

PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLO STUDIO CARROZZA

Sommario

1. Premessa	2
2. Obiettivo del Protocollo	2
3. Informazione	2
Informazione preventiva	3
Informazione all'ingresso dello Studio Legale	3
Informazione nei locali dello Studio Legale	3
Informazione ai terzi in genere	4
4. Modalità di ingresso nello Studio Legale	4
Ingresso nello Studio Legale dei titolari, dei collaboratori e dei lavoratori	4
Ingresso nello Studio Legale del cliente	5
Ingresso nello Studio Legale di fornitori e corrieri esterni	6
5. Gestione della sala d'attesa dello Studio Legale	6
6. Gestione del ricevimento del cliente	7
7. Gestione dello Studio Legale	7
8. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione	8
9. Sanificazione dello Studio Legale	8
10. Obblighi dei lavoratori	9
11. Gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori	9
12. Misure da adottare in presenza di un caso sospetto	10
13. Precauzioni igieniche personali	11
14. Dispositivi di protezione individuale	11
15. Aggiornamento del Protocollo	12



1. Premessa

Il COVID-19 (la malattia provocata dal virus SARS-CoV-2) rappresenta un rischio biologico generale, per il quale occorre adottare un insieme di misure di prevenzione. Pertanto, lo Studio Legale Carrozza (nel proseguo anche semplicemente lo “**Studio Legale**”) ha predisposto e adottato il presente “Protocollo di Sicurezza anti-contagio per contrastare la diffusione del virus SARS-CoV-2” (in seguito anche semplicemente il “**Protocollo**”), redatto in conformità alle recenti disposizioni legislative e alle indicazioni dell’autorità sanitaria, visto anche il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali del 24 aprile 2020, allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020.

2. Obiettivo del Protocollo

Obiettivo del Protocollo è rendere le attività dello Studio Legale, in questa fase di emergenza e in tutte le proprie sedi, un luogo sicuro dal rischio diffusione virus SARS-CoV-2 sia per i titolari che per i lavoratori, i collaboratori e la clientela e per chiunque vi acceda.

Considerando che il documento tecnico redatto da INAIL sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione (edizione aprile 2020) qualifica la classe di rischio delle attività legali come bassa e la classe di aggregazione sociale a livello basso, a tal riguardo, vengono indicati tutti gli accorgimenti che devono essere adottati per contrastare la diffusione del virus SARS-CoV-2.

3. Informazione

Lo Studio Legale informa costantemente tutti i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e chiunque entri nei locali circa le disposizioni di sicurezza contenute nel presente Protocollo e le disposizioni legislative anti-COVID-19, consegnando e/o affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dello Studio Legale e, ove possibile, anche sul proprio sito web, appositi dépliant e grafiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 °C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- evitare l’ingresso e/o la permanenza nello Studio Legale ove sussistano i sintomi del COVID-19;
- l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro/titolare nel fare accesso allo Studio Legale (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene).



Informazione preventiva

Lo Studio Legale porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro (collaboratori, dipendenti, assistiti, fornitori, ecc.) che si accingono a fare, occasionalmente o sistematicamente, ingresso nello Studio Legale una specifica nota contenente tutte le indicazioni del Protocollo.

Informazione all'ingresso dello Studio Legale

Nessuno potrà entrare nello Studio Legale 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 dépliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Studio Legale (**ALL. 1 e 1 bis**).

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 Legale e di dovere 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, ecc.) 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 Legale nel fare accesso in Studio Legale (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 a distanza adeguata dalle persone presenti.

Informazione nei locali dello Studio Legale

Lo Studio Legale colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, ed in ogni locale, dépliant informativi che ricordano comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale (**ALL. 1 e 1bis**).

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 igienizzante per la pulizia delle mani (**ALL. 2 e 3**).

Informazione ai terzi in genere

Lo Studio Legale darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del Protocollo 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 Legale, 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.

4. Modalità di ingresso nello Studio Legale

Ingresso nello Studio Legale dei titolari, dei collaboratori e dei lavoratori

Per quanto possibile è preferibile l'utilizzo dello Smart Working per tutte quelle attività che possono essere svolte a domicilio o a distanza.

