precisamente al termine della giornata lavorativa. Durante la pulizia si avrà cura di arieggiare i locali, almeno per 15/20 minuti.

Preliminarmente alla riapertura dell’ufficio i locali saranno sottoposti ad igienizzazione da parte di ditta specializzata.

**4. Modalità di accesso dei clienti, dei fornitori e dei terzi**

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 e/o affissa all’ingresso dello studio, 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 provveduto alla igienizzazione delle mani, mediante prodotti messi a disposizione, oppure 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 eventualmente utilizzati in alternativa all’igienizzazione delle mani, come sopra indicato, nell’apposito cestino per la raccolta indifferenziata posizionato all’ingresso.

**5. Sanificazione**

Lo Studio procede ad ulteriori sanificazioni, oltre a quella sopra indicata, 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.

**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 nei locali 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 procederà immediatamente, su autorizzazione dell’interessato, 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 o, su richiesta della stessa, la persona interessata 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.