

## **PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI COVID-19**

### **1. Premessa**

Il presente protocollo di sicurezza viene adottato dallo Studio Legale Associato Capponi e Di Falco (titolari, dipendenti e collaboratori) 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 Legale deve rimanere un luogo sicuro.

Per mantenere questa condizione, i comportamenti dei titolari, dei collaboratori, del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevolezza, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.

L'informazione puntuale è la prima iniziativa precauzionale e per tale motivo lo Studio si impegna a portare a conoscenza dei collaboratori, del personale e dei terzi (clienti, 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.

#### ***a) Informazione preventiva.***

Lo Studio, anche attraverso strumenti informatici, porta a conoscenza di tutti coloro che si accingono ad intrattenere rapporti con la struttura professionale una specifica nota informativa contenente le norme di comportamento contemplate nel presente Protocollo.

#### ***b) Informazione all'entrata.***

All'ingresso dello Studio è affissa e/o consegnata ai visitatori una nota informativa contenente le notizie necessarie per regolamentare l'accesso in Studio.

Nessuno può entrare nello Studio se non dopo aver preso visione della nota informativa. Con l'ingresso, si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.



Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere previsti:

- il divieto di ingresso allo Studio in presenza di febbre oltre 37,5° o di altri sintomi influenzali o para-influenzali (mal di gola, raffreddore, tosse, raucedine, congestione nasale e altre affezioni delle vie respiratorie), ovvero in caso di precedente stazionamento in una delle zone identificate come a rischio o di contatto con persone positive al virus nei precedenti 14 giorni, o comunque in presenza di tutte le condizioni di pericolo 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 dei titolari 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 i titolari dello Studio dell'insorgenza di qualsiasi sintomo influenzale o para-influenzale durante la permanenza nello Studio, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

#### ***c) Informazione nei locali dello Studio.***

Lo Studio colloca, in ogni locale, *depliant* 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, mentre le regole igieniche sono affisse in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani.

\*

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

I titolari dello Studio provvedono a fornire a dipendenti e collaboratori mascherine e guanti monouso, che vanno sempre utilizzati nel tragitto casa-lavoro 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 dispositivi vengono sistematicamente sostituiti e/o integrati a cura della Segreteria, che li custodisce su incarico dei titolari dello Studio.

I collaboratori e i dipendenti 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 i dipendenti, all'ingresso nello Studio, devono indossare la mascherina e gettare i guanti monouso utilizzati nel tragitto casa-studio nell'apposito contenitore per raccolta indifferenziata posizionato all'ingresso.

Prima di raggiungere la propria postazione di lavoro devono aver cura lavarsi o igienizzare le mani.

All'interno dello Studio è preferibile che il titolare, dipendenti e collaboratori soggiornino uno per stanza. Ove ciò non sia possibile, le scrivanie o le postazioni di lavoro vengono 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 devono aver cura di lavarsi frequentemente le mani o comunque utilizzare gel igienizzante, soprattutto quando accedano o soggiornino negli spazi e locali di uso comune.

Gli stessi possono evitare l'utilizzo della mascherina quando si trovino da soli in una stanza, ma essa 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 deve avere cura di igienizzare, con prodotti idonei, la propria postazione (scrivania, sedia, tastiera, mouse, telefono, ecc.) e più in genere ogni materiale con cui è venuto in contatto durante le ore di lavoro.

È assicurata la pulizia giornaliera dei locali dello Studio, con prodotti idonei al fine di permettere una efficace disinfezione e sanificazione. I locali dello Studio vengono puliti ed igienizzati almeno due volte al giorno, e precisamente all'inizio



ed al termine della giornata lavorativa. Durante la pulizia si ha 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 e ai fornitori in modalità informatica.

Laddove ciò non sia stato possibile, viene affissa e/o consegnata, prima dell'ingresso, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni cui i terzi devono attenersi durante la permanenza nei locali o negli spazi dello Studio professionale.

Le segretarie devono invitare i clienti, al momento della fissazione degli appuntamenti, a verificare preliminarmente l'assenza di situazioni di pericolo di contagio (febbre, tosse, sintomi influenzali, ecc.) e, nel caso, a disdire l'appuntamento fissato.

Devono inoltre curare di non far accedere allo Studio i clienti sprovvisti di mascherina e di non consentirne l'ingresso se non dopo aver indossato i guanti monouso loro forniti all'ingresso dello Studio, sul pianerottolo esterno, da indossare per tutto il tempo in cui si trattengono all'interno dello Studio.

Eventuali terze persone che si presentino all'ingresso senza avere un appuntamento con i titolari o i collaboratori in relazione a pratiche in essere o per altre esigenze, devono sempre attendere sul pianerottolo, senza poter accedere ai locali dello Studio.

Il personale che provvede ad accogliere i clienti, o comunque chi si presenti all'ingresso, deve indossare la mascherina e mantenersi a distanza di sicurezza non inferiore a 1,5 m.

I clienti sono 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, viene gentilmente pregato di rimanere al di fuori dello Studio.



I clienti, una volta avuto accesso allo Studio, devono mantenersi a distanza di sicurezza dalla segreteria, rimanendo ad una distanza dalla stessa di 1,5 m., evitando di muoversi all'interno dei locali sino a che non vengono accompagnati, sempre mantenendo la distanza interpersonale di sicurezza di 1,5 m. nella stanza ove l'appuntamento avrà luogo.

Il ricevimento dei clienti deve 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 possono gettare i guanti monouso 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 Covid-19 abbia soggiornato nei locali dello studio.

Lo Studio assicura, in ogni caso, che la sanificazione venga 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 viene esposto un *depliant* contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale deve attenersi 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 Giudiziari, dovranno essere seguite le seguenti indicazioni:



- utilizzare mascherina e guanti monouso;
- 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 di estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti che 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 deve inoltre essere espressamente autorizzata dai titolari dello Studio.

\*

### **8. Gestione di una persona sintomatica.**

Nel caso in cui una persona presente in Studio sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria come la tosse, lo deve dichiarare immediatamente. Si deve quindi procedere, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, al suo isolamento e a quello degli altri presenti dai locali.

Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento, la persona viene allontanata dallo studio per un pronto rientro al proprio domicilio.

Lo Studio avverte immediatamente le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il Covid-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, attenendosi alle loro direttive e collaborando con le autorità sanitarie per la gestione dei "contatti stretti" del soggetto contagiato, al fine di disporre la quarantena.