I titolari e i dipendenti/collaboratori potranno fare accesso allo Studio Legale seguendo queste linee:

- eventuale controllo della temperatura corporea a mezzo termoscanner;
- igienizzare le mani con accurato lavaggio o gel igienizzante alcolico;
- riporre soprabiti e borse in spazi separati e non accessibili da tutti.

Il titolare dello Studio Legale provvede a fornire a dipendenti e collaboratori mascherine e guanti usa e getta, che dovranno venire sempre utilizzati nel tragitto casa-Studio Legale 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 Legale.

I dipendenti e i collaboratori non possono fare ingresso o permanere nello Studio Legale 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 dipendenti e i collaboratori si impegnano quindi a sottoporsi in autonomia al controllo della temperatura corporea prima di recarsi allo Studio Legale 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 Legale, dovranno essere muniti di mascherina. Nel caso in cui abbiano utilizzato guanti di gomma nel tragitto



casa/lavoro, debbono gettarli nell'apposito contenitore per raccolta indifferenziata 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.

Ingresso nello Studio Legale del cliente

Il ricevimento dei clienti presso lo Studio Legale dovrà essere limitato al massimo preferendo i collegamenti da remoto.

Il cliente potrà essere ricevuto personalmente previo appuntamento.

Il cliente sarà preventivamente informato sulle condizioni necessarie per accedere allo Studio Legale; comunque, l'informativa (**ALL. 1**) con le tre condizioni necessarie dovrà essere affissa all'ingresso dello Studio Legale.

L'informativa per i clienti prima del ricevimento è la seguente:

- non deve presentare febbre (>37,5 °C), raffreddore, tosse, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, mal di testa insorti negli ultimi 14 giorni;
- non deve essere stato in contatto con persone con questi sintomi negli ultimi 14 giorni;
- non deve essere stato in contatto con persone affette da COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
- deve dotarsi, prima di entrare nello Studio Legale, di mascherina chirurgica e, eventualmente, di guanti monouso.

Ove i clienti non ne siano dotati, lo Studio Legale fornirà al cliente gli opportuni dispositivi di protezione individuale.

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 Legale 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 Legale, sul pianerottolo esterno, e che dovranno indossare per tutto il tempo in cui si tratteranno all'interno dello Studio Legale. 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 Legale.

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 Legale sarà autorizzato e concesso unicamente qualora essi dichiarino di aver accertato l'inesistenza di sintomi di pericolo, e, comunque, a 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 Legale.

I clienti, una volta effettuato l'accesso, dovranno mantenersi a distanza di sicurezza dalla reception (comunque dotata di vetro separatore), rimanendo ad una distanza dalla stessa di 1,5 m. e dovranno accomodarsi seduti, evitando di muoversi all'interno dello Studio Legale, 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 Legale, i clienti potranno gettare i guanti utilizzati nell'apposito cestino per la raccolta indifferenziata posizionato all'ingresso.

Ingresso nello Studio Legale di fornitori e corrieri esterni

Il ricevimento di fornitori, rappresentanti e/o venditori è preferibile se effettuato per telefono, e-mail o altri strumenti di comunicazione a distanza. Qualora ciò non fosse possibile, deve avvenire con l'utilizzo di guanti monouso, mascherina e distanza interpersonale adeguata tra rappresentante/fornitore e legale o suo incaricato e al termine della visita si devono disinfettare tutte le superfici venute a contatto con il rappresentante/fornitore.

Per quanto riguarda i corrieri e i postini la consegna deve avvenire tramite l'utilizzo di guanti monouso (qualora non disponibili, lavarsi le mani con acqua e sapone o per mezzo di un gel igienizzante).

5. Gestione della sala d'attesa dello Studio Legale

Il processo da seguire dal momento dell'ingresso del cliente nello Studio Legale è il seguente:

- appena varcata la soglia il cliente deve già essere munito di mascherina chirurgica e, eventualmente, di guanti monouso;
- è consigliata la rilevazione della temperatura del cliente a mezzo termoscanner;
- il titolare/dipendente/collaboratore invita il cliente a detergere le mani con gel igienizzante o disinfettante analogo nel caso non sia provvisto di guanti monouso;
- nello Studio Legale deve essere affissa ben visibile l'informativa (**ALL. 1**).

La cassa e le operazioni contabili e, in generale, di ricevimento del cliente vengono gestite dal personale munito di mascherina chirurgica e guanti monouso.

La tastiera e gli apparecchi PoS vengono disinfettati ad ogni utilizzo. Disinfettare ogni



maniglia e le sedute e ogni superficie della sala d'aspetto con cui il cliente è venuto in contatto.

Evitare di avere più clienti in sala d'attesa ove possibile; in alternativa è obbligatorio far mantenere una distanza adeguata (di almeno un metro e mezzo) fra una persona e quella più vicina.

Saranno rimossi dalla sala d'attesa:

- cuscini;
- riviste;
- ogni altro oggetto che possa essere causa di promiscuità e che non sia sanificabile.

Gli appuntamenti verranno fissati in maniera sufficientemente distanziata tra loro.

6. Gestione del ricevimento del cliente

L'avvocato deve indossare mascherina chirurgica e guanti monouso quando riceve il cliente mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro. Lo Studio Legale si è comunque dotato di pannelli in plexiglass e ha adibito un'unica stanza al ricevimento dei clienti.

È preferibile limitare il più possibile il numero di persone per ogni ricevimento onde evitare assembramenti nella stanza. Sarà consentita la presenza delle sole persone strettamente necessarie.

La permanenza del cliente all'interno dei locali dello Studio Legale è limitata al tempo strettamente indispensabile allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incontro.

Alla fine del colloquio si deve arieggiare la stanza per un tempo adeguato. Smaltire adeguatamente il materiale monouso utilizzato nel corso del colloquio.

7. Gestione dello Studio Legale

All'interno dello Studio Legale è preferibile che il titolare, dipendenti e collaboratori soggiornino uno per stanza. Ove ciò non fosse possibile le postazioni di lavoro dovranno essere posizionate in modo da consentire il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro e mezzo.

Durante l'orario di lavoro titolare/dipendenti/collaboratori dovranno limitare il più possibile gli spostamenti all'interno dello Studio Legale e la permanenza negli spazi comuni in modo da evitare assembramenti.

L'accesso all'area ristoro / caffè / snack dovrà avvenire in maniera contingentata e comunque in modo da garantire in ogni momento la distanza interpersonale di 1,5 m. Dopo l'uso, ciascuno è tenuto a procedere alla corretta pulizia / sanificazione dell'area con gli apposti prodotti.

L'uso della mascherina chirurgica da parte di titolare/dipendenti/collaboratori è obbligatorio quando non può essere rispettata la distanza interpersonale. Durante l'orario di lavoro, dipendenti e collaboratori dello Studio Legale dovranno aver cura di lavarsi frequentemente le mani o comunque utilizzare gel igienizzante, soprattutto quando accedano o soggiornano



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 Legale, ciascuno dovrà avere cura di igienizzare, con appositi prodotti, 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.

I dipendenti / collaboratori sono tenuti all'ingresso/uscita in orari scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni.

8. Spostamenti, riunioni, eventi interni e formazione

Qualora ci si debba recare all'esterno o presso gli Uffici Giudiziari, 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 Legale si impegna a favorire le riunioni a distanza. Solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità possono 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 dovrà essere espressamente autorizzata dal titolare.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati.

9. Sanificazione dello Studio Legale

Lo Studio Legale garantisce la pulizia, l'igiene nonché la sanificazione degli ambienti con panni monouso e prodotti specifici e a norma di legge; e comunque alla fine di ogni colloquio la sanificazione di tutte le superfici entrate in contatto con il cliente.

È garantita la pulizia con appositi detergenti, di pc/tablet/telefoni, citofoni, maniglie, reception, superfici dei servizi igienici e sanitari. Sarà garantita altresì la periodica sanificazione degli impianti di areazione, climatizzazione e condizionamento. Si raccomanda, durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, di assicurare la adeguata ventilazione degli ambienti.



Lo Studio Legale ha proceduto, prima della riapertura, a una sanificazione mediante ditta specializzata.

In caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dello Studio Legale, si procederà alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

10. Obblighi dei lavoratori

- In presenza di febbre o di sintomi respiratori è necessario informare immediatamente il Datore di lavoro e non recarsi al lavoro.
- Il lavoratore ha l'obbligo di segnalare tale condizione al Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria competente per territorio o al Medico di Base (MMG), ai fini dell'adozione, da parte dell'autorità competente, di ogni misura necessaria, ivi compresa la permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva.
- Tutti coloro che sono venuti in contatto con un caso di COVID-19 o con un soggetto risultato positivo al tampone per SARS-CoV-2, non devono recarsi al lavoro, ma contattare i numeri di emergenza, il MMG (Medico di Base) e il Medico Competente (se nominato).
- Tutti i lavoratori e i collaboratori devono indossare correttamente i dispositivi di sicurezza forniti (mascherina e guanti).
- Tutti i lavoratori sono obbligati a lavarsi le mani con gel igienizzante o con acqua e sapone all'ingresso, prima e dopo le pause pranzo e all'ingresso e all'uscita dai servizi igienici, tra un cliente e l'altro, dopo aver effettuato operazioni di cassa.
- Tutti i lavoratori sono obbligati a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.
- Quale promemoria, la Segreteria, su incarico del titolare, deve affiggere nei bagni e in prossimità dei lavandini e/o dispenser la cartellonistica riportante le corrette modalità di lavaggio delle mani (**ALL. 2 e ALL. 3**).

Il Lavoratore sottoscrive, pertanto, l'allegata dichiarazione (**ALL. 4**), dichiarando di avere preso visione dell'Informativa Privacy specifica (**ALL. 5**).

11. Gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori

Nell'ambito delle attività di sorveglianza sanitaria effettuata ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008:

- La Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.
- Devono essere privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta



- e le visite da rientro da malattia.
- La sorveglianza sanitaria periodica non deve essere interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
 - Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente deve collaborare con il datore di lavoro e le RLS/RLST;
 - Il medico competente deve segnalare allo Studio Legale situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e lo Studio Legale provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy; il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie;
 - In linea generale, senza entrare nel merito delle problematiche dei singoli lavoratori, deve essere posta particolare attenzione alla tutela delle seguenti categorie di lavoratori:
 - lavoratori disabili che godono di particolari tutele ai sensi della Legge 68/99 e ai sensi della Legge 104/92;
 - gestanti;
 - lavoratori con età anagrafica superiore a 65 anni.
 - In merito alla gestione dei singoli casi di maggiore fragilità, ove il lavoratore presenti patologie acute o riacutizzazione di patologie croniche dovrà rivolgersi al proprio MMG (medico di medicina generale).
 - Negli altri casi di maggior rischio i lavoratori sono tenuti ad inviare al Medico Competente una certificazione aggiornata delle patologie e trattamenti in atto redatta a cura del Medico Curante con allegata refertazione rilasciata da una struttura pubblica per l'inquadramento diagnostico e i provvedimenti del caso.
 - La documentazione dovrà essere inviata al Medico Competente per via telematica all'indirizzo di posta elettronica.

12. Misure da adottare in presenza di un caso sospetto

Nel caso in cui una persona presente nello Studio Legale sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, mal di gola, alterazioni dell'olfatto, deve dichiararlo immediatamente al titolare dello Studio Legale.

Si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e all'isolamento degli altri presenti dai locali. Lo Studio Legale 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.

Il titolare collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente nello Studio Legale 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, lo Studio Legale potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente i locali, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

13. Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti presso lo Studio Legale adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani e inoltre:

- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.

È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e/o con gel igienizzante. L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.

In tutti i locali igienici è esposto un dépliant contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale è tenuto e mette a disposizione gel igienizzante.

14. Dispositivi di protezione individuale

L'adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel Protocollo è fondamentale e, vista l'attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio.

Per questi motivi:

- le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'articolo 16 del decreto 17 marzo 2020 n. 18 e dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;
- data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dell'autorità sanitaria;
- è favorita la preparazione da parte dello Studio Legale di gel igienizzante secondo le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità: (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide_to_Local_Production.pdf).

In ogni caso, lo Studio Legale fornisce a clienti, dipendenti e collaboratori tutti i dispositivi di



protezione individuale necessari (mascherine / guanti, ecc.). I dipendenti sono pure dotati di visiera in plexiglass.

Lo Studio Legale è dotato di dispenser contenenti gel igienizzante a base di alcol e vi è un'ampia disponibilità ed accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani.

15. Aggiornamento del Protocollo.

È costituito nello Studio Legale un Comitato di Gestione per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo.



Allegato 1

INFORMATIVA AL CLIENTE PER L'ACCESSO ALLO STUDIO LEGALE CARROZZA

Il cliente può accedere allo Studio Legale solo previo appuntamento.

Non deve presentare febbre (>37,5 °C), raffreddore, tosse, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, mal di testa insorti negli ultimi 14 giorni. In presenza di febbre (oltre i 37,5 °C) o altri sintomi influenzali vi è l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Non deve essere stato in contatto con persone con questi sintomi negli ultimi 14 giorni.

Non deve essere stato in contatto con persone affette da COVID-19 negli ultimi 14 giorni.

Deve dotarsi, prima di entrare nello Studio Legale, di mascherina chirurgica e guanti monouso.

Non può entrare o permanere nello Studio Legale, e, comunque, deve dichiararlo 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, ecc.

Si impegna a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del titolare dello Studio Legale nel fare accesso nell'ufficio. In particolare: mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.



Allegato 1 bis



ATTENZIONE !!!

PER DIPENDENTI/COLLABORATORI/FORNITORI/CLIENTI/CORRIERI

L'Avv. _____, con Studio in _____, rende noto che nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni presso questo Studio si attuano le misure di contrasto e contenimento del cosiddetto "Coronavirus".

Si invita CHIUNQUE abbia necessità/motivo di entrare e/o rimanere in Studio a rispettare quanto previsto dal "decalogo" (punti 1-7 e 10) adottato dal Ministero della Salute ed in particolare:

- 1) Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica
- 2) Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute
- 3) Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani
- 4) Coprire bocca e naso con fazzoletti monouso quando starnutisci o tossisci. Se non si ha un fazzoletto, utilizzare la piega del gomito
- 5) Non prendere farmaci antivirali né antibiotici senza la prescrizione del medico
- 6) Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol
- 7) Usare la mascherina
- 8) In caso di dubbi non recarsi al pronto soccorso, ma chiamare il medico di famiglia e seguire le sue indicazioni

Si ricorda inoltre a CHIUNQUE deve entrare e rimanere in Studio che:

- a) È necessario utilizzare mascherine e guanti negli spostamenti da/per luogo di lavoro e mantenere la distanza di sicurezza (almeno 1 metro).
- b) È necessario utilizzare i DPI forniti dal Titolare dello Studio (guanti, mascherine, acqua e sapone, detersivi, gel igienizzante, etc.) per rendere la prestazione lavorativa, **ciò vale anche per i Clienti!**
- c) È necessario procedere alla frequente pulizia degli strumenti di lavoro (incluse sedie, scrivanie, mouse e tastiere dei pc).
- d) È vietato uscire di casa in presenza di febbre o di altri sintomi influenzali, nonché nei casi di provenienza da zone a rischio o di contatto con soggetti positivi al virus nei 14 giorni precedenti (in tal caso: chiamare medico di famiglia o numeri verdi regionali, e avvisare il Titolare di Studio dell'assenza).
- e) È vietato entrare in Studio in caso di presenza di febbre o di altri sintomi influenzali (insorti dopo l'uscita di casa e prima di entrare in Studio), nonché nei casi di provenienza da zone a rischio o di contatto con soggetti positivi al virus nei 14 giorni precedenti (in tal caso: chiamare medico di famiglia o numeri verdi regionali).
- f) È necessario informare immediatamente il Titolare dell'insorgere di febbre, o altri sintomi influenzali, durante la prestazione lavorativa, avendo in tal caso particolare cura di rimanere adeguatamente lontani dalle persone presenti e di utilizzare tutti i DPI forniti.
- g) Nel caso si venga a conoscenza della presenza di un caso di "coronavirus" all'interno dello Studio (ad es. un cliente che non ha rispettato le misure di prevenzione e contenimento...) avvertire immediatamente il Titolare ed attenersi alle sue disposizioni (rispetto circolare Min. Salute n. 5443 del 22/02/2020).
- h) Per i dipendenti/collaboratori: prima di riprendere il lavoro informare il Medico Competente (laddove nominato) di eventuali *fragilità* dovute a patologie pregresse che aumentino il grado di esposizione al rischio.



Allegato 2

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?


LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!


ccm
Centro Nazionale per la Sorveglianza
di Colture Microbiche


Durata dell'intera procedura: 40-60 secondi

0

Bagna le mani con l'acqua

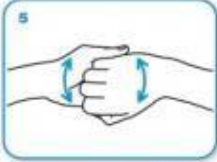
1

applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani


2

friziona le mani palmo contro palmo


3

il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa


4

palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5

dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro

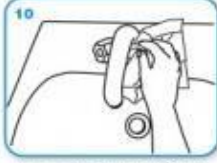
6

frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa


7

frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

8

Risciacqua le mani con l'acqua

9

asciuga accuratamente con una salvietta monouso

10

usa la salvietta per chiudere il rubinetto

11

...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpital Universitaire de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2008, version 1.

World Health Organization

All reproductive procedures have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the material lies with the reader. No account shall the World Health Organization be taken for damage or injury to any person.



Allegato 3

Come frizionare le mani con la soluzione alcolica?
USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALA CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!

Durata dell'intera procedura: 20-30 secondi

1a Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.

1b frizionare le mani palmo contro palmo

2 frizionare le mani palmo contro palmo

3 il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa

4 palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro

5 dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro

6 frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa

7 frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa

8 ...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

WORLD ALLIANCE for PATIENT SAFETY

WHO acknowledges the Hôpital Universitaires de Genève (HUG), in particular the members of the Infection Control Programme, for their active participation in developing this material.
October 2018, version 1

World Health Organization

All necessary precautions have been taken by the World Health Organization to verify the information contained in this document. However, the published material is being distributed without warranty of any kind, either expressed or implied. The responsibility for the interpretation and use of the information lies with the reader. It is essential that the World Health Organization be held liable for damages arising therefrom.



Allegato 4

DICHIARAZIONE DIPENDENTE PROTOCOLLO COVID-19

Io _____

sottoscritto

_____ quale dipendente
dell'Avv. Pietro Carrozza, dichiaro che:

- mi è 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 è stata raccomandata la frequente e minuziosa pulizia delle mani;
- sono stati posizionati nel luogo di lavoro più mezzi detergenti per le mani;
- mi è 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 è 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 è possibile mantenere la distanza di 1,5 previsto per la mia tutela è imposto arieggiare e portare la mascherina;
- è effettuata la sanificazione con frequenza di almeno una volta al giorno con particolare riferimento agli oggetti e agli spazi maggiormente toccati;
- la sanificazione che io sappia è effettuata dalla ditta La Cristallina;
- l'area ristoro è stata riorganizzata in modo da garantire in ogni momento la distanza interpersonale di 1,5 m;
- è 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;
- è 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;
- è fornita informazione per garantire il distanziamento dei clienti in attesa di entrata;
- mi è stata consegnata l'informativa sul trattamento dei dati personali (temperatura corporea) dei lavoratori nell'ambito dell'emergenza epidemiologica COVID-19 (Coronavirus).

Data _____

Firma _____

Allegato 5

“Informativa sul trattamento dei dati personali dei dipendenti e dei collaboratori in attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 (*GDPR*) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) come da ultimo modificato.

La informiamo che i suoi dati personali, forniti in occasione del suo ingresso nei locali dello Studio Legale, **in applicazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro**, sono oggetto di trattamento nel rispetto della normativa vigente e del principio di riservatezza.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali è l’Avv. Pietro Carrozza, e-mail: info@studiocarrozza.it

SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato dalle persone autorizzate dal titolare o dai responsabili del trattamento, nel rispetto delle istruzioni loro fornite e delle misure a protezione dei dati personali implementate.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il rilascio della **dichiarazione attestante la presenza di febbre o di altri sintomi influenzali, suggestivi di infezione da virus COVID-19**, viene richiesta con finalità di prevenzione della diffusione del virus, in attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio imposti ai sensi dell’art. 1, n. 7, lett. d) del D.P.C.M. 11 marzo 2020 e successive modificazioni.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO E OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio. La **base giuridica del trattamento** è rappresentata **dall’adempimento di obblighi di legge** (attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio).

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati verranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle suddette finalità e, comunque, fino a termini di legge.

DESTINATARI DEI DATI (O LORO CATEGORIE)

I dati personali forniti saranno trattati dall’organizzazione del titolare e potranno essere comunicati a soggetti terzi, quali:

- medico competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- autorità sanitarie competenti;
- altri enti pubblici o privati ai fini di legge, regolamenti e normative comunitarie.

Tutte le suddette comunicazioni saranno limitate ai soli dati necessari per lo svolgimento delle attività o per il raggiungimento dei fini per i quali è effettuata la comunicazione stessa.

DIRITTI DELL’INTERESSATO E TUTELE

Gli interessati hanno diritto di chiedere ai contitolari del trattamento l’**accesso** (art. 15 del regolamento), la **rettifica** (art. 16), la **cancellazione** (art. 17) dei loro dati personali, nonché la **limitazione** (art. 18) o l’**opposizione al trattamento** dei loro dati personali (art. 21).

I suddetti diritti possono essere esercitati via *e-mail* all’indirizzo privacy@studiocarrozza.it.

Nel caso di ricorrenza dei presupposti gli interessati hanno il diritto di **proporre reclamo all’autorità di controllo** nello Stato dell’Unione Europea dove risiedono abitualmente di **adire l’autorità giudiziaria** (art. 79) o di presentare **reclamo al Garante per la protezione dei dati personali** (art. 77), utilizzando il modello rinvenibile sul sito Internet istituzionale.

Luogo, Data

Per presa visione ed accettazione dell’informativa,

Luogo, Data

Sig.ra/Sig. (nome e cognome): _____

Firma (per esteso, leggibile) _____



Allegato 6

“**Informativa sul trattamento dei dati personali dei clienti/fornitori e di tutti i soggetti terzi** in attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro” ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 (*GDPR*) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) come da ultimo modificato.

La informiamo che i suoi dati personali, forniti in occasione del suo ingresso nei locali dello Studio Legale, in applicazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro, sono oggetto di trattamento nel rispetto della normativa vigente e del principio di riservatezza.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati personali è l’Avv. Pietro Carrozza, *e-mail*: info@studiocarrozza.it.

SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato dalle persone autorizzate dal titolare o dai responsabili del trattamento, nel rispetto delle istruzioni loro fornite e delle misure a protezione dei dati personali implementate.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il rilascio della dichiarazione attestante la presenza di febbre o di altri sintomi influenzali, suggestivi di infezione da virus COVID-19, viene richiesto con finalità di prevenzione della diffusione del virus, in attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio imposti ai sensi dell’art. art. 1, n. 7, lett. d) del D.P.C.M. 11 marzo 2020 e successive modificazioni.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO E OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio. La base giuridica del trattamento è rappresentata dall’adempimento di obblighi di legge (attuazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio).

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati verranno conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle suddette finalità e, comunque, fino a termini di legge.

DESTINATARI DEI DATI (O LORO CATEGORIE)

I dati personali forniti saranno trattati dall’organizzazione del titolare e potranno essere comunicati a soggetti terzi, quali:

- medico competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- autorità sanitarie competenti;
- altri enti pubblici o privati ai fini di legge, regolamenti e normative comunitarie.

Tutte le suddette comunicazioni saranno limitate ai soli dati necessari per lo svolgimento delle attività o per il raggiungimento dei fini per i quali è effettuata la comunicazione stessa.

DIRITTI DELL’INTERESSATO E TUTELE

Gli interessati hanno diritto di chiedere ai contitolari del trattamento l’accesso (art. 15 del regolamento), la rettifica (art. 16), la cancellazione (art. 17) dei loro dati personali, nonché la limitazione (art. 18) o l’opposizione al trattamento dei loro dati personali (art. 21).

I suddetti diritti possono essere esercitati via *e-mail* all’indirizzo privacy@studiocarrozza.it

Nel caso di ricorrenza dei presupposti gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo all’autorità di controllo nello Stato dell’Unione Europea dove risiedono abitualmente di adire l’autorità giudiziaria (art. 79) o di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77), utilizzando il modello rinvenibile sul sito Internet istituzionale.

Luogo, Data

